



# АИС «Е-услуги. Образование»

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>8</b>
2.1	Назначение Системы	8
2.2	Единое информационное пространство	9
2.3	Приём заявлений в детские сады и зачисление детей	10
2.4	Предоставление информации об образовательной организации	16
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>18</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	18
3.2	Работа с гиперссылками	22
3.3	Общие принципы работы с фильтром	24
3.4	Работа с таблицами	28
<b>4</b>	<b>Области видимости</b>	<b>32</b>
4.1	Переход в другую область видимости	32
4.2	Доступные функции и меню	33
<b>5</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>38</b>
5.1	Редактирование ОО	38
5.1.1	Организация	40
5.1.2	Контактная информация	48
5.1.3	Филиалы	49
5.1.4	Расчетные счета	52
5.1.5	Образовательные программы	56
5.1.6	Особенности	58
5.1.7	Дошкольные группы	59
5.1.8	Документы	66
5.1.9	Помещения	69
5.1.10	Прикрепленные файлы	71
5.2	Просмотр информации ОО	73
5.3	Заполнение показателей для передачи в ФГИС ДДО	74
<b>6</b>	<b>Интеграция с ФГИС ФРИ</b>	<b>85</b>
<b>7</b>	<b>Интеграция с ЕГР ЗАГС</b>	<b>88</b>
7.1	Работа виджета Запросы на проверку данных	90

<b>8</b>	<b>Интеграция с МВД</b>	<b>94</b>
8.1	Формирование запроса в МВД	96
8.2	Принципы работы сервиса МВД	98
8.3	Правила формирования запроса в МВД	100
<b>9</b>	<b>Создание связи заявления с ЕЛК</b>	<b>105</b>
<b>10</b>	<b>Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО</b>	<b>107</b>
10.1	Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО	107
10.2	Регистрация заявления на зачисление/перевод	110
10.2.1	Ввод данных Заявителя	111
10.2.2	Ввод данных ребёнка	114
10.2.3	Ввод контактных данных и адресов	116
10.2.4	Заполнение свойств комплектования	118
10.2.4.1	Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в ДОО	118
10.2.4.2	Заполнение свойств комплектования при переводе в ДОО	120
10.2.5	Указание места выбытия	122
10.2.6	Выбор категории привилегии	122
10.2.7	Ввод свойств требуемой ДОО	123
10.2.8	Выбор желаемой ДОО	124
10.2.9	Ввод сведений о братьях и(или) сестрах	125
10.2.10	Прикрепление копий документов	127
10.2.11	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	127
10.3	Учет сведений о братьях/сестрах ребенка	129
10.4	Снятие заявления с учёта	134
10.5	Утверждение и постановка заявления в очередь	135
10.6	Пересчёт очереди и показатели очередности (стандартный)	136
10.7	Пересчёт очереди и показатели очередности (с учетом даты добавления ДОО)	137
10.8	Распределение и направление детей в ДОО	138
10.8.1	Просмотр заявлений в ДОО	139
10.8.2	Ручное распределение и направление детей в ДОО	141
10.8.2.1	Направление ребёнка на постоянное место в ДОО по ходатайству	141
10.8.2.2	Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий	145
10.8.2.3	Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства	147
10.8.2.4	Распределение ребёнка на временное место в ДОО	151
10.8.2.5	Направление детей в ДОО после ручного комплектования	156
10.9	Отказ от направления в ДОО	158
10.10	Формирование заявления о приеме в ДОО	159
10.11	Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО	159
10.12	Перевод заявления из одного вида в другой	160

<b>10.13</b>	<b>Отзыв заявления из процесса рассмотрения</b>	<b>162</b>
<b>10.14</b>	<b>Редактирование заявления в ДОО</b>	<b>164</b>
<b>10.15</b>	<b>Деление заявления близнецов на несколько</b>	<b>169</b>
<b>10.16</b>	<b>Просмотр истории работы с заявлением</b>	<b>170</b>
<b>10.17</b>	<b>Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление</b>	<b>171</b>
<b>10.18</b>	<b>Сохранение заявления в текстовом формате</b>	<b>174</b>
<b>10.19</b>	<b>Печать списка направленных</b>	<b>174</b>
<b>10.20</b>	<b>Удаление заявления из Системы</b>	<b>175</b>
<b>11</b>	<b>Работа с реестрами</b>	<b>176</b>
<b>11.1</b>	<b>Реестр персональных данных</b>	<b>176</b>
11.1.1	Вызов реестра	177
11.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	178
11.1.3	Загрузка данных реестра	179
11.1.4	Просмотр персональных данных	180
11.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	182
11.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	186
11.1.7	Удаление записей из реестра	193
<b>11.2</b>	<b>Реестр образовательных организаций</b>	<b>194</b>
11.2.1	Вызов реестра	194
11.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	195
11.2.3	Загрузка данных реестра	197
<b>11.3</b>	<b>Реестр Заявления о приеме в ДОО</b>	<b>201</b>
11.3.1	Формирование запроса для вывода данных	201
11.3.2	Загрузка данных реестра	202
<b>11.4</b>	<b>Реестр «На утверждение»</b>	<b>203</b>
<b>11.5</b>	<b>Реестр зарегистрированных заявлений</b>	<b>205</b>
11.5.1	Вызов реестра	206
11.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	207
11.5.3	Загрузка данных реестра	212
11.5.4	Работа с заявлениями	219
<b>11.6</b>	<b>Реестр детей из заявлений</b>	<b>220</b>
11.6.1	Вызов реестра	220
11.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	222
11.6.3	Загрузка данных реестра	228
11.6.4	Работа с заявлениями	235
<b>11.7</b>	<b>Реестр дошкольников</b>	<b>236</b>
11.7.1	Вызов реестра	237
11.7.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	238
11.7.3	Загрузка данных реестра	247



11.7.4	Работа с заявлениями	259
11.7.5	Блок Заявления в ДОО	260
<b>11.8</b>	<b>Реестр выданных путёвок в ДОО</b>	<b>261</b>
11.8.1	Вызов реестра	261
11.8.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	262
11.8.3	Загрузка данных реестра	263
11.8.4	Печать путёвок	266
<b>11.9</b>	<b>Реестр очередников в ДОО</b>	<b>268</b>
11.9.1	Вызов реестра	268
11.9.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	270
11.9.3	Загрузка данных реестра	273
<b>11.10</b>	<b>Реестр дошкольных групп</b>	<b>278</b>
11.10.1	Вызов реестра	278
11.10.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	280
11.10.3	Загрузка данных реестра	281
<b>11.11</b>	<b>Реестр свободных вакансий в группах ДОО</b>	<b>282</b>
11.11.1	Вызов реестра	283
11.11.2	Загрузка данных реестра	283
<b>12</b>	<b>Работа с шаблонами уведомлений</b>	<b>285</b>
<b>13</b>	<b>Получение отчётов</b>	<b>288</b>
13.1	Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»	289
13.2	Отчёт «Состав очереди в ДОО»	290
<b>14</b>	<b>Выход из Системы</b>	<b>293</b>

# 1 Список используемых терминов и сокращений

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

Таблица 1 - Термины и сокращения

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

## 1. Список используемых терминов и сокращений

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

## 2 О Системе

### 2.1 Назначение Системы

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

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

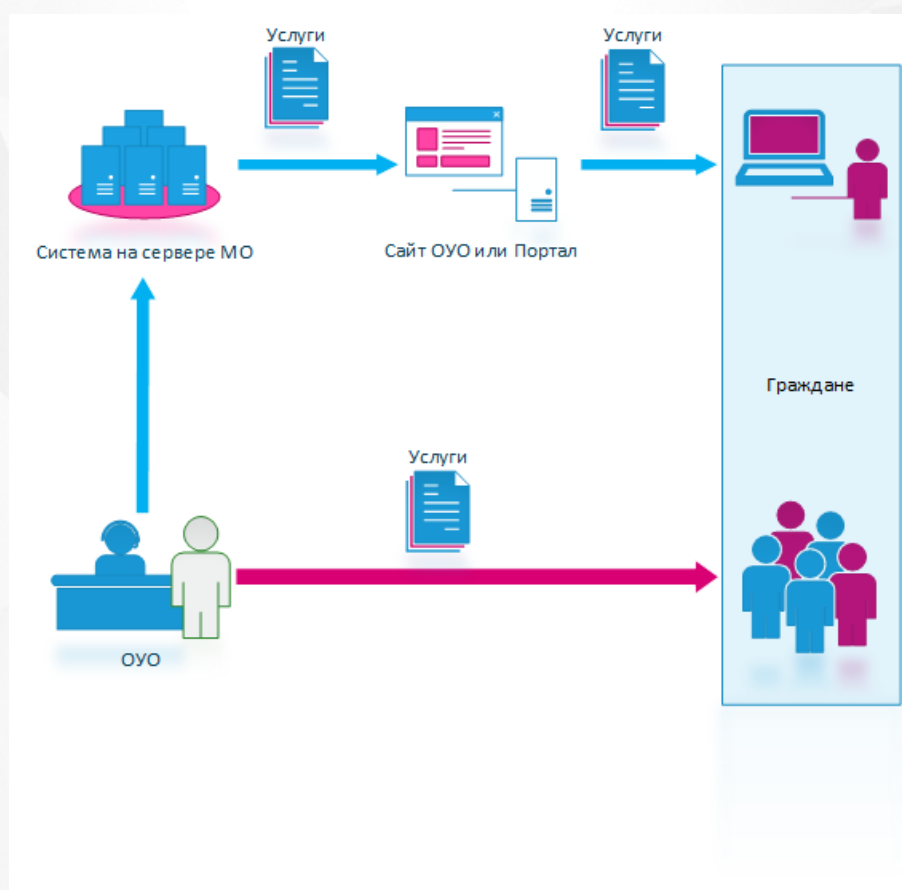


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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

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



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

Таблица 2 - Услуги

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

## 2.2 Единое информационное пространство

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

Система устанавливается на сервере в регионе, например, в Министерстве образования. Специалисты органов управления 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 АО «ИРТех».

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

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

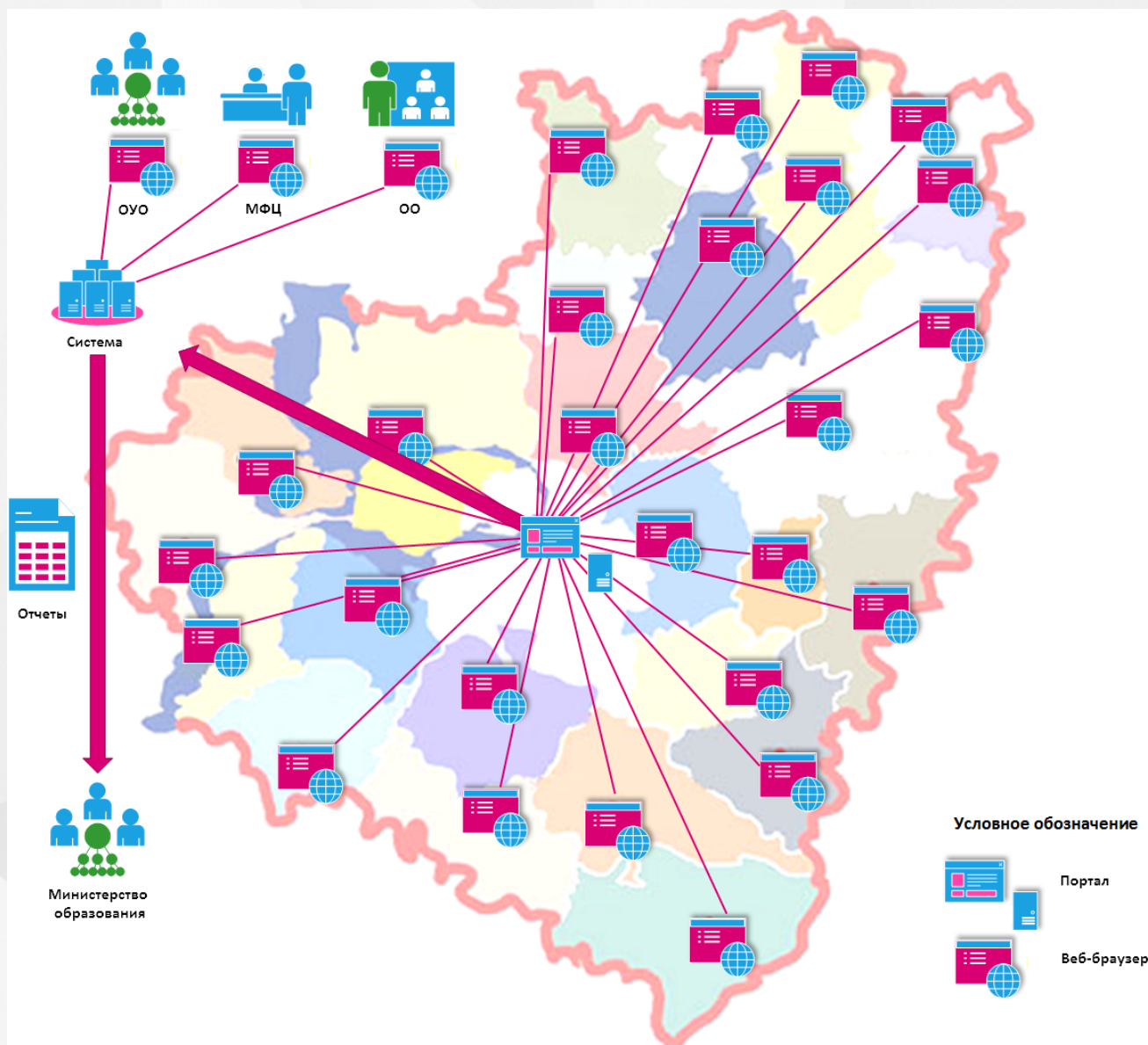


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

### 2.3 Приём заявлений в детские сады и зачисление детей

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

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



Рисунок 3 - Участник процесса: специалист ДО

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

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

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

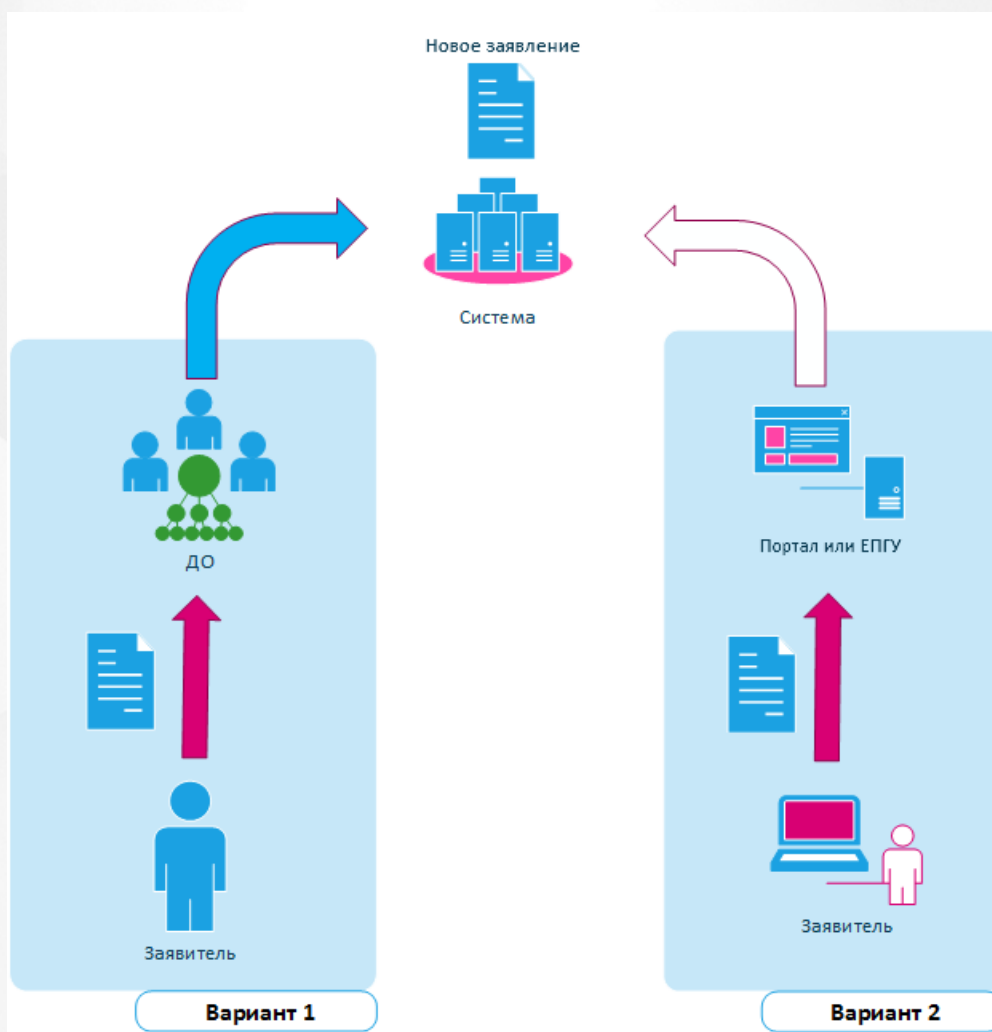


Рисунок 4 - Регистрация заявления в Системе

### Приём заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении в Департамент образования заявитель приходит на приём лично, имея при себе пакет оригиналов документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО.

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

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

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

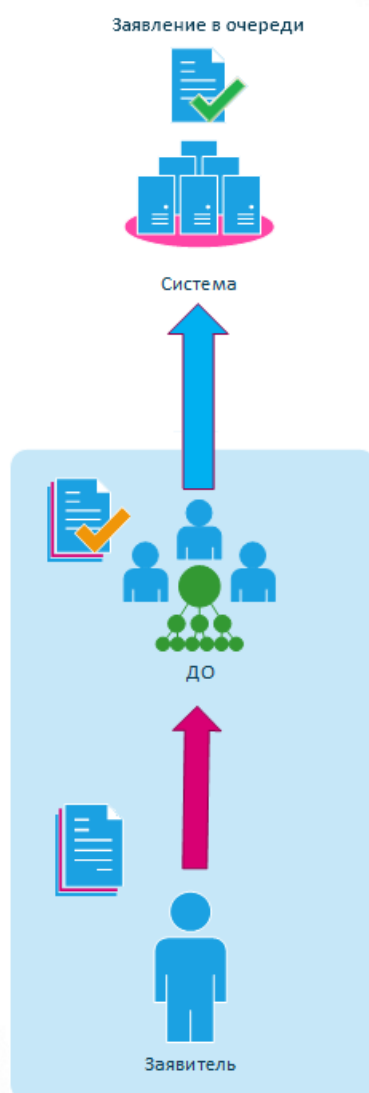


Рисунок 5 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный АО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-

копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в ДОО, и приложить их к заявлению в электронном виде.

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

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

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

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

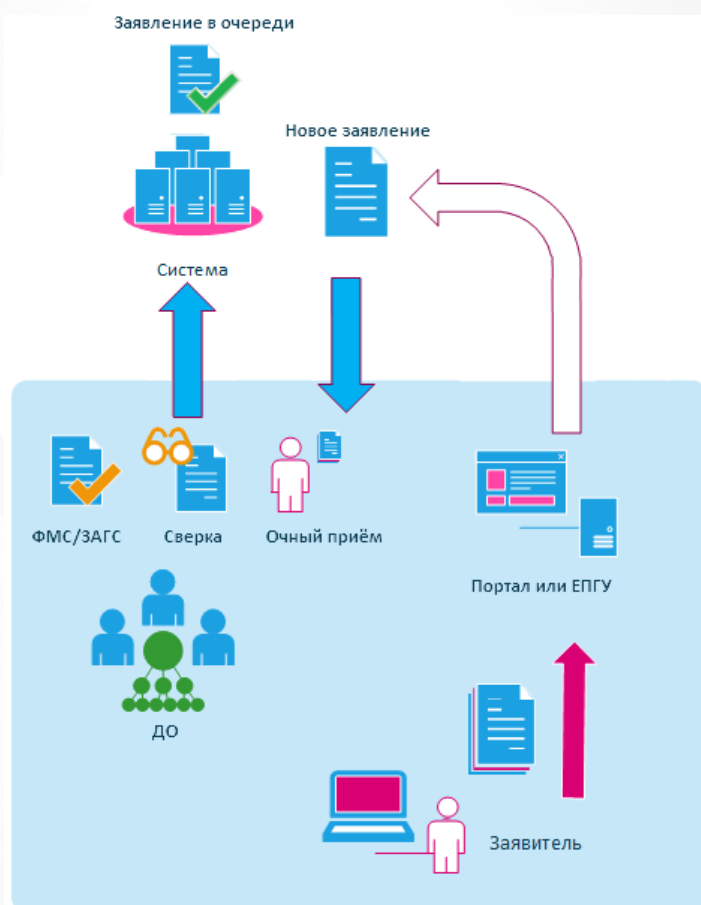


Рисунок 6 - Прием заявления через портал

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

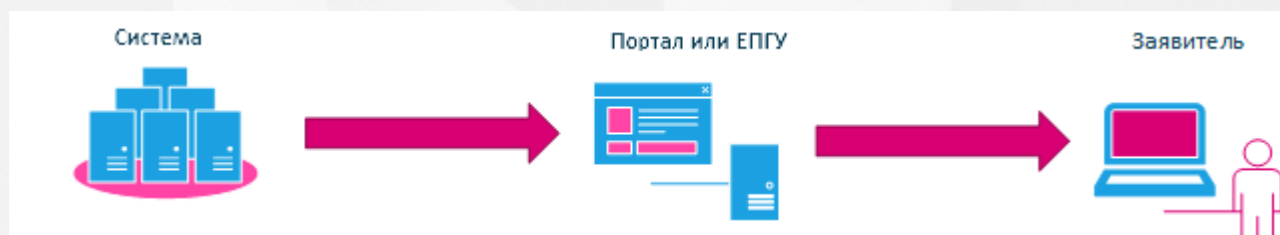


Рисунок 7 - Отслеживание состояния заявления

### Автоматический перевод заявления в статус Очередник

После того, как заявление поступит в Систему, автоматически отправятся межведомственные запросы к СМЭВ (ЗАГС, МВД), а также, при необходимости, произойдет проверка брата/сестры в АСУ РСО.

Запустится алгоритм, который проверяет:

- Сколько в заявлении детей (для дальнейшей проверки количество детей должно равняться одному).
- Заявление на перевод/первичное зачисление (для дальнейшей проверки заявление должно быть подано как первичное).
- Направленность группы (для дальнейшей проверки направленность группы должна быть Общеразвивающей).
- Отсутствие/наличие льготы (для дальнейшей проверки льгота должна отсутствовать)
- Отсутствие/наличие инвалидности (для дальнейшей проверки инвалидность должна отсутствовать).
- Результаты проверок свидетельства о рождении и действительность паспорта, преимущественного права (результаты проверки должны быть положительными).
- В каком статусе заявление (заявление должно быть в статусе "Новое").

Если все проверки пройдены положительно, то статус заявления поменяется на "Очередник", если хотя бы одна проверка отрицательна, то статус остается неизменным.

Если статус поменялся, то отобразится запись о смене статуса в виджете **История** в карточке заявления в ДОО (см. Рисунок 8).

История		Обновить		
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
24.11.2023 18:26	SYSTEM	Изменение	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Новое <b>Новое значение:</b> Очередник При переводе в статус выполнены следующие действия: Восстановление; Проверка данных	Статус изменен автоматически

Рисунок 8 - Запись об изменении статуса на "Очередник"

### Автоматическое/ручное распределение и направление детей в ДОО

Департамент образования с помощью функции автоматического комплектования массово распределяет детей в детские сады и, утвердив результаты комплектования, направляет каждого ребенка в конкретный детский сад (см. Рисунок 9). Сотрудник ДОО также может проводить комплектование вручную, направляя каждого ребенка в желаемую ДОО в соответствии с очередностью.

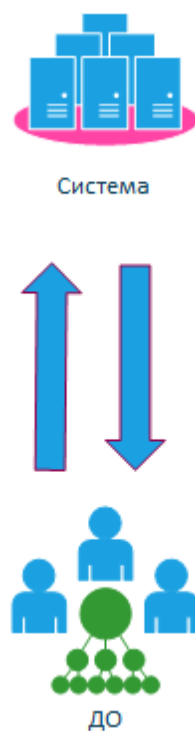


Рисунок 9 - Процесс распределения детей в ДОО

Далее, специалист Департамента образования извещает заявителя о предоставленном месте в детском саду способом, указанным в заявлении: по телефону или по электронной почте (см. Рисунок 10).

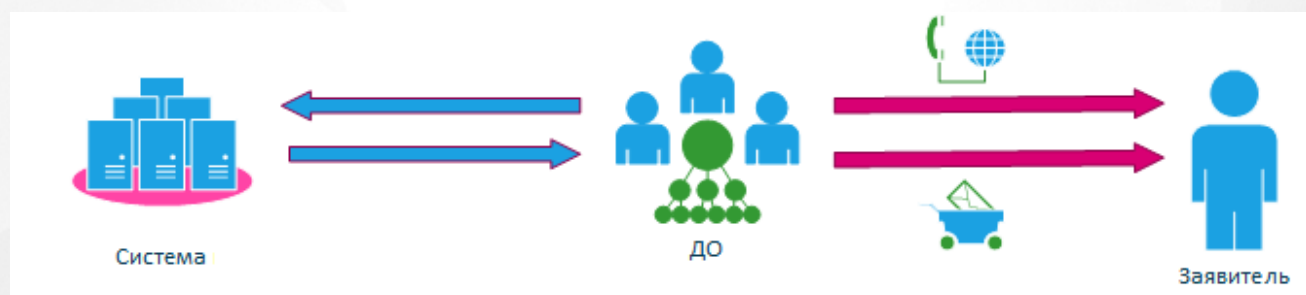


Рисунок 10 - Оповещение Заявителя

### Отказ от направления или зачисление детей в Системе

В случае получения отказа заявителя от направления специалист Департамента образования фиксирует в Системе отказ (см. Рисунок 11). Заявление переводится в соответствующий статус и выбывает из очереди. Если заявитель согласен ждать следующего комплектования, то его заявление можно восстановить в очереди с прежней датой

регистрации.

Если заявитель согласен с направлением в детский сад, он формирует заявление о приеме в ДОО. Заявитель может сформировать заявление о приеме в ДОО двумя способами: самостоятельно на ЕПГУ или обратившись в ведомство. При обращении заявителя в ведомство формирование заявления о приеме в ДОО осуществляет уполномоченный сотрудник ведомства. После формирования заявления о приеме в ДОО, уполномоченный сотрудник осуществляет зачисление ребенка в детский сад.

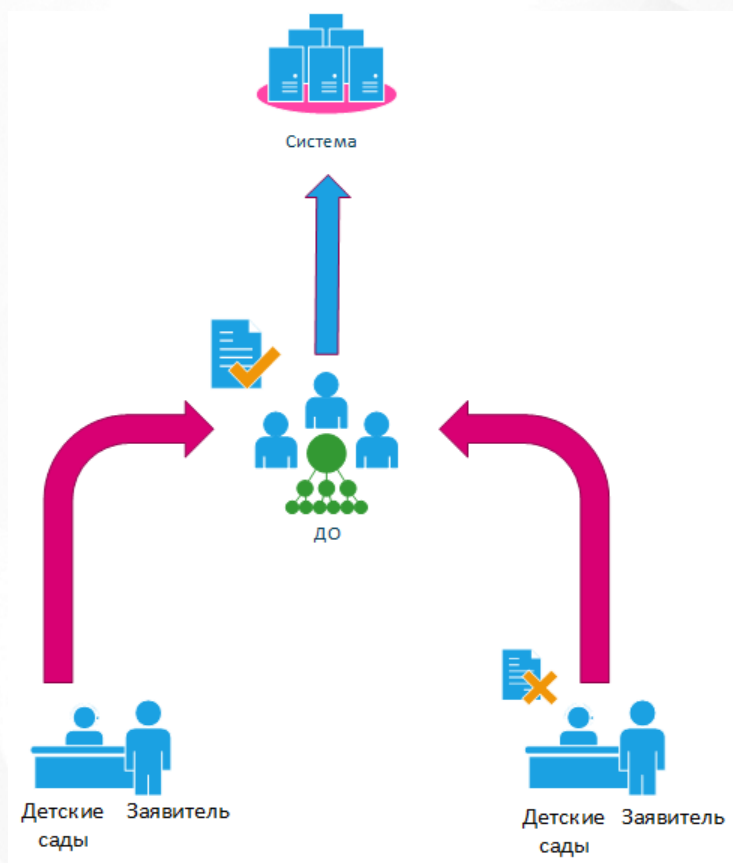


Рисунок 11 - Отказ от направления в Системе

## 2.4 Предоставление информации об образовательной организации

В Системе существует процедура предоставления информации об образовательной организации.

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

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




- удалять образовательные организации.

Подробнее см. **Редактирование прав и ролей пользователей** и [Реестр образовательных организаций](#).

## 3 Знакомство с интерфейсом

### 3.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 3 и на рисунке (см. Рисунок 12) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

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


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

Таблица 3 - Рабочее пространство пользователя

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

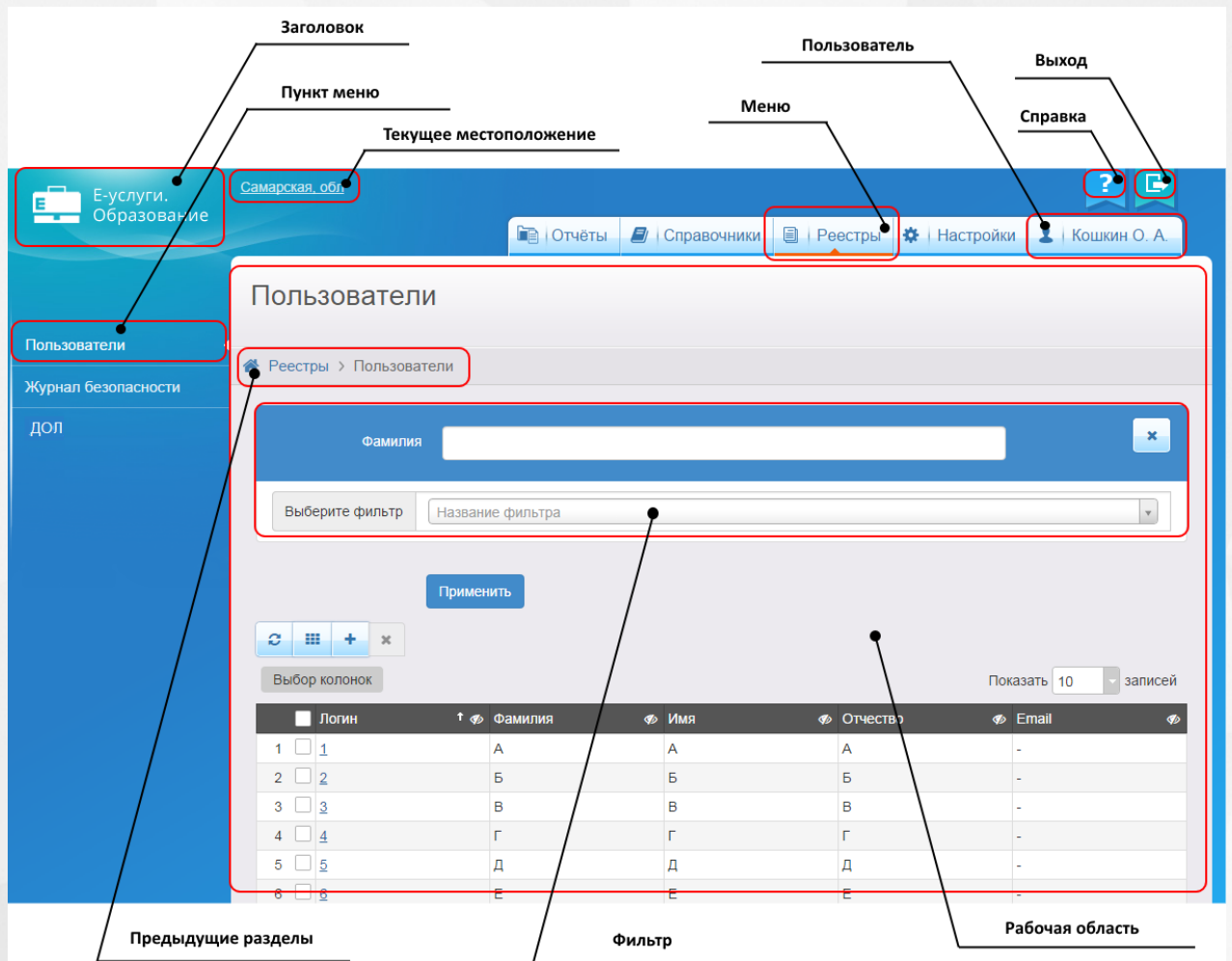





















Рисунок 12 - Организация рабочего пространства пользователя










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

Таблица 4 - Кнопки управления

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

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

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

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

### 3.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на

другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 13).

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

Рисунок 13 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Очередники в ДОО** для получения подробной информации по заявлению нажмите на гиперссылку с номером заявления. В результате операции вызова открывается экран с подробной информацией по заявлению, где осуществляется дальнейшая работа (см. Рисунок 14).

Заявление №30000/33/140425210

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

Редактирование Печать заявления МВД

Заявление 30000/33/140425210 Обновить

Заявление в ДОО

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

Перевести в статус: Направлен на временное зачисление Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

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

Предпочитаемые

МАДОУ "Детский сад № 41" 25.04.2014

Проверить территориальную принадлежность

Рисунок 14 - Пример работы с гиперссылкой

### 3.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 15).

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

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



## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Тип заявителя	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя			X			
Возраст (Заявитель)	>	0	л.	0	м.	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	<	1	г.	0	м.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Возраст рассчитывается на	20.04.2018						
Зарегистрировано	≥	01.01.2005	<input type="checkbox"/>	≤	20.04.2018	<input type="checkbox"/>	X
Выберите фильтр	Название фильтра Город <span style="background-color: #0070C0; color: white;">Город (Адрес проживания)</span> Город (Адрес регистрации) Город (Почтовый адрес)						

Рисунок 15 - Работа с фильтрами

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

Тип заявителя	Лицо, подающее заявление о приеме самого себя			X			
Возраст (Заявитель)	>	15	л.	0	м.	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	<	18	л.	0	м.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Возраст рассчитывается на	20.04.2018						
Зарегистрировано	≥	01.01.2005	<input type="checkbox"/>	≤	20.04.2018	<input type="checkbox"/>	X
Выберите фильтр	Название фильтра						
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px 20px; background-color: #0070C0; color: white; display: inline-block;">Применить</span>							

Ниже перечислены основные типы фильтров.

- **Дата.** Для раскрытия календаря наведите курсор на поле даты и щёлкните левой

кнопкой мыши. В календаре выберите дату: число выбирается щелчком левой кнопки мыши, а месяц и год – нажатием кнопок ◀ и ▶. На рисунке показано, как описанным способом задаётся дата рождения Заявителя (см. Рисунок 16).

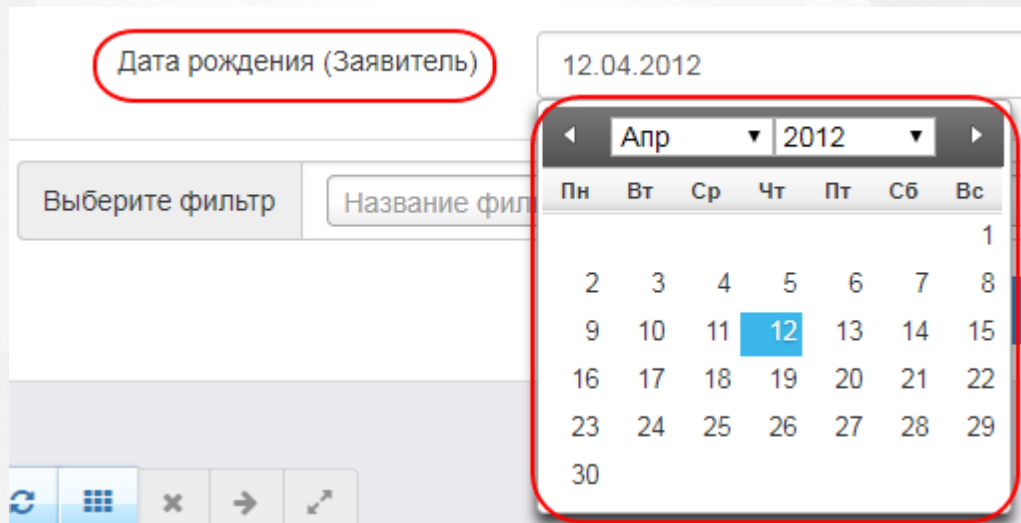


Рисунок 16 - Пример работы с фильтром Дата

- **Выпадающий список.** Для раскрытия списка нажмите кнопку ▾. В списке выберите требуемую категорию щелчком левой кнопки мыши. Например, на рисунке таким образом выбирается тип Заявителя (см. Рисунок 17).

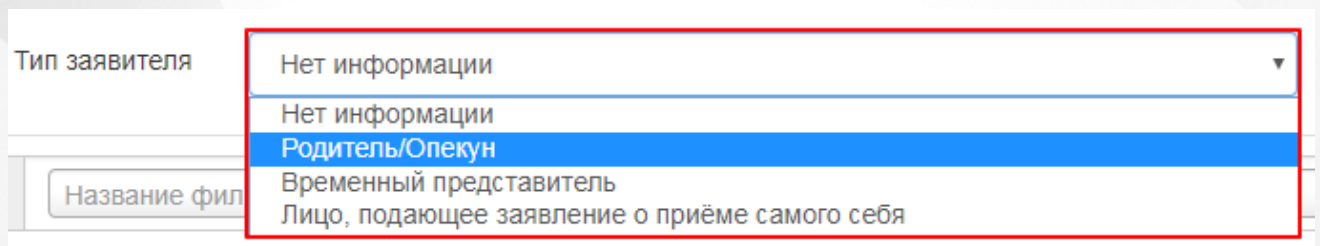


Рисунок 17 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **Текстовое поле.** Щелчком левой кнопки мыши установите курсор в текстовое поле фильтра и введите текст: буквы и/или число. Например, в поле фильтра Фамилия (Заявитель) вводится Ф.И.О. Заявителя (используется русский алфавит) (см. Рисунок 18).

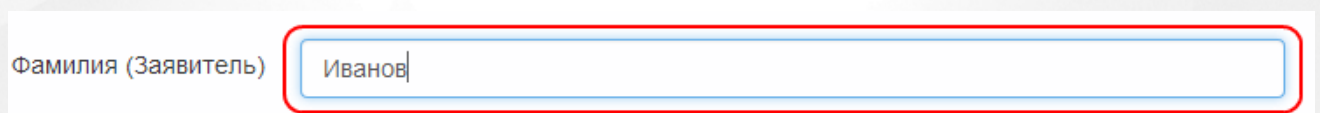


Рисунок 18 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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

Если в текстовое поле фильтра ввести **[текст]**, то в результатах поиска отобразятся

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

- **Форматированный номер.** Для такого фильтра отображается стандартный шаблон номера, в котором выбираются и вводятся необходимые значения (см. Рисунок 19).

Рисунок 19 - Работа с фильтром Форматированный номер

- **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 20).

Рисунок 20 - Пример работы с фильтром Возрастные границы

- **Период.** В этом фильтре можно задать начало и конец некоторого периода. Из соответствующих выпадающих списков выбираются даты. В случае, если какая-либо из границ обязательно должна учитываться, вы можете установить напротив неё галочку, таким образом строго ограничив период (см. Рисунок 21).

Рисунок 21 - Пример работы с фильтром **Период**

- **Удостоверение личности.** В этом фильтре можно указать данные удостоверения личности. Из выпадающего списка выбирается тип удостоверения. В зависимости от выбранного типа, появляются поля ввода данных документа (см. Рисунок 22).

Рисунок 22 - Пример работы с фильтром **Удостоверение личности**

### 3.4 Работа с таблицами

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

- **Выбор колонок.** Вы можете выбирать, какую информацию хотели бы видеть на экране (см. Рисунок 23). 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.

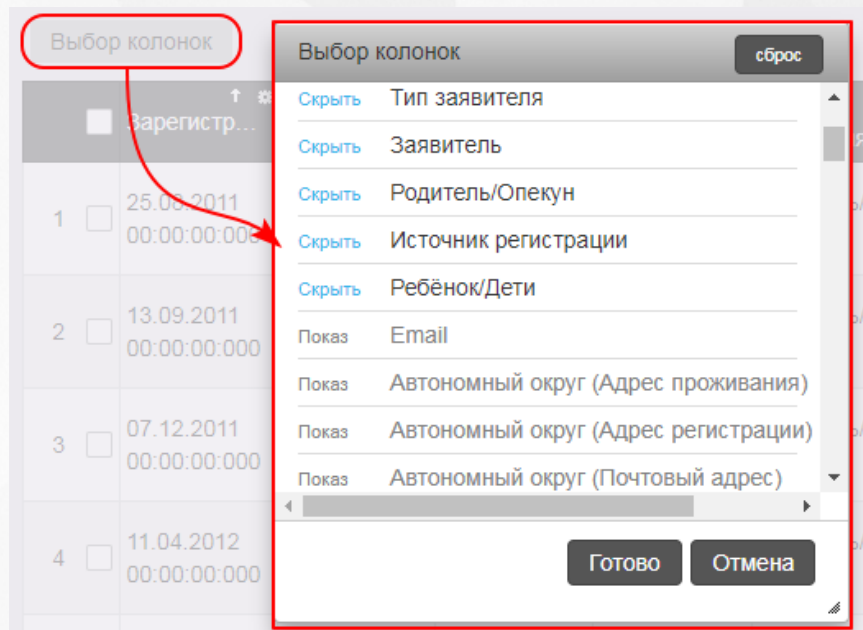


Рисунок 23 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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

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

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

Рисунок 24 - Пример работы с таблицами. Перемещение столбцов

- **Скрытие/отображение отдельных колонок.** Чтобы скрыть какой-либо столбец из таблицы, в заголовке этого столбца нажмите кнопку **Скрыть** (см. Рисунок 25).

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

Рисунок 25 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

Столбец будет скрыт из таблицы. Скрытые столбцы можно вновь сделать видимыми

при помощи кнопки **Выбор** колонок, как описано в способе выше.

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 26). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

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

Рисунок 26 - Пример работы с таблицами. Сортировка столбцов

- **Сортировка по нескольким столбцам.** Чтобы отсортировать таблицу по нескольким столбцам, нажмите кнопку **Опции** и выберите **Сортировать по нескольким** (см. Рисунок 27).

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

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

Откроется окно выбора столбцов. Для выбора столбцов, по которым будет осуществляться сортировка, нажмите **Сортировать** рядом с названиями нужных столбцов. Для задания порядка сортировки нажмите на стрелку (вверх - по возрастанию, вниз - по убыванию). Чтобы удалить критерий сортировки, нажмите на кнопку **Удалить**. Нажмите **Готово** для запуска сортировки (см. Рисунок 28).

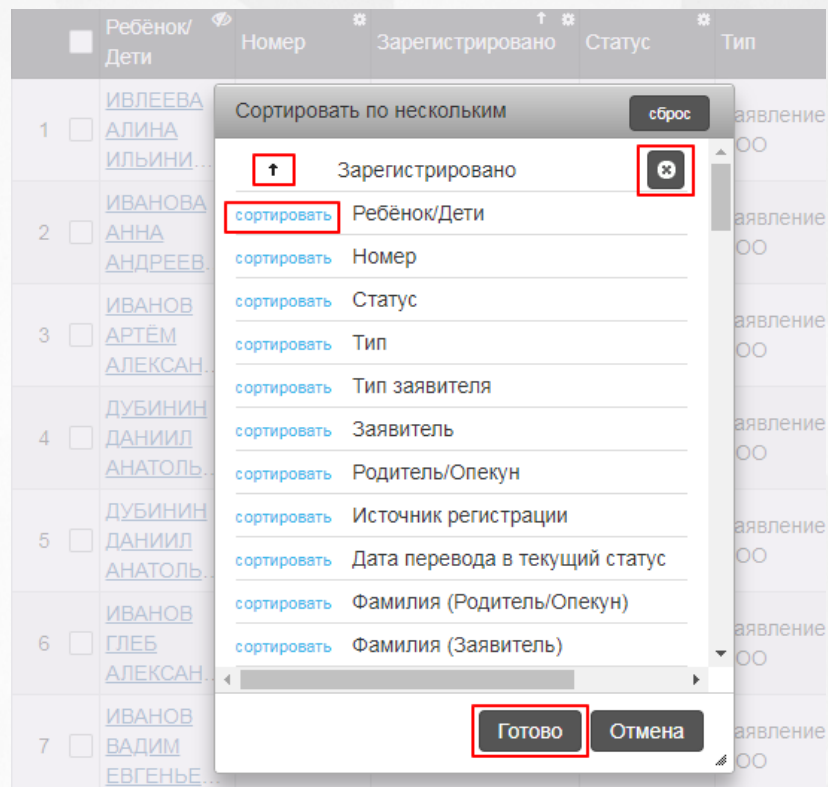


Рисунок 28 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

## 4 Области видимости

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

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

### 4.1 Переход в другую область видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то он может изменять свою область видимости, т.е. переходить, например, из одной **ОО** в другую **ОО**.

Чтобы изменить область видимости, нажмите на [гиперссылку](#) с наименованием региона (муниципалитета) в левой верхней части экрана. В результате открывается экран **Изменение области видимости** (см. Рисунок 29).

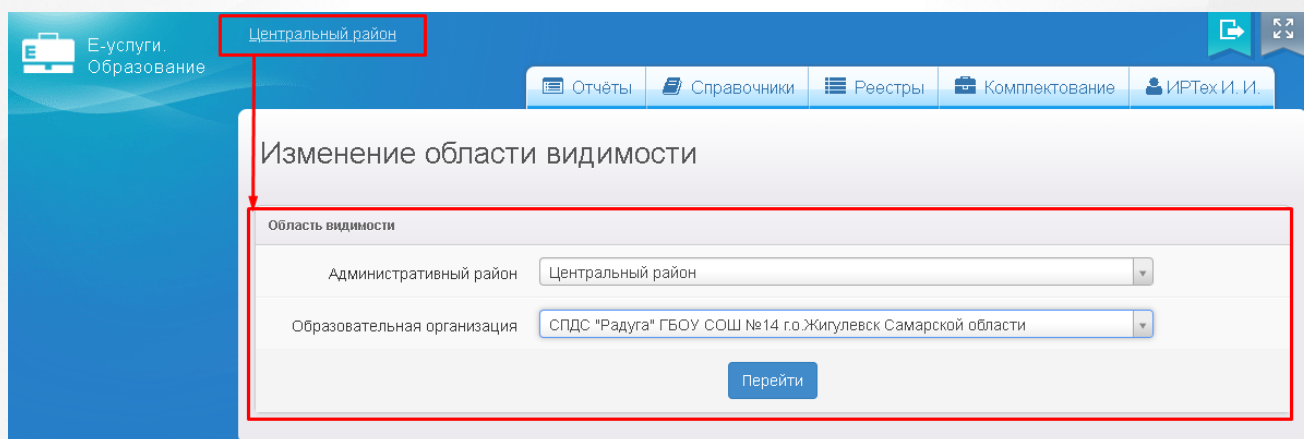


Рисунок 29 - Редактирование области видимости



На данном экране можно из выпадающих списков выбрать ОО (область видимости работников образовательных организаций). После того как нужная область видимости будет выбрана, нажмите кнопку **Перейти**.

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

## 4.2 Доступные функции и меню

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

### Функции, доступные в области видимости Образовательная организация

Таблица 5 - Функции и меню области видимости **Образовательные организации**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчеты		<p>Выгружаются данные по текущему <b>ОО/ДОЛ</b>.</p> <p>Описание отчетов представлено в разделе <a href="#">Получение отчетов</a>.</p>
Справочники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Типы удостоверений личности</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Типы удостоверений</b>.</p>
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать свою <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация заявления на</a></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные</b></li> </ul>	<p><a href="#">зачисление/перевод</a>.</p> <p>Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений в свое <b>ОО</b>.</p> <p>Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Пользователи</b></li> </ul>	<p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Образовательной организации</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации</b></li> </ul>	<p>Отображается свое <b>ОО</b>. Доступны функции редактирования и удаления карточки <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр образовательных организация</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации своей <b>Образовательной организации</b>.</p>

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ <b>Заявления о приеме в ДОО</b>	<p>Просмотр списка заявлений в свою <b>Образовательную организацию</b>.</p> <p>Доступна функция перевода заявлений из статуса в статус, а также выгрузка в Excel реестра с выбранными столбцами и фильтрами.</p>
	❖ <b>Дошкольники</b>	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя <b>Образовательная организация</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр дошкольников</a>.</p>
	❖ <b>Выданные путёвки (ДОО)</b>	<p>Просмотр списка выданных направлений в свою <b>Образовательную организацию</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр выданных путёвок в ДОО</a>.</p>
	❖ <b>Очередники в ДОО</b>	<p>Просмотр списка заявлений в свою</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p><b>Образовательную организацию в</b></p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Очередники в ДОО</a>.</p>
<p><b>&lt;Ф.И.О. пользователя&gt;</b></p>		<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</b></p>

## 5 Работа с информацией ОО

### 5.1 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 30).

Наименование ↑ *	Номер *	Тип *	Адрес *	Опубликовано *	Закрепление ОО *
<input type="checkbox"/> <a href="#">муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 1» городского округа Самара</a>	1	Общеобразовател... организация	,	Да	Самара
<input type="checkbox"/> <a href="#">муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 109» городского округа Самара</a>	109	Общеобразовател... организация	,	Да	Самара

Рисунок 30 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 31).

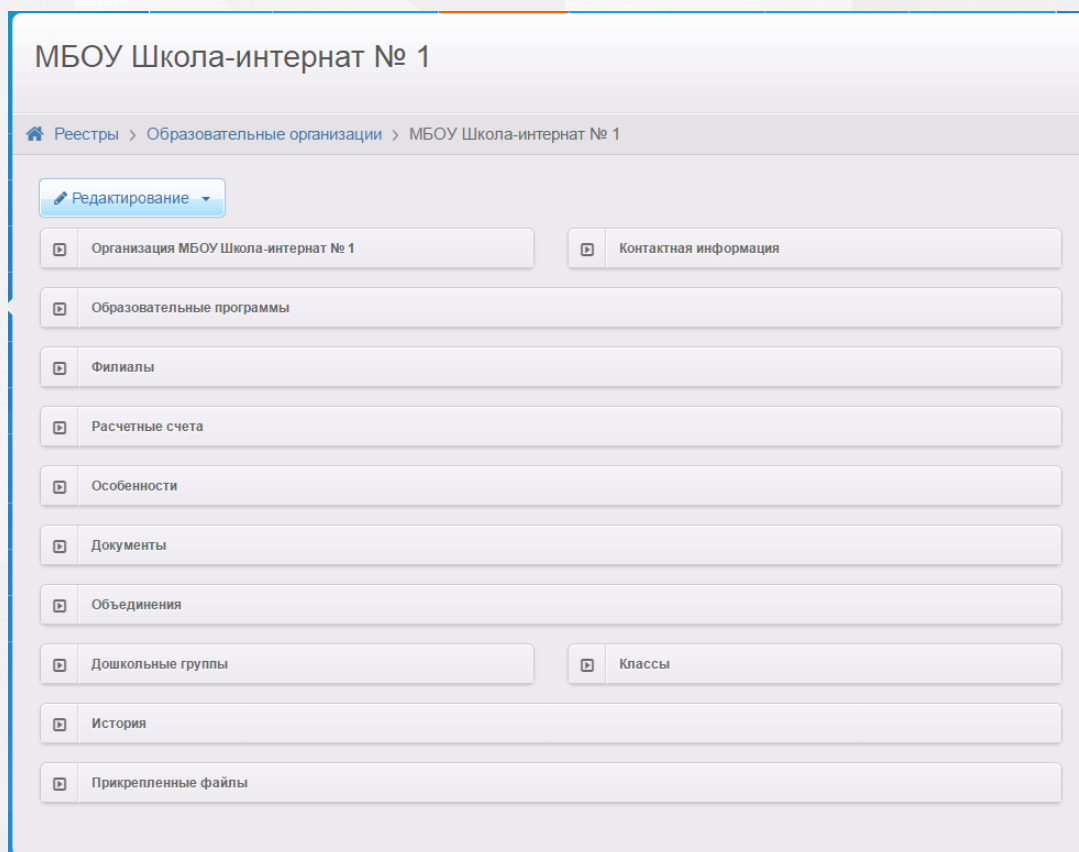


Рисунок 31 - Информационный экран образовательной организации

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

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

- **Организация;**
- **Контактная информация;**
- **Образовательные программы;**
- **Филиалы;**
- **Расчетные счета;**
- **Особенности;**
- **Документы;**
- **Дошкольные группы;**
- **Классы;**
- **Помещения;**
- **История;**
- **Прикрепленные файлы.**

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



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

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

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

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

До опубликования или отклонений изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок 32). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

Образовательная организация

Реестры > Образовательные организации > Архитектурно-строительный колледж

Просмотр Редактирование

Особенности

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

Продолжить

Дата и время	Ответственный	Изменение	Действие
12.10.2015 15:32	РУ 1	Особенность, добавление: Новое значение: бассейн	<input type="button" value="изменить"/> <input type="button" value="отменить"/>

Рисунок 32 - Изменение обращения до опубликования

### 5.1.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 6):



Таблица 6 - Данные блока **Организация**

Данные	Описание данных
Идентификатор	Идентификатор ОО в Системе. Присваивается автоматически. Недоступно пользователю.  Доступно только в режиме просмотра.
Идентификатор для Информики	Идентификатор ОО для Информики. Недоступно пользователю.  Доступно только в режиме просмотра.
Полное наименование	Вводится полное наименование ОО.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ОО.
Дополнительное наименование	При необходимости в указывается дополнительное наименование организации, до момента вступления в силу нормативного акта о реорганизации организации образования.
Номер	Если у ОО есть номер, то водится номер ОО.
Номер для импорта	Доступно только в режиме просмотра.
Тип	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО.  Предустановленные типы ОО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольная образовательная организация;</b></li> <li>• <b>Общеобразовательная организация;</b></li> <li>• <b>Профессиональная образовательная организация;</b></li> <li>• <b>Образовательная организация высшего образования;</b></li> <li>• <b>Организация дополнительного образования;</b></li> <li>• <b>Организация дополнительного профессионального образования.</b></li> </ul>
Тип собственности	Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО:

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственная;</li> <li>• Частная;</li> <li>• ИП;</li> <li>• Муниципальная;</li> <li>• Федеральная.</li> </ul>
Занимается только реализацией программ дошкольного образования и/или присмотром и уходом за детьми дошкольного возраста.	<p>Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b>.</p> <p>Устанавливается/убирается галочка.</p>
Гражданство	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b> .
Статус организации	<p>Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Функционирует;</b></li> <li>• <b>Капитальный ремонт;</b></li> <li>• <b>Реконструкция;</b></li> <li>• <b>Деятельность приостановлена;</b></li> <li>• <b>Контингент отсутствует;</b></li> <li>• <b>Ожидает открытия.</b></li> </ul>
Здание	В раскрывающемся списке выбирает <b>Тип</b> и в поле <b>Износ</b> вводится % износа здания.
Закрепление ОО	<p>Для закрепления ОО за определенной областью видимости в раскрывающемся списке выбирается <b>Муниципалитет/Административный район</b>.</p> <p>В области видимости <b>Административный район</b> пользователю доступно закрепление только за текущим <b>Административным районом</b>.</p>
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ОО.
Часы работы	<p>Вводятся часы работы ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Тип питания	Вводится тип питания, используемый в

Данные	Описание данных
	данной ОО. Поле обязательное для заполнения.
Количество смен	Выбирается одно из значений сменности в раскрываемом списке: <ul style="list-style-type: none"><li>• Нет сменности;</li><li>• Одна;</li><li>• Две;</li><li>• Три.</li></ul>
Ввод в эксплуатацию	Из раскрываемого календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: <b>Широта и Долгота.</b>
Вышестоящее уч.	Если ОО подчиняется какой-либо организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в <b>Справочник вышестоящих организаций.</b>
Учредители	Выбирается учредитель в раскрываемом списке.
Принадлежность к МОУО	Выбирается МОУО в раскрываемом списке.
Идентификационные коды	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН.</b> Поле обязательное для заполнения. Допускается ввод 10 цифровых символов для юридических лиц и 12 - для физических лиц.</li> <li>• <b>КПП.</b> Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если в поле <b>ИНН</b> введено 10 цифровых символов (т.е. заполняют юр.лица). В поле <b>КПП</b> допускается ввод 9 цифровых символов.</li> <li>• <b>ОГРН.</b> Поле обязательное для заполнения. Юридическим лицам необходимо ввести <b>ОГРН</b> - 13 цифровых</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<p>символов, физическим лицам - 15 цифровых символов (<b>ОГРНИП</b>).</p> <p>Ограничения для ввода идентификационных кодов:</p> <p>Внимание! Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке <b><u>Филиалы</u></b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b> юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же <b>ИНН</b> у головной организации и филиалов.</li> <li>• <b>КПП</b> является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение <b>КПП</b> разных юридических лиц.</li> <li>• В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу <b>ИНН</b> и <b>КПП</b>.</li> <li>• <b>ОГРН/ОГРНИП</b> является уникальным для юридического лица и <b>ИП</b>, но в Системе допускается один и тот же номер у головной организации и филиалов.</li> </ul>
Данные классификаторов	<p>Вводятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ОКПО</b>;</li> <li>• <b>ОКОГУ</b>;</li> <li>• <b>ОКОПФ</b>;</li> <li>• <b>ОКФС</b>;</li> <li>• <b>ОКВЭД осн.</b></li> </ul>
Опубликовано	<p>Если напротив пункта <b>Опубликовано</b> стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.</p>
Описание	<p>Вводится дополнительное описание ОО.</p>

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения

координат образовательной организации для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 (см. Рисунок 33). Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на сайт веб-картографии, например <http://webmap-blog.ru/tools/getlonglat-ymp2.html>

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

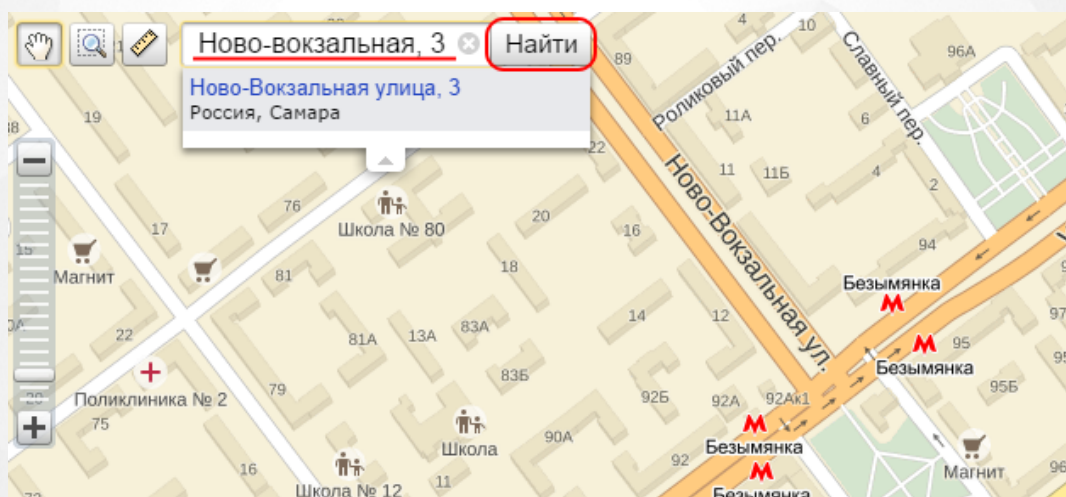


Рисунок 33 - Пример получения координат образовательной организации

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 34).

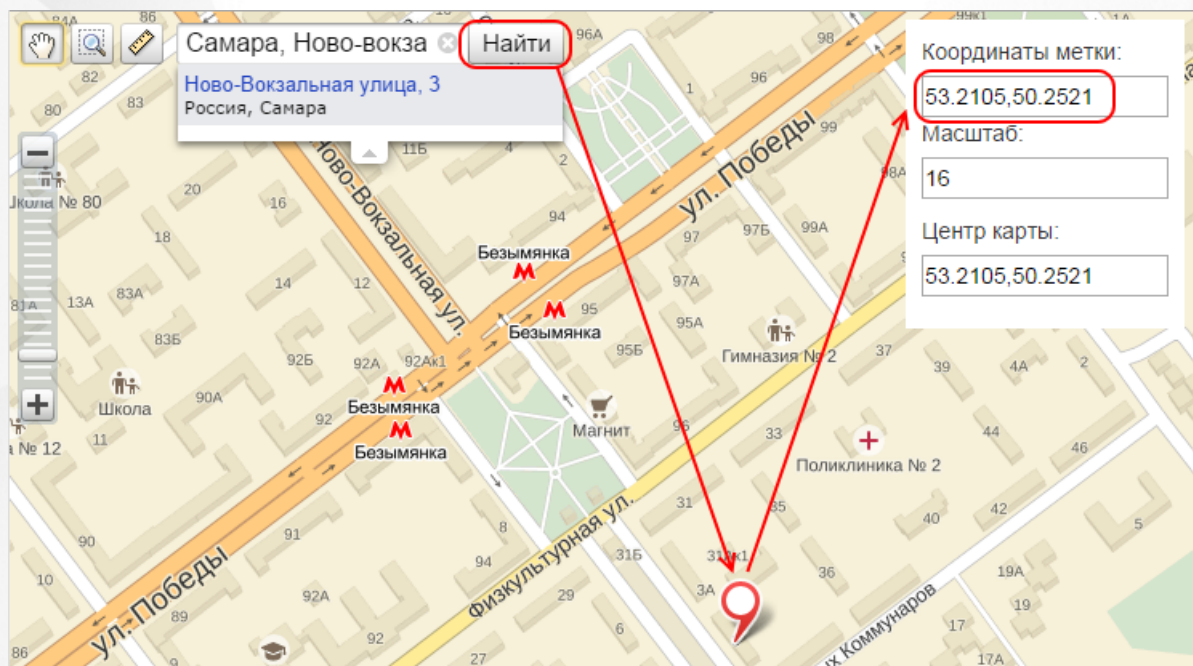




Рисунок 34 - Пример получения координат образовательной организации

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 35).

 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 Обновить

Принадлежность к МОУО: Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района Моск

Полное наименование: ООО ШКОЛА

Краткое наименование: ШКОЛА

Номер: 123

Статус организации: Функционирует

Тип: Общеобразовательная организация

Тип собственности: Государственная

Организационная структура для ДО: -

Наличие лекотеки:

Наличие центра игровой поддержки ребенка:

Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг: Ссылка на документы

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

Опубликовано  
 Тестовая ОО

Ссылка на документы: Ссылка на документы

Ссылка на правила приема: Ссылка на документы

Школа интернат:

Кадетская школа:

Региональная школа:

Специфические группы: Группы с различными религиозными взглядами  
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Изучаемые языки: Латинский  
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Описание: 99% наших выпускников поступают в ВУЗы  
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Сохранить Обновить

Рисунок 35 - Внесение изменений в форму Организация

Для организаций, деятельность которых приостановлена (статус отличен от "Функционирует) необходимо заполнять поля "Планируемая дата открытия" и "Причина".

### 5.1.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 7):

Таблица 7 - Данные блока Контактная информация

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

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку



Сохранить/Отправить на утверждение (см. Рисунок 36).

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

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

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

Контрактная информация Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес

Юридический адрес  Совпадает с фактическим

Доп. информация

Рисунок 36 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

### 5.1.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.



Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации (см. Рисунок 37).

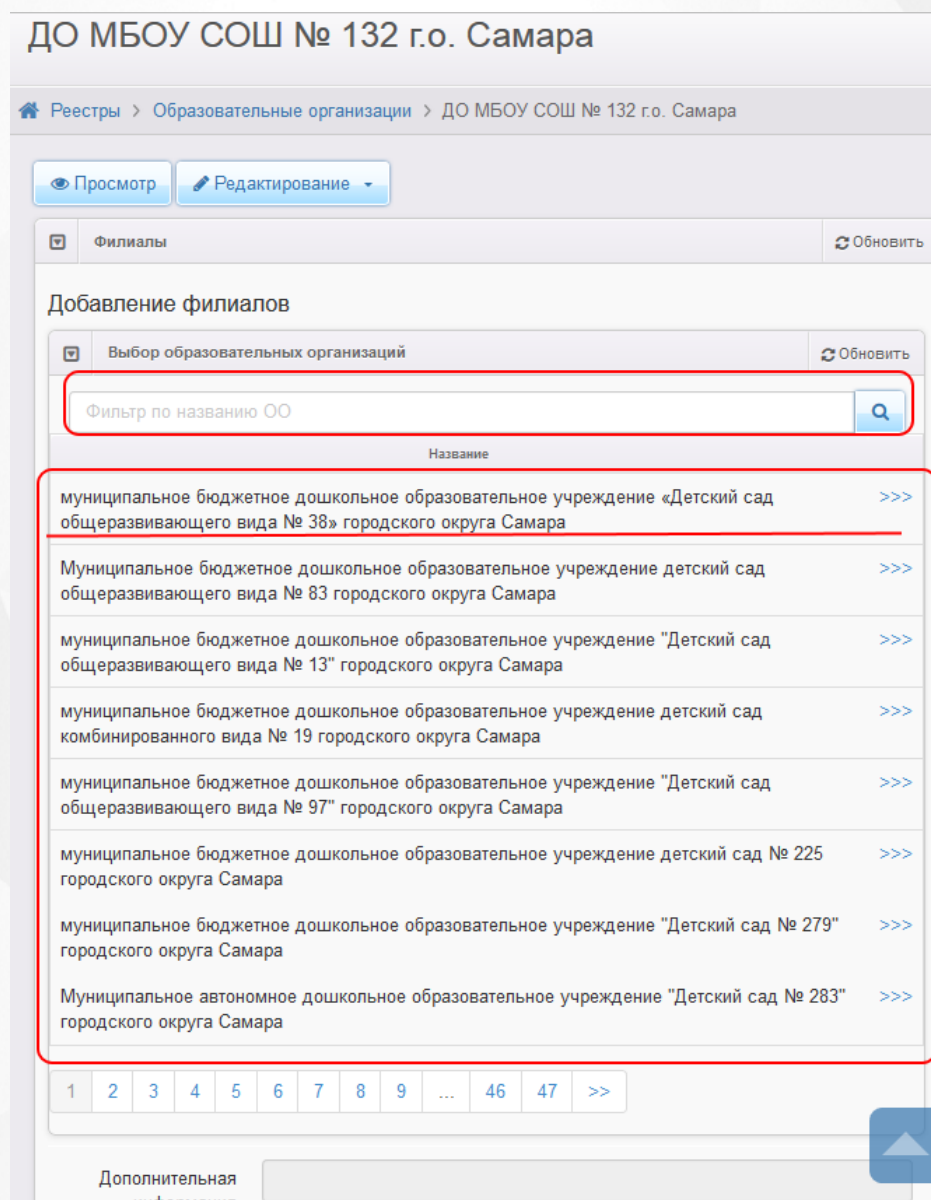


Рисунок 37 - Экран Фильтры

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

Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром.

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

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

Общеразвивающего вида № 19 городского округа Самара

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация

**Добавить** **Очистить**

Филиалы

[МБДОУ детский сад № 75 г.о. Самара](#) **Удалить**  
*Дополнительная информация, доп. описание*

[муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 173" городского округа Самара](#) **Удалить**

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 38 - Добавленные филиалы

3. Далее, при необходимости введите дополнительную информацию.

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

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


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



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

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

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

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

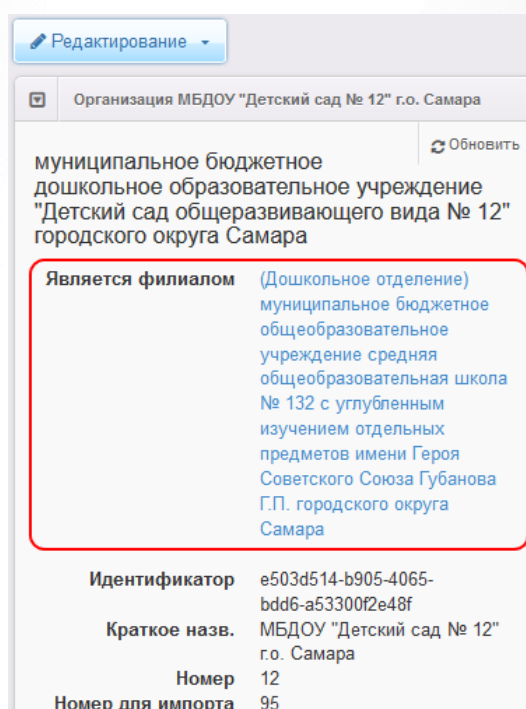


Рисунок 39 - Отображение головной ОО в филиале

#### 5.1.4 Расчетные счета




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

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши (см. Рисунок 40). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 8). Для отключения

фильтров нажмите кнопку .

Таблица 8 - Фильтры

Фильтр	Описание фильтра
--------	------------------

Наименование	Вводится наименование банка полностью или частично. Для поиска по наименованию банка нажимается кнопка  .
БИК	Вводится БИК банка полностью или частично. Для поиска по банковскому коду нажимается кнопка  .
Населенный пункт	Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается кнопка  .
Только действующие	Если устанавливается галочка, то выводится список действующих банков.
Только с корр.счетами	Если устанавливается галочка, то выводится список банков с наличием корреспондентского счета.

Расчетные счета Обновить

Добавление расчетных счетов

Выбор банка Обновить

Фильтры <<<<<

Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)

БИК:

БИК (часть или полностью)

Населенный пункт:

самара

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Название населенного пункта содержит «самара»

Наименование	БИК	Насел. пункт	Корр. счет	
РКЦ САМАРА Расчетно-кассовый центр	043802000	САМАРА		>>>
САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Филиал банка	043801978	САМАРА	30101810900000000978	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА Филиал банка	043801777	САМАРА	30101810800000000777	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА "ВЕРР" (АО) Филиал банка	043801876	САМАРА	30101810400000000876	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА СОЮЗ (АО) Филиал банка	043802845	САМАРА	30101810700000000845	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ НКО "ИНКАХРАН" (АО) Филиал НКО	043801803	САМАРА	30103810400000000803	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "АК БАРС" БАНК Филиал банка	043801850	САМАРА	30101810400000000850	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "НЕВСКИЙ БАНК" Филиал банка	043802728	САМАРА	30101810500000000728	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" Филиал банка	043802769	САМАРА	30101810200000000769	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО Филиал банка	043802875	САМАРА	30101810000000000875	>>>

<< 1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет   
Значение должно быть обязательно введено

Доп. информация

Рисунок 40 - Выбор банка

После выбора банка появятся поля для заполнения данными: **Расчетный счет** и **Доп. информация**. По окончании ввода нажмите кнопку **Добавить** для добавления счета в список расчетных счетов ОО или **Очистить** для отмены изменений (см. Рисунок 41).

Рисунок 41 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 42).

Рисунок 42 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 43).

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

Рисунок 43 - Удаление счета. Сохранение изменений в карточке ОО



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

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

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

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

### 5.1.5 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО (см. Рисунок 44). Список доступных образовательных программ можно корректировать в **Справочнике образовательных программ**.

#### Добавление общеобразовательной и/или дошкольной программы

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

Рисунок 44 - Блок **Образовательные программы**



## Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

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

Образовательные программы

Обновить

Тип: **Дополнительное образование детей**

Программа: **Дополнительное образование для детей**

Направленность: **Естественнонаучная**

Основной вид деятельности: **Декоративно-прикладное творчество**

Основной предмет/специализация: **Психология**

Дополнительная информация:

Комментарий:

Адаптированная программа для детей с ОВЗ

**Добавить**

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

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

Сохранить Отменить


Рисунок 45 - Блок **Образовательные программы**

## Удаление образовательных программ

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

### Сохранение изменений или отправка на утверждение

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


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

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

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

### 5.1.6 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 46). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите

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

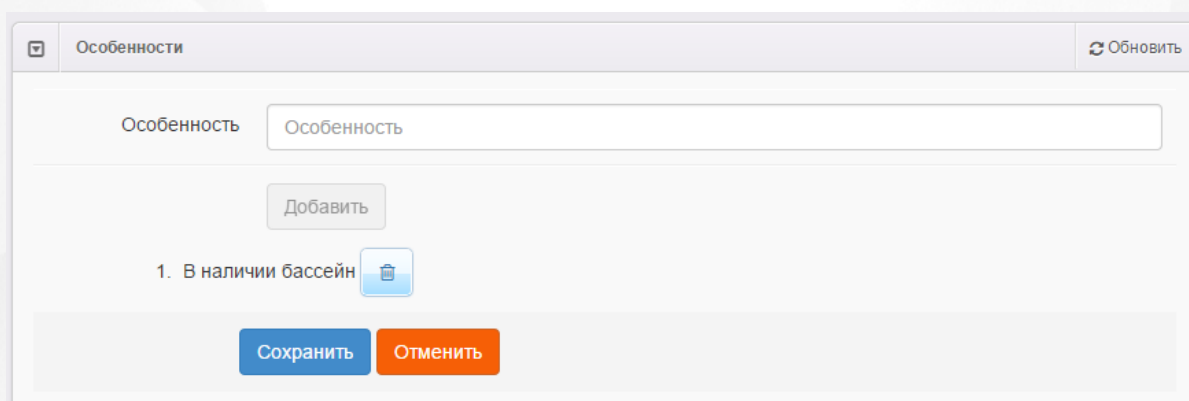


Рисунок 46 - Блок Особенности

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.

### 5.1.7 Дошкольные группы

#### Редактирование постоянных мест в группе

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для групп редактируемой ОО (см. Рисунок 47).

Название	Возраст	Соответствие СГО	Помещение	Дата обновления	Действия
Младшая группа 1	0м. - 7л.0м.	-	-	02.10.2023 12:00	Задать соответствие Обновить

Рисунок 47 - Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются группы. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год (см. Рисунок 48).

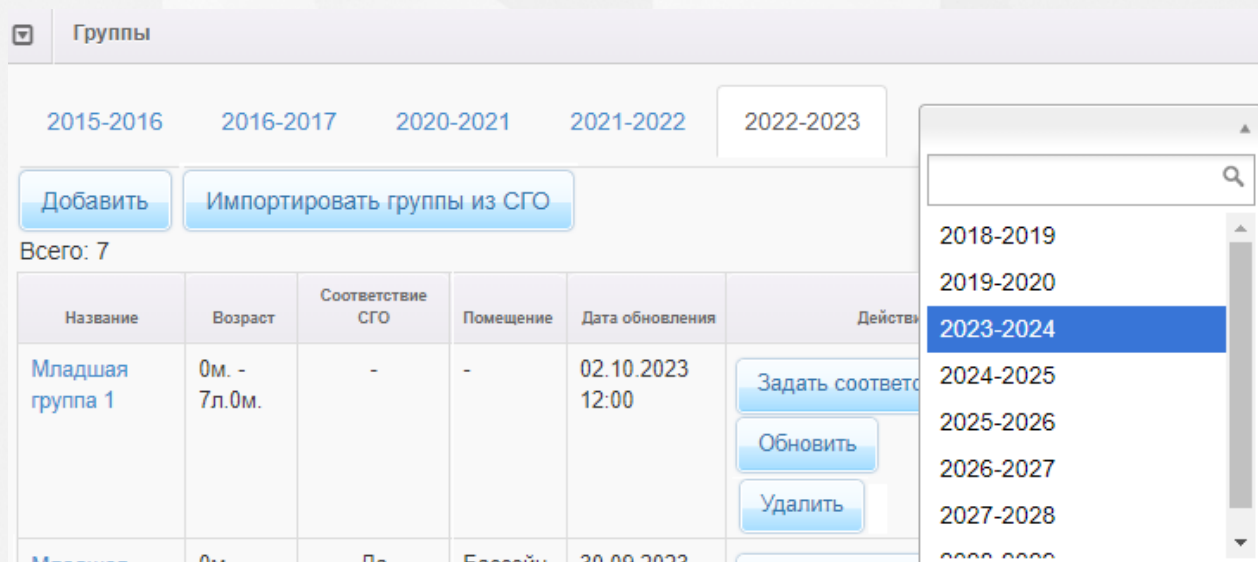


Рисунок 48 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 9):

Таблица 9 - Данные дошкольной группы

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится наименование группы.
Возраст	Из выпадающих списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона.
Режим пребывания	Из выпадающего списка выбирается режим пребывания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Полный день (10,5-12 часов);</b></li> <li>• <b>Кратковременного пребывания (3-5 часов);</b></li> <li>• <b>Круглосуточного пребывания (24 часа);</b></li> <li>• <b>Сокращенного дня (8-10 часов);</b></li> <li>• <b>Продленного дня (13-14 часов).</b></li> </ul>
Дополнительная категория здоровья	Из раскрывающегося списка выбирается дополнительная категория здоровья. Не может совпадать с основной категорией здоровья.
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания.
Свободные вакансии на места кратковременного пребывания	Вводится количество вакантных мест кратковременного пребывания.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу.
Количество зачисленных	Вводится количество зачисленных в группу

	(если у ДОО включена интеграция с АСУ РСО, поле будет не редактируемым, а данные будут подгружаться из АСУ РСО).
Направленность группы	Из выпадающего списка выбирается одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общеразвивающая;</b></li> <li>• <b>Компенсирующая;</b></li> <li>• <b>Комбинированная;</b></li> <li>• <b>Оздоровительная;</b></li> <li>• <b>Для детей раннего возраста;</b></li> <li>• <b>Группы по присмотру и уходу;</b></li> <li>• <b>Семейные дошкольные группы.</b></li> </ul>
Адаптированная программа	Чекбокс наличия адаптированной программы для детей с ОВЗ
Основная общеобразовательная программа	Чекбокс основной общеобразовательной программы, который появляется при направленности группы: Комбинированная и Семейные школьные группы.
Категория здоровья	Из выпадающего списка выбирается категория здоровья.
Спецификация группы	Выпадающий список с возможными спецификациями группы.
Количество мест для перевода детей	Вводится количество мест для перевода детей из ДОО, деятельность которых была прекращена.
Количество детей с инвалидностью	Вводится количество детей с инвалидностью.
Количество детей с ОВЗ	Вводится количество детей с ОВЗ.
Количество детей с ОВЗ и инвалидностью	Вводится количество детей с ОВЗ и инвалидностью.
Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	Вводится количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания.
Количество детей, посещающих группу в режиме кратковременного пребывания	Вводится количество детей, посещающих группу в режиме кратковременного пребывания.
Количество воспитателей в группе	Вводится количество воспитателей в группе.
Кол-во детей, планирующих уйти в 1 класс	Вводится количество детей, планирующих уйти в 1 класс.
Число дней, проведенных воспитанниками в текущем месяце	Вводится число дней, проведенных воспитанниками в текущем месяце.
Места для перевода детей	Отображается количество вакансий для перевода.
Программа	Из выпадающего списка выбирается

	программа.
Язык обучения	Раскрывающийся список языков обучения. По умолчанию: Русский язык.
Помещение	Выпадающий список. Необходимо указать связь с помещением для выгрузки показателей.
Нормативная наполняемость	Если было выбрано помещение, то появится новая строка, в которой будет отображена нормативная наполняемость данного помещения. Строка является нередатируемой.

Для сохранения группы нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 49).

Создание/редактирование группы Обновить

Наименование: 2 младшая группа

Возраст: 2 г. 0 м. - 4 г. 0 м.

Режим пребывания: Полный день

Направленность группы: Общеразвивающая

Адаптированная программа:

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

Язык обучения: Русский язык

Специфика группы: Без специфики

Макс. наполняемость: 10

Свободные вакансии: 10

Количество зачисленных: 0

Свободные вакансии на места кратковременного пребывания: 0

Количество мест для перевода детей: 0  
Укажите количество мест для перевода детей из ДОО, деятельность которых была прекращена.

Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания: 0

Рисунок 49 - Блок Дошкольные группы

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 50).

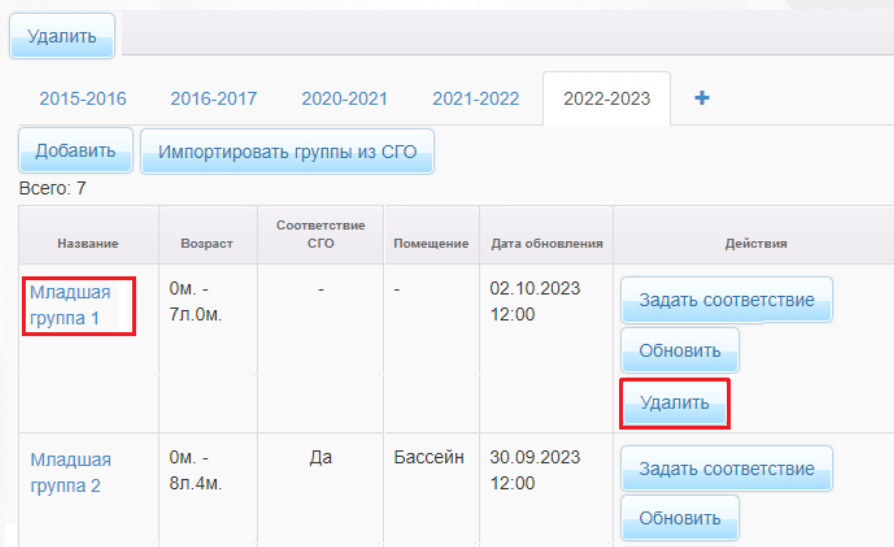


Рисунок 50 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить

**!** Если у группы установлена связь с АСУ РСО, часть полей будет недоступна для редактирования.

### Обновление данных группы

**!** Автоматическая синхронизация данных по группам происходит один раз в сутки по заданному расписанию.

В системе существует возможность обновления данных по группам вручную. Для этого в столбце **Действия** нужно нажать кнопку **Обновить**. Произойдет проверка на наличие распределенных, направленных либо зачисленных заявлений в обновляемую группу. Если в группе нет таких заявлений, то обновление группы произойдет по основному перечню параметров, если есть, то обновятся данные **Нормативная наполняемость** и **Количество зачисленных**.

Все изменения отобразятся в блоке **История** в карточке ОО.

### Импортирование групп из АСУ РСО

Если включена интеграция с АСУ РСО, то по нажатию кнопки **Импортировать группы из СГО** откроется перечень групп из АСУ РСО, которые не были импортированы в Систему ранее (см. Рисунок 51).

Наименование	Возраст	Режим пребывания	Направленность	Категория здоровья	Выбрать
Группа 1	1г.3м-3г.0м	Полный день	Общеразвиваю...	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Группа 2	3г.0м-4г.0м	Полный день	Компенсирующая	Для глухих детей	<input type="checkbox"/>

Рисунок 51 - Выбор групп для импорта

Для импорта группы или нескольких групп, проставьте "галочку" в соответствующей строке/строках, затем нажмите кнопку **Импортировать**.

Если в организации имеются группы без заданного соответствия АСУ РСО, отобразится сообщение-предупреждение на голубом фоне: *"Внимание! Имеются группы без заданного соответствия АСУ РСО. Во избежание создания дублей задайте соответствие и повторите импорт."*

### Редактирование временных мест в группе

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

1. Перейдите на вкладку требуемого учебного года (например, **2022-2023**).
2. Нажмите на название нужной группы - гиперссылку.
3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 52). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

Категория здоровья:

Программа:

Направленность группы:

Временные вакансии

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


Рисунок 52 - Добавление временных вакансий

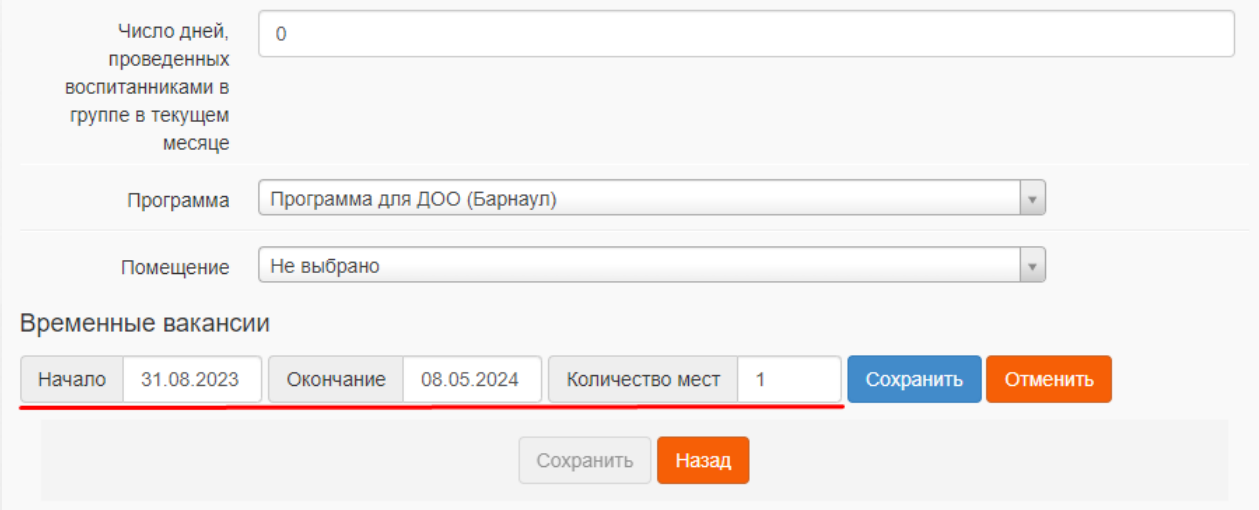
4. Далее, введите данные по вакансии (см. Рисунок 53):

- сроки действия вакансии (**Начало** и **Окончание**) - установите в соответствующем поле курсор и в открывшемся календаре выберите дату;
- количество мест - а) установите курсор в поле **Количество мест** и введите необходимое число; б) с помощью кнопок увеличьте/уменьшите количество



свободных мест.

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



Число дней, проведенных воспитанниками в группе в текущем месяце: 0

Программа: Программа для ДОО (Барнаул)

Помещение: Не выбрано

Временные вакансии

Начало	31.08.2023	Окончание	08.05.2024	Количество мест	1	Сохранить	Отменить
--------	------------	-----------	------------	-----------------	---	-----------	----------


Сохранить Назад

Рисунок 53 - 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** для сохранения данных в информации по группе или кнопку **Отменить** для отказа от изменений.

 Кнопка **Сохранить** становится активной после внесения изменений в информацию по группе.

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

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

Для редактирования временных вакансий в группе в соответствующей строке нажмите кнопку **изменить**, а для удаления вакансии - нажмите кнопку **удалить** (см. Рисунок 54).

Программа:

Помещение:

Временные вакансии Добавить

Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
01.09.2022	31.08.2023	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>
31.08.2023	08.05.2024	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>

Сохранить Назад

Рисунок 54 - Редактирование или удаление временных вакансий

### 5.1.8 Документы

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

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку **Добавить новый документ** (см. Рисунок 55).

Документы Обновить

**Добавить новый документ**

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие
-----	--------------	-----------------------	------------------	----------------	----------

Сохранить Отменить

Рисунок 55 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 10.

Таблица 10 - Сведения о документе

Данные	Описание данных
Тип	Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>Лицензия на право ведения обр.деятельности;</li> <li>Лицензия на право оказания доп.обр. услуг;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свидетельство об аккредитации;</li> <li>• Другое.</li> </ul>
Название документа	<p>Поле появляется в том случае, если выбран тип документа <b>Другое</b>.</p> <p>Вводится название добавляемого документа.</p>
Дата выдачи	В календаре выбирается дата выдачи документа.
Дата окончания	В календаре выбирается срок окончания действия документа.
Бессрочная лицензия	Устанавливается галочка, если срок действия документа - бессрочный.
Серия/номер бланка	<p>Вводится серия и номер документа по шаблону <b>&lt;серия&gt; № &lt;номер&gt;</b>.</p> <p><b>&lt;серия&gt;</b> и <b>&lt;номер&gt;</b> могут содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".</p>
Регистрационные серия/номер	<p>Вводится номер документа.</p> <p>Номер может содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".</p>

По окончании заполнения данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления сведений о документе в карточку ОО или кнопку **Отменить** для отказа от действий (см. Рисунок 56).

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вед. ▾

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: AAA № 00024


Регистрационный номер: 0024

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие
Лицензия на право ведения обр. деятельности	AAA № 00024	0024	01.08.2009		<input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 56 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку  (см. Рисунок 57).

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

Документы Обновить

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие
Лицензия на право ведения обр. деятельности	AAA № 00024	0024	01.08.2009		<input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 57 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО



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

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

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

### 5.1.9 Помещения

В этом блоке вы можете добавить или удалить помещения для групп, а также импортировать помещение из АСУ РСО, если включена соответствующая интеграция (см. Рисунок 58).

Редактирование помещений

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МБДОУ № 15 'Аистенок' Пушкинского м.р. >

Редактирование помещений

Просмотр Редактирование

Помещения Обновить

Добавить новое помещение Импортировать помещение из СГО

Название	Этаж	Нормативная наполняемость	Площадь (м²)	Корпус	Длина	Ширина		
Библиотека	2	15	7	1	5	5	Помещение импортировано из СГО	Помещения используются группами
Столовая	1	150	15	1	10	20	Помещение импортировано из СГО	Помещения используются группами
Бассейн	1	15	5					Помещения используются группами

Сохранить Отмена

Рисунок 58 - Блок Редактирование помещений

Для добавления помещения нажмите кнопку **Добавить новое помещение**, откроется окно **Помещения**, в котором нужно заполнить основные данные по помещению (поле **Нормативная наполняемость** является обязательным для заполнения), затем нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 59).

Помещения Обновить

Создание помещения

Название помещения

Площадь (м²)

Нормативная наполняемость\*

Этаж

Корпус

Ширина

Длина

Рисунок 59 - Добавление помещения

Новое помещение будет отображено в таблице, для его сохранения нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 60).

Помещения Обновить

Название	Этаж	Нормативная наполняемость	Площадь (м²)	Корпус	Длина	Ширина		
Библиотека	2	15	7	1	5	5	Помещение импортировано из СГО	Помещения используются группами
Спортзал	1	30	12	А	9	18		
Столовая	1	150	15	1	10	20	Помещение импортировано из СГО	Помещения используются группами
Бассейн	1	15	5					Помещения используются группами

Рисунок 60 - Сохранение помещения

Для **Импорта помещения из АСУ РСО** нажмите соответствующую кнопку вверху блока. Откроется окно с помещениями для импорта (см. Рисунок 61).

Помещения
Обновить



Выбор помещения для импорта

Название	Этаж	Нормативная наполняемость	Площадь (м²)	Корпус	Длина	Ширина	Выбор
гр № 6 старшая	2	30	10	1	7	10	<input type="checkbox"/>
1 гр № 4 первая младшая	1	20	10	1	7	8	<input checked="" type="checkbox"/>
гр № 9 старшая	3	28	10	1	7	8	<input checked="" type="checkbox"/>
гр № 5 старшая	2	29	10	1	7	8	<input type="checkbox"/>
№ 7 средняя	2	32	15	1	9	10	<input type="checkbox"/>

Импортировать из СГО и сохранить
Назад

Рисунок 61 - Импорт помещения из АСУ РСО

Проставьте "галочку" в строке с нужным помещением и нажмите кнопку **Импортировать из АСУ РСО и сохранить**. Помещения будут успешно добавлены в ДОО.

Для редактирования помещения нажмите значок  в строке нужного помещения (доступно только для помещения, созданного вручную), для удаления нажмите значок  (помещение, используемое группами, недоступно для удаления).

### 5.1.10 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 62). Чтобы прикрепить новый файл, нажмите кнопку **Добавить**, укажите путь к файлу на своём компьютере, при необходимости введите описание. Нажмите **Сохранить**, чтобы завершить добавление файла.

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

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

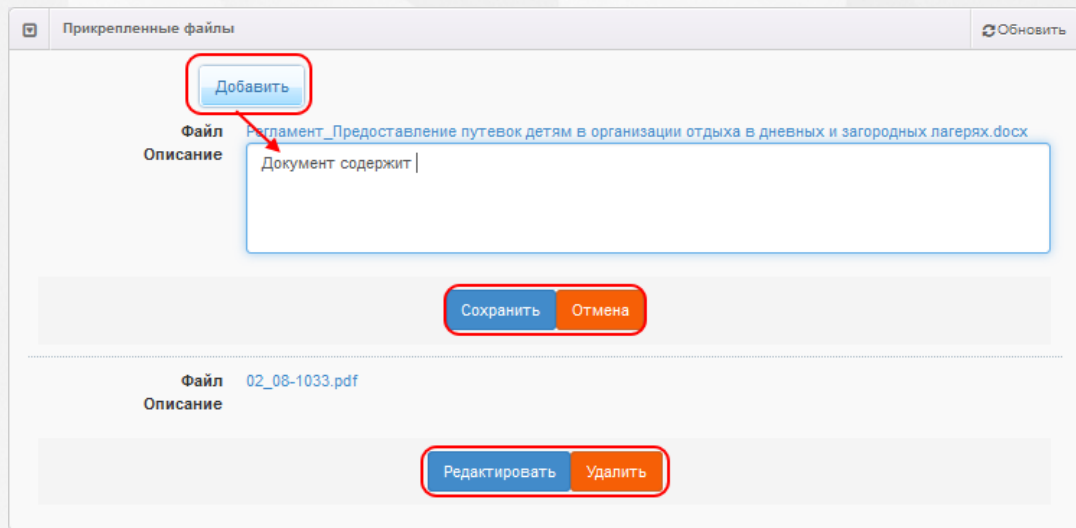


Рисунок 62 - Блок Прикреплённые файлы



## 5.2 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 63).

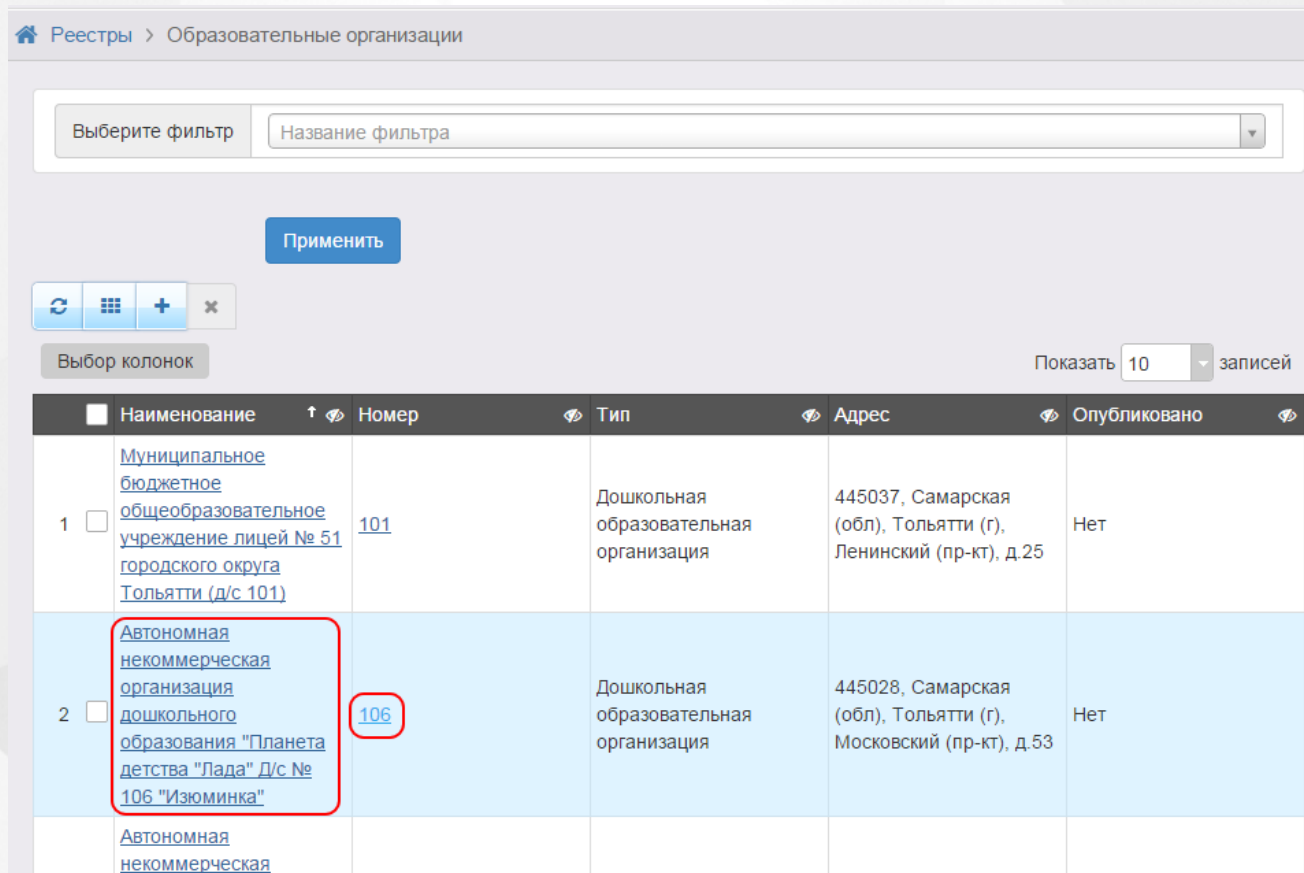


Рисунок 63 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 64). Для удобства данные разбиты на блоки:

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

Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

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

Редактирование

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

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

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

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

**Номер** 106

**Тип** Дошкольная образовательная организация

**Форма организации** Негосударственная

**Статус организации** [Не задано]

**Руководитель** Мещанинова Татьяна Сергеевна

**Часы работы** -

**Тип питания** -

**Ввод в эксплуатацию** -

**Геогр. координаты** -

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

**ИНН** -

**Опубликовано** Нет

**Доп. информация** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** zaved106@pdlada.ru

**Телефон(ы)** (8482) 600216,600256

**Факс** -

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

**Район** Автозаводский

**Доп. информация** -

**Образовательные программы** Обновить

**Дошкольная**

- Дошкольная образовательная программа

**Особенности** Обновить

Особенности отсутствуют

**Дошкольные группы** Обновить

2013-2014    2014-2015

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

<< 1 2 >>

**Классы** Обновить

Классы отсутствуют

**История** Обновить

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

**Прикрепленные файлы** Обновить

Файлов нет

Рисунок 64 - Форма с данными образовательной организации

### 5.3 Заполнение показателей для передачи в ФГИС ДДО

Для передачи показателей 5 версии необходимо заполнить в системе АИС "Е-Услуги. Образование" следующие сведения:

- **Количество воспитателей в группе** - количество воспитателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования в группе.
- **Кол-во детей, планирующих уйти в первый класс** - общая численность детей, зачисленных в данную группу, которые планируют уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс.
- **Число дней, проведенное воспитанниками в группе в текущем месяце** - фактическое число дней, проведенных воспитанниками в группе в сумме за текущий месяц. Поле заполняется следующим образом: суммируется количество дней, проведенное каждым воспитанником в группе за месяц. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).
- **Дополнительная категория здоровья** - заполняется при наличии нескольких категорий здоровья.
- **Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания (менее 5 часов)** - заполняется только для групп с режимом пребывания отличным от "Кратковременное пребывание". Если места отсутствуют, необходимо указывать ноль.

Заполняются на уровне ДОО в меню **Реестры**, раздел **Дошкольные группы** в режиме редактирования группы (см. Рисунок 65).

Направленность группы	Комбинированная
Категория здоровья	-- Не выбрана -- <small>Категория здоровья обязательна для выбранной направленности группы.</small>
Дополнительная категория здоровья	Отсутствует
Количество мест для перевода детей	0 <small>Укажите количество мест для перевода детей из ДОО, деятельность которых была прекращена.</small>
Количество детей с инвалидностью	0
Количество детей с ОВЗ	0
Количество детей с ОВЗ и инвалидностью	0
Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	0
Количество воспитателей в группе	0
Кол-во детей, планирующих уйти в 1 класс	0
Число дней, проведенных воспитанниками в группе в текущем месяце	0
Программа	Программа общеразвивающей направленности
Помещение	Не выбрано

Рисунок 65 - Поля для заполнения

- **Признак адаптивности для детей.**

Чекбокс проставляется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации**, действие **Создание/редактирование группы** (см. Рисунок 66)

Создание группы

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МБДОУ "Смешарики" > Редактирование образовательных программ > Редактирование организации > Группы > Создание группы

Просмотр Редактирование

Создание/редактирование группы Обновить

Наименование   
Это поле является обязательным. Максимальная длина - 50 символов.

Возраст  г.  м. -  г.  м.

Режим пребывания

Свободные вакансии

Макс. наполняемость   
Введите число от 1 до 999.

Направленность группы

Адаптированная программа

Категория здоровья   
Категория здоровья обязательна для выбранной направленности группы.

Рисунок 66 - Включение адаптированной программы для детей с ОВЗ

Данный чекбокс появится, если направленность группы: Общеобразовательная, оздоровительная, комбинированная или семейные дошкольные группы.

- **Площадь для помещения ОО** - площадь групповой комнаты. Доступны значения как в целых числах, так и дробное число с двумя знаками после точки.

Заполняется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** в режиме редактирования Помещения (см. Рисунок 67).

Рисунок 67 - Площадь помещения

- **Дополнительные поля в карточке ОО.**

Для организаций, деятельность которых приостановлена (статус отличен от "Функционирует") необходимо заполнять поля "Планируемая дата открытия" и "Причина".

- **Наличие лекотеки.**
- **Наличие центра игровой поддержки ребенка.**
- **Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг** - в поле вводится ссылка на паспорт доступности.

Заполняются на уровне ОО, меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации** в режиме редактирования организации (см. Рисунок 68).

Организация		Обновить
Принадлежность к МОУО	Муниципальная организация управления образованием Самарской области	
Полное наименование	МКОУ Сидоровская СОШ	
Краткое наименование	МКОУ Сидоровская СОШ	
Номер	Номер	
Статус организации	Функционирует	
Тип	Общеобразовательная организация	
Тип собственности	Государственная	
Организационная структура для ДО	-	
Наличие лекотеки	<input type="checkbox"/>	
Наличие центра игровой поддержки ребенка	<input type="checkbox"/>	
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	Ссылка на документы	

Рисунок 68 - Поля и чекбоксы для заполнения

- **Наличие отдельных помещений в здании.**

Заполняется на муниципальном уровне в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** в режиме редактирования наличия отдельных помещений в здании - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 69).

Редактирование данных для расчёта показателей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" > Данные для расчёта показателей > Редактирование данных для расчёта показателей

Просмотр Редактирование

Данные для расчета показателей		Обновить
Кабинет психолога	Отсутствует	
Кабинет дефектолога	Отсутствует	
Кабинет логопеда	Отсутствует	
Медицинский кабинет	Отсутствует	
Спортивный зал	Отсутствует	
Музыкальный (актовый) зал	Отсутствует	
Бассейн	Отсутствует	

Сохранить Отмена

Рисунок 69 - Наличие отдельных помещений в здании

- **Условия для детей с инвалидностью и ОВЗ.**

Заполняется в режиме редактирования данных условий для детей с инвалидностью и ОВЗ - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 70).



Образование

Отчеты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | ИРТех И. И.

### Редактирование данных для расчёта показателей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" >

Данные для расчёта показателей > Редактирование данных для расчёта показателей

Просмотр | Редактирование

Данные для расчета показателей Обновить

Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Условия не реализованы
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Условия не реализованы
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Условия не реализованы
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, ...)	Условия не реализованы

Рисунок 70 - Условия для детей с инвалидностью и ОВЗ

- **Сведения о сотрудниках** - количество специалистов для оказания коррекционной помощи детям.

Заполняется в режиме редактирования сведений о сотрудниках - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование см. Рисунок 71).

Образование

Отчёты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | ИРТех И. И.

### Редактирование данных для расчёта показателей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" >

Данные для расчёта показателей > Редактирование данных для расчёта показателей

Просмотр | Редактирование

Данные для расчета показателей Обновить

Количество штатных педагогов-психологов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.
Количество внештатных педагогов-психологов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.
Количество штатных учителей-логопедов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.
Количество внештатных учителей-логопедов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.
Количество штатных учителей-дефектологов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.
Количество внештатных учителей-дефектологов	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 99.

Рисунок 71 - Данные для расчета показателей

- **Консультационный центр.**

Заполняется в режиме редактирования данных консультационного центра - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование(см. Рисунок 72).

Заполняется, если при ДОО имеется консультационный центр. Для ввода данных о консультационном центре необходимо установить чекбокс "Есть консультационный центр" и заполнить все поля формы. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).

Образование

Отчёты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | ИРТех.И.И.

### Редактирование данных для расчёта показателей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" >

Данные для расчёта показателей > Редактирование данных для расчёта показателей

Просмотр | Редактирование

Данные для расчета показателей Обновить

Есть консультационный центр

Количество обращений в КЦ лично	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.
Кол-во обращений в КЦ дистанционно	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.
Количество штатных сотрудников КЦ	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.
Количество внештатных сотрудников КЦ	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.
Количество обратившихся в КЦ родителей	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.
Количество обратившихся в КЦ родителей, имеющих	<input type="text" value="0"/>	Введите число от 0 до 999999.

Рисунок 72 - Консультационный центр

- **Услуги ранней помощи детям.**

Заполняется в режиме редактирования данных центра ранней помощи детям - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 73).

Заполняется, если при ДОО оказываются услуги ранней помощи детям. Для ввода данных необходимо установить чекбокс "Есть услуга ранней помощи детям" и заполнить все поля формы. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).

The screenshot shows a web application interface for editing data. On the left is a blue sidebar menu with items like 'Registration of applications', 'Preschool groups', 'History of changes', 'Errors of federal indicators', 'Personal data', 'Users', 'Commission protocols', 'Appeals', 'Integration with "Network city. Education"', 'DOL', 'Approval', 'Admission campaigns', 'Applications', 'Educational organizations', and 'Journal of reorganization of OO'. The main content area is titled 'Redaction of data for indicator calculation' and shows a breadcrumb path: 'Registers > Educational organizations > Educational organizations > ANO DO "City of Childhood" > Data for indicator calculation > Redaction of data for indicator calculation'. Below the breadcrumb are buttons for 'View' and 'Editing'. A table with one row is shown, with a checked checkbox for 'There is an early help service for children'. The table contains four rows of input fields for numerical data, each with a label and a note: 'Number of personal appeals in SRP', 'Number of appeals in SRP remotely', 'Number of parents of children under 3 years old with disabilities, limited health and risk of occurrence', and 'Number of parents of children 3 years and older with disabilities, limited...'. Each input field contains the number '0'.

Редактирование данных для расчёта показателей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" > Данные для расчёта показателей > Редактирование данных для расчёта показателей

Просмотр Редактирование

Данные для расчета показателей	Обновить
<input checked="" type="checkbox"/> Есть услуга ранней помощи детям	
Количество обращений в СРП лично Введите число от 0 до 999999.	0
Количество обращений в СРП дистанционно Введите число от 0 до 999999.	0
Количество родителей детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения	0
Количество родителей детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными	0

Рисунок 73 - Услуги ранней помощи детям

## 6 Интеграция с ФГИС ФРИ

В Системе реализована интеграция с Федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов».

При взаимодействии с ФГИС ФРИ осуществляется проверка наличия инвалидности у заявителя.

Отправляемые данные: ФИО, дата рождения, СНИЛС.

*Интеграция с ФГИС ФРИ возможна, если на уровне региона выбрано "Использовать интеграцию с ФРИ"*

Запросы, отправленные в ФГИС ФРИ для проверки сведений о ребенке, отображаются в карточке заявления или в карточке ребенка в виджете Запросы на проверку данных. Чтобы открыть виджет **Запросы на проверку данных**, в на уровне муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления** -> **Зарегистрированные** (см. Рисунок 74).

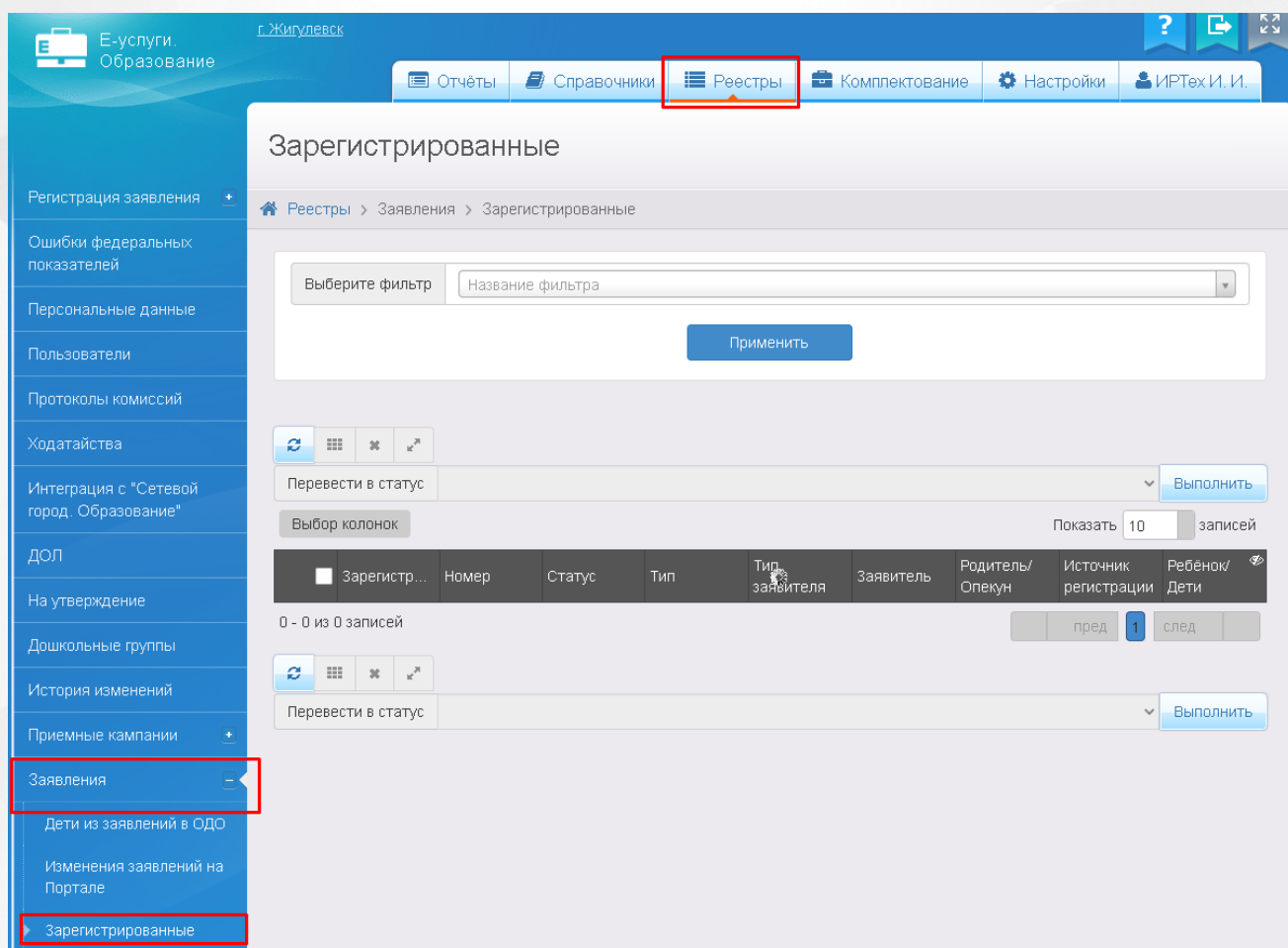


Рисунок 74 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 75).

Для того, чтобы открыть заявление, необходимо нажать на гиперссылку с номером

## заявления.

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети
1	11.01.2011 00:00:00:000	<a href="#">36000/ 33/11011115</a>	Обработка временно прекращена по неявке заявителя	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ФЕДОРОВ С. А.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">ФЕДОРОВА ЕЛИЗАВЕТА</a>
2	08.02.2011 00:00:00:000	<a href="#">36000/ 33/11020819</a>	Зачислен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">РОССИЙС... Е. В.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">РОССИЙС... МИХАИЛ ЕВГЕНЬЕВ...</a>
3	06.04.2011 00:00:00:000	<a href="#">36000/ 33/11040646</a>	Зачислен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЛОМАКИНА В. А.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">ЛОМАКИНА ВИТАЛИНА ВИТАЛЬЕВ...</a>
4	19.04.2011 00:00:00:000	<a href="#">36000/ 33/110419...</a>	Зачислен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ОСЬМИНКО Н. Н.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">ОСЬМИНКО МАТВЕЙ АЛЕКСЕЕВ...</a>
5	21.04.2011 00:00:00:000	<a href="#">36000/ 33/11042118</a>	Направлен по ходатайст...	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ПЕТРОВА С. А.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">ПЕТРОВ МАТВЕЙ ВИКТОРО...</a>

Рисунок 75 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **ФРИ** (см. Рисунок 76).

Заявление №36238/ПЗ/17070677

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №36238/ПЗ/17070677

**Запросы на проверку данных**

**Запросов нет**

Рисунок 76 - Интеграция с ФГИС ФРИ

При работе с виджетом **Запросы на проверку данных** в Системе пользователю

предоставлена возможность запускать функцию обновления, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе.


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

## 7 Интеграция с ЕГР ЗАГС

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

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

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

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

Чтобы открыть виджет **Запросы на проверку данных**, кнопку **Проверить через ЗАГС**, в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления** -> **Зарегистрированные** (см. Рисунок 77).

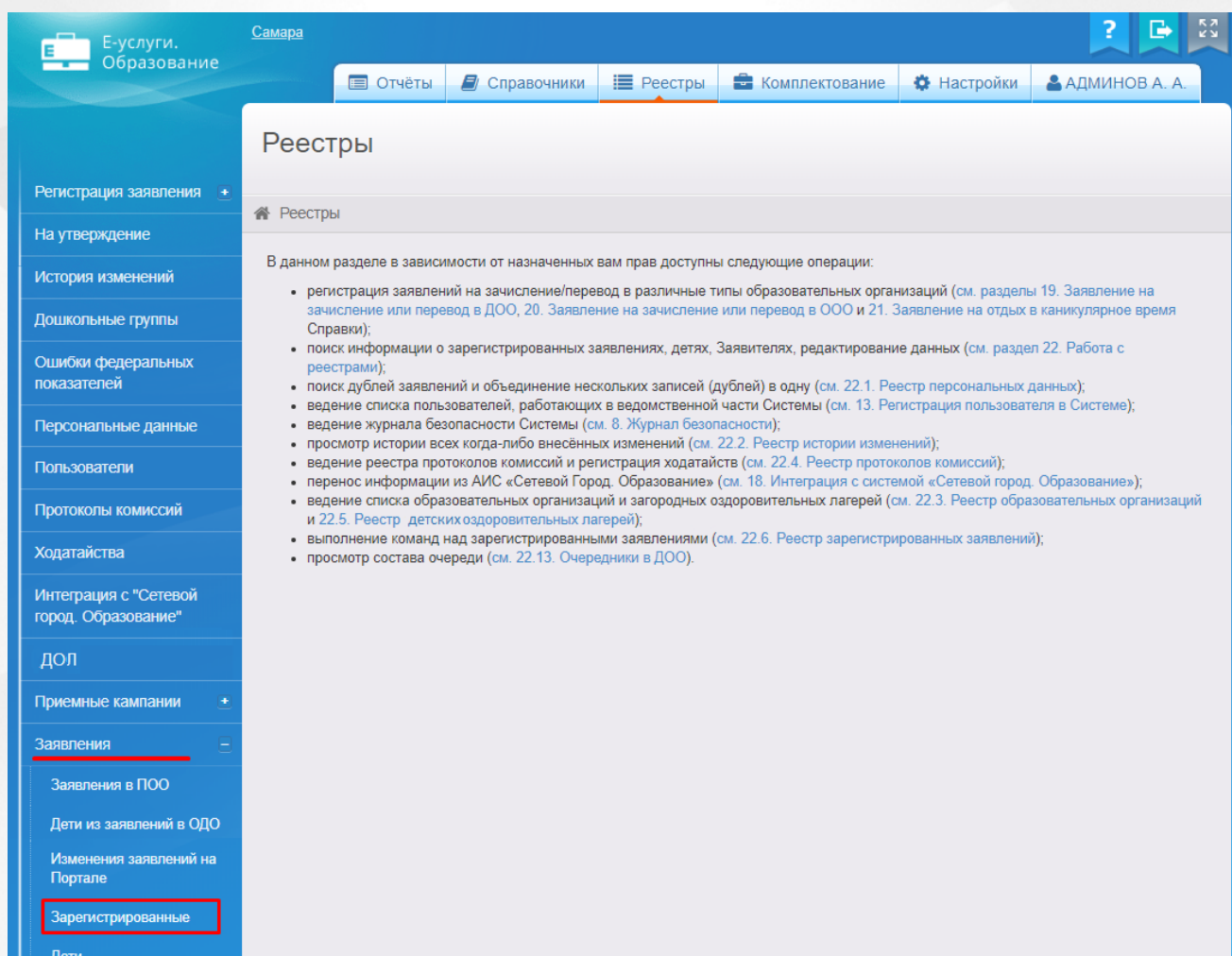


Рисунок 77 - Меню Заявления



В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 78).

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

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Очередник

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 78 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **Проверить через ЗАГС** (см. Рисунок 79).

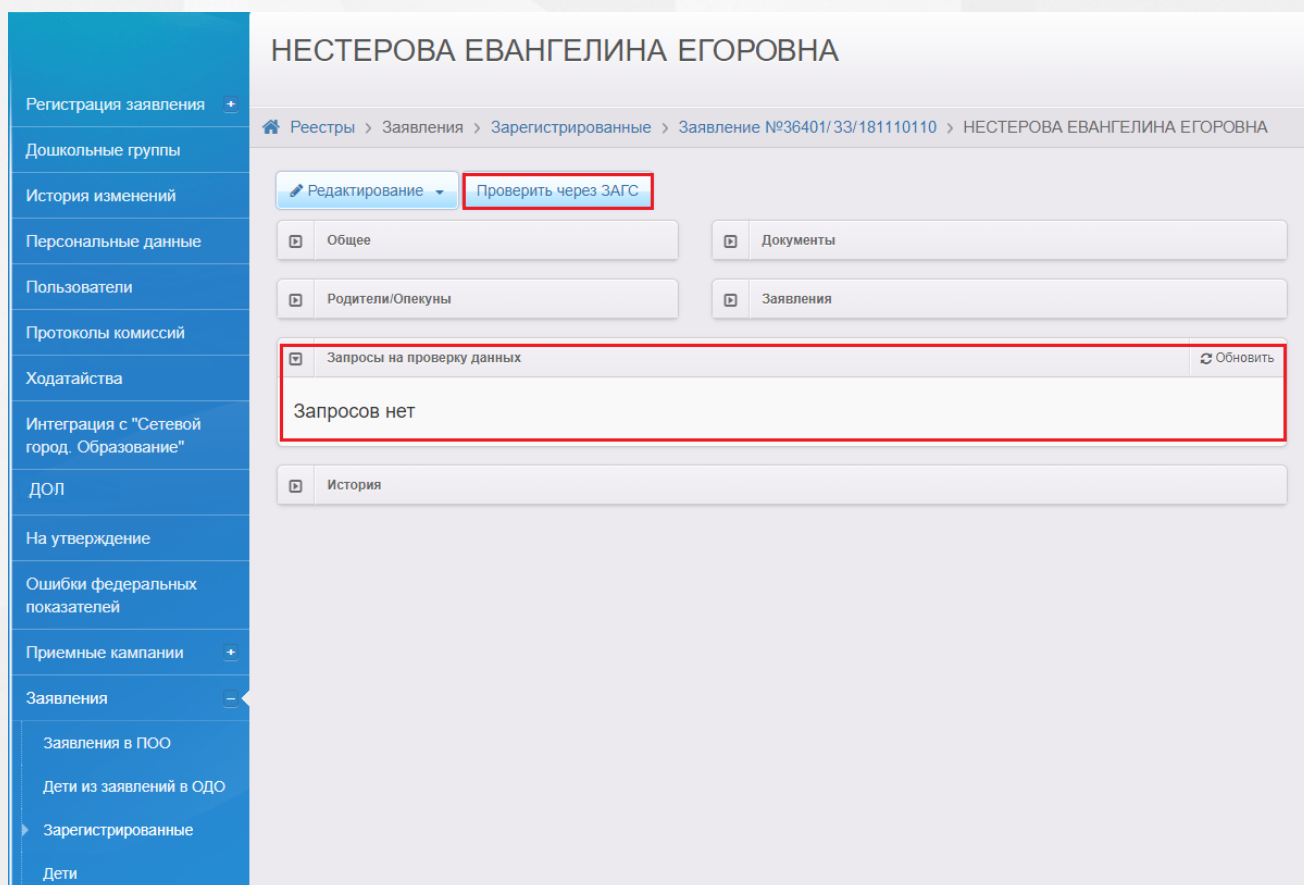


Рисунок 79 - Интеграция с ЕГР ЗАГС

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

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

## 7.1 Работа виджета Запросы на проверку данных

Кнопка **Проверить через ЗАГС** отправляет запрос на проверку свидетельства о рождении в АИС "ЗАГС". После ее нажатия на экране с заявлением ребенка появится окно, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку (см. Рисунок 80).

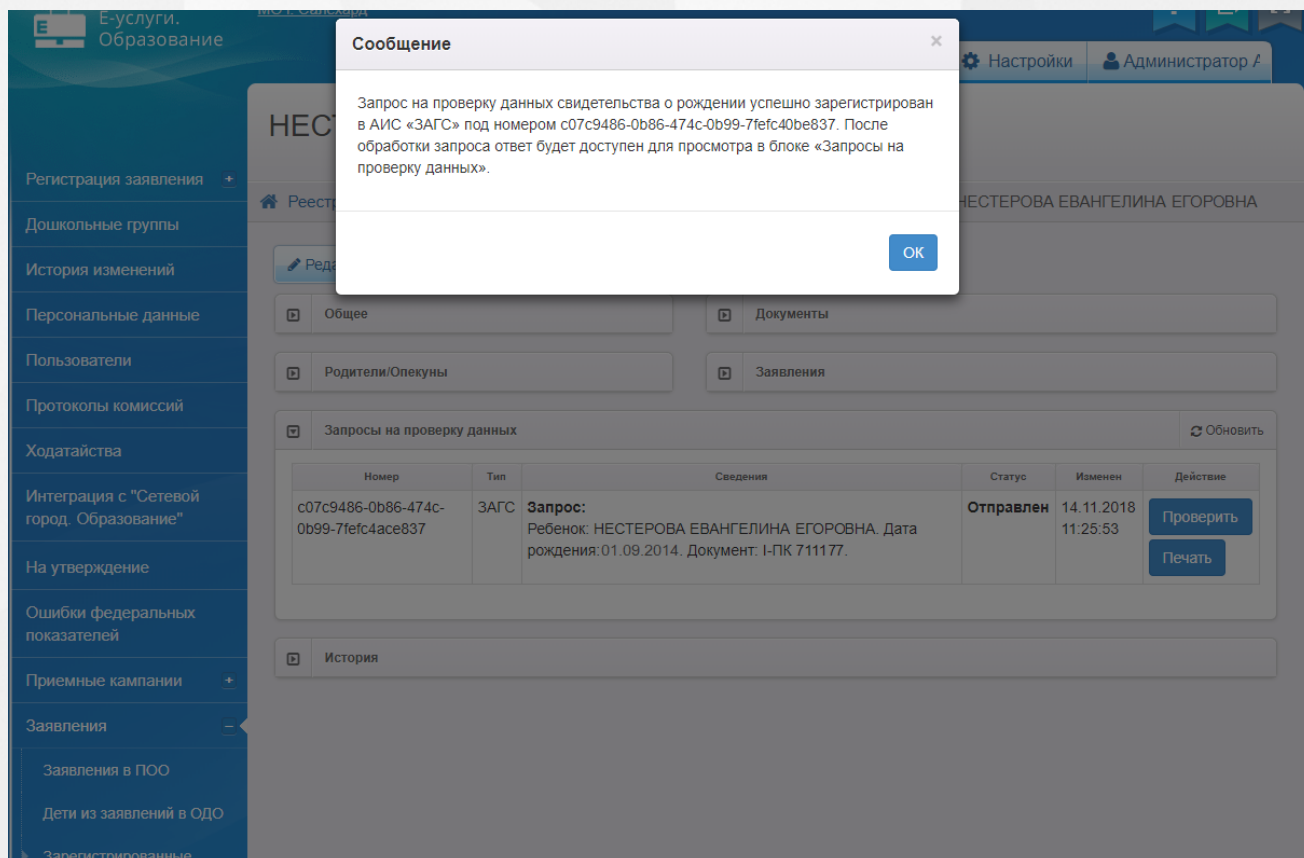


Рисунок 80 - Окно-уведомление

В виджете **Запросы на проверку данных** появится запись с номером, типом запроса, сведениями о ребенке, статусе, в котором находится запрос, датой и временем изменения (см. Рисунок 81).

НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

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

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7fefd4ace837	ЗАГС	<b>Запрос:</b> Ребенок: НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА. Дата рождения: 01.09.2014. Документ: I-ПК 711177.	<b>Отправлен</b>	14.11.2018 11:25:53	Проверить Печать

История

Рисунок 81 - Запросы на проверку данных

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

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 82).

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

РЕЕСТРЫ

РЕЕСТРЫ > ЗАЯВЛЕНИЯ > ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ > ЗАЯВЛЕНИЕ №36401/33/181110110 > НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

РЕДАКТИРОВАНИЕ Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7f6fc4ace837	ЗАГС	<b>Запрос:</b> Ребенок: НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА. Дата рождения: 01.09.2014. Документ: I-ПК 711177. <b>Ответ:</b> По поступившему запросу сведения в ЕГР ЗАГС отсутствуют или не переданы из региональной системы.	Обработан	14.11.2018 10:27:17	Проверить Печать

История

Регистрация заявления +

Дошкольные группы

История изменений

Персональные данные

Пользователи

Протоколы комиссий

Ходатайства

Интеграция с "Сетевой город. Образование"

ДОЛ

На утверждение

Ошибки федеральных показателей

Приемные кампании +

Заявления -

Заявления в ПОО

Дети из заявлений в ОДО

Зарегистрированные


Рисунок 82 - Ответ ИС ЗАГС

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

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

## 8 Интеграция с МВД

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

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

Чтобы открыть сервис проверки заявлений через МВД в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления** -> **Зарегистрированные** (см. Рисунок 83).

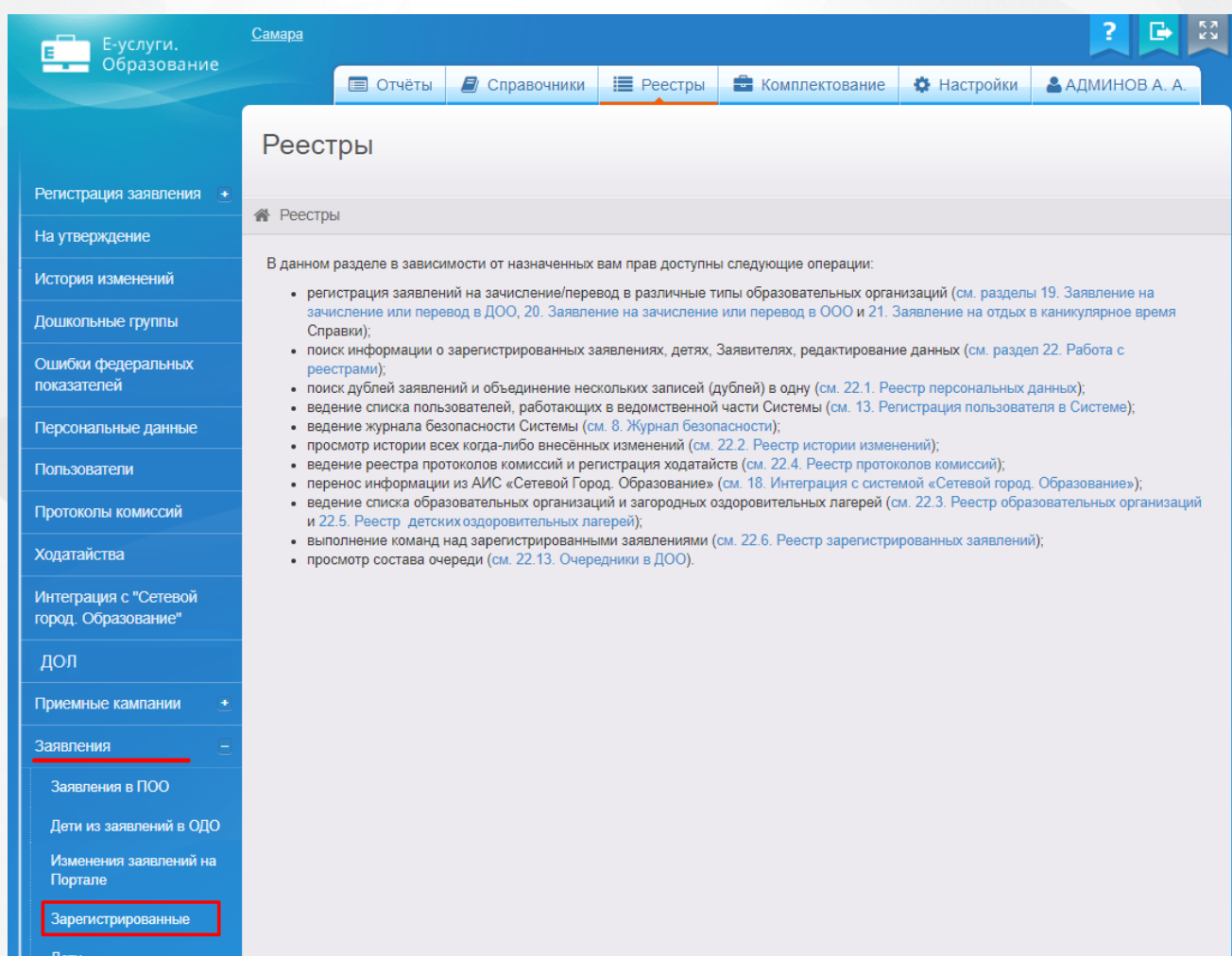


Рисунок 83 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 84).

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

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

Название фильтра

Применить



Перевести в статус

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 84 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен сервис интеграции с МВД (см. Рисунок 85).

Рисунок 85 - Интеграция с МВД

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

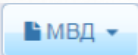
## 8.1 Формирование запроса в МВД

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

Для отправки межведомственных запросов в МВД выполните следующие действия:

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

Система откроет заполненную форму заявления;

- нажмите на кнопку ;
- из выпадающего списка выберите тип межведомственного запроса (см. Рисунок 86);



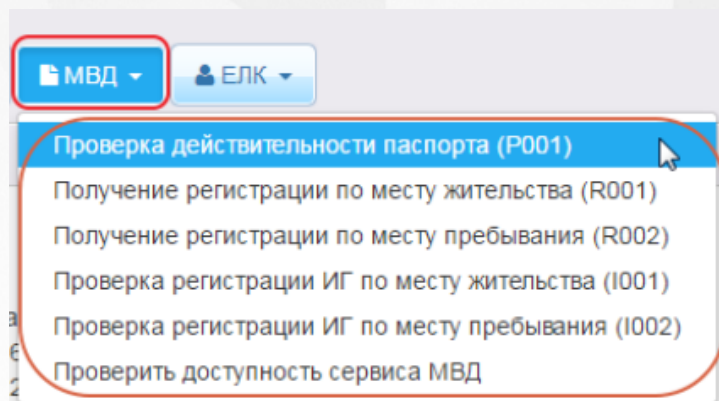


Рисунок 86 - Запрос в МВД

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

После выбора нужного типа проверки появится сообщение, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку в системе МВД (см. Рисунок 87).

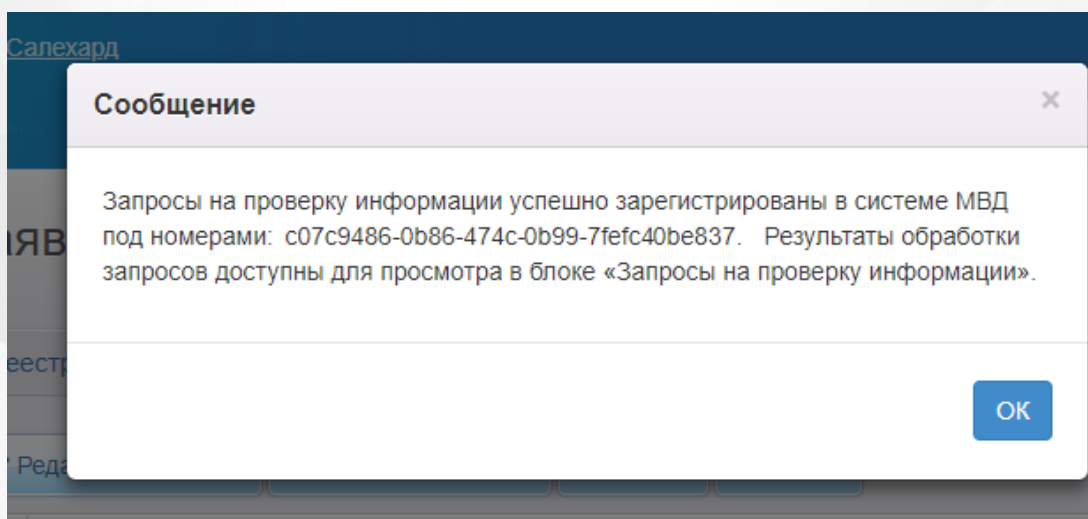


Рисунок 87 - Окно-уведомление

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

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

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 88).

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

Заявление №71171/33/181115520

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

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7f6fc4ace837	МВД (P001)	<b>Запрос:</b> Документ: Паспорт гражданина РФ, серия 0914, номер 476220. <b>Ответ:</b> Документ действителен.	Обработан	15.11.2018 16:50:52	<input type="button" value="Проверить"/> <input type="button" value="Печать"/>

Рисунок 88 - Ответ МВД

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

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

## 8.2 Принципы работы сервиса МВД

Электронный сервис интеграции с МВД позволяет производить без участия пользователя, автоматическую отправку следующих типов межведомственных запросов в МВД (с получением на них ответов) (см. Таблицу 11).

Таблица 11 - Типы межведомственных запросов

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

Термин/ сокращение	Наименование	Описание
Ю001	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	Паспортным данным гражданина РФ Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
Ю002	Проверка регистрации ИГ по месту пребывания	Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
-	Проверить доступность сервиса МВД	Проверка доступности электронного сервиса, в ходе которой осуществляется информирование пользователя о работе или о временной недоступности сервиса МВД

При этом:

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

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

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

### 8.3 Правила формирования запроса в МВД

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту жительства» .

Таблица 12 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту жительства»

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

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

Таблица 13 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту жительства»

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

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту пребывания».

Таблица 14 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту пребывания»

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

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

Таблица 89 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту пребывания»

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту жительства».

Таблица 90 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

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

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

Таблица 91 - ОТВЕТ «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания».

Таблица 92 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания»

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

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



## 9 Создание связи заявления с ЕЛК

Автоматическая связка заявления с ЕЛК произойдет в случае, если фамилия, имя, отчество и СНИЛС заявителя совпадут с теми, что указаны в личном кабинете Госуслуг этого пользователя.

Связать заявление с ЕЛК вручную возможно в случае, когда заявление подано не через сайт Госуслуги и прошло не более 48 часов с момента регистрации заявления.

Для установления связи заявления с ЕЛК необходимо перейти в раздел **Реестры** -> **Заявления** на муниципальном уровне или уровне ОО в АИС «Е-услуги. Образование» и, используя системные фильтры, найти заявление. Далее, нажав на номер заявления, в верхней панели заявления нажмите кнопку «ЕЛК» - «Создать связь с ЕЛК на ЕПГУ» (см. Рисунок 93).

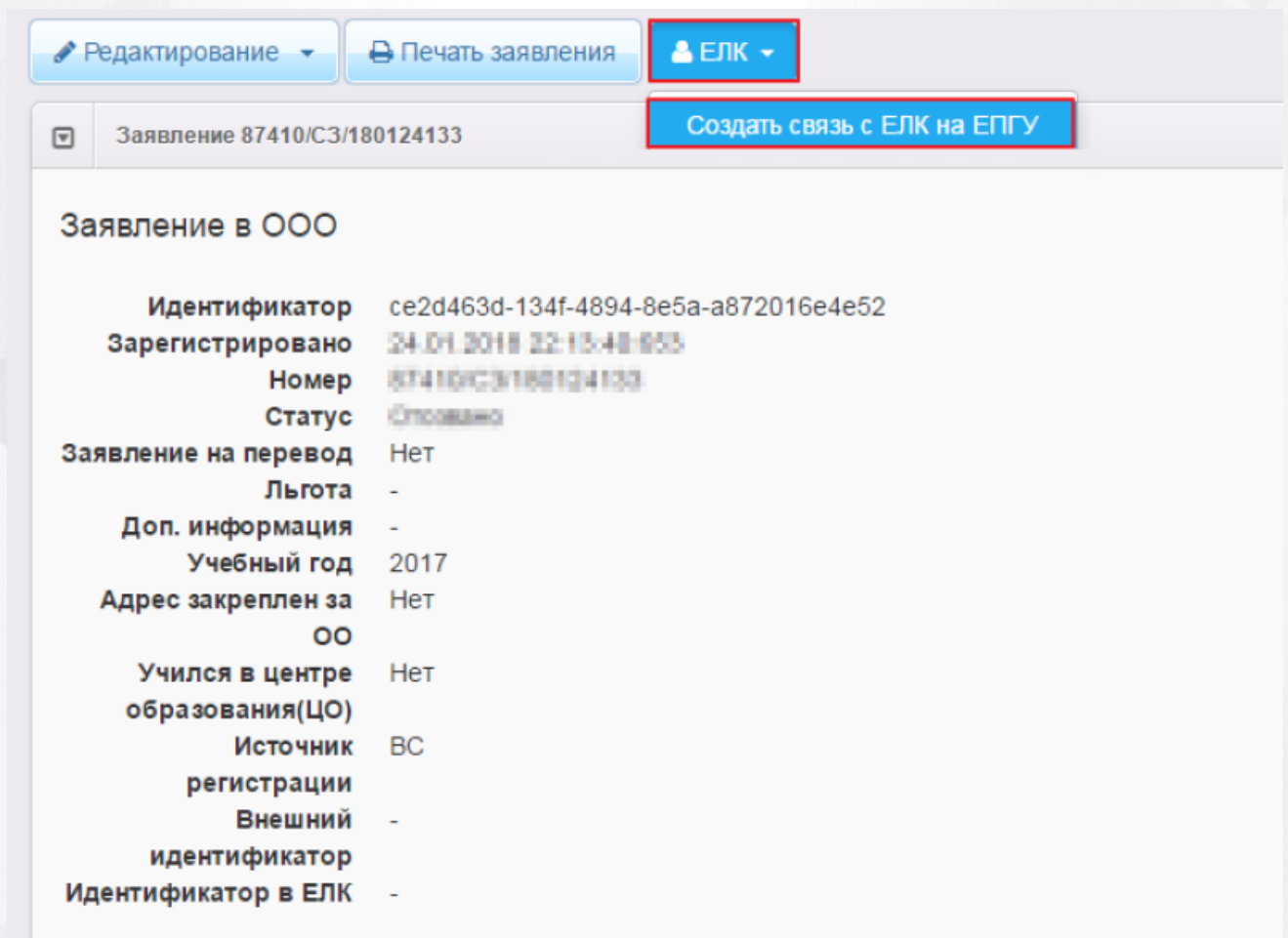


Рисунок 93 - Создание связи с ЕЛК на ЕПГУ

После нажатия на указанную кнопку произойдет проверка на наличие личного кабинета на сайте Госуслуги по ФИО и СНИЛС указанных в заявлении. В случае, если личный кабинет обнаружен, система выведет информационное окно об успешной привязке (см. Рисунок 94).

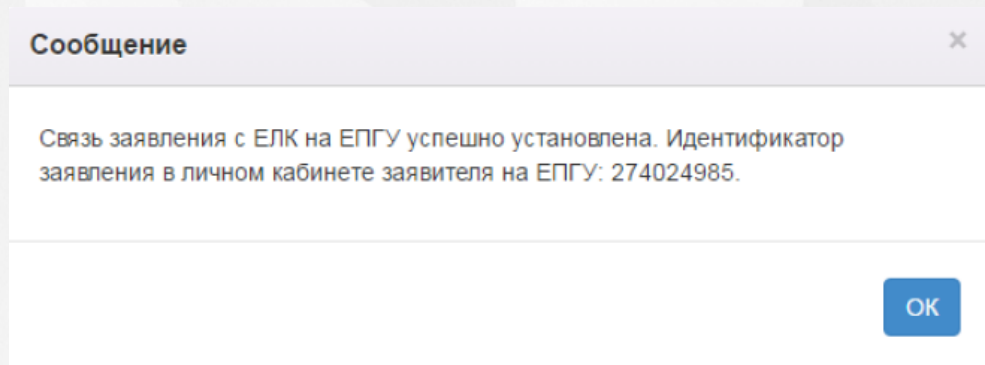


Рисунок 94 - Окно-уведомление

После нажатия на кнопку «ОК» необходимо обновить страницу заявления или обновить виджет основной информации по заявлению- в графе «Идентификатор в ЕЛК» появится информация о номере данного заявления в личном кабинете заявителя на сайте Госуслуги (см. Рисунок 95).

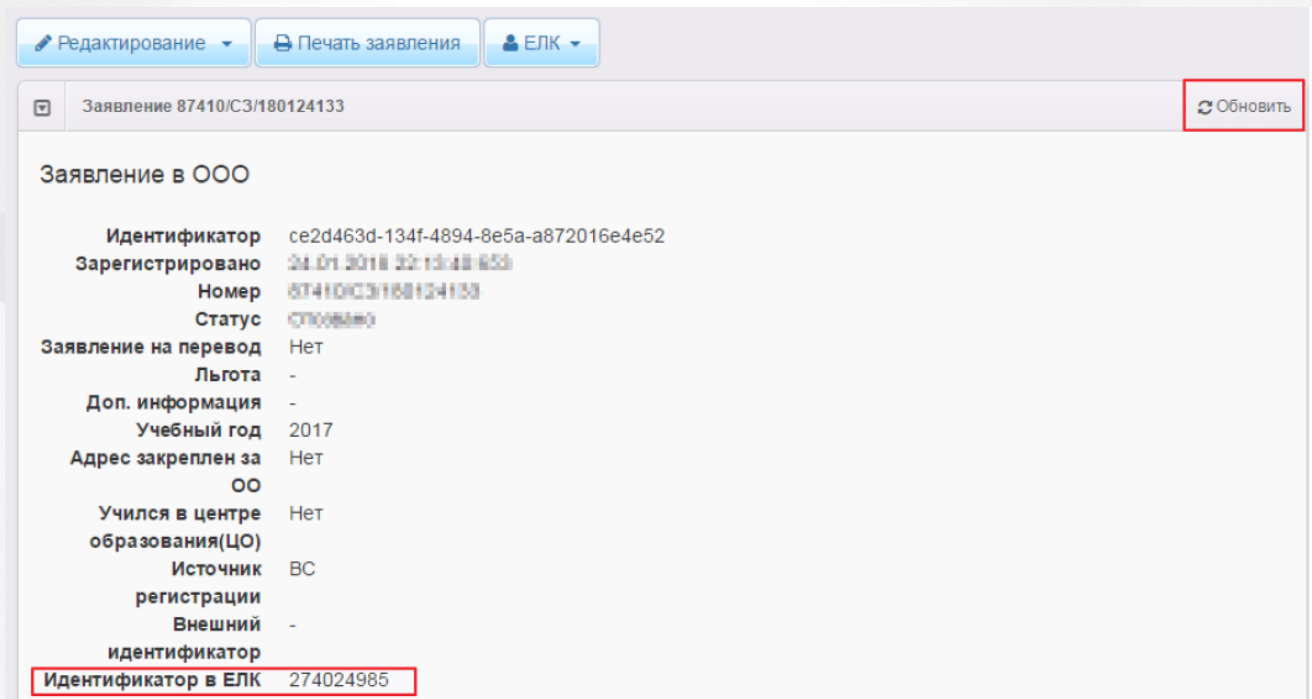


Рисунок 95 - Идентификатор в ЕЛК

## 10 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 предусмотренные статусы заявлений. Если схема статусов в разделе **Редактирование статусов заявлений** была изменена, то жизненный цикл заявления и процесс перевода заявления из статуса в статус могут отличаться от описанных в этом разделе.*

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

### 10.1 Жизненный цикл заявления на зачисление или перевод в ДОО

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

Процесс оказания электронной услуги прописан в Административных регламентах

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

1) Регистрация заявления в Системе. Заявление в ДОО регистрируется несколькими способами:

- а) сотрудником органов управления образования;
- б) сотрудником МФЦ;
- в) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг.

Зарегистрированное заявление приобретает статус Новое.

2) Постановка заявления в очередь. После регистрации в Системе осуществляется проверка введенных в заявление сведений. Проверка введенных в заявление сведений проводится либо вручную оператором на основании скан-копий документов, приложенных к заявлению, либо путем межведомственного взаимодействия с информационными системами других ведомств. По окончании проверки заявление либо ставится на учет, либо заявлению отказывается в предоставлении услуги, либо, если заявитель приложил неполный пакет подтверждающих документов или документы ненадлежащего качества, ему (заявителю) предлагается предоставить недостающие документы в срок, обозначенный Административным регламентом.

Для постановки заявления на учет осуществляется перевод заявления в статус Очередник. Для отказа в постановке заявления на учет осуществляется перевод заявления в статус Архивная.

3) Комплектование (распределение) и направление детей в ДОО. 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.

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

По результатам автоматического распределения на постоянное место ребёнок направляется в ДОО после нажатия команды Перевести в статус Направлен в ДОО.

В процессе ручного комплектования можно направить ребёнка на постоянное место в

ДОО на основании ходатайства или без него.

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) Формирование заявления о приеме в ДОО. Если Заявитель согласен с предоставленным ему местом в детском саду, он формирует заявление о приеме в ДОО. Формирование заявления о приеме в ДОО доступно двумя способами:


- а) сотрудником органов управления образования в Системе;
- б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг.

6) Зачисление ребёнка в ДОО. После формирования заявления о приеме сотрудник дошкольной образовательной организации, в которую оно было подано, проверяет введенные в заявление сведения и, если все в порядке, зачисляет ребенка в ДОО.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

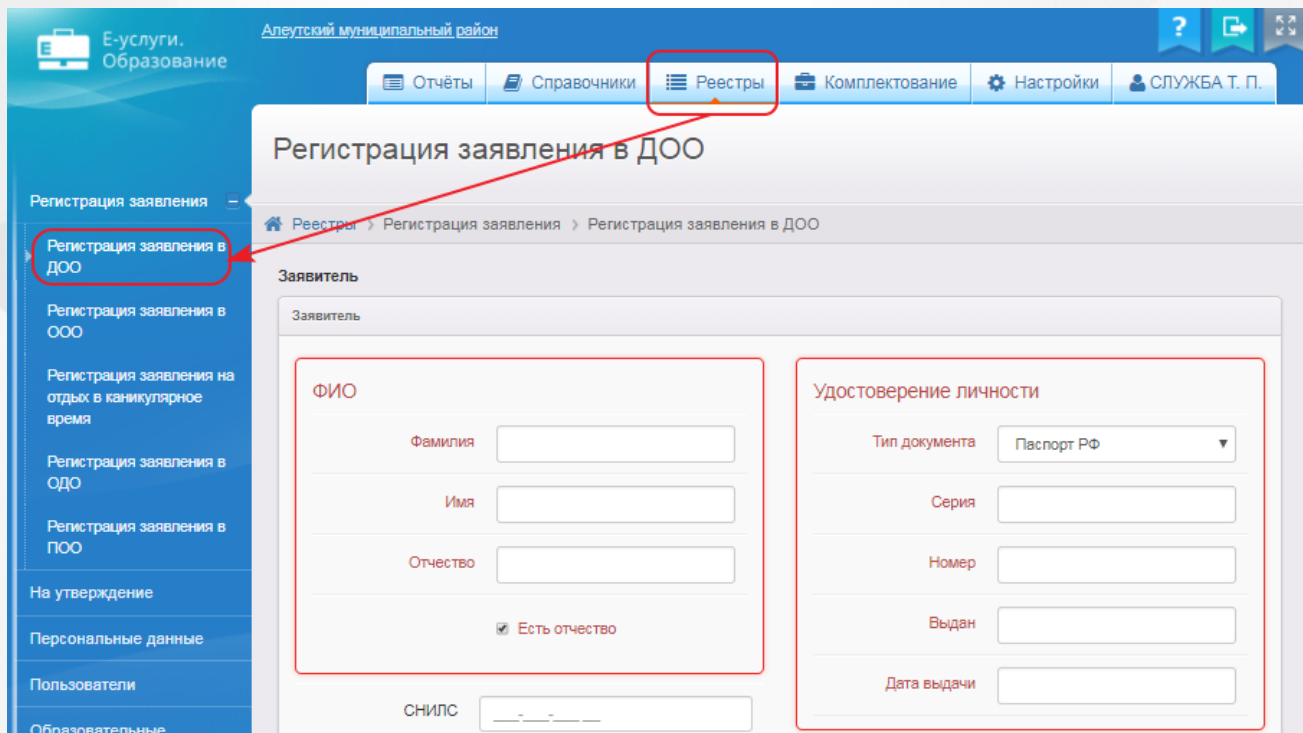
- Снятие с учёта. Если возраст ребёнка превышает дошкольный возраст, то заявление можно снять с учёта командой Перевести в статус Архивная. Данная команда становится доступной с момента регистрации заявления в Системе.
- Перевод заявления из одного вида в другой. Заявление вида на зачисление можно перевести в вид на перевод. В этом случае статус заявления будет сохраняться. Например, если заявление до перевода в другой вид имело статус Подтверждение документов, то после перевода статус заявления сохраняется, т.е. сохраняется Подтверждение документов.
- 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 Архивная.
- Удаление заявления. При регистрации в Системе тестового или пробного заявления в ДОО по окончании апробации его можно удалить. Заявление удаляется из Системы при соблюдении условий: а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление, б) пользователь обладает соответствующим правом, в) заявление ни разу не было направлено в ДОО.

## 10.2 Регистрация заявления на зачисление/перевод

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

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

Для регистрации нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад при очном обращении Заявителя в органы управления образованием или МФЦ нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 96).



The screenshot shows the 'Е-услуги. Образование' interface for the Aleutskiy municipal district. The main menu includes 'Отчёты', 'Справочники', 'Реестры', 'Комплектование', 'Настройки', and 'СЛУЖБА Т. П.'. The 'Реестры' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Регистрация заявления в ДОО' option is also highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Реестры' menu to this option. The main content area shows the 'Регистрация заявления в ДОО' form, which includes a 'Заявитель' section with fields for 'ФИО' (Family Name, Name, Patronymic) and 'Удостоверение личности' (Type of document, Serial, Number, Issued, Date of issue). A checkbox 'Есть отчество' is also present.

Рисунок 96 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь или перевод в детский сад

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 97).

Регистрация заявления в ДОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ДОО

Заявитель

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Поле должно содержать число из 6 цифр.

Выдан

Это поле является обязательным. Максимальная длина 255 символов.

Дата выдачи

Это поле является обязательным.

Гражданство\*

Россия

**Тип заявителя**

Родитель/Опекун

Лицо, действующее от имени законного представителя

Родственная связь

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных

Рисунок 97 - 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**.

### 10.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные

Заявителя (см. Рисунок 98).




Рисунок 98 - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - 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 <b>Есть отчество</b> .
СНИЛС	Вводится СНИЛС Заявителя (при необходимости).
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип



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

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

## 10.2.2 Ввод данных ребёнка


На данном шаге введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 99).

Рисунок 99 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 16):

Таблица 16 - 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

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



*Выбор Специализации по здоровью перенесен на шаг выбора Предпочитаемые параметры комплектования.*

При наличии в семье еще одного ребёнка (БЛИЗНЕЦА!) нажмите на вкладку с символом **+** (см. Рисунок 100). Внесите данные близнеца и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>**. Для удаления вкладки нажмите кнопку **Удалить**.

Заявитель → Ребёнок/Дети

Ребёнок/Дети

АНАСТАСИЯ × КРИСТИНА × + ← Кнопка добавления ребенка

Кнопка удаления

**ФИО**

Фамилия АБРАМОВА

Имя АНАСТАСИЯ

Отчество ИГОРЕВНА

Есть отчество

СНИЛС 345-435-435 34

Пол Женский

**Удостоверение личности**

Тип документа Свидетельство о рожд

Серия VV-AA

Номер 234234

Выдан УФМС г. Самара

Дата выдачи 22.06.2021

Номер актовой записи Номер25

Дата создания актовой записи 26.06.2021

Место гос регистрации (отдел ЗАГС) Октябрьский район, г. Сам

Рисунок 100 - 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.

### 10.2.3 Ввод контактных данных и адресов

На этом шаге внесите контактные данные заявителя и ребенка (см. Рисунок 101).

Контактная информация

Оповещение

По электронной почте

По телефону

Email

Введите адрес в формате mail@mail.ru

Телефон(ы)

Адрес проживания заявителя

Адрес регистрации заявителя (по прописке)

Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)

Доп. информация

Адреса ребёнка

Адреса ребёнка/детей совпадают с адресами заявителя

Адрес проживания ребёнка


Адрес регистрации ребёнка (по прописке)  Адрес регистрации обязателен для заполнения







Адрес регистрации является адресом регистрации по месту пребывания (Временная регистрация)

Рисунок 101 - Ввод контактных данных заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 17):

Таблица 17 - Форма контактных данных

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: <b>по телефону или по электронной почте</b> .
Телефон	Вводится номер телефона.
Email	Вводится адрес электронной почты.
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки  .
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается

Данные	Описание
	нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района.  Список открывается нажатием кнопки  .
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	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.

Если адреса ребенка/детей совпадают с адресом заявителя, необходимо проставить галочку в соответствующей строке, в таком случае данные ребенка будут заполняться автоматически из данных заявителя.

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

## 10.2.4 Заполнение свойств комплектования

### 10.2.4.1 Заполнение свойств комплектования при первичном зачислении в 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 102).

Параметры комплектования

Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления: 01.09.2021

Предпочитаемый язык обучения: Русский язык

Предпочитаемая специфика группы: Без специфики

Предпочитаемый режим пребывания: Полный день

Предпочитаемая направленность группы: Общеразвивающая

Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью

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

Согласен получить группу кратковременного пребывания, если не будет других мест

Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

Нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий

Предлагать временное зачисление

Назад Далее

Рисунок 102 - 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.

В раскрывающихся списках: **Предпочитаемый язык обучения**, **Предпочитаемая специфика группы**, **Предпочитаемый режим пребывания** и **Предпочитаемая направленность группы** выберите язык, специфику группы, режим пребывания и направленность группы, соответственно.

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

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

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

Если ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и/или в создании специальных условий, установите галочку в соответствующей строке.

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

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

### 10.2.4.2 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 103).

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



Параметры комплектования

Есть льготная категория

Желаемая дата зачисления: 01.09.2021

Предпочитаемый язык обучения: Русский язык

Предпочитаемая специфика группы: Без специфики

Предпочитаемый режим пребывания: Полный день

Предпочитаемая направленность группы: Общеразвивающая

Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью

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

Согласен получить группу кратковременного пребывания, если не будет других мест

Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым

Нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий

Предлагать временное зачисление

Назад Далее

Рисунок 103 - 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.

В раскрывающихся списках: **Предпочитаемый язык обучения**, **Предпочитаемая специфика группы**, **Предпочитаемый режим пребывания** и **Предпочитаемая направленность группы** выберите язык, специфику группы, режим пребывания и направленность группы, соответственно.

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

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

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

Если ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе и/или в создании специальных условий, установите галочку в соответствующей строке.

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

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

### 10.2.5 Указание места выбытия

Если при заполнении свойств комплектования была поставлена галочка **Заявление на перевод**, то на данном шаге из выпадающих списков необходимо выбрать образовательную организацию, из которой выбывает ребёнок (см. Рисунок 104).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Место выбытия

Место выбытия

Место выбытия ДОО

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

Группа Г подготовительная (2014-2015)

Назад Далее

Рисунок 104 - Указание места выбытия

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

### 10.2.6 Выбор категории привилегии

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

Из выпадающего списка выберите приоритет, а затем щелчком левой кнопки мыши выберите требуемую льготную категорию (см. Рисунок 105).

Категория привилегии

Приоритет

<b>Внеочередное</b> Дети судей
Внеочередное Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
Внеочередное Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча
Внеочередное Дети участников борьбы с терроризмом в Дагестане

1 2 3 >>

Документ, подтверждающий льготу

Название документа\*

Серия документа

Номер документа\*

Дата выдачи\*   
Это поле является обязательным. Введите дату в формате ДД.ММ.ГГТТ.

Действителен до\*   
Это поле является обязательным. Введите дату в формате ДД.ММ.ГГТТ.

**Внимание!** Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего льготу, на соответствующем шаге мастера регистрации заявлений.

Рисунок 105 - Выбор категории привилегии

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

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

### 10.2.7 Ввод свойств требуемой ДОО

На данном шаге Установите галочки напротив требуемых возрастных групп (см. Рисунок 106):

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



*Необходимо указывать как минимум одну желаемую возрастную группу. В противном случае заявление не будет учитываться при комплектовании ДОО.*

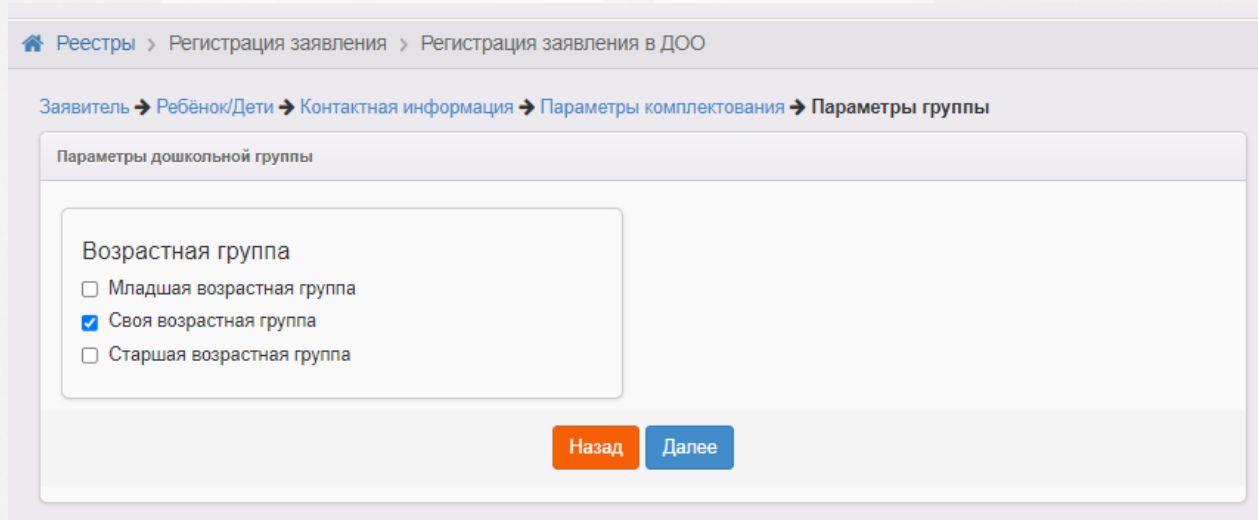



Рисунок 106 - Ввод свойств требуемой ДОО

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

### 10.2.8 Выбор желаемой ДОО

На этом шаге мастера регистрации заявлений в ДОО обязательно указывается хотя бы одна предпочитаемая дошкольная образовательная организация. Для раскрытия списка ДОО нажмите кнопку , затем выберите организацию и нажмите кнопку **Добавить**.

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



рядом с названием ДОО.

При регистрации заявления можно указать до трех (3) детских садов.

На данном шаге регистрации есть возможность указать, что в выбранных предпочитаемых ДОО обучается брат и(или) сестра ребенка.

Для указания сведений о братьях и(или) сестрах ребенка установите рядом с ДОО, которую посещает брат и(или) сестра ребенка, галочку **ДОО посещает брат/сестра** (Рисунок 107).

## Регистрация заявления в ДОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ДОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Параметры группы → Предпочитаемые ОО

Предпочитаемые ДОО

ДОО

1. СП "Детский сад "Журавушка"" ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево

ДОО посещает брат/сестра

Рисунок 107 - Добавление сведений о брате и(или) сестре при регистрации заявления в ДОО

Если у ребенка несколько братьев и(или) сестер, посещающих разные ДОО, установите галочки **ДОО посещает брат/сестра** рядом с несколькими ДОО.

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

Кнопка **Далее** >> становится активной после выбора хотя бы одной предпочитаемой дошкольной образовательной организации

### 10.2.9 Ввод сведений о братьях и(или) сестрах

Если на шаге выбора предпочитаемых дошкольных образовательных организаций хотя бы для одной ДОО была установлена галочка **ДОО посещает брат/сестра**, отображается шаг мастера регистрации заявлений в ДОО **Сведения о братьях/сестрах** (Рисунок 108)..

## Регистрация заявления в ДОО

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

[Заявитель](#) → [Ребёнок/Дети](#) → [Контактная информация](#) → [Параметры комплектования](#) → [Параметры группы](#) → [Предпочитаемые ОО](#) → [Сведения о братьях/сестрах](#)

Сведения о братьях/сестрах

ДОО: СП ДС "Аленький цветочек" ГБОУ СОШ №11

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Есть отчество

Дата рождения

Адрес проживания -

Рисунок 108 - Ввод сведений о брате/сестре при регистрации заявления в ДОО

На этом шаге укажите сведения о братьях и(или) сестрах ребенка: ФИО брата или сестры и дату рождения (при наличии сведений)



*Если требуется ввести данные нескольких братьев\сестер, посещающих разные ДОО, обратите внимание, что ДОО на экране расположены в порядке предпочтения.*

*Если у ребенка несколько братьев\сестер, посещающих одну ДОО, необходимо внести данные только одного брата\сестры.*

*Адрес проживания брата\сестры заполнять не нужно. Поля адреса проживания брата\сестры будут заполнены автоматически после успешной проверки данных.*

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

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

### 10.2.10 Прикрепление копий документов

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

Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 109).

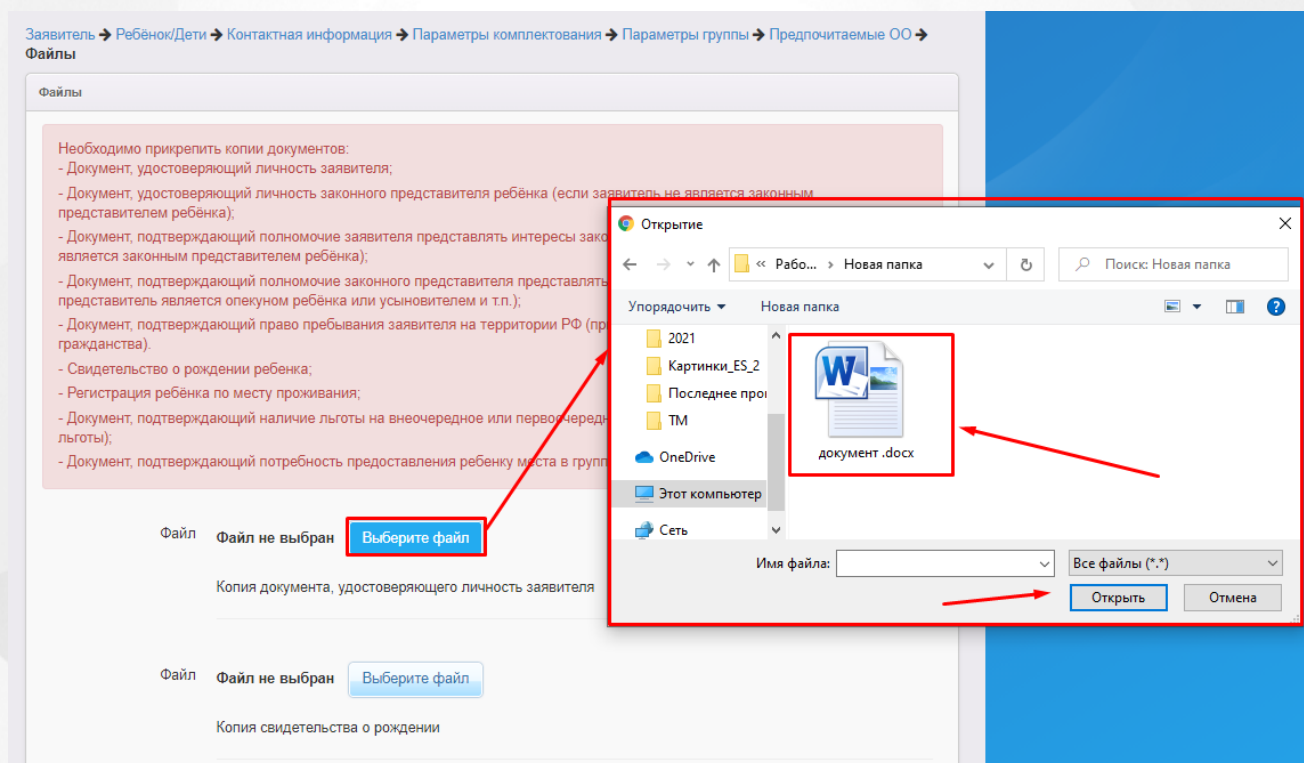


Рисунок 109 - Прикрепление копий документа

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

### 10.2.11 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 110).

## 10. Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

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

Регистрация

<b>Заявитель</b>	<b>Ребёнок/Дети</b>
ФИО ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ (Родитель)	Ребенок
Паспорт РФ 3617 455119 выдан УФМС РОССИИ Дата выдачи 01.11.2017	ФИО ИВАНОВ ФЕДОР ИВАНОВИЧ
СНИЛС -	Пол Муж.
Гражданство Россия	Документ Свидетельство о рождении: И-АА 345867 Дата выдачи 01.04.2016
	СНИЛС -
	Дата рождения 16.03.2015
	Место рождения АЛЕУТСКИЙ РАЙОН
	Спец. по здоровью Нарушение зрения
	Гражданство Россия
<b>Контактная информация</b>	<b>Файлы</b>
Email mail@mail.ru	1. Fvwhb5dZW8U.jpg
Телефон(ы) -	
Номер для смс 79994568790	
Адрес проживания 834500, Камчатский (край), Алеутский (р-н), Никольское (с), 50 лет Октября (ул), 10, 7	
Адрес регистрации (по прописке) -	
Оповещение По смс, По Email	
Доп. информация -	
<b>Параметры комплектования</b>	<b>Предпочитаемые ДОО</b>
Желаемая дата зачисления 01.09.2021	1. МБДОУ "Никольский детский сад"
Предпочитаемый язык обучения Русский язык	
Специфика группы Без специфика	
Предпочитаемый режим пребывания Полный день	
Предпочитаемая направленность группы Общеразвивающая	
<b>Параметры дошкольной группы</b>	
Возрастная группа Своя возрастная группа	
<b>Льготная категория</b>	
Тип Внеочередное	
Название Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
Документ подтверждающий льготу	
Название Удостоверение	
Номер 356575686797890870	

Назад Регистрация

Рисунок 110 - Подтверждение данных

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

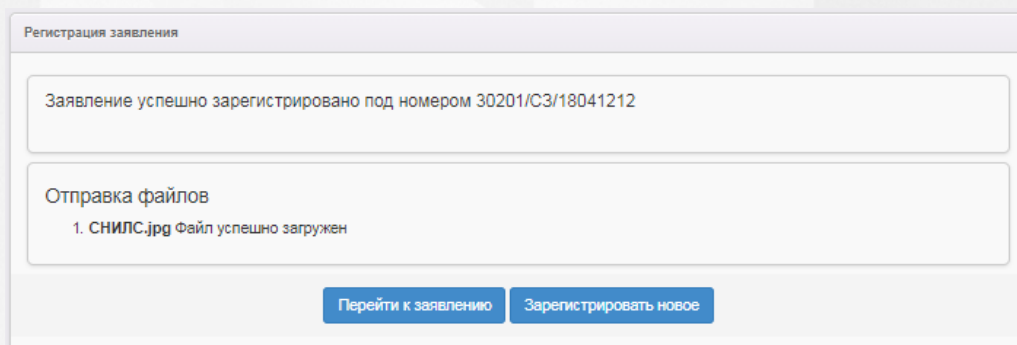


*Данные о заявлении сохраняются в Системе только после нажатия кнопки **Регистрация**. В противном случае данные будут утеряны, и потребуются повторная регистрация заявления.*

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру



заявления или зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 111).



The screenshot shows a web interface titled "Регистрация заявления" (Registration of application). It contains two main sections: a confirmation message and a file upload status. The confirmation message states: "Заявление успешно зарегистрировано под номером 30201/СЗ/18041212". The file upload section is titled "Отправка файлов" (File upload) and shows a list with one item: "1. СНИЛС.jpg Файл успешно загружен". At the bottom of the form, there are two blue buttons: "Перейти к заявлению" (Go to application) and "Зарегистрировать новое" (Register new).

Рисунок 111 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

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

### 10.3 Учет сведений о братьях/сестрах ребенка

Чтобы внести данные о брате\сестре ребенка в заявление перейдите в карточку заявления, нажмите кнопку **Редактировать** и выберите пункт меню **Желаемые параметры**.

На открывшемся экране в блоке **Сведения о братьях\сестрах** нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 112).

**Возрастная группа**

- Младшая возрастная группа
- Своя возрастная группа
- Старшая возрастная группа

**Предпочитаемые**

1. КДОУ 'Детский сад № 15' Волоколамский муниципальный район

**Отказные**

**Сведения о братьях/сестрах**

Нет сведений о братьях/сестрах

**Внимание!** Введенная на экранной форме информация будет сохранена в системе только по нажатию кнопки "Сохранить" раздела "Предпочитаемые параметры комплектования"

Рисунок 112 - Добавление сведений о брате/сестре

На экране добавления сведений о брате\сестре введите ФИО брата\сестры, дату рождения (при наличии сведений), выберите из списка предпочитаемых ДОО ту, которую в настоящий момент посещает брат\сестра ребенка из заявления, и нажмите кнопку **Добавить** (Рисунок 113).

Предпочитаемые параметры комплектования

Добавление сведений о брате/сестре

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

Есть отчество

Дата рождения

Посещаемая ДОО \*

Адрес проживания -

Внимание! Введенная на экранной форме информация будет сохранена в системе только по нажатию кнопки "Сохранить" раздела "Предпочитаемые параметры комплектования"

Рисунок 113 - Ввод сведений о брате/сестре.

На экране параметров комплектования нажмите кнопку **Сохранить** для фиксации сведений о брате\сестре в базе данных системы (Рисунок 114).

Сведения о братьях/сестрах

ДОО СП ДС "Сказка" ГБОУ СОШ №5  
 ФИО КОРОБОВ МАКСИМ СЕРГЕЕВИЧ, 01.06.2016 г. р.

Внимание! Введенная на экранной форме информация будет сохранена в системе только по нажатию кнопки "Сохранить" раздела "Предпочитаемые параметры комплектования"

Рисунок 114 - Фиксация данных о брате/сестре в системе



Ввод даты рождения брата\сестры не является обязательным, но способствует более быстрой и точной идентификации ребенка.

Внести в заявление можно сведения только о братьях\сестрах, посещающих ДОО из списка предпочитаемых.

Адрес проживания брата\сестры заполнять не нужно. Поля адреса проживания брата\сестры будут заполнены автоматически после успешной проверки данных.

После сохранения сведений о брате\сестре **автоматически** будет запущена **проверка на наличие преимущественного права** у ребенка из заявления.

Если проверка будет пройдена **успешно**, в карточке заявления в блоке **Образовательные организации** возле ДОО будет отображаться отметка **ОО посещает брат\сестра**.

Если проверка **не будет пройдена**, в карточке заявления в блоке **История проверок** будет отображаться причина, по которой проверка не была пройдена, и рекомендации по устранению.

### Краткое описание алгоритма прохождения проверки

Проверка на наличие преимущественного права запускается в следующих случаях:

- Регистрация заявления в ДОО из любого источника с указанием данных брата\сестры.
- Редактирование данных брата\сестры в заявлении из любого источника.
- Редактирование списка предпочитаемых ДОО.
- Ручной запуск проверки из заявления.
- Запуск автоматического комплектования (пересчет признака будет осуществляться только для тех заявлений, которые участвуют в комплектовании).

Для того чтобы осуществить проверку на наличие преимущественного права, система запрашивает у АСУ РСО, посещает ли брат\сестра ребенка одну из предпочитаемых образовательных организаций в данный момент.

Если посещает, АСУ РСО в ответ возвращает адрес проживания брата\сестры и данные его родителей (законных представителей).

Если не посещает – проверка прекращается и считается не пройденной.

Далее система сравнивает полученные данные и данные из заявления: идет сравнение родителей (законных представителей) брата\сестры и родителя (законного представителя) из заявления, а также сравнение адресов проживания детей.

Если совпадают адреса проживания и один из родителей (законных представителей),

проверка пройдена, в заявление проставляется отметка о наличии преимущественного права в ОО.

Если не совпадает хотя бы один параметр, проверка считается не пройденной.

Результат прохождения проверки (при любом исходе) записывается в историю проверки заявления.



Проверка считается пройденной, если брат\сестра посещает ОО из списка предпочитаемых ОО в заявлении, адреса проживания и один из законных представителей детей совпадают.

Если система выявила, что брат\сестра посещает ОО отличную от той, что указали при вводе сведений, замена ОО будет осуществлена автоматически.

Причем, ОО может быть только из списка предпочитаемых ОО в заявлении.

### Причины отказа в прохождении проверки и рекомендации по их устранению

Каждая проверка на наличие преимущественного права у ребенка фиксируется в блоке История проверок. Каждая запись о проверке содержит дату и время, результат прохождения проверки и комментарий.

Причины, по которым проверка не может быть пройдена, и рекомендации по их устранению представлены в таблице 115.

Таблица 18 -Причины отказа в прохождении проверки и рекомендации по их устранению.

Причина, по которой проверка не пройдена	Рекомендации по устранению
Ребенок с указанными ФИО не найден ни в одной из предпочитаемых ОО	Проверьте, правильно ли указаны ФИО брата\сестры и список предпочитаемых ОО.
	Если известна дата рождения брата\сестры, укажите ее, чтобы система могла однозначно определить ребенка.
	Уточните, корректно ли указаны ФИО в ОО, которую посещает брат\сестра.
Не совпадают законный представитель ребенка из заявления и законные представители брата\сестры	Проверьте, правильно ли указаны ФИО законного представителя ребенка в заявлении.
	Уточните, корректно ли указаны ФИО законных представителей ребенка в ОО, которую посещает брат\сестра.

	Если в системе содержатся данные второго законного представителя ребенка из заявления, присоедините их к ребенку.
Не совпадают адреса проживания ребенка из заявления и брата\сестры	Проверьте, правильно ли указан адрес проживания ребенка в заявлении. <b>Обратите внимание</b> , что адрес обязательно должен быть выбран из справочника. Адреса, введенные вручную, не рассматриваются проверкой.
	Уточните, корректно ли указан адрес проживания брата\сестры в ОО, в которой он обучается. Указан ли адрес именно из справочника.
Брат\сестра с указанными данными не найден(а) в выбранной предпочитаемой ДОО. В остальных предпочитаемых ДОО по указанным данным найдено более одного воспитанника	Уточните у родителей, какую ДОО посещает брат\сестра.

## 10.4 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 115). Данная команда становится доступной с момента регистрации заявления.

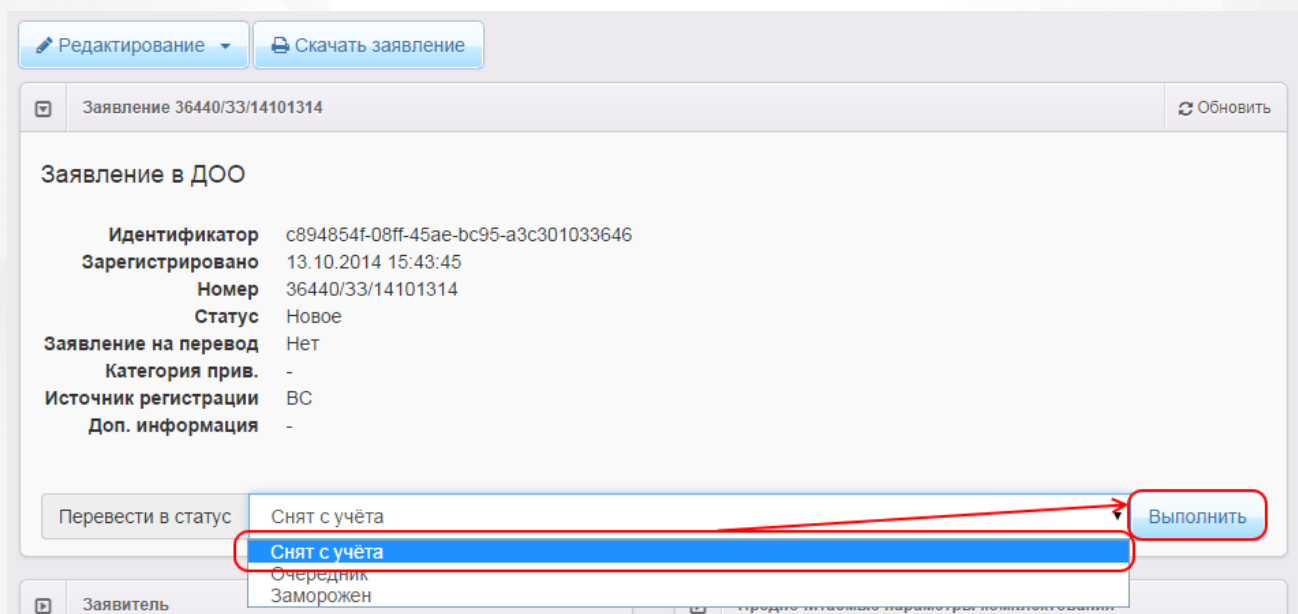


Рисунок 115 - Снятие заявления с учёта

После выполнения команды **Перевести в статус Снят с учёта** заявление приобретает статус **Снят с учёта** (см. Рисунок 116).

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

Рисунок 116 - Пример выполнения команды «Снят с учёта»

### 10.5 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 117).

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 Снят с учёта **Очередник** Заморожен Выполнить

Рисунок 117 - Команда Перевести в статус «Очередник»

В результате происходит следующее:

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.

2) В [Реестре персональных данных](#) в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего (см. Рисунок 118).

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр:

Показать 10 записей

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

Рисунок 118 - Результат выполнения процедуры Перевести в статус «Очередник»

История

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

Рисунок 119 - Результат выполнения процедуры в Истории

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

## 10.6 Пересчёт очереди и показатели очередности (стандартный)

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

Очередь рассчитывается:

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



предпочитаемых ОО), По образовательным организациям.

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

### Стандартный механизм расчёта очереди


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

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

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


**III этап.** Далее заявления сортируются по дате регистрации заявления.

**IV этап.** Определяется номер позиции заявления в общей очереди.

 При расчете номера очередности специализация по здоровью ребенка не учитывается.

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

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

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

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

Очередь рассчитывается:

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

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

**Механизм расчёта очереди с учётом даты добавления ДОО в заявление**

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

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

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


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

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

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

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

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

 *При расчете номера очередности специализация по здоровью ребенка не учитывается.*

### 10.8 Распределение и направление детей в ДОО

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

Система поддерживает два вида комплектования:

- автоматическое;
- ручное.

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

Система позволяет осуществить направление ребёнка в ДОО на постоянное и на

временное место.

В процессе ручного комплектования можно сделать следующее:

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

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

### 10.8.1 Просмотр заявлений в ДОО

Для просмотра заявления в ДОО необходимо выбрать: **Реестры** -> **Заявления** -> **Дошкольники** (см. Рисунок 120).

В данном реестре существует возможность скачивания списка детей, направленных в предпочитаемые ДОО из заявлений, посредством нажатия на кнопку **Печать списка направленных**.

Волоколамский муниципальный район

Е-услуги Образование

Отчеты Справочники **Реестры** Комплектование Настройки СПУЖБА Т.П.

Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Выберите фильтр Название фильтра Применить

Перевести в статус Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

№	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<a href="#">РОМАНОВА Е. В.</a>	23.02.2015	Нет	<a href="#">46205/33/180226...</a>	Архивная	Родитель/Опекун	<a href="#">РОМАНОВ Р. В.</a>		<a href="#">МДОУ 'Детский сад 'Радуга' Волоколамский муниципальный район, МДОУ 'ЦРР - детский сад № 9' Волоколамский муниципальный район</a>

Рисунок 120 - Реестр Дошкольники

В открывшейся таблице нажмите на номер заявления, который является гиперссылкой. Откроется карточка заявления в ДОО (см. Рисунок 121).

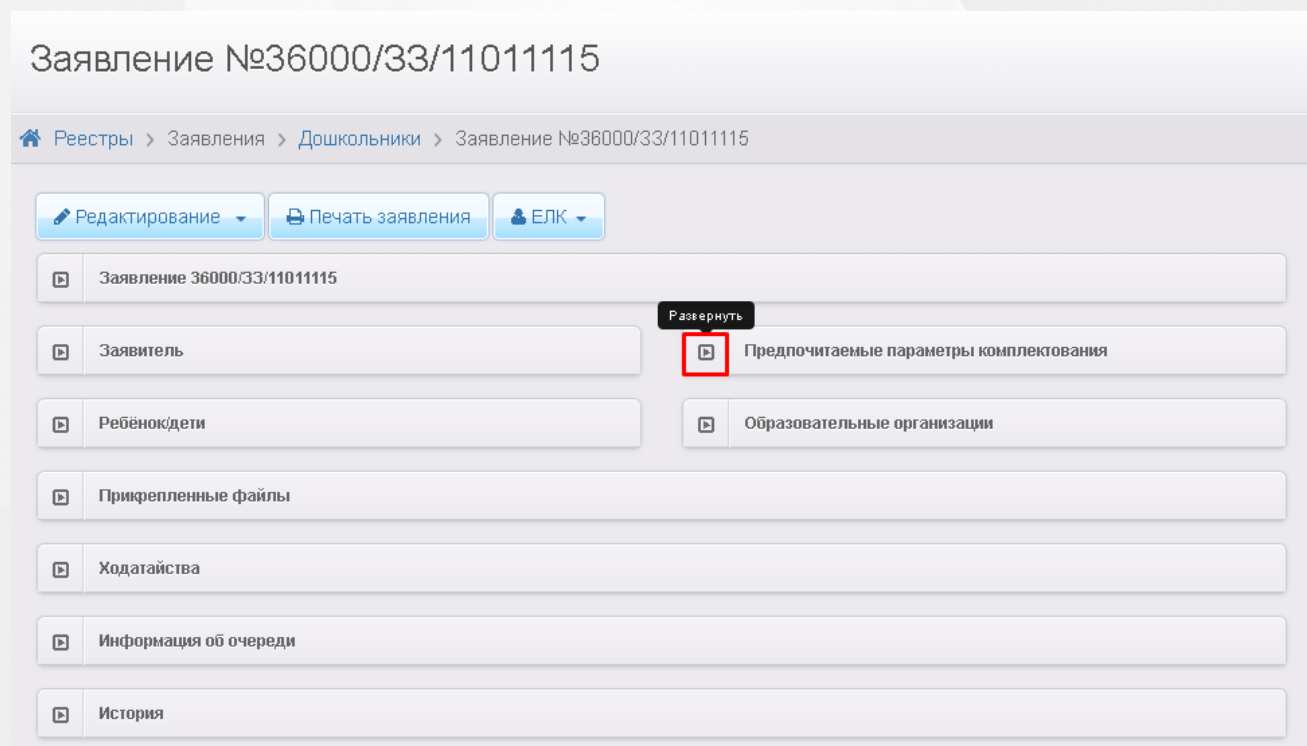


Рисунок 121 - Просмотр заявления в ДОО

В карточке заявления находятся несколько виджетов с информацией: **Заявление**, **Заявитель**, **Предпочитаемые параметры комплектования**, **Ребенок/дети**, **Образовательные организации**, **Прикрепленные файлы**, **Ходатайства**, **Информация об очереди**, **История**.

В виджетах **Заявление**, **Заявитель** и **Ребенок/дети** представлена вся имеющаяся информация по заявлению в ДОО, родителям/опекунам и детям.

В разделе **Предпочитаемые параметры комплектования** представлена информация по желаемой дате зачисления в ДОО, режиму пребывания, направленности группы, возрастной группе, а также указан предпочитаемый язык обучения, согласен ли ребенок получить группу кратковременного пребывания, согласен ли ребенок получить группу полного дня, если не будет других мест, нуждается ли ребенок в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий, согласен ли ребенок на обучение по адаптированной образовательной программе.

В виджете **Образовательные организации** представлена информация по предпочитаемым ДОО и наличию у ребенка братьев/сестер в той или иной ДОО.


В виджете **Прикрепленные файлы** отображаются все прикрепленные к заявлению файлы.

В виджете **Ходатайства** отображается информация по имеющимся ходатайствам.

В виджете **Информация об очереди** отображается информация по статусу заявления

в очереди.

В виджете **История** отображается история изменений с данным заявлением.

Нажатие на значок  разворачивает выбранный виджет (блок) для просмотра. Нажатие кнопки **Обновить** обновляет информацию в выбранном виджете (блоке).

В карточке заявления в ДОО доступны следующие **возможности**:

- Просмотр заявления;
- Редактирование заявления;
- Перевод заявления в другой статус;
- Вывод на печать бланка заявления;
- Вывод на печать сведений о позиции ребенка в очереди в ДОО;
- Вывод на печать обезличенного списка направленных в предпочитаемые ДОО детей;
- Проверка документа, удостоверяющего личность Заявителя, в МВД;
- Проверка документа, удостоверяющего личность ребенка, в ЗАГС;
- Проверка сведений о инвалидности Заявителя в ФГИС ФРИ;
- Формирование заявления о приеме в ДОО;
- Разделение заявления на близнецов;
- Регистрация заявления на перевод на основании зачисленного.

### 10.8.2 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.

#### 10.8.2.1 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 в ДОО** 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 в ДОО** по ходатайству и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 122).

Заявление 36440/33/11052519543 Обновить

**Заявление в ДОО**

Идентификатор	73518078-8719-42f0-8a20-a3bc015bb549
Зарегистрировано	26.07.2010 00:00:00
Номер	36440/33/11052519543
Статус	Очередник
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрац...	Неизвестен
Доп. информация	-

Перевести в статус: Направлен по ходатайству Выполнить

Заявитель: Снят с учёта Распределён Направлен Заморожен **Направлен по ходатайству**

Рисунок 122 - 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 123).

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**

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

Рисунок 123 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 124).

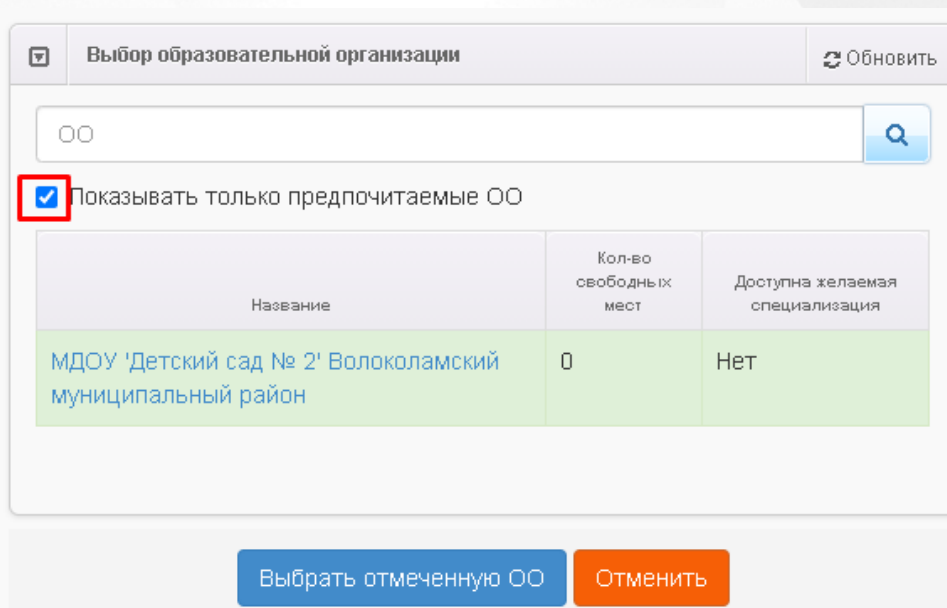
**Предпочитаемые параметры комплектования**

<b>Желаемая дата зачисления</b>	30.12.2012
<b>Режим пребывания</b>	Полный день
<b>Возрастная группа</b>	Своя возрастная группа

Рисунок 124 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

## 10. Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 125). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.



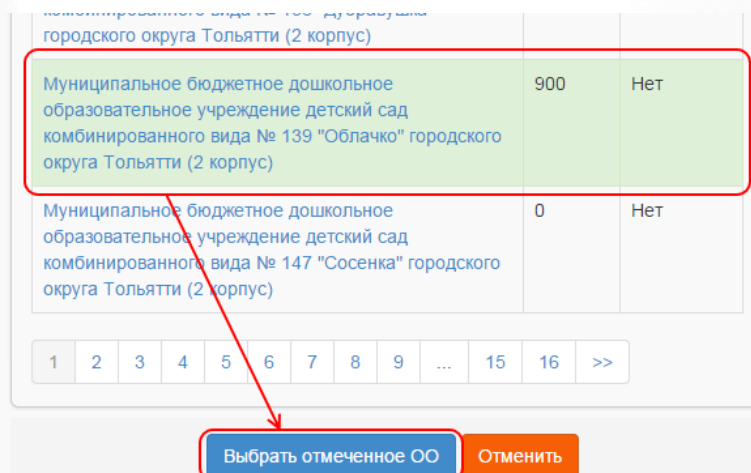
Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МДОУ 'Детский сад № 2' Волоколамский муниципальный район	0	Нет

Рисунок 125 - 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 нажмите левой кнопкой мыши на строку организации, в которое желаете направить ребёнка.

После выбора ДОО нажмите кнопку **Выбрать отмеченную ОО** (см. Рисунок 126).



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

Рисунок 126 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок 127).

Выбор группы
Обновить

**ОО "МДОУ 'Детский сад № 2' Волоколамский муниципальный район"**  
[← Вернуться к выбору ОО](#)

Показывать только с желаемой специализацией по здоровью  
 Показывать только с вакансиями кратковременного пребывания

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

Распределение на место кратковременного пребывания

Дата, с которой предоставляется место

Комментарий

Распределить
Отменить

Рисунок 127 - Информационное окно Выбор группы

Если была проставлена "галочка" в строке **Показывать только с желаемой специализацией по здоровью**, то в таблице будут отображаться только те группы, которые удовлетворяют указанной специализации при подаче заявления (данный параметр выбран по умолчанию). Чтобы просмотреть все имеющиеся в ДОО группы, снимите галочку).

Если была проставлена "галочка" в строке **Показывать только с вакансиями кратковременного пребывания**, то в таблице будут отображаться только группы с возможностью кратковременного пребывания.

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

В системе существует возможность распределения ребенка в группу полного дня на место группы с кратковременным пребыванием. Для этого необходимо выбрать группу, у которой имеются места с кратковременным пребыванием, затем проставить галочку **Распределение на место кратковременного пребывания** и указать дату, с которой предоставляется место. По желанию можно указать комментарий.


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

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



В результате статус заявления Зарегистрировано меняется на Направлен по ходатайству.

### 10.8.2.2 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 128).

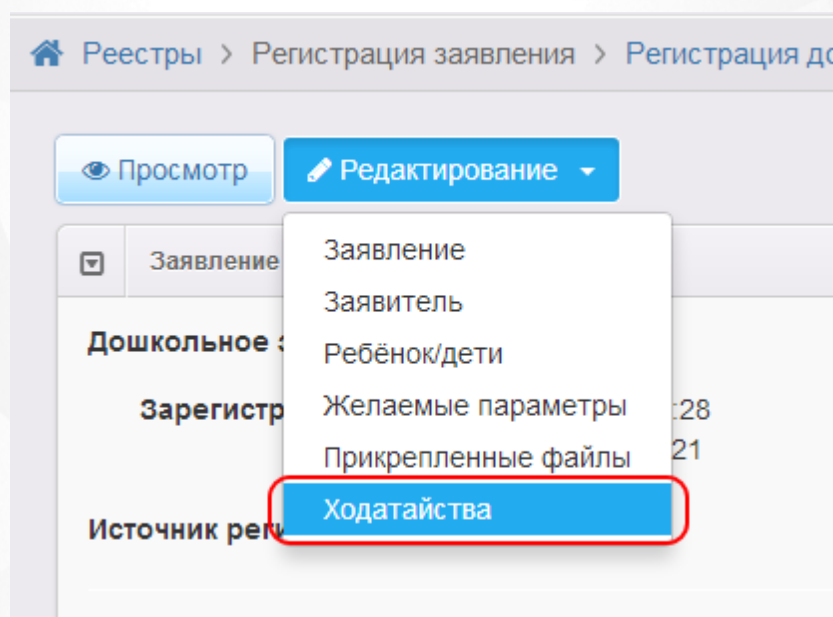



Рисунок 128 - Регистрация ходатайства для заявления. Ходатайства

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

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

В случае, если выбран Заявитель, введите Ф.И.О. ходатайствующего лица и атрибуты

документа, удостоверяющего личность ходатайствующего лица (см. Рисунок 129).

Просмотр Редактирование

Ходатайства Обновить

Заявитель

**ФИО**

Фамилия ИВАНОВ

Имя АНАТОЛИЙ

Отчество ПЕТРОВИЧ

Есть отчество

**Удостоверение личности**

Тип документа Паспорт РФ

Серия 3579

Номер 543465

Выдан ГОВД

Дата выдачи 12.08.2009

Рисунок 129 - 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 130).

Рисунок 130 - 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**.

#### 10.8.2.3 Распределение ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

Для ручного распределения/направления ребёнка 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 Зарегистрировано.

В выпадающем списке выберите команду **Перевести в статус Распределён**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 131).

## 10. Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

Rebёнок	Дата рождения (Rebёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
<input type="checkbox"/> ДЬЯКОНОВ А.С.	18.05.2010	Нет	36440/33/110525...	Очередник	Родитель/Опекун	ДЬЯКОНОВА О.В.	-	1800, 22
<input type="checkbox"/> СУНГУРОВА В.Д.	24.05.2010	Нет	36440/33/110525...	Очередник	Родитель/Опекун	СУНГУРОВА О.В.	-	161, 201, 194, 203, 206, 195
<input checked="" type="checkbox"/> ПЕРЕРВА С.А.	28.06.2010	Нет	36440/33/110525...	Очередник	Родитель/Опекун	ПЕРЕРВА Т.О.	-	989, 200, 197, 116
<input type="checkbox"/> АНДРИАН...	02.06.2010	Нет	36440/...	Очередник	Родитель/Опекун	АНДРИАН...	-	194, 200, ...

Рисунок 131 - 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 132).

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 132 - Информационное окно Ручное комплектование

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 133).

**Предпочитаемые параметры комплектования**

**Желаемая дата зачисления** 30.12.2012

**Режим пребывания** Полный день  
**Возрастная группа** Своя возрастная группа

Рисунок 133 - Информационное окно Ручное комплектование. Предпочитаемые параметры

В нижней части располагается список ДОО, в котором приведены все организации, указанные в заявлении (см. Рисунок 134). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.

Выбор образовательной организации Обновить

00 🔍

Показывать только предпочитаемые ОО

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МДОУ 'Детский сад № 2' Волоколамский муниципальный район	0	Нет

Выбрать отмеченную ОО
Отменить

Рисунок 134 - 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 135).

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

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 135 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО

Далее открывается окно выбора группы (см. Рисунок 136).

Выбор группы
Обновить

**ОО "МДОУ 'Детский сад № 2' Волоколамский муниципальный район"**  
[← Вернуться к выбору ОО](#)

Показывать только с желаемой специализацией по здоровью  
 Показывать только с вакансиями кратковременного пребывания

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

Распределение на место кратковременного пребывания

Дата, с которой предоставляется место

Комментарий

Распределить
Отменить

Рисунок 136 - Информационное окно Выбор группы

Если была проставлена "галочка" в строке **Показывать только с желаемой специализацией по здоровью**, то в таблице будут отображаться только те группы, которые удовлетворяют указанной специализации при подаче заявления (данный параметр выбран по умолчанию. Чтобы просмотреть все имеющиеся в ДОО группы, снимите галочку).

Если была проставлена "галочка" в строке **Показывать только с вакансиями кратковременного пребывания**, то в таблице будут отображаться только группы с возможностью кратковременного пребывания.

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

В системе существует возможность распределения ребенка в группу полного дня на место группы с кратковременным пребыванием. Для этого необходимо выбрать группу, у которой имеются места с кратковременным пребыванием, затем проставить галочку **Распределение на место кратковременного пребывания** и указать дату, с которой предоставляется место. По желанию можно указать комментарий.

В системе существует возможность распределения ребенка в группу полного дня на место группы с кратковременным пребыванием.

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

Чтобы завершить процесс ручного распределения ребёнка в ДОО, нажатием 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 137).

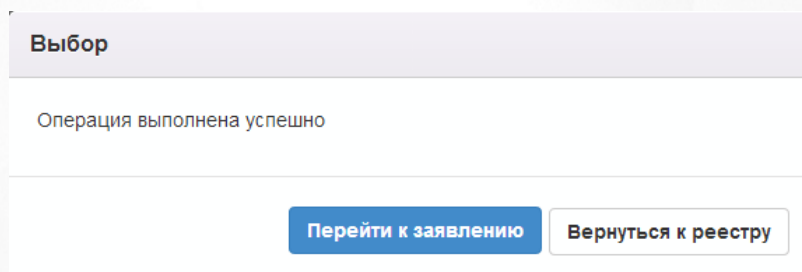


Рисунок 137 - Возможные действия по завершении процедуры распределения ребёнка на постоянное место в ДОО без ходатайства

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

### 10.8.2.4 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 138).

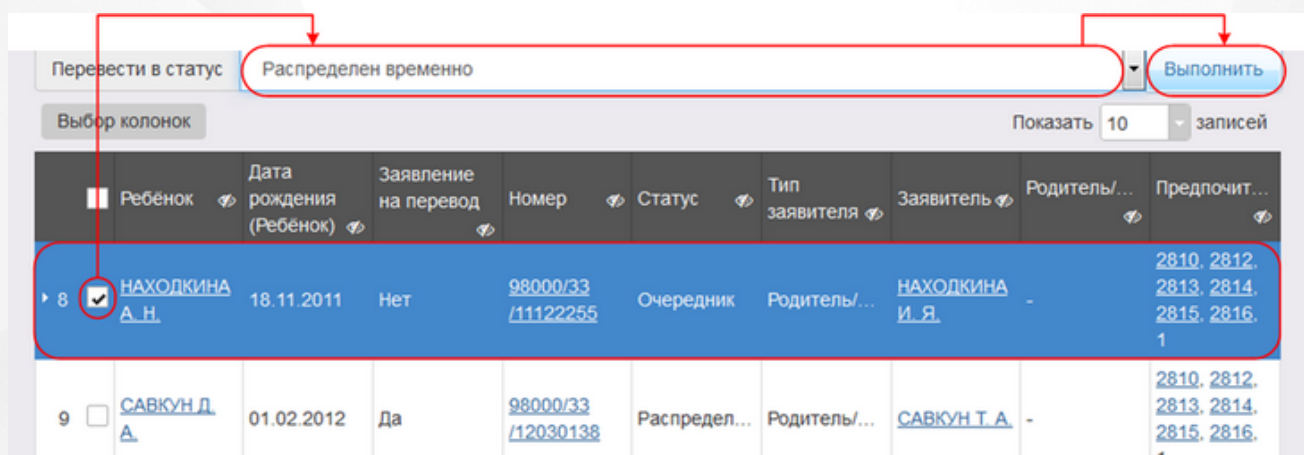


Рисунок 138 - Распределение ребёнка на временное место в ДОО

В результате появляется окно **Ручное комплектование**, посредством которого осуществляется направление ребёнка в ДОО вручную (см. Рисунок 139).

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.

<b>Заявление</b>	98000/33/11122255
<b>Ребёнок/Дети</b>	НАХОДКИНА АНАСТАСИЯ НИКОЛАЕВНА
<b>Возраст на сегодня</b>	3л. 2м.
<b>Возраст на дату комплектования</b>	2л. 9м.
<b>Спец. по здоровью</b>	Без ограничений

Рисунок 139- Информационное окно Ручное комплектование. Распределен временно

В средней части размещаются предпочитаемые параметры комплектования: желаемая дата зачисления, режимы пребывания и возрастная группа (см. Рисунок 140).

<b>Желаемая дата зачисления</b>	07.07.1905
• Предоставлять общеразвивающую группу, если нет мест в группе по нездоровью	
• Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым	
• Предлагать временное зачисление	
<b>Режим пребывания</b>	Полный день, Круглосуточная группа, Группы кратковременного пребывания
<b>Возрастная группа</b>	Своя возрастная группа, Младшая возрастная группа, Старшая возрастная группа

Рисунок 140 - 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 141). Напротив каждой организации отображается количество вакантных мест в данной ДОО и информация о доступности желаемой специализации по здоровью.



Выбор образовательной организации Обновить

OO Поиск по ДОО 🔍

Показывать только предпочитаемые ОО

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 141 - 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 142).

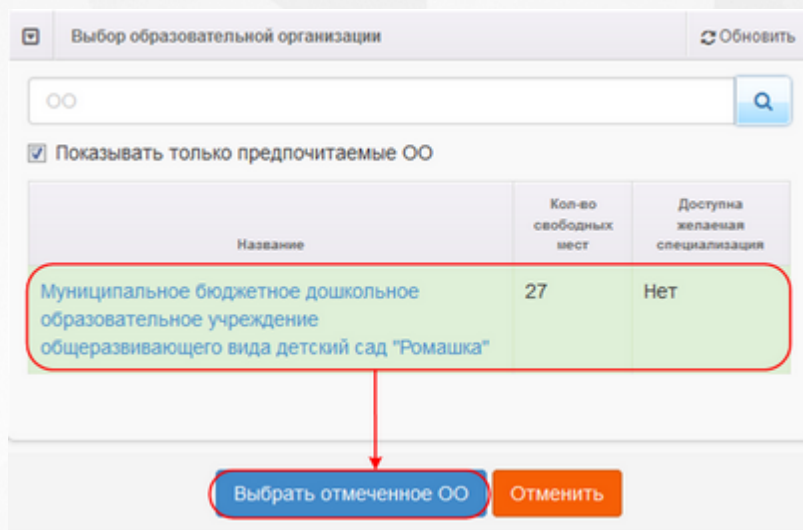


Рисунок 142 - Информационное окно Ручное комплектование. Команда Выбрать отмеченную ОО при временном распределении

В результате открывается окно выбора группы (см. Рисунок 143).

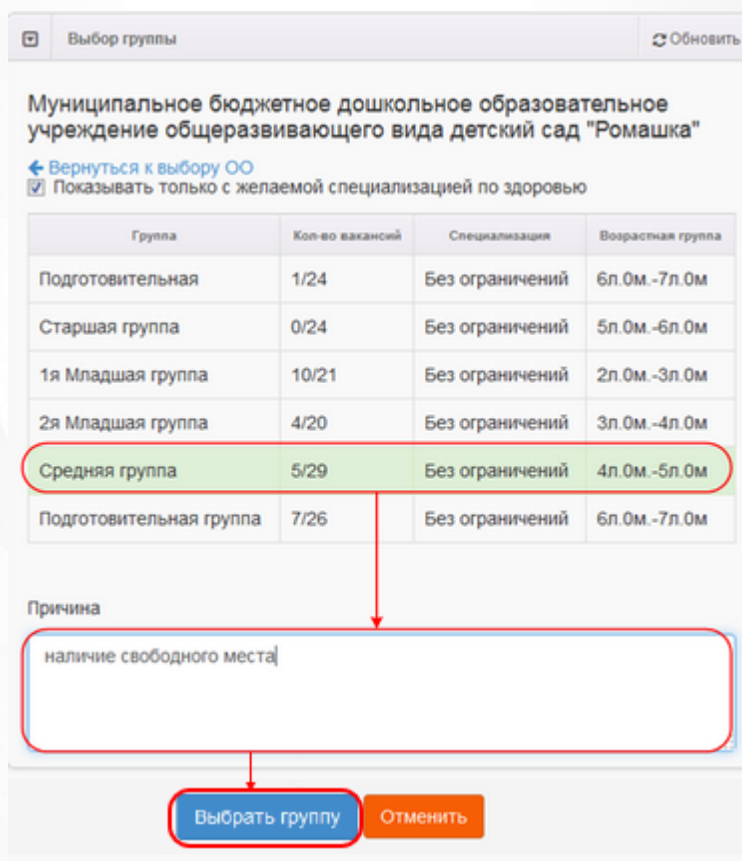


Рисунок 143 - Информационное окно Выбор группы при временном распределении

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 144). 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

Рисунок 144 - Выбор временного места в ДОО

В открытом окне выберите требуемую вакансию и нажмите кнопку **Распределить временно**. Если операция успешно завершена, появится информационное сообщение (Рисунок 145).

Выбор

Операция выполнена успешно

Перейти к заявлению    Вернуться к реестру

Рисунок 145 - Успешное завершение процедуры ручного комплектования

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

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

В процессе ручного комплектования ДОО не обязательно использовать промежуточный статус **Распределен временно**. Можно сразу применить команду



**Направить на временное зачисление**. Процедура распределения/направления/зачисления детей на временные места в ДОО осуществляется в соответствии с Регламентом муниципалитета.

#### 10.8.2.5 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).

Чтобы направить ребёнка на постоянное место в ДОО, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус Направление**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 146).

Заявление 36440/33/110524103754 Обновить

**Заявление в ДОО**

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

Перевести в статус: Направление Выполнить

Направление  
Отказ  
Очередник

Заявитель

Рисунок 146 - Направление на постоянное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

Откроется окно **Перевод в статус** (см. Рисунок 147).

## Перевод в статус

🏠 Ревестры > Заявления > Дошкольники > Заявление №46205/33/180226174198 > Перевод в статус

☑ Перевод в статус "Направлен в ДОО"

**Заявление(ия)**  
46205/33/180226174198

**Комментарий**  
Ваш комментарий  
15/500 символов

**Приказ о направлении**

Номер

Дата

Рисунок 147 - Перевод в статус

В данном окне необходимо заполнить данные по приказу о направлении: номер и дату, а также комментарий к заявлению, затем нажать кнопку **Подтвердить**.

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 Временное направление**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 148).

☑ Заявление 98000/33/141028405 🔄 Обновить

**Заявление в ДОО**

Идентификатор d9107725-f001-4452-93f9-a43700dffbb2  
 Зарегистрировано 28.10.2014 00:00:00  
 Номер 98000/33/141028405  
 Статус Распределен временно  
 Заявление на перевод Нет  
 Категория прив. -  
 Источник регистрации Неизвестен  
 Доп. информация -

Перевести в статус

Рисунок 148 - Направление на временное место в ДОО детей, распределённых в результате

автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

Откроется окно **Перевод в статус**, где будет необходимо заполнить данные, затем нажать кнопку **Подтвердить**.

После направления заявление приобретает статус **Временно направлен**.

### 10.9 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 149).

The screenshot shows a web interface for a 'Заявление в ДОО' (Application to the DDO). The main area displays application details:

- 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: -

Below the details is a 'Перевести в статус' (Change status) dropdown menu. The 'Отказ' (Refusal) option is selected and highlighted in blue. A red arrow points from this option to a 'Выполнить' (Execute) button, which is also highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Оформление документов' and 'Зачислен'.

Рисунок 149 - Отказ от направления в ДОО

После нажатия команды **Перевести в статус Отказ** появляется окно, в котором следует указать причину отказа (см. Рисунок 150). Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Перевод в статус "Отказ"'. It contains the following information:

- Заявление(ия): 36440/33/1105244193
- Комментарий: Не подходит по месту жительства

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Подтвердить' (Confirm) and 'Отменить' (Cancel). The 'Подтвердить' button is highlighted with a red box.

Рисунок 150 - 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.*

### 10.10 Формирование заявления о приеме в ДОО

Формирование заявлений о приеме в ДОО в Системе доступно двумя способами:

- из реестра **Дошкольники**;
- из карточки заявления в ДОО.

Для того чтобы сформировать заявление о приеме в ДОО, перейдите в реестр **Дошкольники**, установите галочку напротив заявления, для которого необходимо сформировать заявление о приеме в ДОО, и нажмите кнопку **Сформировать заявление о приеме**.

В результате откроется экран формирования заявления о приеме в ДОО. На открывшемся экране введите информацию о втором родителе (законном представителе) ребенка, если она предоставлена Заявителем, и нажмите кнопку **Сформировать**.

По окончании формирования заявления о приеме в ДОО на экране отобразится информационное окно с результатом формирования заявления.



*Сформированное заявление о приеме в ДОО будет доступно для просмотра только в области видимости той организации, в которую был направлен ребенок.*

### 10.11 Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО

Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в АСУ РСО путем создания приказа о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (см. Рисунок 151).

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок 151). Ребенка с данным статусом заявления можно отчислить по нажатию кнопки **Внести сведения об отчислении**.

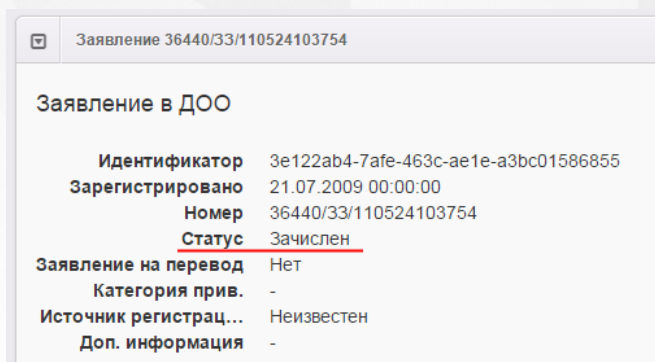


Рисунок 151 - Зачисление ребёнка на постоянное место в ДОО. Статус Зачислен

### 10.12 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 152).

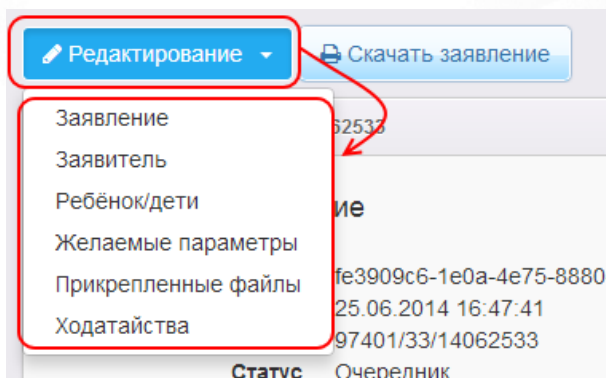


Рисунок 152 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Команда Редактирование

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



, чтобы выбрать ОО выбытия (см. Рисунок 153).



Заявление 36440/33/110524103754

**Заявление в ДОО**

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

Заявление на перевод


Место выбытия 

Рисунок 153 - 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 154).

Заявление 36440/33/110524103754

Место выбытия ДОО

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

Группа Г подготовительная (2014-2015)

**Ок** **Отмена**

Рисунок 154 - Перевод заявления из одного вида в другой вид. Выбор параметров

Не забудьте сохранить внесённые изменения (см. Рисунок 155).

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 155 - 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**.

### 10.13 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 156). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

Рисунок 156 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус «Заморожен»

После нажатия кнопки **Выполнить** укажите причину отзыва заявления из процесса рассмотрения (см. Рисунок 157).

Рисунок 157 - 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.

## 10.14 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 158).

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

Рисунок 158 - Редактирование заявления в ДОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 159).

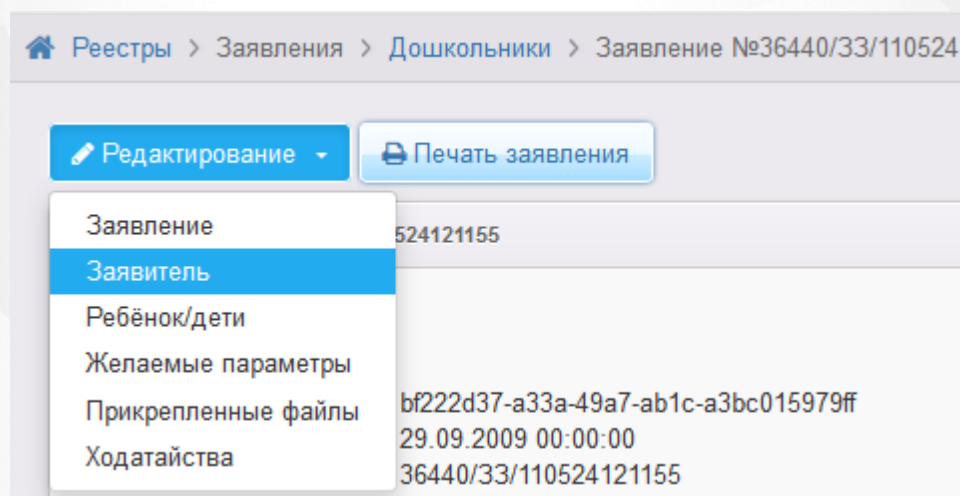


Рисунок 159 - Команда Редактирование





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 19):

Таблица 19 - Редактируемые поля заявления в ДОО

Наименование редактируемого поля	Описание
<b>Заявление</b>	
Зарегистрировано	Не редактируется.
Номер	Не редактируется.
Статус	Не редактируется.
Источник регистрации	Не редактируется.
Заявление на перевод	Если вы хотите вместо заявления на зачисление оформить заявление на перевод, установите галочку напротив пункта <b>Заявление на перевод</b> . Затем в поле <b>Место выбытия</b> 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.
Временное зачисление	Не редактируется.
Тип заявления	Не редактируется.
Очередник	Нажмите чекбокс для активации признака.
Заявление на перевод	Нажмите чекбокс, если имеется заявление на перевод обучающегося.
Признак очередника	Нажмите чекбокс, если имеется признак очередника.
Признак аннулирования льготы	Нажмите чекбокс, если по каким-то причинам льгота не была подтверждена.
Сведения о документе, который подтверждает льготу	Нажмите кнопку  , чтобы ввести/редактировать номер и название документа. По нажатию на кнопку

Наименование редактируемого поля	Описание
	 номер и название документа удаляются.
Дополнительная информация	Для изменения доступна дополнительная информация по заявлению.
Заявитель	
ФИО	перейдя по <a href="#">гиперссылке</a> с Ф.И.О. Заявителя, вы попадете на страницу Заявителя в <a href="#">Реестре персональных данных</a> , где сможете отредактировать персональные данные Заявителя.
Контактная информация	При помощи полей ввода, кнопок  и галочек вы можете отредактировать контактную информацию. <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> Адрес регистрации ребенка учитывается и влияет на конечный результат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• при <a href="#">расчете позиции в очереди с учетом даты добавления ДОО</a> и адреса регистрации;</li> <li>• в процессе автоматического комплектования с учетом даты добавления ДОО и адреса регистрации.</li> </ul>
Желаемые параметры	
Желаемая дата зачисления	Для изменения доступна желаемая дата зачисления.
Предоставлять общеразвивающую группу/класс, если нет мест в группе/классе по нездоровью	Для изменения доступно согласие/несогласие Заявителя на поиск мест в группах общей направленности в случае отсутствия мест в группах для детей с ОВЗ.
Согласен получить группу по присмотру и	Для изменения условия


Наименование редактируемого поля	Описание
уходу, если не будет других мест	устанавливается/убирается галочка.
Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым	Для изменения доступно согласие/ несогласие Заявителя на поиск мест в ближайших ДОО.
Предлагать временное зачисление	Для изменения доступно согласие/ несогласие Заявителя на временное зачисление в ДОО.
Режим пребывания	Доступен выбор режима пребывания.
Возрастная группа	Доступен выбор возрастной группы.
Предпочитаемые	<p>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 .</p> <p><b>ВНИМАНИЕ!</b> Ниже представлена информация для расчета позиции в очереди и алгоритма автокомплектования с учетом даты добавления ДОО в заявление.</p> <p>Рядом с ДОО отображается дата его добавления в заявление.</p> <p>С удалением образовательной организации заявление автоматически потеряет свою позицию в очереди в данную организацию.</p> <p>При замене текущей образовательной организации на другую заявление автоматически будет поставлено в очередь с учетом даты добавления другой организации.</p>

Наименование редактируемого поля	Описание
Отказные	<p>ДОО, от которых ранее отказался Заявитель, не предлагаются в дальнейшем при автоматическом комплектовании. Чтобы для данного заявления отказная ДОО снова учитывалась при автоматическом комплектовании, удалите соответствующую ДОО из списка отказных нажатием кнопки . Чтобы не учитывать какую-либо ДОО для данного заявления при автоматическом комплектовании, нажмите кнопку <b>Добавить</b> и выберите ДОО из предложенного списка.</p>
<b>Ребёнок/дети</b>	
ФИО, дата рождения	<p>Перейдя по <a href="#">гиперссылке</a> с Ф.И.О. ребёнка, вы попадёте на страницу ребёнка в <a href="#">Реестре персональных данных</a>, где сможете отредактировать персональные данные ребёнка.</p>
Учитывать специализацию по здоровью	<p>Устанавливается галочка для добавления специализации по здоровью.</p>
Спец. по здоровью	<p>Доступен выбор специализации по здоровью ребёнка.</p>
<b>Прикреплённые файлы</b>	
<p>Здесь вы можете добавить или удалить прикреплённые к заявлению файлы.</p>	
<b>Ходатайства</b>	
<p>Здесь вы можете зарегистрировать ходатайство. Подробнее о ходатайствах см. <a href="#">Рассмотрение ходатайств в протоколах комиссий</a>.</p>	

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



## 10.15 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 160).

**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**.

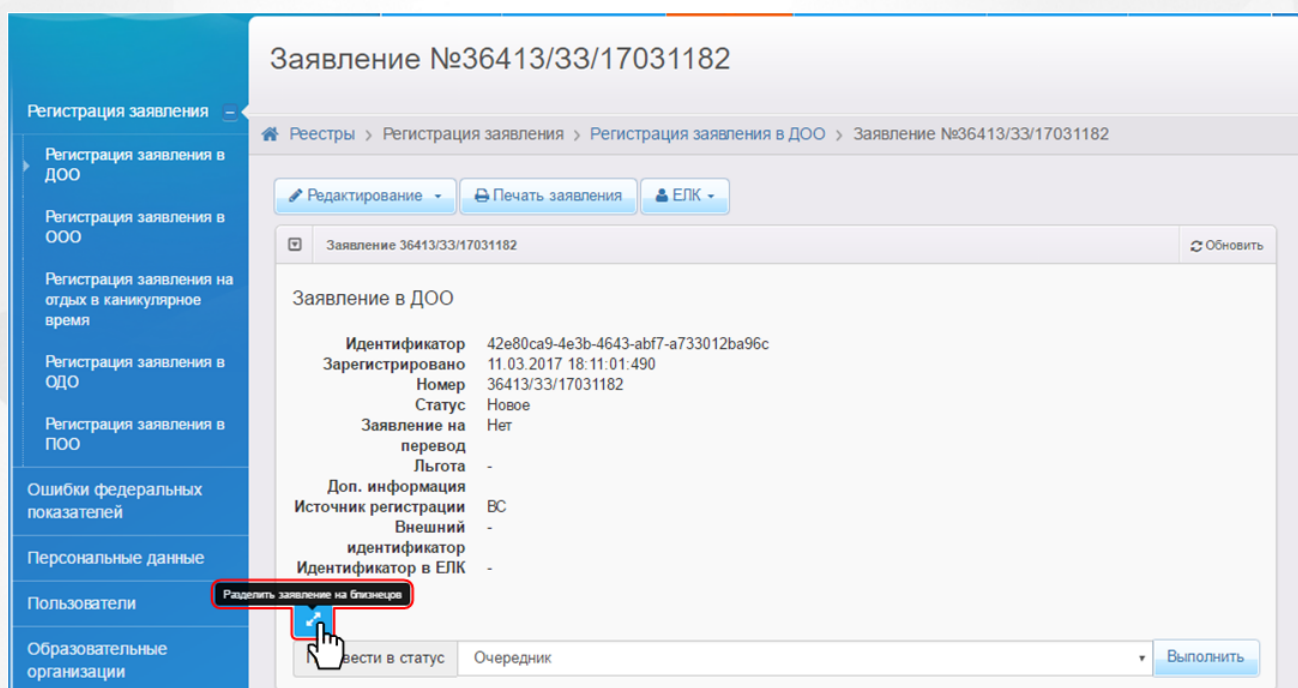


Рисунок 160 - Деление заявления на несколько

Далее Система запрашивает подтверждение на выполнение операции (см. Рисунок 161).

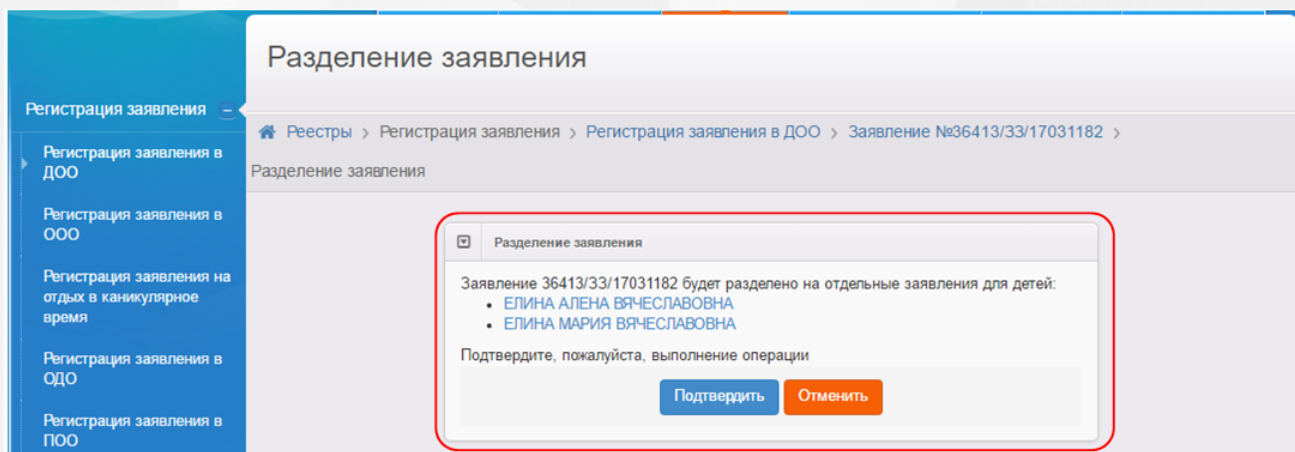


Рисунок 161 - Подтверждение на выполнение операции

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 162).

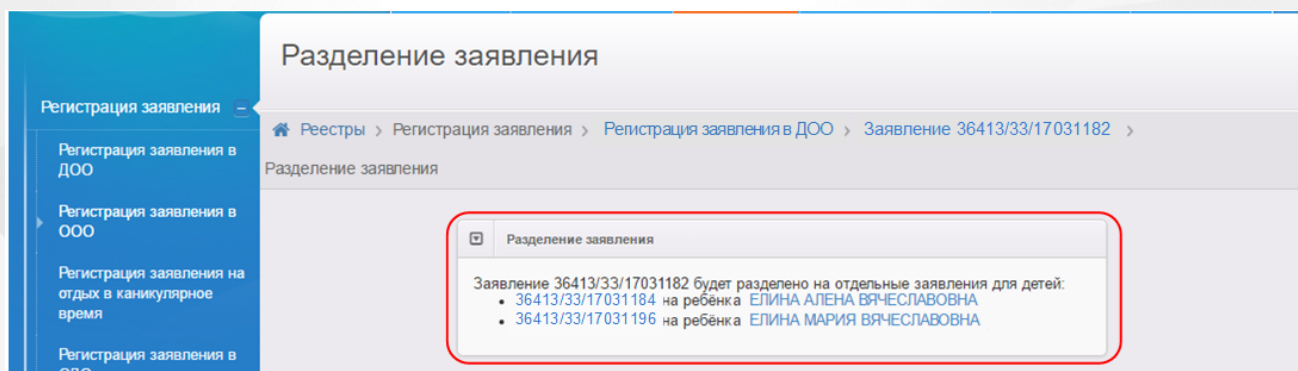


Рисунок 162 - Результат успешного деления заявления

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.

### 10.16 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр (см. Рисунок 163). 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 163 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 20):

Таблица 20 - 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	<p>Например, после отзыва заявления в данном поле фиксируется причина отзыва.</p> <p>В публичной части системы комментарий отображается при выключенной опции настройки <b>Скрывать комментарий в истории изменений в публичной части системы</b>.</p> <p>Эта настройка доступна только Региональному администратору системы.</p>

### 10.17 Регистрация заявления на перевод на основе заявления на зачисление

Если на ранее зачисленного в ДОО ребёнка необходимо зарегистрировать заявление на перевод в другую ДОО или на изменение условий пребывания в ДОО, тогда необходимо зарегистрировать заявление на перевод на основе уже зачисленного заявления. В этом случае

все указанные при первоначальной регистрации данные (персональные данные Заявителя и ребёнка, контактная информация и т.д.) сохраняются, а на ребёнка создаётся отдельное переводное заявление со статусом Подтверждение документов.

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

Для регистрации заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления перейдите на страницу заявления и нажмите кнопку -> (см. Рисунок 164).



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

Перевести в статус: Заморожен

Выполнить

Рисунок 164 - 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 165).

## 10. Работа с заявлением на зачисление/перевод в ДОО

Регистрация заявления на перевод в ДОО

Обновить

Заявление: 46205/33/180226180608  
Ребёнок/Дети: АЛЕХИНА АЛИСА ЮРЬЕВНА  
Возраст на текущую дату: 6л. 11м.  
Возраст на дату в настройках(01.09.2019): 5л. 1м.  
Спец. по здоровью: Без ограничений

Выбор образовательной организации

Обновить

00

Показывать только предпочитаемые ОО

Установить дату регистрации заявления на перевод равную

Текущей дате  
 Дате регистрации первичного заявления

Название	Кол-во свободных мест	Доступна желаемая специализация
МДОУ 'Детский сад № 13' Волоколамский муниципальный район	0	Да
МДОУ 'Детский сад № 21' Волоколамский муниципальный район	25	Да
МДОУ 'Детский сад № 2' Волоколамский муниципальный район	0	Да

1 2 3 >>

Предпочитаемые параметры комплектования

Обновить

Желаемая дата зачисления: 31.03.2021

Режим пребывания

Полный день  
 Круглосуточного пребывания  
 Кратковременного пребывания (3 - 5 часов)

Направленность группы: Общеразвивающая

Зарегистрировать Отменить

Рисунок 165 - Регистрация заявления на перевод на основе ранее зачисленного заявления.  
Выбор ОО

При регистрации заявления на перевод выберите дату регистрации, равную **Дате регистрации первичного заявления**, если:

- При распределении ребенок получил место в дошкольной группе на вакансию кратковременного пребывания. При этом заявитель хочет далее оставаться в очереди для получения другого места в дошкольной группе, которое соответствует указанному основному предпочитаемому режиму пребывания.

Данный выбор позволит зарегистрированному заявлению на перевод оставаться в тех

же позициях очереди для направления в ДОО, какие были у ранее зачисленного заявления.

После нажатия кнопки **Зарегистрировать** откроется информационное окно. Если перейти к карточке заявления, нажав кнопку **Перейти к заявлению**, то в карточке заявления отобразится **Место выбытия**, где указана ДОО и дошкольная группа, в которую зачислен ребенок, и в **Предпочитаемые образовательные организации** появится указанная в заявлении на перевод другая ДОО

### 10.18 Сохранение заявления в текстовом формате

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 166).

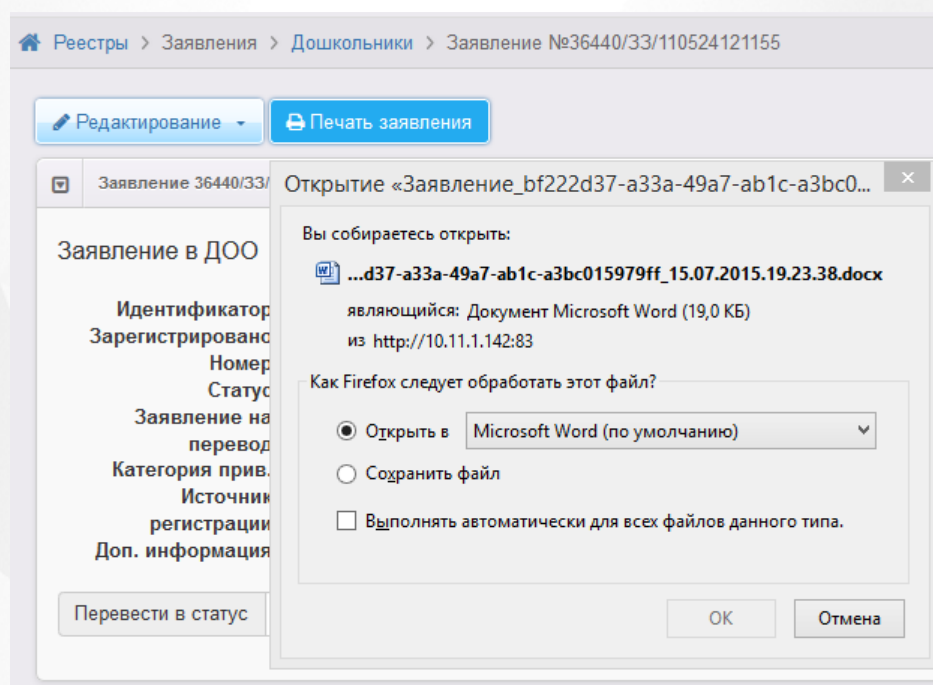


Рисунок 166 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

### 10.19 Печать списка направленных

Для выгрузки списка детей, направленных в предпочитаемые ДОО, необходимо нажать кнопку **Печать списка направленных** (см. Рисунок 167).

## Заявление №46404/33/18022884372

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №46404/33/18022884372

Редактирование

Печать заявления

Печать списка направленных

Заявление 46404/33/18022884372

Обновить

## Заявление в ДОО


Номер 46404/33/18022884372  
 Зарегистрировано 28.02.2018 11:53:26:773  
 Источник регистрации Ведомственная система  
 Внешний идентификатор -  
 Идентификатор в ЕЛК -  
 Идентификатор в рлдд -

Рисунок 167 - Печать списка направленных

По нажатию данной кнопки формируется файл, содержащий обезличенный список детей, направленных в ДОО, которые добавлены в заявление в качестве предпочитаемых.

## 10.20 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 168).

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

Рисунок 168 - Удаление заявления из Системы

## 11 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 АСУ РСО;
- вести список образовательных организация и детских 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 ДОЛ описаны в разделах [Заявление на зачисление или перевод в ДОО](#), [Заявление на зачисление или перевод в ООО](#) и [Заявление на получение путёвки в ДОЛ](#) соответственно.

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

Интеграция с АСУ РСО описывается в разделе **Интеграция с системой АСУ РСО**.

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

### 11.1 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.

### 11.1.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 169).

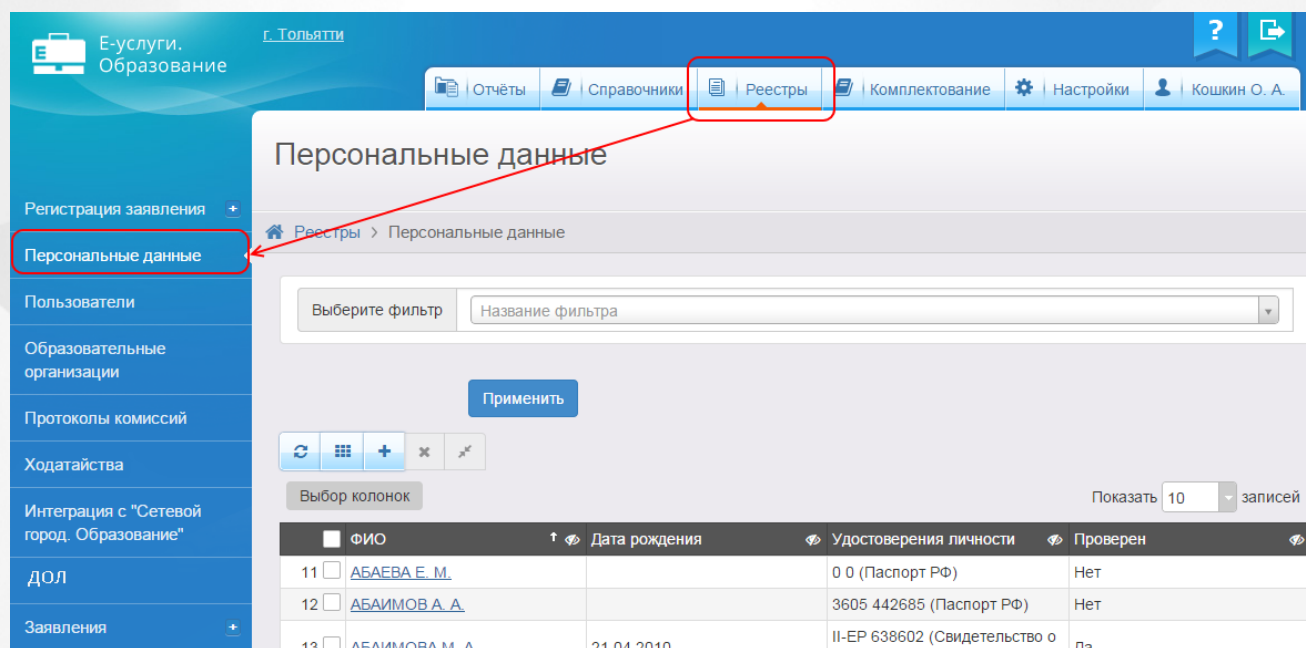


Рисунок 169 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 170).

Персональные данные

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 170 - Экран персональных данных

### 11.1.2 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 21):

Таблица 21 - Формирование запроса персональных данных

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

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

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

### 11.1.3 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 22):

Таблица 22- Загрузка персональных данных

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

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

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

#### 11.1.4 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 171).

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 171 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 172):

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

Реестры > Персональные данные > AA AAAAAA

Редактирование Проверить через ЗАГС

**Общее** Обновить

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

Фамилия AA

Имя AAAAAAA

Отчество

Пол Неизвестно

Дата рождения 11.10.2013

Место рождения

СНИЛС -

Проверен Нет

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

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство Не указано

**Документы** Обновить

1. Свидетельство о рождении I-AP 111111

**Родители/Опекуны**

**Заявления**

**Запросы на проверку данных** Обновить

Рисунок 172 - 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](#).

### 11.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 173). Дубли записей могут появляться в случае:

а) Если Заявитель при регистрации очередного заявления идентифицирует себя другим удостоверением личности. В данном случае в реестре персональных данных будут несколько записей с одинаковыми Ф.И.О., но разными документами;


б) Если Заявитель, сотрудник УО, ОО или МФЦ допустил ошибку при вводе информации в заявлении. В данном случае могут быть записи как с одинаковыми, так и с разными Ф.И.О. и документами.

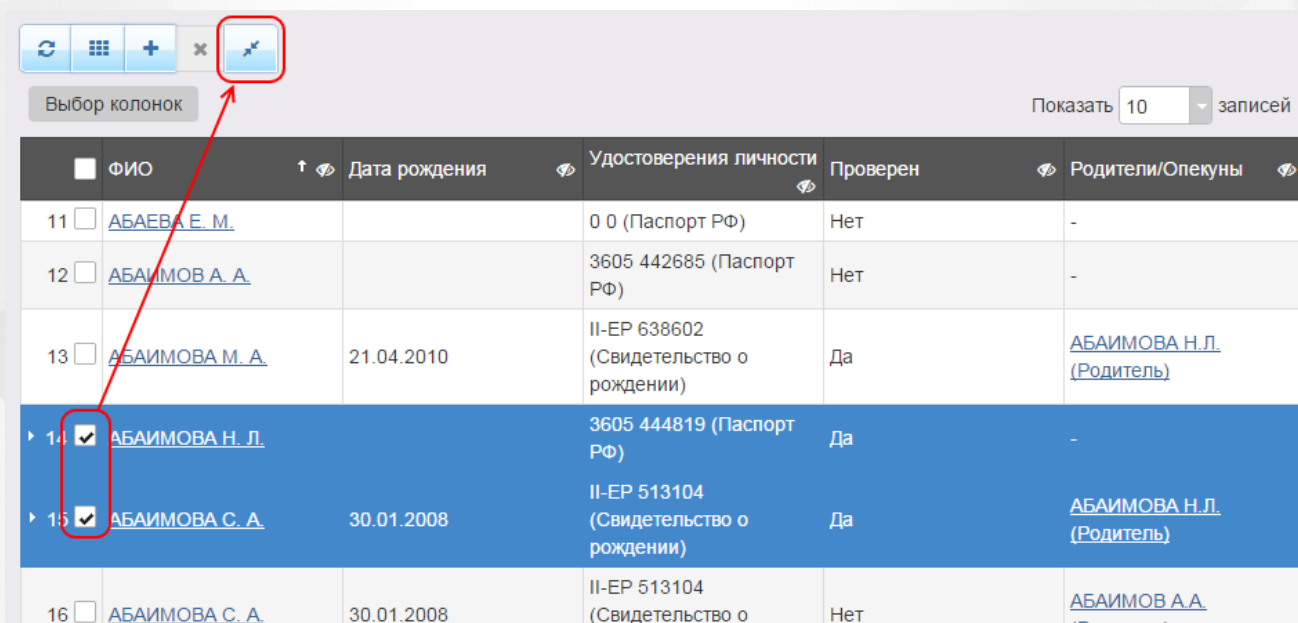
⚠️ Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

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

Для объединения записей в одну выполните следующие действия:

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


- 2) Нажмите кнопку .



Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 173 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 174):

## Объединение персональных данных

Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

☑ **Объединение**

**Фамилия**

**Имя**  ✎

**Отчество**  ✎

**Дата рождения**

**Пол**

**СНИЛС**

☑ **Документы**

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

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

☑ **Родственники**

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить
Отменить

Рисунок 174 - 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 175).



Рисунок 175 - 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 176). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

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

Рисунок 176 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 177)


ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Рисунок 177 - 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.

### 11.1.6 Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные

Для создания новой записи, содержащей персональные данные, в Реестре персональных данных нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание персональных данных** (см. Рисунок 178). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

Создание персональных данных

Реестры > Персональные данные > Создание персональных данных

Персональные данные

ФИО	Удостоверение личности
<p>Фамилия <input type="text" value="ИВАНОВ"/></p> <p>Имя <input type="text" value="ИВАН"/></p> <p>Отчество <input type="text" value="ИВАНОВИЧ"/></p> <p><input type="checkbox"/> Нет отчества</p>	<p>Тип документа <input type="text" value="Свидетельство о рождении"/></p> <p>Серия <input type="text" value="И-ПР"/></p> <p>Номер <input type="text" value="326545"/></p> <p>Дата выдачи <input type="text" value="21.10.2010"/></p>

Рисунок 178 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 23):

Таблица 23 - Создание новой записи

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

После нажатия кнопки **Добавить** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной записи, вернуться к реестру персональных данных или создать ещё одну запись (см. Рисунок 179).

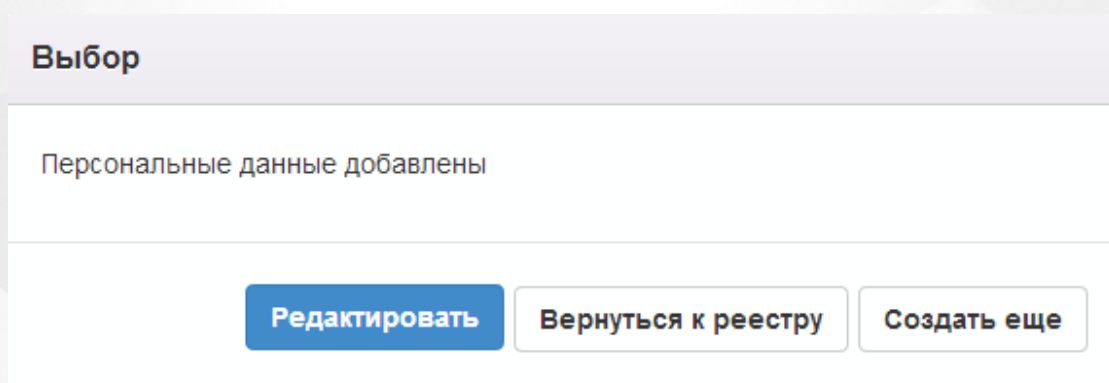


Рисунок 179 - Выбор действий

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

*Редактирование персональных данных доступно пользователю с одним из нижеперечисленных прав:*

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

## Общее

В данном блоке представлена основная информация о гражданине (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - Данные блока Общее

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

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

(см. Рисунок 180).

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Реестры > Персональные данные > ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Просмотр Редактирование

Общее Обновить


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

Сохранить Отменить

Рисунок 180 - 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 181). 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 181).

Рисунок 181 - 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 182).

Рисунок 182 - 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 183). Нажмите кнопку **Поиск**, чтобы загрузить список граждан, соответствующих сформированному запросу.

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

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

Опекуны

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

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

Рисунок 183 - 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 184).

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

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

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


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

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

1 2 >

**Ok** **Отмена**


Рисунок 184 - 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 185).

Опекуны Обновить

Тип родства

**Добавить**

1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 


**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 185 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Добавление и удаление граждан

## Гражданство



В этом блоке отображается гражданство ребёнка/родителя/опекуна.

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

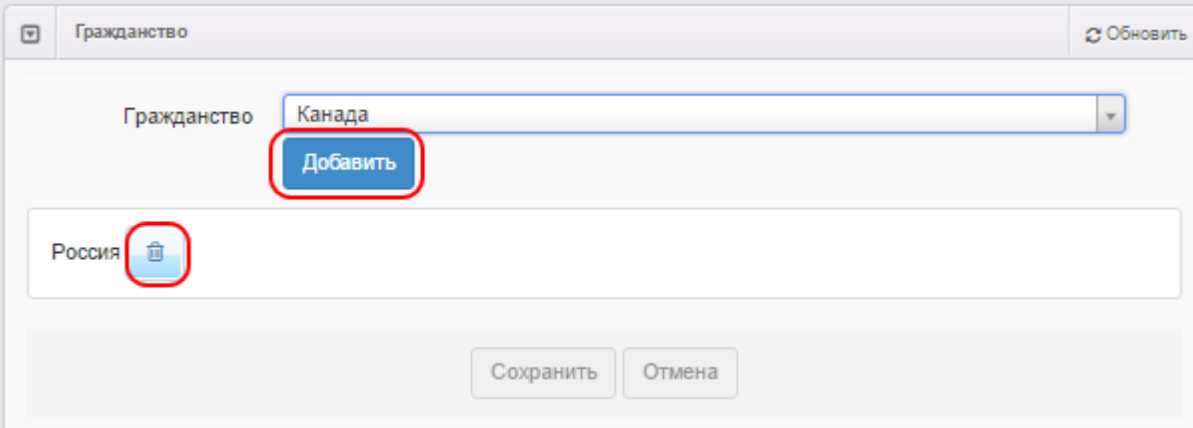



Рисунок 186 - Действия в блоке Гражданство

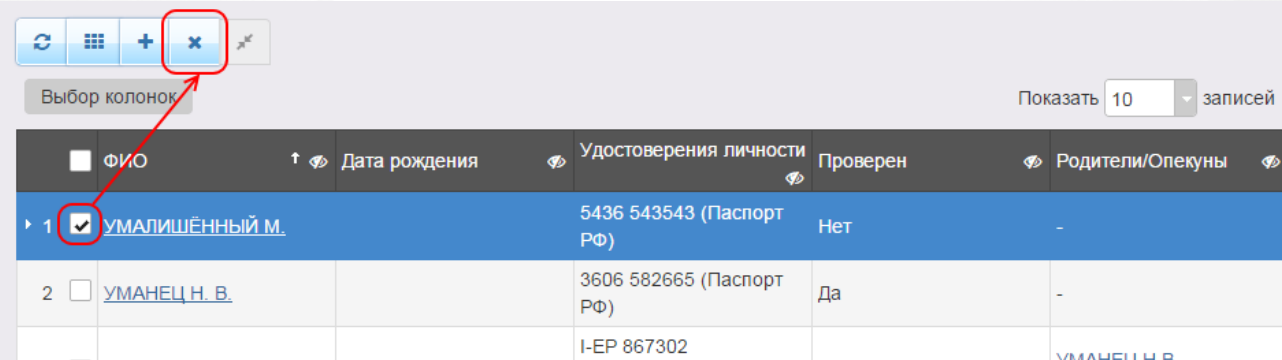
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

### 11.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 187):


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

2) Нажмите кнопку .



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

Рисунок 187 - Удаление записей из реестра персональных данных

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

## 11.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

### 11.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 188).

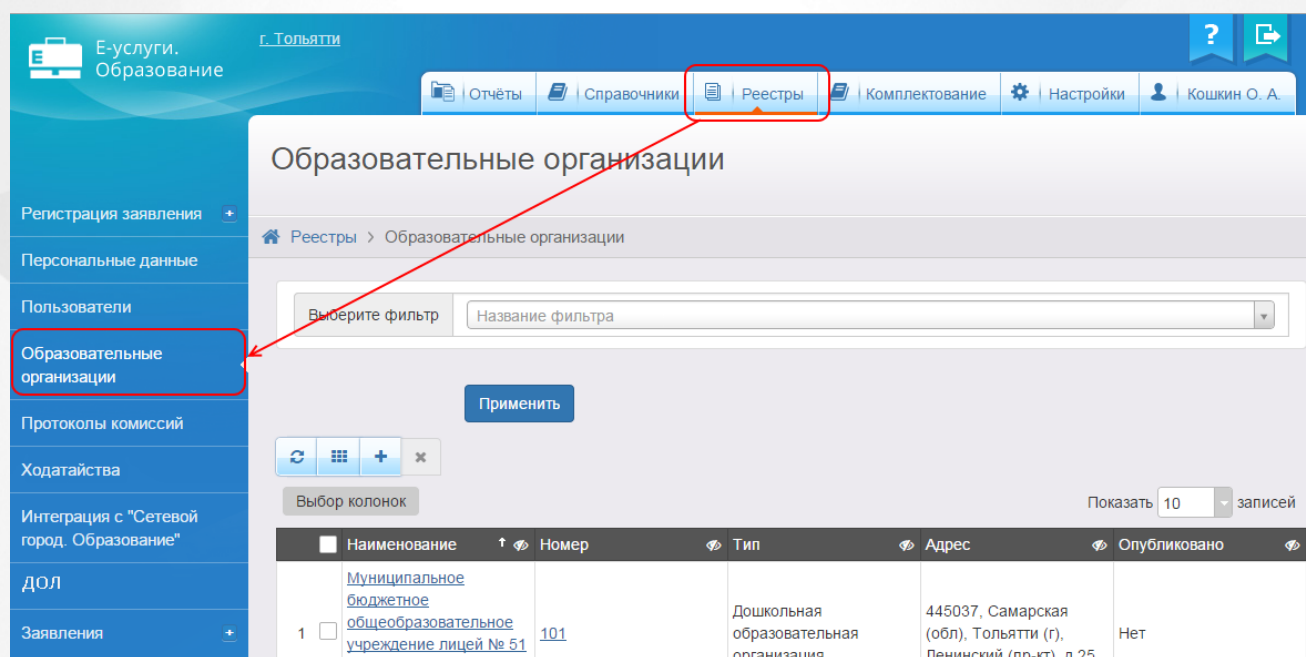


Рисунок 188 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 189).

## Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 189 - Экран Образовательные организации

### 11.2.2 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 25):

Таблица 25 - 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 с...	Отображаются ОО, наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в Наименовании	Отображаются ОО, содержащие в своём наименовании заданное слово.
Краткое наименование начинается с...	Отображаются ОО, краткое наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в кратком наименовании	Отображаются ОО содержащие в своём кратком наименовании заданное слово.
Руководитель	Отображаются ОО, руководитель которых имеет заданную фамилию.
Номер	Отображаются ОО с соответствующим номером.
Тип	Отображаются ОО заданного типа.
Район	Отображаются ОО, принадлежащие к заданному району.
Опубликовано	Отображаются только ОО, опубликованные на публичной части (в свойствах такой ОО в поле Опубликовано стоит галочка).
Часы работы	Отображаются ОО с указанными часами работы.
Тип питания	Отображаются ОО с указанным типом питания.
Форма организации	Отображаются ОО с заданной формой организации.
Статус организации	Отображаются ОО с заданным статусом организации.
Индекс	Отображаются ОО с заданным индексом.

Критерий запроса	Результат
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.
Закрепление ОО	Отображаются ОО, которые закреплены за выбранным муниципалитетом.
Организационная структура	Отображаются ОО с выбранной организационной структурой.
Тип собственности	Отображаются ОО с выбранным типом собственности.

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.

### 11.2.3 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 26):

Таблица 26 - Загрузка данных ОО

Данные	Описание данных
Краткое наименование	Отображается краткое наименование ОО.
Номер	Отображается номер ОО.

Данные	Описание данных
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	<p>Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>– наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>– промышленные зоны;</li> </ul>

Данные	Описание данных
	– 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.
Закрепление ОО	Отображается муниципалитет, за которым закреплена данная ОО
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН ОО.

Данные	Описание данных
Адрес приемной комиссии	Отображается адрес приемной комиссии.
КПП	Отображается КПП ОО.
ОГРН	Отображается ОГРН ОО.
ОКАТО	Отображается ОКАТО ОО.
ОКВЭД	Отображается ОКВЭД ОО.
ОКОГУ	Отображается ОКОГУ ОО.
ОКОПФ	Отображается ОКОПФ ОО.
ОКПО	Отображается ОКПО ОО.
ОКТМО	Отображается ОКТМО ОО.
Организационная структура	Отображается организационная структура ОО.
Подчиненный доп. терр. объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение дополнительного территориального объекта, к которому относится ОО.
Руководитель	Отображается ФИО руководителя ОО.
Телефон приемной комиссии	Отображается телефон приемной комиссии.
Тип собственности	Отображается тип собственности ОО.
Улица	Отображается улица, на которой находится данная ОО.
Уровень организации	Отображается уровень ОО.
Факс	Отображается факс ОО.
Юридический адрес	Отображается юридический адрес ОО.

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**).

### 11.3 Реестр Заявления о приеме в ДОО

Реестр предназначен для работы с заявлениями о приеме в ДОО. Реестр можно просмотреть только на уровне видимости образовательной организации. ДОО может видеть только заявления о приеме в свою организацию.

 Для просмотра реестра «Заявления о приеме в ДОО» добавьте пользователю право доступа **Реестр «Заявления о приеме в ДОО»**.

В реестре можно перевести одно или несколько заявлений с одним и тем же статусом в другой статус. Для этого отметьте заявления, укажите нужный статус из списка доступных и нажмите **Выполнить**.

Для выгрузки Excel-файла отобразите в реестре «Заявления о приеме в ДОО» нужные столбцы и настройте необходимые фильтры. Далее нажмите на кнопку **Экспорт в Эксель**.

#### 11.3.1 Формирование запроса для вывода данных

Перед загрузкой списка заявлений о приеме в ДОО 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 27):

Таблица 27 - Критерии запроса

Критерий запроса	Результат
Номер заявления	Отображается номер заявления.
Дата регистрации	Отображается интервал дат регистрации.
Источник регистрации	Отображается источник регистрации.
Фамилия (Ребенок)	Отображается фамилия ребенка.
Имя (Ребенок)	Отображается имя ребенка.
Отчество (Ребенок)	Отображается отчество ребенка.
Фамилия (Законный представитель)	Отображается фамилия законного представителя.
Имя (Законный представитель)	Отображается имя законного представителя.
Отчество (Законный представитель)	Отображается отчество законного представителя.

Критерий запроса	Результат
представитель)	
Статус заявления	Отображается статус, в котором находится заявление на данный момент.
Дата направления	Отображается интервал дат направления.
Дата зачисления	Отображается интервал дат зачисления.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать фамилию ребенка и статус заявления, на экран выгрузятся все заявления с указанным статусом и указанной фамилией, введенной в фильтре.

### 11.3.2 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 28):

Таблица 28- Загрузка персональных данных

Данные	Описание данных
Номер	Номер заявления.
Дата регистрации	Дата регистрации заявления.
Источник регистрации	Источник регистрации заявления.
Фамилия (Ребенок)	Фамилия ребенка.
Имя (Ребенок)	Имя ребенка.
Отчество (Ребенок)	Отчество ребенка.
Ребенок	ФИО ребенка.
Фамилия (Законный представитель)	Фамилия законного представителя ребенка.
Имя (Законный представитель)	Имя законного представителя ребенка.
Отчество (Законный представитель)	Отчество законного представителя ребенка.
Статус заявления	Статус, в котором находится заявление на данный момент.
Дата направления	Дата направления.
Дата зачисления	Дата зачисления ребенка в ДОО.

Данные	Описание данных
Телефон	Телефон законного представителя.
E-mail	E-mail законного представителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации.
Адрес проживания	Адрес проживания.

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

В столбцах **Номер** и **Ребенок** 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.

## 11.4 Реестр «На утверждение»

В данном реестре можно просмотреть внутренние обращения на утверждение изменений в информации ООО или ДОЛ. 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 190).

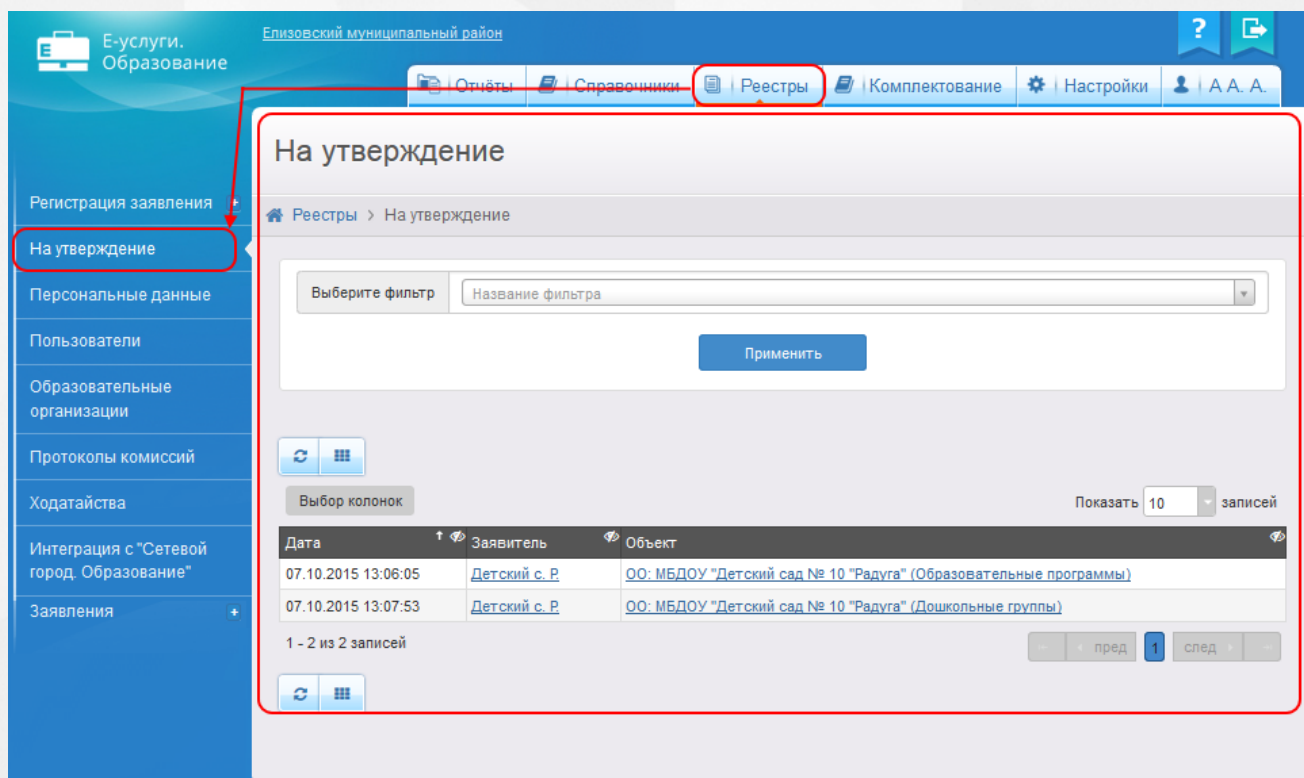


Рисунок 190 - Реестр «На утверждение»

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 29):

Таблица 29 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Дата	Дата и время отправки обращения на утверждение изменений в информации ОО/ДОЛ.
Заявитель	Ф.И.О. пользователя, который направил изменения на утверждение (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными). Заявителем является пользователь с одним из прав: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Редактирование ОО без права на опубликование;</li> <li>• Редактирование ДОЛ без права на</li> </ul>

Данные	Описание данных
Объект	<p>Наименование ОО/ДОЛ с названием блока данных (в скобках), в который были внесены изменения.</p> <p>Объект является <a href="#">гиперссылкой</a> для перехода на экран обращения на утверждение изменений (Рисунок 191).</p> <p>Обращение создается отдельно на каждый блок данных ОО/ДОЛ.</p>

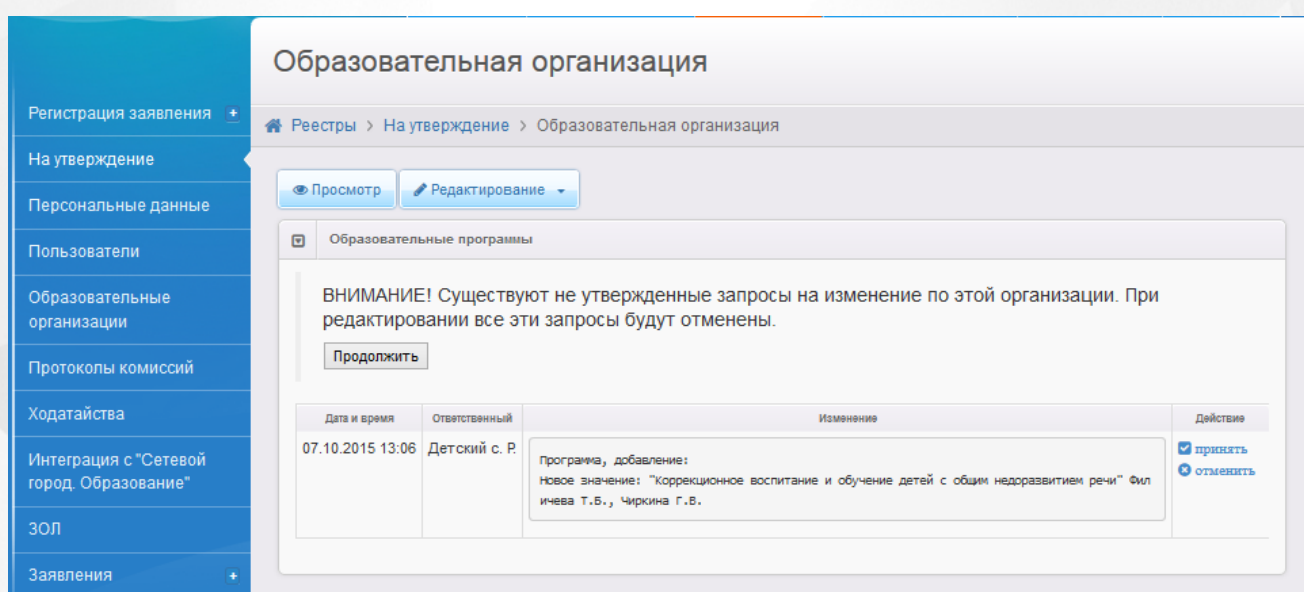


Рисунок 191 - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке

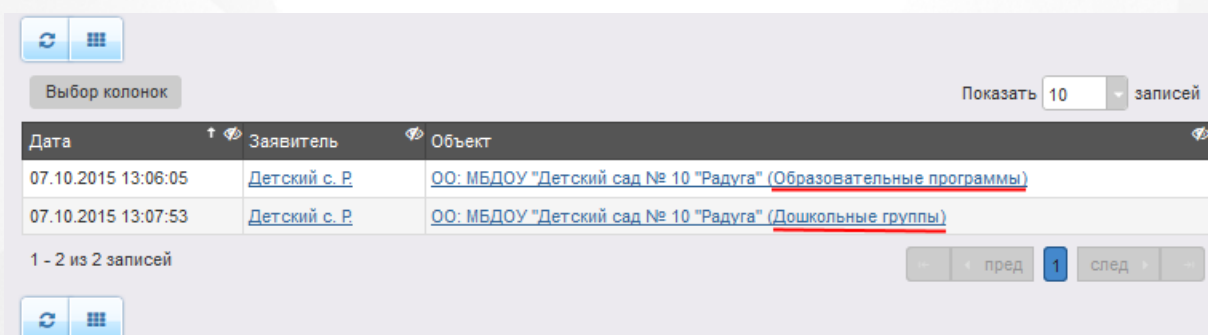


Рисунок 192 - Обращения на утверждение изменений по блокам

## 11.5 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.

### 11.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт **Зарегистрированные** меню **Реестры** (см. Рисунок 193).

The screenshot shows the 'Зарегистрированные' (Registered) page in the 'Е-услуги. Образование' system. The page features a navigation menu on the left with 'Зарегистрированные' highlighted. The main content area displays a table of registered applications with columns for registration number, status, type, applicant type, applicant name, parent/guardian, registration source, and child name. A red box highlights the 'Реестры' menu item in the top navigation bar, and a red arrow points from it to the 'Зарегистрированные' menu item in the left sidebar.

	Зарегистр... ↑	Номер 🔍	Статус 🔍	Тип 🔍	Тип заявителя 🔍	Заявитель 🔍	Родитель/ Опекун 🔍	Источник регистрации 🔍	Ребёнок/ Дети 🔍
1	22.01.2008 00:00:00	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/ Опекун	<a href="#">КАЛИНИНА О.В.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">КАЛИНИНА ВИКТОРИЯ ПЕТРОВНА</a>
2	07.02.2008	<a href="#">36440/</a>	Очередник	Заявление в	Родитель/	<a href="#">МИШАНОВА</a>	-	Неизвестен	<a href="#">МИШАНОВА СОФЬЯ</a>

Рисунок 193 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 194).

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр




Перевести в статус

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 194 - Экран Зарегистрированные

### 11.5.2 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 30):

Таблица 30 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним идентификатором.
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.

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



Критерий запроса	Результат
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

Критерий запроса	Результат
	родителя или опекуна.
Предоставлены оригиналы всех документов	Отображаются заявления с предоставленными оригиналами всех документов (если выбрано Да) и без документов (если выбрано Нет).
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

Критерий запроса	Результат
	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.
Подписано ЭЦП	Отображаются только заявления, со статусом подписано ЭЦП (Да) или не подписано ЭЦП (Нет).
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления, в которых дата перевода в текущий статус входит в заданный диапазон.

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**.

### 11.5.3 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 31):

Таблица 31 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор.
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– портал - веб-сайт для родителей,</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<p>который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>– 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.</li> </ul>
Ребёнок/дети	Ф.И.О. ребёнка/детей, указанных в заявлении (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес)	Наименование внутригородской территории из

Данные	Описание данных
проживания)	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 перевода в текущий статус	Дата перевода в текущий статус.
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.

Данные	Описание данных
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Зарегистрировано в системе	<p>Дата и время появления заявления в Системе.</p> <p>Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.</p> <p>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.</p>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса

Данные	Описание данных
	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.
Подписано ЭЦП	Статус подписи заявления электронной цифровой подписью.
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	Наименование подчинённого дополнительного



Данные	Описание данных
(Почтовый адрес)	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.
Предоставлены оригиналы всех документов	Если предоставлены оригиналы всех документов, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет
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.

Данные	Описание данных
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 <a href="#">гиперсссылкой</a> на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации

Данные	Описание данных
	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](#).

#### 11.5.4 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 195).

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

Рисунок 195 - 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**).*

## 11.6 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.

### 11.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 196).

Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

## Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус:  Выполнить

Выбор колонок:  Показать: 10 записей

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

Рисунок 196 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 197).

## Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр

Название фильтра

Применить



Перевести в статус

Выполнить

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 197 - Экран Дети

### 11.6.2 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 32):

Таблица 32 - Формирование запроса списка детей из заявлений

Критерий запроса	Результат
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним

Критерий запроса	Результат
	идентификатором.
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.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>– неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом

Критерий запроса	Результат
	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.
Предоставлены оригиналы всех документов	Отображаются заявления с предоставленными оригиналами всех документов (если выбрано Да) и без документов (если выбрано Нет).
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



Критерий запроса	Результат
	(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.

Критерий запроса	Результат
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

Критерий запроса	Результат
	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

Критерий запроса	Результат
	параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления, в которых дата перевода в текущий статус входит в заданный диапазон.

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**.

### 11.6.3 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 33):

Таблица 33 - Загрузка данных списка детей из заявлений

Данные	Описание данных
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор.
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на

	<p>страницу с персональными данными).</p>
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>– неизвестен - источник заявления не определен. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	<p>Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).</p>
Пол (Заявитель)	<p>Пол Заявителя.</p>
E-mail	<p>Адрес электронной почты Заявителя.</p>
Автономный округ (Адрес проживания)	<p>Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.</p>

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.
Предоставлены оригиналы всех документов	Если предоставлены оригиналы всех документов, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае -
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	<p>Дата и время появления заявления в Системе.</p> <p>Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему, передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.</p> <p>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в</p>

	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 <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.

Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
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](#).

#### 11.6.4 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 198).

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

Рисунок 198 - 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**).*

## 11.7 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.

### 11.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ДОО откройте экран **Дошкольники** нажатием пункта **Дошкольники** меню **Реестры** (см. Рисунок 199).

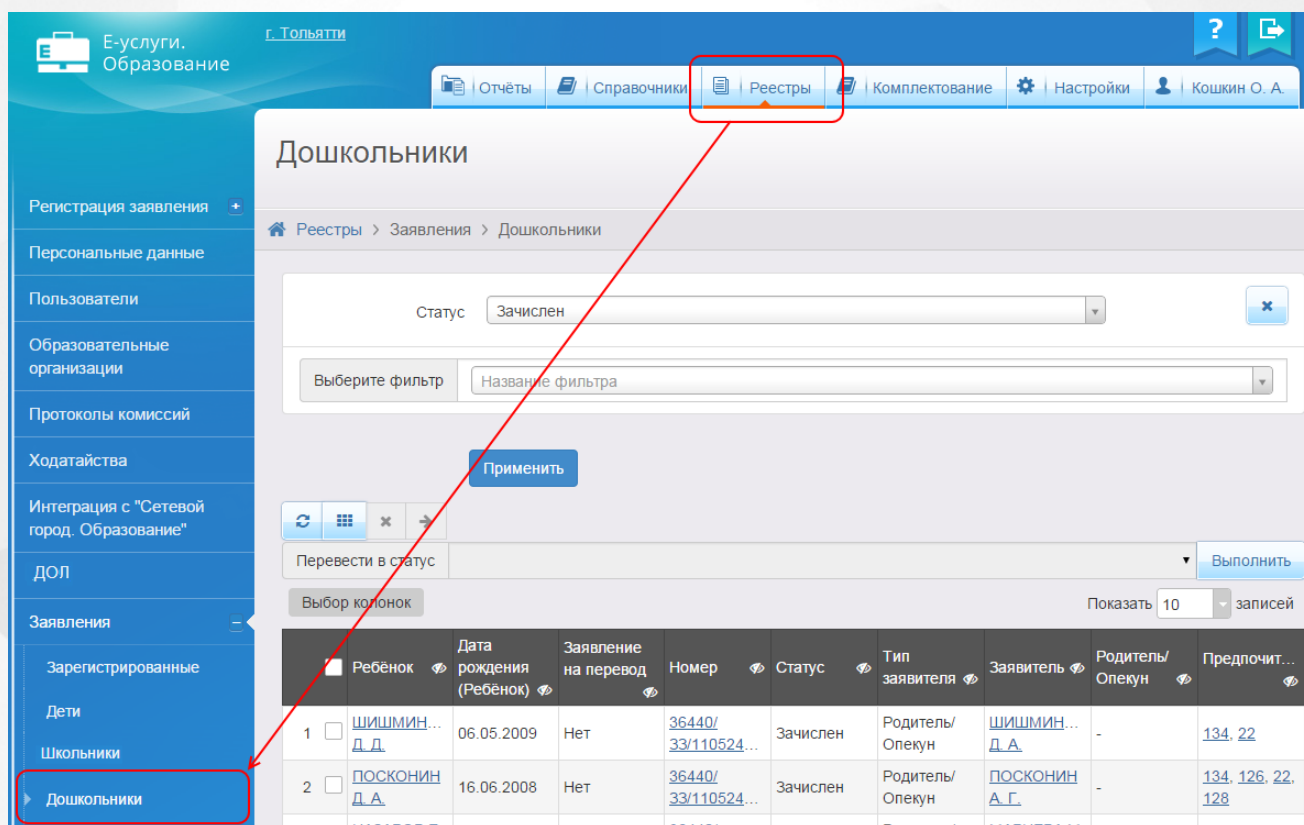


Рисунок 199 - Реестр дошкольников. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольники** (см. Рисунок 200).

## Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Выберите фильтр

Перевести в статус

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">ШИШМИН... Д. Д.</a>	06.05.2009	Нет	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">ШИШМИН... Д. А.</a>	-	<a href="#">134, 22</a>
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">ПОСКОНИН Д. А.</a>	16.06.2008	Нет	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">ПОСКОНИН А. Г.</a>	-	<a href="#">134, 126, 22, 128</a>
3 <input type="checkbox"/>	<a href="#">НАЗАРОВ Е. П.</a>	19.01.2010	Нет	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">МАРЦЕВА М. В.</a>	-	<a href="#">59</a>
4 <input type="checkbox"/>	<a href="#">ДОРОЖКИН И. А.</a>	07.09.2009	Нет	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">ДОРОЖКИ... О. В.</a>	-	<a href="#">46, 43, 52, 84</a>
5 <input type="checkbox"/>	<a href="#">ГРИГОРЬЕВ Я. А.</a>	07.08.2009	Нет	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">ТУЙЗЮКОВА Е. В.</a>	-	<a href="#">200, 204, 210, 209, 208, 150</a>
6 <input type="checkbox"/>	<a href="#">МАЛЫШЕВ Я. В.</a>	27.07.2011	Нет	<a href="#">36440/33/111003...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">СУРУДИНА О. А.</a>	-	<a href="#">27, 90</a>
7 <input type="checkbox"/>	<a href="#">ИСКАНДА... И. М.</a>	13.08.2006	Да	<a href="#">36440/ЗП/110610...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">АЛИЕВА С. С.</a>	-	<a href="#">53</a>

Рисунок 200 - Экран Дошкольники

### 11.7.2 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 34):

Таблица 34 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним идентификатором.

Критерий запроса	Результат
Режим пребывания	Отображаются заявления с заданным режимом пребывания.
Очередные статусы (для федеральных показателей)	Отображаются заявления с очередными статусами (для федеральных показателей).
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.
Наличие ограничения по здоровью	Отображаются только заявления, где имеются ограничения по здоровью (Да) или нет (Нет).
Форма организации основной ОО	Отображаются заявления с заданной формой организации ОО.
Тип реализованной программы в основной ОО	Отображаются заявления с заданным типом реализованной программы в основной ОО.
Статусы для показателей ЭО	Отображаются заявления с заданным статусом для показателей ЭО.
Дополнительная контактная информация	Отображаются заявления с заданной дополнительной контактной информацией.
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления, в которых дата перевода в текущий статус входит в заданный диапазон.
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Документ, подтверждающий льготу	Отображается документ, подтверждающий льготу.
Название документа	Выпадающий список. Список с названиями документов, подтверждающих льготу.

Критерий запроса	Результат
Серия документа	Серия документа, подтверждающего льготу.
Номер документа	Номер документа, подтверждающего льготу.
Дата выдачи	Дата выдачи документа, подтверждающего льготу.
Файл	Нажатие на кнопку открывает окно, где необходимо выбрать копию документа, подтверждающего льготу, на ПК.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Заявление на перевод	Отображаются только переводные (Да) или не переводные (Нет) заявления.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>– неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников</li> </ul>



Критерий запроса	Результат
	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).

Критерий запроса	Результат
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

Критерий запроса	Результат
	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.

Критерий запроса	Результат
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 (Номер путёвки)	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.

Критерий запроса	Результат
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.

Критерий запроса	Результат
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.
Наличие братьев или сестер	Отображаются заявления с заданным параметром. Значения: да или нет.
Наличие преимущества	Отображаются заявления с заданным параметром. Значения: да или нет.
Согласен изучать государственный язык республики	Отображаются заявления, в которых заявитель дал согласие на изучение ребёнком государственного языка республики. Значения: да или нет.
Согласен на группу полного дня	Отображаются заявления, в которых заявитель дал согласие на обучение ребёнка в группе полного дня. Значения: да или нет.
Согласен на кратковременный режим пребывания в группе	Отображаются заявления, в которых заявитель дал согласие на обучение ребёнка в группе с кратковременным пребыванием. Значения: да или нет.
Потребность в адаптивной ОП и спец. условиях	Отображаются заявления, в которых отмечена потребность в особых условиях для обучения ребёнка. Значения: да или нет
Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест	Отображаются заявления, в которых заявитель дал согласие на обучение ребёнка в группе по присмотру и уходу, если не будет других свободных на зачисление групп. Значения: да или нет.

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**.

### 11.7.3 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 35):

Таблица 35 - Загрузка данных реестра дошкольников

Данные	Описание данных
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор.
Дата перевода в текущий статус	Дата перевода в текущий статус
Льгота	Наименование льготы.
Направлено	Дата и время направления ребёнка (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Предлагать временное зачисление	Если при регистрации заявления Заявитель согласился на предоставление временного зачисления, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Группа	Группа.
Режим пребывания	Режим пребывания.
Требуются группы кратковременного пребывания (3-5 часов)	Если требуются группы кратковременного пребывания (3-5 часов), то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Опекуны (Родитель/Опекун)	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)

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



Данные	Описание данных
	<p>Систему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
Email	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.

Данные	Описание данных
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.

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

Данные	Описание данных
	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 <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Инициатор распределения (логин)	Логин пользователя в Системе, осуществившего распределение данного заявления
Категория привилегии	Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.

Данные	Описание данных
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 путёвки	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.

Данные	Описание данных
Основная предпочитаемая 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.

Данные	Описание данных
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.

Данные	Описание данных
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



Данные	Описание данных
	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 приходиться 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.
Наличие братьев или сестер	Если у ребенка подтверждено наличие братьев или сестер, то в данном столбце отображается значение Да, в противном

Данные	Описание данных
	случае - Нет.
Наличие преимущества	Если у ребенка есть преимущество в зачислении, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Согласен изучать государственный язык республики	Если заявитель согласен с тем, что его ребёнок будет изучать государственный язык республики, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Потребность в адаптивной ОП и спец. условиях	Если заявитель указал потребность ребёнка в специальных условиях обучения, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Согласен на кратковременный режим пребывания в группе	Если заявитель согласен на кратковременный режим пребывания ребенка в группе, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Согласен на группу полного дня	Если заявитель согласен на обучение ребенка в группе полного дня, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Согласен получить группу по присмотру и уходу, если не будет других мест	Если заявитель согласен на обучение ребенка в группе по присмотру и уходу в случае отсутствия подходящей группы, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .

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](#).

### 11.7.4 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 201).

	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Группа
1	<a href="#">97401/33/14060...</a>	Снят с учёта	<a href="#">АЕ А.</a>	04.06.2014	Нет	Родитель/Опекун	<a href="#">ТЕСТ З. Д.</a>	-	2 мес.	-
2	<a href="#">97401/33/14060...</a>	Зачислен вычислен	<a href="#">ПОЛЕФИО П. П.</a>	30.12.2012	Нет	Заявитель-ребёнок	<a href="#">ПОЛЕФИО П. П.</a>	-	1 г. 8 мес.	каывавв
3	<a href="#">97401/33/14060...</a>	Новое	<a href="#">ИВАНОВ... И. И.</a>	09.06.2010	Нет	Временный представ...	<a href="#">ИВАНОВ И. И.</a>	<a href="#">ИВАНОВ... И. И.</a>	4 г. 2 мес.	-
4	<a href="#">97401/33/14061...</a>	Новое	<a href="#">ИВАНОВ И. И.</a>	10.06.2010	Нет	Родитель/Опекун	<a href="#">ИВАНОВ И. И.</a>	-	4 г. 2 мес.	-
5	<a href="#">97401/33/14061...</a>	Направлен	<a href="#">СИДОРОВ... С. О.</a>	16.06.2011	Нет	Временный представ...	<a href="#">СИДОРОВ С. С.</a>	<a href="#">СИДОРОВ... С. С.</a>	3 г. 2 мес.	каывавв
6	<a href="#">97401/33/14061...</a>	Новое	<a href="#">РОДИТЕЛЬ Р.</a>	10.06.2014	Нет	Временный представ...	<a href="#">ЗАКОННЫЙ П. Р.</a>	<a href="#">РОДИТЕЛЬ И. О.</a>	2 мес.	-
7	<a href="#">97401/...</a>		<a href="#">ФАМИЛИЯ РОДИТЕЛЯ</a>	10.06.2014	Нет	Родитель/Опекун	<a href="#">РОДИТЕЛЬ</a>			

Рисунок 201 - 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**).*

### 11.7.5 Блок Заявления в ДОО

В Системе реализована возможность просмотра заявлений, зачислений и отчислений по дошкольнику. Для этого нажмите на ФИО дошкольника в списке с дошкольниками. Откроется карточка выбранного дошкольника (см. Рисунок 202).

Реестры > Заявления > Дошкольники > ПАСКАЛ АЛЕКСАНДР РУСЛАНОВИЧ

**Общее**

**Идентификатор** 6b9855b3-4b94-4738-  
a8cd-a89300296e4b

**Фамилия** ПАСКАЛ

**Имя** АЛЕКСАНДР

**Отчество** РУСЛАНОВИЧ

**Пол** Неизвестно

**Дата рождения** 29.04.2015

**Место рождения**

**СНИЛС** 188-775-725 54

**Проверен** Да

**Возраст** 6 л. 4 мес. (на  
01.09.2021)  
8 л. 4 мес. (на  
04.09.2023)

**Инвалидность** Нет

**Имеет ограниченные  
возможности  
здоровья** Нет

**Гражданство** Не указано

**Документы**

1. Свидетельство о рождении V-ИК 674907

Заявления	Статус	ДОО	Муниципалитет	Дата регистрации	Дата направления	Дата зачисления	Дата отчисления
<a href="#">46205/33/180226179969</a>	Потребность в получении места не подтверждена	доо еу 01	Волоколамский муниципальный район	03.09.2015	22.07.2021		

Рисунок 202 - Блок Заявления в ДОО

Внизу находится блок **Заявления в ДОО**. Для раскрытия таблицы и просмотра заявлений по дошкольнику нажмите значок

Таблица состоит из девяти столбцов: **Номер заявления**, **Статус заявления**, **ДОО**, в которое направлен ребенок (для новых заявлений - первое предпочитаемое ДОО),

**Муниципалитет**, в котором зарегистрировано заявление, **Дата регистрации**, **Дата направления**, **Дата зачисления** и **Дата отчисления** (дата перевода заявления в соответствующий статус).

По нажатию на номер заявления или наименование ДОО, которые являются гиперссылками, произойдет переход в подробную информацию по заявлению или в информацию по ДОО, соответственно.

## 11.8 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.

### 11.8.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре выданных путёвок в ДОО выберите пункт **Выданные путёвки (ДОО)** пункт меню **Заявления** меню **Реестры** (см. Рисунок 203).

Образование

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

Выданные путёвки (ДОО)

Реестры > Заявления > Выданные путёвки (ДОО)

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Печатать выбранные | Печатать все

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Направлено	Номер путевки	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)
1	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1105302316</a>	Зачислен	<a href="#">ГУЛЯГИНА М. Н.</a>	14.06.2006
2	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/110620218</a>	Зачислен	<a href="#">АВЕРИН О. К.</a>	18.06.2006
3	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052511239</a>	Зачислен	<a href="#">ТАТАРИНЦЕВ Н. О.</a>	05.10.2005
4	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1105253912</a>	Зачислен	<a href="#">ДАНИЛИН А. Н.</a>	10.09.2004
5	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052513362</a>	Зачислен	<a href="#">ПШИБЕК Д. Д.</a>	06.10.2005
6	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1108017290</a>	Зачислен	<a href="#">КУЗНЕЦОВ Л. Э.</a>	06.10.2005
7	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/110620931</a>	Зачислен	<a href="#">БАЛОЯН Я. М.</a>	08.10.2005
8	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052514922</a>	Зачислен	<a href="#">МИТРОФАНОВА В. Н.</a>	20.09.2004
9	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052521344</a>	Зачислен	<a href="#">ОСАДАЧ Н. С.</a>	16.10.2005
10	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/110620423</a>	Зачислен	<a href="#">АЛЕКСЕЕВА И. А.</a>	30.09.2004

1 - 10 из 42304 записей

пред Стр 1 из 4231 след

Рисунок 203 - Реестр выданных путёвок в ДОО

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

### 11.8.2 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 36):

Таблица 36 - 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.
Заявление на перевод	Отображаются только заявления на перевод или только заявления на зачисление.
Направлен в ДОО	Отображаются заявления с направлением в заданную ДОО.
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка..
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Период даты рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления, в которых дата рождения ребёнка попадает в заданный диапазон.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Наличие ограничения по здоровью	Отображаются только заявления, где указано наличие ограничения по здоровью (Да) или не

Критерий запроса	Результат
	указано (Нет).
Приоритет привилегии	Отображаются заявления с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное.
Номер путевки	Отображается заявление с заданным номером путёвки.
Район ДОО	Отображаются заявления с заданным районом ДОО.
Предпочитаемая направленность группы	Отображаются заявления с выбранной направленностью группы.
Учебный год группы распределения	Отображаются заявления с выбранным учебным годом группы распределения.

### 11.8.3 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 37):

Таблица 37 - 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.

Данные	Описание данных
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.
Закрепление ДОО	Отображается Закрепление ДОО.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Зачислено	Отображается дата и время зачисления ребёнка в ДОО.
Заявитель	Отображается Ф.И.О. Заявителя.
Наличие ограничения по здоровью	Если имеются ограничения по здоровью, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– публичный сайт - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– не определено - источник заявления не определён.</li> </ul>



Данные	Описание данных
Льгота	Наименование льготы, указанной при регистрации заявления.
Код спец.	Отображается код специализации.
Место выбытия	Отображается место выбытия (в случае перевода).
Заявление на перевод	Отображается Да, если заявление является заявлением на перевод.
Номер	Отображается номер заявления.
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.
Тип заявителя	Тип Заявителя (Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя, Лицо, подающее заявление о приёме самого себя).
Источник регистрации	Отображается наименование источника регистрации заявления.
Категория привилегий	Отображается наименование категории привилегии.
Наличие ограничения по здоровью	Отображается наличие ограничений по здоровью (да или нет).

Данные	Описание данных
Предпочитаемая направленность группы	Отображается предпочитаемая направленность группы.
Район ДОО	Отображается район, в котором находится ДОО.
Учебный год группы распределения	Отображается учебный год группы распределения.

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](#).

#### 11.8.4 Печать путёвок

Через экран Выданные путёвки (ДОО) доступна печать:

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

1) Для печати одной или нескольких путевок сначала отметьте их флагом. Затем нажмите кнопку **Печатать выбранные** (см. Рисунок 204). В результате откроется окно **Сохранить как**. Далее, откройте файл с путёвками в MS Word и распечатайте их или укажите папку для сохранения файла.

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

Направлено	Номер путёвки	Статус	Ребенок	Дата рождения (Ребенок)	Закрепление ДОО
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052529140</a>	Зачислен	<a href="#">БАБЕНКО А. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input checked="" type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052518492</a>	Зачислен	<a href="#">ШИРЯЕВА М. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052524010</a>	Зачислен	<a href="#">ЧИПУРНОВА К. В.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052522726</a>	Зачислен	<a href="#">КОЗЛОВА Э. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input checked="" type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1106204509</a>	Зачислен	<a href="#">ИЛЬИН Г. В.</a>	24.11.2004	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052523360</a>	Зачислен	<a href="#">ВУНДЕР П. Д.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052515388</a>	Зачислен	<a href="#">БЕЛОБРЮХОВ М. Е.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/110620343</a>	Зачислен	<a href="#">АКИМОВА Е. Е.</a>	19.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1105306526</a>	Зачислен	<a href="#">ЧАДИН М. Д.</a>	19.11.2008	г. Тольятти
<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1105258551</a>	Зачислен	<a href="#">КАТУНИН Е. В.</a>	19.11.2008	г. Тольятти

Рисунок 204 - Печать выбранных путёвок

2) Для печати всех путёвок сразу в одном файле нажмите кнопку **Печатать все** (см. Рисунок 205). В результате откроется окно **Сохранить как**. Далее, откройте файл с путёвками в MS Word и распечатайте их или укажите папку для сохранения файла.

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

	Направлено	Номер путевки	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Закрепление ДОО
1	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052529140</a>	Зачислен	<a href="#">БАБЕНКО А. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
2	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052518492</a>	Зачислен	<a href="#">ШИРЯЕВА М. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
3	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052524010</a>	Зачислен	<a href="#">ЧИПУРНОВА К. В.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
4	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052522726</a>	Зачислен	<a href="#">КОЗЛОВА Э. А.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
5	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/1106204509</a>	Зачислен	<a href="#">ИЛЬИН Г. В.</a>	24.11.2004	г. Тольятти
6	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052523360</a>	Зачислен	<a href="#">ВУНДЕР П. Д.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
7	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/11052515388</a>	Зачислен	<a href="#">БЕЛОБРЮХОВ М. Е.</a>	18.11.2008	г. Тольятти
8	<input type="checkbox"/> 29.07.2011 00:00:50	<a href="#">36440/BA/110620343</a>	Зачислен	<a href="#">АКИМОВА Е. Е.</a>	19.11.2008	г. Тольятти

Рисунок 205 - Печать всех путёвок

## 11.9 Реестр очередников 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 **Зарегистрировано** и **Распределён**.

### 11.9.1 Вызов реестра

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 206).

Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

### Очередники в ДОО

Реестры > Заявления > Очередники в ДОО

Выберите фильтр:

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

Приоритет привилегии	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Зарегистриро...	Основное ДОО	Остальные ДОО
-	<a href="#">36000/33/121204382</a>	Распределён	<a href="#">АБДУЛЛАЕВ М. А.</a>	08.11.2012	04.12.2012 22:37:07	134	<a href="#">157, 140, 184, 182</a>
-	<a href="#">36000/33/12120521</a>	Очередник	<a href="#">ХАЙБУЛЛИН Я. Р.</a>	24.09.2012	05.12.2012 09:11:24	174	-
-	<a href="#">36000/33/12120558</a>	Очередник	<a href="#">БОБРОВА М. А.</a>	21.10.2012	05.12.2012 09:52:20	186	<a href="#">184, 134, 22</a>
-	<a href="#">36000/33/12120585</a>	Очередник	<a href="#">ДУБЯГО И. К.</a>	17.07.2012	05.12.2012 11:02:18	104	<a href="#">903, 90, 27</a>
-	<a href="#">36000/33/121205194</a>	Очередник	<a href="#">РОГОЖИНА А. А.</a>	23.11.2012	05.12.2012 13:22:29	172	<a href="#">163, 80, 92</a>
-	<a href="#">36000/33/121205201</a>	Очередник	<a href="#">НИКИТИНА А. А.</a>	05.11.2012	05.12.2012 13:37:17	132	<a href="#">69</a>
-	<a href="#">36000/33/121205229</a>	Распределён	<a href="#">АБРАМОВА С. Д.</a>	21.11.2012	05.12.2012 14:05:36	200	<a href="#">140, 157, 143, 200</a>

Рисунок 206 - Очередники в ДОО. Вызов рееста

В результате открывается экран **Очередники в ДОО** (см. Рисунок 207).

## Очередники в ДОО

Реестры > Заявления > Очередники в ДОО

Выберите фильтр




Выбор колонок

Показать 10 записей

Приоритет привилегии	Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Зарегистриро...	Основное ДОО	Остальные ДОО
-	<a href="#">36000/33/121204382</a>	Распределён	<a href="#">АБДУЛЛАЕВ М. А.</a>	08.11.2012	04.12.2012 22:37:07	134	<a href="#">157, 140, 184, 182</a>
-	<a href="#">36000/33/12120521</a>	Очередник	<a href="#">ХАЙБУЛЛИН Я. Р.</a>	24.09.2012	05.12.2012 09:11:24	174	-
-	<a href="#">36000/33/12120558</a>	Очередник	<a href="#">БОБРОВА М. А.</a>	21.10.2012	05.12.2012 09:52:20	186	<a href="#">184, 134, 22</a>
-	<a href="#">36000/33/12120585</a>	Очередник	<a href="#">ДУБЯГО И. К.</a>	17.07.2012	05.12.2012 11:02:18	104	<a href="#">903, 90, 27</a>
-	<a href="#">36000/33/121205194</a>	Очередник	<a href="#">РОГОЖИНА А. А.</a>	23.11.2012	05.12.2012 13:22:29	172	<a href="#">163, 80, 92</a>
-	<a href="#">36000/33/121205201</a>	Очередник	<a href="#">НИКИТИНА А. А.</a>	05.11.2012	05.12.2012 13:37:17	132	<a href="#">69</a>
-	<a href="#">36000/33/121205229</a>	Распределён	<a href="#">АБРАМОВА С. Д.</a>	21.11.2012	05.12.2012 14:05:36	200	<a href="#">140, 157, 143, 200</a>

Рисунок 207 - Экран Очередники в ДОО

### 11.9.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 38):

Таблица 38 - Формирование запроса списка очередников в ДОО

Критерий запроса	Результат
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним идентификатором.
Режим пребывания	Отображаются заявления с заданным режимом пребывания.

Критерий запроса	Результат
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.
Заявление 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, желаемая дата зачисления в ОО которых попадает в заданный диапазон.
Основная ДОО	Отображаются заявления с заданной основной ДОО.

Критерий запроса	Результат
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Закрепление предпочитаемых	Отображаются заявления с заданным закреплением предпочитаемых.
Наличие ограничения по здоровью	Отображаются только заявления, где указано наличие ограничения по здоровью (Да) или не указано (Нет).
Период даты рождения	Отображаются заявления, в которых дата рождения входит в заданный диапазон.
Место выбытия	Отображаются заявления с заданным местом выбытия.
Закрепление основной предпочитаемой ОО	Отображаются заявления с заданным закреплением основной предпочитаемой ОО.
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления, в которых дата перевода в текущий статус входит в заданный диапазон.
Дата добавления льготы	Отображаются заявления с введенной датой добавления льготы
Есть преимущественное право	Отображаются заявления с преимущественным правом (если выбрать Да) или без преимущественного права (если выбрать Нет).
Наличие братьев или сестер	Отображаются заявления, в которых указано наличие братьев или сестер (если выбрать Да) или без братьев или сестер (если выбрать Нет).
Наличие документа, подтверждающего льготу	Отображаются заявления с наличием документа, подтверждающего льготу (если выбрать Да) или без



Критерий запроса	Результат
	документа (если выбрать Нет).
Наличие преимущества	Отображаются заявления с наличием преимущества (если выбрать Да) или без преимущества (если выбрать Нет).
Наличие льготы	Отображаются заявления с наличием льготы (если выбрать Да) или без преимущества (если выбрать Нет).
Льгота	Отображаются заявления с выбранной льготой.
Подтверждение льготы	Отображаются заявления, у которых льгота подтверждена (если выбрать Да) или без подтверждения льготы (если выбрать Нет).
Показать только заявления в очереди	При проставлении "галочки" отображаются только те заявления, которые находятся в очереди.
Потребность в группе кратковременного пребывания	Отображаются заявления с потребностью в группе кратковременного пребывания (если выбрать Да) или без потребности в данной группе (если выбрать Нет).
Предпочитаемая направленность группы	Отображаются заявления с выбранной направленностью группы.
Предпочитаемая специфика группы	Отображаются заявления с выбранной спецификой группы.
Регистрация в регионе	Отображаются заявления с выбранным статусом регистрации в регионе (не важно, не определено, нет, временная, постоянная).

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.

### 11.9.3 Загрузка данных реестра

По каждому очереднику предоставляются следующие данные (см. Таблицу 39):

Таблица 39 - Формирование запроса списка очередников в ДОО

Данные	Описание
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор заявления.
Приоритет льготы	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.
Режим пребывания	Отображается желаемый режим пребывания.
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
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.
Согласен получить группу по присмотру	Отображается наличие согласия на получение группы по присмотру.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя.


Данные	Описание
Категория привилегии	Предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или Дети-инвалиды и Дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом и т.д.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Источник регистрации	<p>Источник подачи заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>– публичный сайт - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– не определено - источник заявления не определён.</li> </ul>
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления.
Основная ДОО	Отображается наименование ДОО, которая была указана в заявлении первой.
Остальные ДОО	Остальные ДОО, начиная со второго детского сада, указанного в заявлении.
Отказные ДОО	Отображаются ДОО, от которых ранее отказался Заявитель.
Отчество (Ребёнок)	Отображается отчество ребёнка.
Заявление на перевод	Если заявление является заявлением на перевод, в этом столбце указывается значение Да.

Данные	Описание
Почтовый адрес	Почтовый адрес Заявителя.
Льгота	Наименование льготы, указанной при регистрации заявления.
Место выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
Наличие ограничения по здоровью	Если имеются ограничения по здоровью, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Документ, подтверждающий льготу	Отображается документ, подтверждающий льготу.
Название документа	Выпадающий список. Список с названиями документов, подтверждающих льготу..
Серия документа	Серия документа, подтверждающего льготу.
Номер документа	Номер документа, подтверждающего льготу.
Дата выдачи	Дата выдачи документа, подтверждающего льготу.
Файл	Нажатие на кнопку открывает окно, где необходимо выбрать копию документа, подтверждающего льготу, на ПК.
Адрес регистрации	Сведения внесённые в паспорт или другой паспортный документ (с указанием адреса) о месте проживания или месте пребывания Заявителя.
Адрес проживания	Сведения описывающие административно-территориальную единицу, на территории которой лицо проживает сроком свыше шести месяцев в году.
Email	Электронная почта Заявителя.
Список телефонов	Номер телефона Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона для отправки смс-сообщений.
Оповещение	Способ информирования Заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Данные	Описание
Дополнительная информация	Дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.
Дата перевода в текущий статус	Дата перевода заявления в статус, в котором оно находится на текущий момент времени.
Специфика	Отображаются заявления со спецификой группы.
Закрепление предпочитаемых	Отображаются заявления с закреплением предпочитаемых
Братья/сестры	Отображаются заявления с наличием братьев или сестер.
Дата добавления льготы	Отображаются заявления с датой добавления льготы.
Дата заявления для комплектования	Отображаются заявления с датой комплектования.
Есть преимущественное право	Отображаются заявления с преимущественным правом.
Код специализации	Отображаются заявления с введенным кодом специализации
Наличие документа, подтверждающего льготу	Отображаются заявления с наличием документа, подтверждающего льготу (если выбрать Да) или без документа (если выбрать Нет).
Подтверждение льготы	Отображаются заявления, у которых льгота подтверждена (если выбрать Да) или без подтверждения льготы (если выбрать Нет).
Предпочитаемая направленность группы	Отображаются заявления с направленностью группы.
Преимущество	Отображаются заявления с преимуществом.
Регистрация в регионе	Отображаются заявления с выбранным статусом регистрации в регионе (не важно, не определенно, нет, временная, постоянная).
Режим пребывания	Отображаются заявления с режимом пребывания.

Данные	Описание
Согласен на группу кратковременного пребывания (ГКП)	Отображаются заявления с потребностью в группе кратковременного пребывания (если выбрать Да) или без потребности в данной группе (если выбрать Нет).

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](#).

## 11.10 Реестр дошкольных групп

Реестр дошкольных групп позволяет просматривать и редактировать информацию по дошкольным группам, присутствующим в Системе.

### 11.10.1 Вызов реестра

Для просмотра данных дошкольных групп откройте экран **Дошкольные группы** нажатием пункта **Дошкольные группы** меню **Реестры** (см. Рисунок 208).

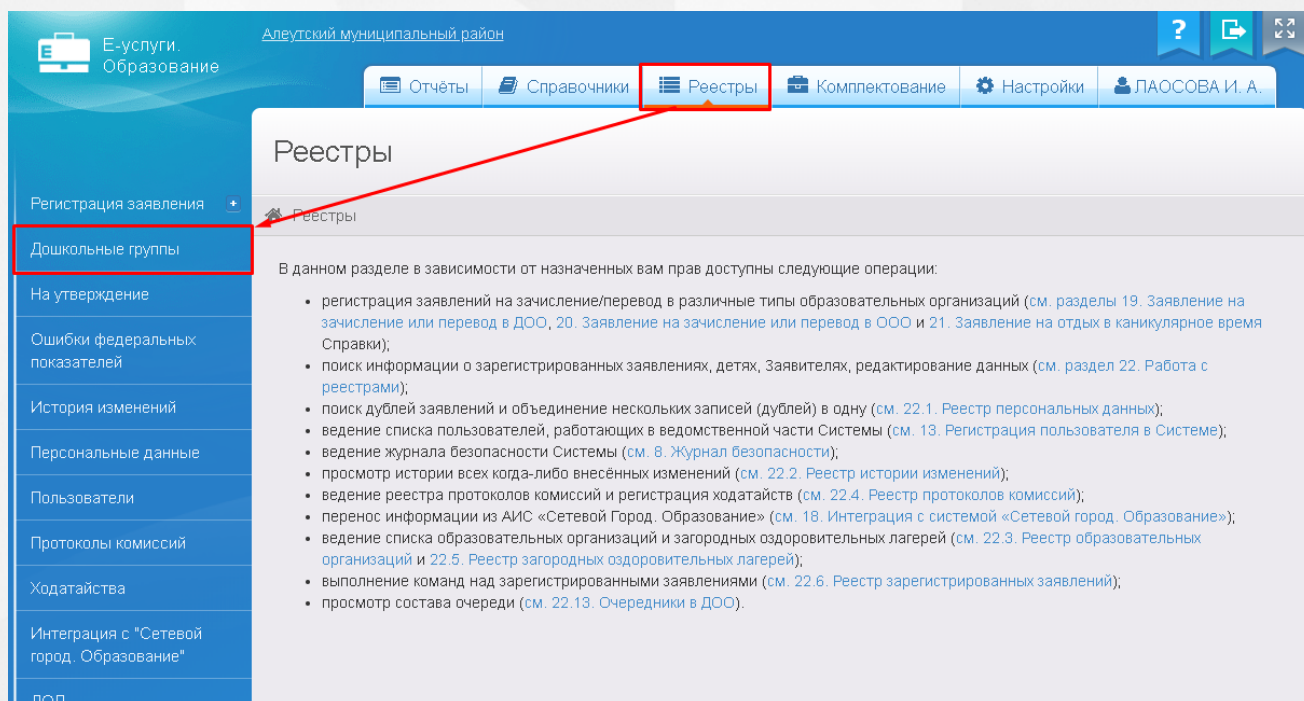


Рисунок 208 - Реестр дошкольных групп. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольные группы** (см. Рисунок 209).

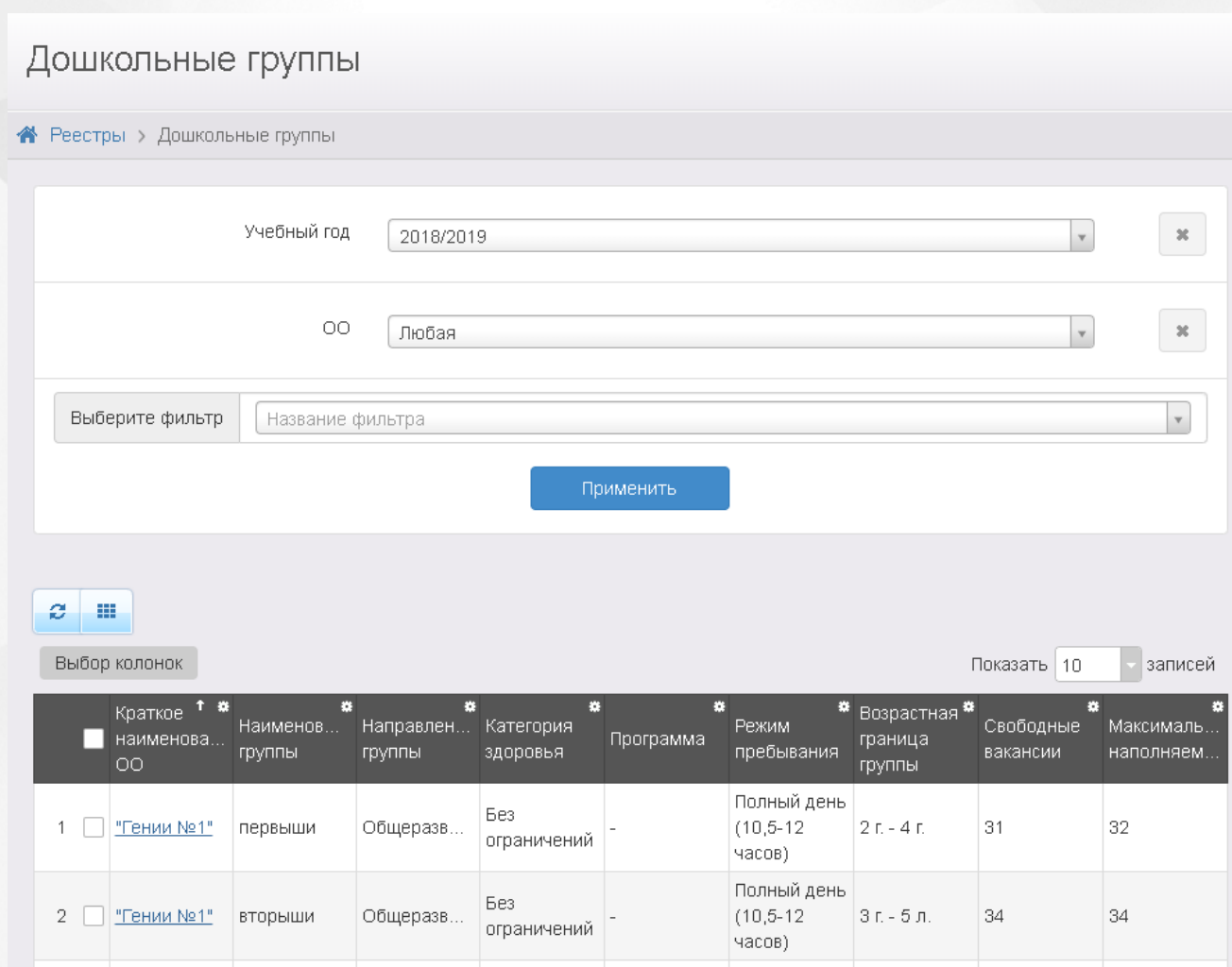


Рисунок 209 - Экран Дошкольные группы

### 11.10.2 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 следующим критериям (см. Таблицу 40):

Таблица 40 - Формирование запроса списка дошкольных групп

Критерий запроса	Результат
Возрастная граница группы	Отображаются дошкольные группы, которые включают в себя детей с выбранным возрастом.
Закрепленные ОО	Отображаются дошкольные группы в выбранных закрепленных ОО.
Категория здоровья	Отображается дошкольная группа с выбранной категорией здоровья.
Количество временных вакансий	Отображаются дошкольные группы с указанным количеством временных вакансий.
Краткое наименование ОО начинается с...	Отображаются дошкольные группы, краткое наименование которых начинается с заданных букв.
Максимальная наполняемость	Отображаются дошкольные группы, чья максимальная наполняемость равна заданной.
Наименование группы начинается с...	Отображаются дошкольные группы, наименование которых начинается с заданных букв.
Направленность группы	Отображаются дошкольные группы с заданной направленностью.
Номер ОО	Отображаются дошкольные группы, которые находятся в ОО с заданным номером.
Опубликовано	Отображаются дошкольные группы со статусом опубликовано: <b>Да</b> или <b>Нет</b> .
Период временных вакансий	Отображаются дошкольные группы с заданным периодом временных вакансий.
Показывать группы реорганизованных ОО	Проствленный чекбокс позволяет просматривать дошкольные группы реорганизованных ОО.
Реализуемая образовательная программа	Отображаются дошкольные группы, в которых реализуется выбранная образовательная программа.



Критерий запроса	Результат
Режим пребывания	Отображаются дошкольные группы с выбранным режимом пребывания.
Свободные вакансии	Отображаются дошкольные группы с указанным количеством свободных вакансий.
Слово в Кратком наименовании ОО	Отображаются дошкольные группы, содержащие в своем кратком наименовании заданное слово.
Слово в Наименовании группы	Отображаются дошкольные группы, содержащие в своем наименовании заданное слово.
Предпочитаемая специфика группы	Отображаются дошкольные группы с выбранной спецификой.
Свободные вакансии на кратковременные места	Отображаются дошкольные группы с заданным количеством свободных вакансий на кратковременные места.
Тип собственности	Отображаются дошкольные группы с выбранным типом собственности ДОО.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 11.10.3 Загрузка данных реестра

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

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

Таблица 41 - Загрузка данных реестра дошкольных групп


Данные	Описание данных
Краткое наименование ОО	Отображается краткое наименование дошкольной группы.
Наименование группы	Отображается наименование дошкольной группы.
Направленность группы	Отображается направленность дошкольной группы.
Категория здоровья	Отображается категория здоровья дошкольной группы.
Программа	Отображается программа дошкольной группы.

Данные	Описание данных
Режим пребывания	Отображается режим пребывания дошкольной группы.
Возрастная граница группы	Отображается возрастная граница дошкольной группы.
Свободные вакансии	Отображаются свободные вакансии дошкольной группы.
Максимальная наполняемость	Отображается максимальная наполняемость дошкольной группы.
Количество временных вакансий	Отображается количество временных вакансий дошкольной группы.
Номер ОО	Отображается номер ОО дошкольной группы.
Период временных вакансий	Отображается период временных вакансий дошкольной группы.
Специфика	Отображается специфика дошкольной группы.
Свободные вакансии кратковременные места	Отображается количество свободных вакансий на кратковременные места пребывания в дошкольной группе.
Тип собственности	Отображается тип собственности ДОО.

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](#).

### 11.11 Реестр свободных вакансий в группах ДОО

 Для редактирования реестр доступен ролям с включенным правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**.

Для просмотра реестр доступен ролям с включенным правом **Просмотр свободных вакансий в группах ДОО**.

Данный реестр создан для отображения данных по количеству свободных мест в группах ДОО, которые автоматически рассчитываются по двум показателям - нормативной наполняемости и максимальной наполняемости, как разница указанных показателей и фактически зачисленных (и направленных) в группы.

### 11.11.1 Вызов реестра

Для просмотра реестра выберите пункт **Свободные вакансии в группах ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 210).

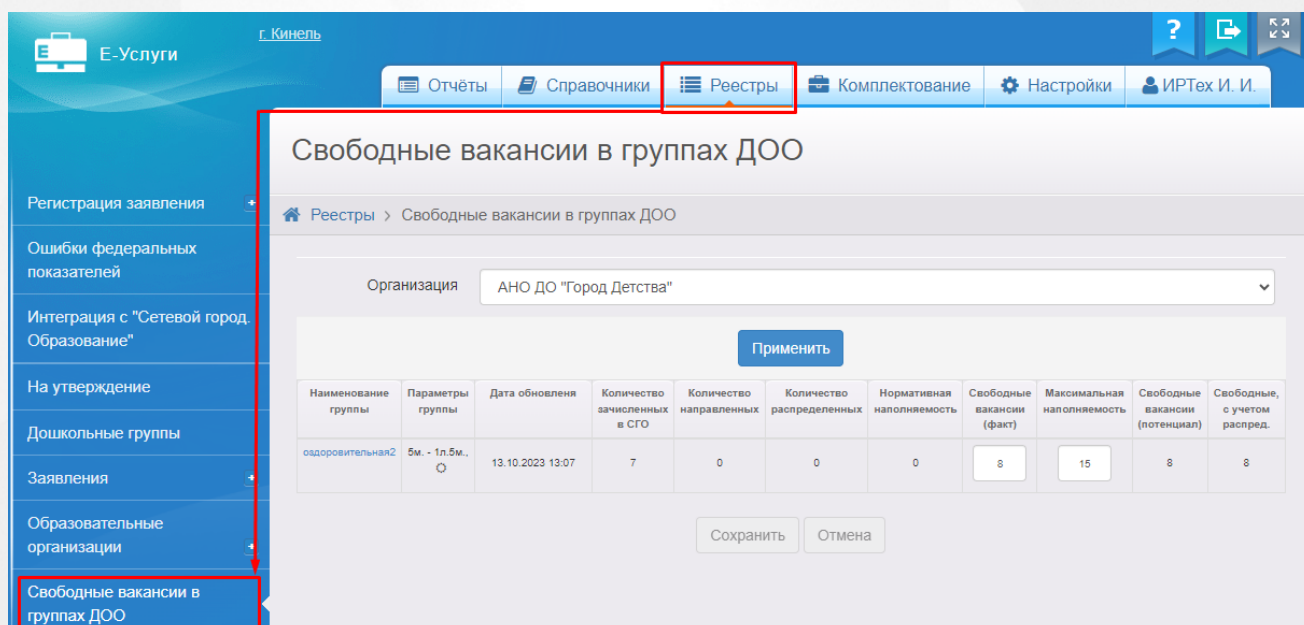


Рисунок 210 - Реестр свободных вакансий в группах ДОО

В результате откроется соответствующий экран.

### 11.11.2 Загрузка данных реестра

В раскрывающемся списке **Организация** выберите ДОО, затем нажмите кнопку **Применить**. Загрузится таблица со свободными вакансиями по всем группам выбранной ДОО. Если параметры фильтра не заданы, экран будет пустой.

Таблица свободных вакансий в группах ДОО содержит следующую информацию (см. Таблицу 42):

Таблица 42 - Загрузка данных реестра

Данные	Описание данных
Наименование группы	Отображается перечень дошкольных групп в выбранной в фильтре организации. Наименование группы представляет собой гиперссылку, при нажатии на которую происходит переход на страницу редактирования группы.
Параметры группы	Отображается возрастная категория воспитанников в группе, режим пребывания и направленность.
Дата обновления	Отображается дата обновления данных по группе.

Данные	Описание данных
Количество зачисленных в АСУ РСО	Отображается количество зачисленных в АСУ РСО.
Количество направленных	Отображается количество заявлений, направленных в указанную группу и ожидающих зачисления.
Количество распределенных	Отображается количество заявлений, направленных в указанную группу и ожидающих распределения.
Нормативная наполняемость	Отображается нормативная наполняемость группы (значение задается при создании <a href="#">Помещения</a> ).
Свободные вакансии (факт)	Отображается количество свободных вакансий на текущий момент.
Максимальная наполняемость	Отображается максимальное количество допустимых воспитанников в группе.
Свободные вакансии (потенциал)	Отображается количество свободных вакансий, рассчитанных по формуле: Максимальная наполняемость – Зачисленные в АСУ РСО – Направленные.
Свободные, с учетом распределения	Отображается количество свободных вакансий, рассчитанных по формуле: Максимальная наполняемость – Зачисленные в АСУ РСО – Направленные – Распределенные.

Если в столбце **Свободные вакансии (потенциал)** указано отрицательное значение, то строка с данной группой будет выделена красным цветом.

Если **Свободные вакансии факт** и **потенциал** имеют разные значения, строка данной группы будет выделена оранжевым цветом.

Если в столбце **Максимальная наполняемость** указано меньшее количество мест, чем занято на текущий момент, строка данной группы будет выделена желтым цветом.

В любом варианте под таблицей будет отображаться подсказка соответствующего цвета.

## 12 Работа с шаблонами уведомлений

В Системе реализован механизм уведомления заявителей о ходе рассмотрения заявления.

Для создания шаблона уведомления или изменения формы уже имеющегося шаблона уведомления перейдите **Настройки** -> **Системные настройки**, выберите подраздел **Дошкольные**. В результате откроется экран **Дошкольные настройки**. На экране установите чекбокс **Уведомлять заявителей об изменении заявления** и нажмите кнопку **Сохранить** внизу экрана (см. Рисунок 211).

Уведомлять заявителей об изменении заявления [Настройка уведомлений](#)

По умолчанию: Нет. Позволяет настроить уведомления заявителей об изменении статуса заявления или изменении в самом заявлении, а также настроить отправку заявителям уведомлений, подписанных ЭП.

Разрешать подачу заявлений в разных муниципалитетах

По умолчанию: Да

Если настройка выключена и в системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе "Очередник" или в статусе с действиями "Проверка данных" и "Отмена", то в других муниципалитетах не допускается регистрация заявления на первичное зачисление на этого же ребенка.

Текст уведомления, направляемого Заявителю

Уведомление, направляемое Заявителю, при регистрации заявления через ЕПГУ. Должно содержать регламентные сроки предоставления Заявителем оригиналов документов, для постановки заявления в очередь, если предоставление документов необходимо по регламенту оказания Госуслуги.

[Настройки по умолчанию](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Рисунок 211 - Чекбокс уведомления заявителей об изменении заявления

После сохранения изменений нажмите кнопку **Настройка уведомлений**. Произойдет переход на экран **Настройка уведомлений заявителей об изменении заявления** (см. Рисунок 212).

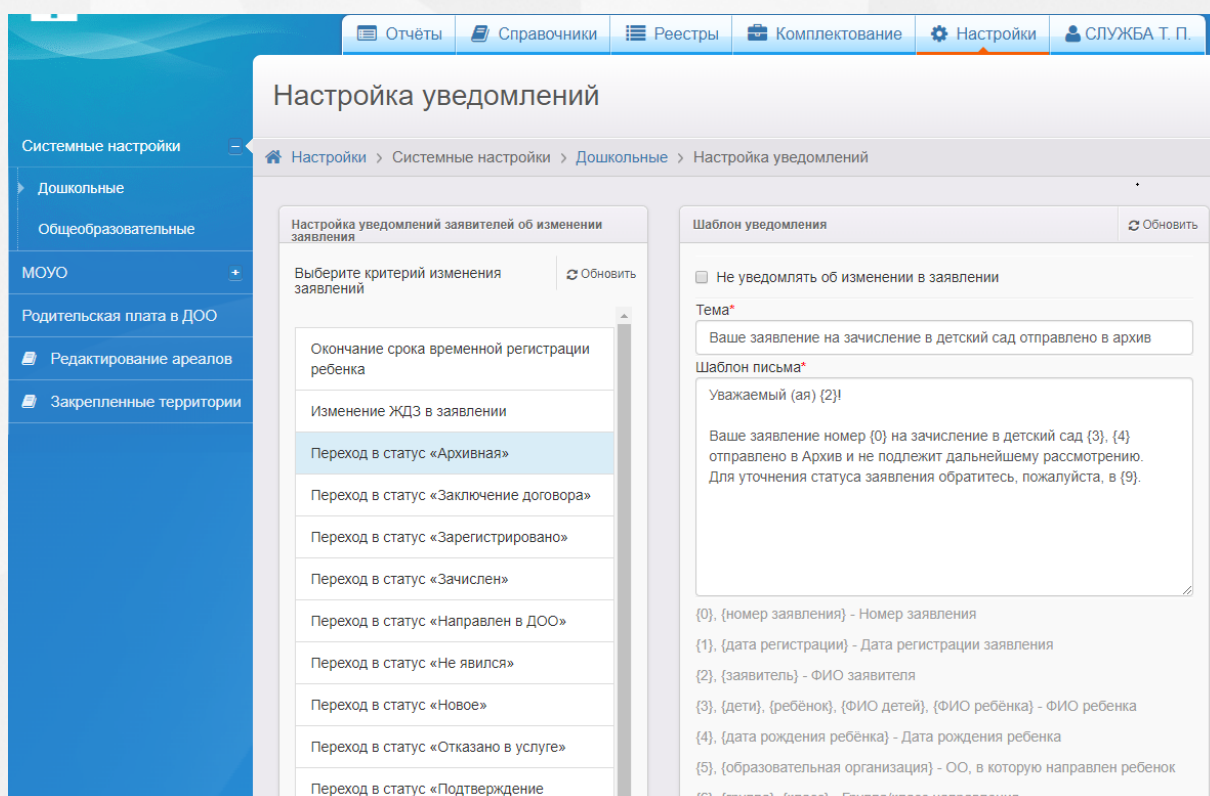


Рисунок 212 - Настройка уведомлений

В левой части экрана выберите критерий изменения заявлений, затем в правой части экрана внесите изменения в шаблон и (или) тему уведомления или установите чекбокс **Не уведомлять об изменении в заявлении**.

Чекбокс **Не уведомлять об изменении в заявлении** запрещает системе отправлять уведомления заявителю на e-mail (электронную почту).

На экране **Шаблон уведомления** всегда отображается легенда, содержащая список параметров и их обозначений, которые можно подставить в текст уведомления. Вносить в текст уведомления нужно обозначение параметра, которое указано в {}. Например, в уведомлении должны отображаться дата регистрации и номер заявления. Для этого в текст уведомления необходимо в нужных местах подставить параметры {номер заявления} и {дата регистрации}, либо их числовое представление: {0} и {1}.

### Пример

Текст уведомления: Уважаемый {заявитель}! Ваше заявление {номер заявления} от {дата регистрации} поставлено в очередь в ДОО. Для просмотра позиции ребенка в очереди воспользуйтесь соответствующей услугой на ЕПГУ или РПГУ.

Текст письма, которое увидит Заявитель: Уважаемый ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ!  
Ваше заявление 46404/33/180620107040 от 15.06.2009 01:00:00:000 поставлено в очередь в ДОО. Для просмотра позиции ребенка в очереди воспользуйтесь соответствующей услугой на ЕПГУ или РПГУ.

После изменения шаблона уведомления нажмите кнопку **Сохранить**.



*Если статус заявления не имеет признака "Публичный", отправка уведомлений заявителям при переходе в данный статус будет невозможна.*

## 13 Получение отчётов

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

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

- Инфо о ДОО;
- Квоты на льготы по муниципалитетам;
- Количество детей с заявлениями заданного статуса;
- Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях;
- Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации;
- Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации;
- Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях;
- Количество образовательных организаций;
- Количество первичных (переводных) заявлений в ДОО (ООО) по муниципалитетам;
- Количество свободных мест в детские 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);
- Сводная информация по группам;
- Сводная информация по ДОО;
- Количество групп ДОО;
- Количество заявлений в ДОО;
- Количество заявлений в ООО;
- Количество заявлений по муниципалитетам;
- Численность детей, стоящих на учете в электронной очереди;
- Количество первых классов;
- Очередь в ДОО;
- Заявление в ДОО по льготам;
- Отчет перехода на новый учебный год;



- Ошибки в МО;
- Сводные данные по комплектованию ДОО;
- Сводные данные по комплектованию ООО;
- Статистика межведомственных запросов;
- Сводная информация по зданиям ДОО;
- Сводные данные по заявлениям в ДОО;
- Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ;
- Очередники в ДОЛ;
- Муниципальные показатели;
- Региональные показатели;
- Состав очереди в ДОО;
- Состав очереди в ООО;
- Статистические формы;
- Отчет по потенциальным дублям;
- Численность детей в группах с ОВЗ;
- Контингент и очередники.

### 13.1 Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»

Данный отчет выводит сводные данные по заявлениям в ДОО по выбранным статусам (см. Рисунок 213).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1		Сводные данные по заявлениям в ДОО											
2													
3		Муниципалитет	Алеутский муниципальный район										
4		Дата выполнения	16.04.2020 15:53										
5		Пользователь	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (itech)										
6		Образовательная организация	«МБДОУ №1 «Солнышко»(реорганизована)										
7		Только заявления, в которых выбранное ОО основное	Нет										
8		В т.ч. филиалы	Нет										
9		Зарегистрировано	01.01.2020 - 16.04.2020										
10		Учитывать статусы заявлений	"Направлен", "Направлен в ДОО", "Направлен на временное зачисление", "Направлен по ходатайству", "Очередник", "Распределён", "Распределён временно"										
11													
12		ОО/ Филиал ОО	Статус "Направлен"		Статус "Направлен в ДОО"			Статус "Направлен на временное зачисление"			Статус "Направлен по ходатайству"		
13		Название ОО	Всего	Из них с льготой	Из них с преимущественным правом	Всего	Из них с льготой	Из них с преимущественным правом	Всего	Из них с льготой	Из них с преимущественным правом	Всего	Из них с льготой
14		«МБДОУ №1 «Солнышко»(реорганизована)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 213 - Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводные данные по заявлениям в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 214).

Сводная информация по зданиям ДОО

Вакантные места в ДОО

Заявления в ДОО по льготам

Инфо о ДОО (муниципалитет)

Квоты на льготы по муниципалитетам

Количество групп в ДОО

Количество заявлений в ДОО

Количество заявлений в ОО

Количество мест в каждом ОО

Количество мест в ОО

Количество первых классов

Количество свободных мест в ДОЛ

Муниципальные показатели

Отчет по потенциальным дублям

Очередь в ДОО

Ошибки по МО

**Сводные данные по заявлениям в ДОО**

Сводные данные по

**Образовательные организации**

Выгрузить из всех ОО

ОО

Выгрузить в т.ч. по филиалам

Учитывать основную предпочитаемую ОО

**Параметры заявлений**

Зарегистрировано

**Параметры отчета**

Учитывать заявления в статусах

Временно зачислен

Заморожен

Заморожено

Зачислен

Направлен

Направлен в ДОО

Направлен на временное зачисление

Направлен по ходатайству

Новое

Ожидает подписи

Отказ

Оформление документов

Очередник

Распределён

Распределён временно

Снят с учёта

[выбрать все](#) [снять все отметки](#)

**Загрузить**

Рисунок 214 - Сводные данные по заявлениям в ДОО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводные данные по заявлениям в ДОО**. Необходимо выбрать **Образовательную организацию**, **Период регистрации заявления**, **Статусы заявлений**, которые будут формироваться при выгрузке отчета, затем нажать кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 13.2 Отчёт «Состав очереди в ДОО»

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/перевод в ДОО (см. Рисунок 215).

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Состав очереди в ДОО</b>					
2						
3	<b>Муниципалитет</b>	г. Жигулевск				
4	<b>Дата выполнения</b>	28.06.2021 14:20				
5	<b>Пользователь</b>	Акенова К.Р.				
6	<b>Возрастная группа</b>	1-я младшая (2 г. - 3 г.)				
7	<b>ОО</b>	СПДС "Аленушка" ГБОУ СОШ №10 г.о.Жигулевск Самарской области				
8						
9	<b>Позиция</b>	<b>Номер заявления</b>	<b>Ребенок</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Приоритет льготы</b>	<b>Преимущественное право</b>
10	1	36000/33/1403243024	ВАЛИАХМЕДОВ АЛЬМИР АЙРАТОВИЧ	24.03.2014 15:50:00:000	Внеочередное	Нет
11	2	36000/33/1405193546	МУСИЕНКО СОФИЯ ВЛАДИМИРОВНА	19.05.2014 16:27:32:000	Внеочередное	Нет
12	3	36404/33/1512214065	ВИКУЛОВ МАКСИМ АНДРЕЕВИЧ	21.12.2015 15:25:03:000	Внеочередное	Нет
13	4	36000/33/130603424	ШУШКЕВИЧ НАДЕЖДА ЕВГЕНЬЕВНА	03.06.2013 00:00:00:000	Первоочередное	Нет
14	5	36000/33/140120276	ДРУЖИНИН ИВАН ЮРЬЕВИЧ	20.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет
15	6	36000/33/140127304	БОБРИКОВА МАРИЯ АЛЕКСЕЕВНА	27.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет
16	7	36000/33/140127377	МИШЕНКИН ДАНИИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ	27.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет

Рисунок 215 - Состав очереди в ДОО

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 216).

Рисунок 216 - 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.

## 14 Выход из Системы

В целях безопасности для завершения работы в Системе необходимо не просто закрыть окно браузера, а нажать на экране кнопку **Выход** (см. Рисунок 217). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

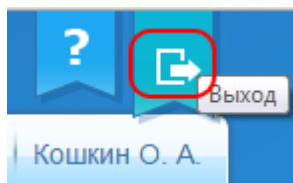


Рисунок 217 - Выход из Системы



*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.*