



# АИС «Е-услуги. Образование»

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>11</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>13</b>
2.1	Назначение Системы	13
2.2	Региональная и муниципальная версия Системы	14
2.3	Единое информационное пространство	15
2.4	Приём заявлений в детские сады и зачисление детей	16
2.5	Приём заявлений в школы и зачисление детей	21
2.6	Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в ДОЛ	25
2.7	Предоставление информации об образовательной организации	29
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>31</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	31
3.2	Работа с гиперссылками	35
3.3	Общие принципы работы с фильтром	37
3.4	Работа с таблицами	41
<b>4</b>	<b>Вход в Систему</b>	<b>45</b>
4.1	Создание объявлений	47
4.2	Редактирование объявлений	51
<b>5</b>	<b>Области видимости</b>	<b>53</b>
5.1	Переход в другую область видимости	53
5.2	Доступные функции и меню	54
<b>6</b>	<b>Заполнение шаблона Excel-файла и импорт данных в Систему</b>	<b>83</b>
6.1	Заполнение шаблона Excel-файла для импорта данных об очередниках	83
6.2	Импорт данных в Систему из заполненного Excel-файла	86
<b>7</b>	<b>Изменение системных настроек</b>	<b>92</b>
7.1	Общие	93
7.2	Дошкольные	97
7.3	Общеобразовательные	101
7.4	ДОЛ	104
7.5	ОДО	107
7.6	Проф.образование	109

<b>8</b>	<b>Родительская плата в ДОО</b>	<b>112</b>
<b>9</b>	<b>Квоты на льготы (ДОЛ)</b>	<b>115</b>
<b>10</b>	<b>Настройки однократности (ДОЛ)</b>	<b>117</b>
<b>11</b>	<b>Регистрация пользователя в Системе</b>	<b>119</b>
11.1	Добавление нового пользователя	120
11.2	Редактирование данных о пользователе	125
11.3	Удаление пользователя	126
11.4	Просмотр и изменение персональных настроек пользователя	127
<b>12</b>	<b>Работа со справочниками</b>	<b>130</b>
12.1	Учредители	130
12.2	Нормативные документы	133
12.3	Предметы ГИА	134
12.4	Расписание ГИА	135
12.5	Выгрузка заявлений ГИА	136
12.6	Заполнение справочников льготных категорий	140
12.6.1	Дошкольные льготные категории	141
12.6.2	Общеобразовательные льготные категории	142
12.6.3	Льготные категории для оздоровительных лагерей	146
12.6.4	Профессиональные льготные категории	148
12.7	Заполнение справочников образовательных организаций	150
12.7.1	Вышестоящие организации	150
12.7.2	Типы ОО	152
12.7.3	Образовательные программы	153
12.7.4	Дошкольные возрастные группы	156
12.7.5	Профили классов	159
12.8	Заполнение справочников персональных данных	162
12.8.1	Типы удостоверений личности	162
12.9	Заполнение справочника дополнительной информации о семье	165
12.10	Направленность программы (ОДО)	167
12.11	Виды деятельности (ОДО)	169
12.12	Основной предмет/специализация	172
12.13	Причины перевода в статусы	174
<b>13</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>176</b>
13.1	Создание новой ОО	176
13.2	Редактирование ОО	177
13.2.1	Организация	180

13.2.2	Контактная информация	188
13.2.3	Филиалы	189
13.2.4	Расчетные счета	191
13.2.5	Образовательные программы	194
13.2.6	Особенности	196
13.2.7	Дошкольные группы	197
13.2.8	Классы	205
13.2.9	Документы	208
13.2.10	Помещения	210
13.2.11	Прикрепленные файлы	212
13.3	Опубликование или отклонение изменений	214
13.4	Просмотр информации ОО	216
13.5	Удаление ОО	218
13.6	Заполнение показателей для передачи в ФГИС ДДО	219
<b>14</b>	<b>Работа с закрепленными территориями</b>	<b>234</b>
14.1	Закрепление территорий за ОО	234
14.2	Удаление закрепленных территорий	237
14.3	Просмотр закрепленных территорий	241
<b>15</b>	<b>Работа с информацией ДОЛ</b>	<b>244</b>
15.1	Создание нового ДОЛ	244
15.2	Редактирование ДОЛ	245
15.3	Опубликование или отклонение изменений	254
15.4	Просмотр информации ДОЛ	257
15.4.1	Создание и редактирование смен	259
15.5	Удаление ДОЛ	262
15.6	Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ	263
15.7	Редактирование квот на льготы для ДОЛ	264
<b>16</b>	<b>Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»</b>	<b>266</b>
16.1	Просмотр закрепленных территорий ОО	267
16.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	269
16.3	Загрузка данных по ОО	269
16.4	Импорт ОО	270
16.5	Установление соответствия между ОО	271
16.6	Синхронизация ОО	273
16.7	Список распределенных из очереди	274
16.8	Связывание образовательных групп	280



<b>17 Интеграция с ЕГР ЗАГС</b>	<b>286</b>
17.1 Работа виджета Запросы на проверку данных	288
<b>18 Настройка интеграции с ФГИС ФРИ</b>	<b>292</b>
<b>19 Интеграция с ФГИС ФРИ</b>	<b>294</b>
<b>20 Интеграция с МВД</b>	<b>297</b>
20.1 Формирование запроса в МВД	299
20.2 Принципы работы сервиса МВД	301
20.3 Правила формирования запроса в МВД	303
<b>21 Создание связи заявления с ЕЛК</b>	<b>308</b>
<b>22 Распределение и направление детей в ДОО</b>	<b>310</b>
22.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО	310
22.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО	311
22.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования	317
22.1.3 Запуск автоматического комплектования	321
22.1.4 Алгоритм комплектования (стандартный)	324
22.1.5 Алгоритм комплектования (с учетом даты добавления ДОО)	329
22.1.6 Остановка процесса комплектования	334
22.1.7 Просмотр и отмена результата комплектования	336
22.1.8 История автоматического комплектования	340
22.1.9 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения	340
22.1.10 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования	342
<b>23 Работа с реестрами</b>	<b>346</b>
23.1 Реестр специальностей ПОО	346
23.1.1 Вызов реестра	347
23.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	348
23.1.3 Загрузка данных реестра	349
23.2 Реестр персональных данных	351
23.2.1 Вызов реестра	351
23.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	352
23.2.3 Загрузка данных реестра	353
23.2.4 Просмотр персональных данных	354
23.2.5 Объединение повторных записей в реестре в одну	356
23.2.6 Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	360

23.2.7	Удаление записей из реестра	367
<b>23.3</b>	<b>Реестр образовательных организаций</b>	<b>368</b>
23.3.1	Вызов реестра	368
23.3.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	369
23.3.3	Загрузка данных реестра	371
<b>23.4</b>	<b>Журнал реорганизации ОО</b>	<b>373</b>
<b>23.5</b>	<b>Реестр пользователей</b>	<b>374</b>
23.5.1	Добавление нового пользователя	375
23.5.2	Редактирование данных о пользователе	379
23.5.3	Удаление пользователя	380
23.5.4	Просмотр и изменение персональных настроек пользователя	381
<b>23.6</b>	<b>Реестр приемных кампаний</b>	<b>383</b>
23.6.1	Вызов реестра	383
23.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	384
23.6.3	Загрузка данных реестра	385
23.6.4	Создание приемных кампаний	386
23.6.5	Просмотр/редактирование приемных кампаний	389
23.6.6	Запуск/остановка приемных кампаний	391
23.6.7	Удаление приемных кампаний	394
23.6.8	История изменений приемных кампаний	396
<b>23.7</b>	<b>Реестр протоколов комиссий</b>	<b>397</b>
23.7.1	Вызов реестра	397
23.7.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	398
23.7.3	Загрузка данных реестра	399
23.7.4	Добавление протокола комиссий	400
23.7.5	Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств	401
23.7.6	Удаление протокола комиссий	403
23.7.7	Печать и сохранение протокола комиссий	404
<b>23.8</b>	<b>Реестр детских оздоровительных лагерей</b>	<b>405</b>
23.8.1	Вызов реестра	405
23.8.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	406
23.8.3	Загрузка данных реестра	407
<b>23.9</b>	<b>Реестр «На утверждение»</b>	<b>409</b>
<b>23.10</b>	<b>Реестр дошкольных групп</b>	<b>411</b>
23.10.1	Вызов реестра	411
23.10.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	412
23.10.3	Загрузка данных реестра	414
<b>23.11</b>	<b>Реестр Изменения заявлений на Портале</b>	<b>415</b>
23.11.1	Вызов Реестра	415

23.11.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	417
23.11.3	Работа с заявлениями	418
<b>23.12</b>	<b>Реестр зарегистрированных заявлений</b>	<b>419</b>
23.12.1	Вызов реестра	419
23.12.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	421
23.12.3	Загрузка данных реестра	425
23.12.4	Работа с заявлениями	431
<b>23.13</b>	<b>Реестр заявлений в ДОЛ</b>	<b>432</b>
23.13.1	Вызов реестра	432
23.13.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	433
23.13.3	Загрузка данных реестра	436
23.13.4	Работа с заявлениями	438
<b>23.14</b>	<b>Реестр детей из заявлений</b>	<b>441</b>
23.14.1	Вызов реестра	441
23.14.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	442
23.14.3	Загрузка данных реестра	447
23.14.4	Работа с заявлениями	453
<b>23.15</b>	<b>Реестр детей из заявлений в ДОЛ</b>	<b>454</b>
23.15.1	Вызов реестра	454
23.15.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	456
23.15.3	Загрузка данных реестра	460
23.15.4	Работа с заявлениями	467
<b>23.16</b>	<b>Реестр детей из заявлений в ОДО</b>	<b>468</b>
23.16.1	Вызов реестра	468
23.16.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	469
23.16.3	Загрузка данных реестра	473
<b>23.17</b>	<b>Реестр дошкольников</b>	<b>480</b>
23.17.1	Вызов реестра	480
23.17.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	482
23.17.3	Загрузка данных реестра	489
23.17.4	Работа с заявлениями	499
23.17.4.1	Блок Комментарии	501
23.17.4.2	Блок Заявления в ДОО	502
<b>23.18</b>	<b>Реестр школьников</b>	<b>504</b>
23.18.1	Вызов реестра	504
23.18.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	505
23.18.3	Загрузка данных реестра	510
23.18.4	Работа с заявлениями	518
<b>23.19</b>	<b>Реестр выданных путёвок в ДОО</b>	<b>519</b>
23.19.1	Вызов реестра	519

23.19.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	520
23.19.3	Загрузка данных реестра	522
23.19.4	Печать путёвок	524
<b>23.20</b>	<b>Реестр очередников в ДОО</b>	<b>526</b>
<b>23.21</b>	<b>Реестр «Задания на операции с КЦР»</b>	<b>536</b>
<b>23.22</b>	<b>Реестр «Цифровые административные регламенты»</b>	<b>540</b>
23.22.1	Карточка Цифрового административного регламента	545
23.22.1.1	Карточка Подуслуги Цифрового административного регламента	546
23.22.2	Установление соответствия заявителя критериям предоставления услуги	547
<b>23.23</b>	<b>Реестр выданных путевок в ДОЛ</b>	<b>550</b>
23.23.1	Вызов реестра	550
23.23.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	551
23.23.3	Загрузка данных реестра	553
<b>23.24</b>	<b>Реестр ходатайств</b>	<b>554</b>
23.24.1	Вызов реестра	554
23.24.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	555
23.24.3	Загрузка данных реестра	556
<b>23.25</b>	<b>Реестр истории изменений</b>	<b>556</b>
<b>23.26</b>	<b>Реестр заявлений в ПОО</b>	<b>558</b>
23.26.1	Вызов реестра	558
23.26.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	559
23.26.3	Загрузка данных реестра	564
23.26.4	Работа с заявлениями	571
<b>23.27</b>	<b>Реестр конкурсных списков</b>	<b>572</b>
23.27.1	Вызов реестра	572
23.27.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	575
23.27.3	Загрузка данных реестра	576
<b>23.28</b>	<b>Реестр заявлений на подпись</b>	<b>578</b>
23.28.1	Вызов реестра	578
23.28.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	579
23.28.3	Загрузка данных реестра	580
23.28.4	Работа с заявлениями	581
<b>23.29</b>	<b>Реестр заявлений на подпись (ДОЛ)</b>	<b>581</b>
23.29.1	Вызов реестра	582
23.29.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	583
23.29.3	Загрузка данных реестра	584
23.29.4	Работа с заявлениями	585
<b>23.30</b>	<b>Реестр Мониторинг свободных мест в ДОЛ</b>	<b>586</b>
23.30.1	Вызов реестра	586
23.30.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	587



23.30.3	Загрузка данных реестра	588
<b>23.31</b>	<b>Реестр результатов вступительных испытаний</b>	<b>588</b>
23.31.1	Вызов реестра	588
23.31.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	590
23.31.3	Загрузка данных реестра	590
23.31.4	Работа с оценками	592
<b>23.32</b>	<b>Реестр свободных вакансий в группах ДОО</b>	<b>592</b>
23.32.1	Вызов реестра	592
23.32.2	Загрузка данных реестра	593
<b>24</b>	<b>Получение отчётов</b>	<b>595</b>
24.1	Отчёт «Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Инфо о ДОО)»	596
24.2	Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО в разрезе льгот (Заявление в ДОО по льготам)»	598
24.3	Отчет «Ошибки по МО»	599
24.4	Отчет «Сводные данные по комплектованию ДОО»	601
24.5	Отчет «Сводные данные по комплектованию ООО»	602
24.6	Отчет «Статистика межведомственных запросов»	603
24.7	Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»	605
24.8	Отчет «Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ»	606
24.9	Отчёт «Квоты на льготы по муниципалитетам»	607
24.10	Отчёт «Количество групп в ДОО»	608
24.11	Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС) (Количество заявлений в ДОО)»	610
24.12	Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО) (Количество заявлений в ООО)»	612
24.13	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»	613
24.14	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»	614
24.15	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»	616
24.16	Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»	617
24.17	Отчёт «Количество первых классов»	618
24.18	Отчёт «Количество свободных мест в детских оздоровительных лагерях»	619
24.19	Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»	620
24.20	Отчёт «Состав очереди в ДОО»	622
24.21	Отчёт «Состав очереди в ООО»	624
24.22	Отчёт «Очередь в ДОО»	625



24.22.1	Очередь в ДОО в разрезе населенных пунктов/ административных территорий	628
24.23	Отчет по потенциальным дублям	629
24.24	Отчет «Статистические формы»	631
24.25	Отчёт «Мониторинг численности детей, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ОВЗ (Численность детей в группах с ОВЗ)»	632
24.26	Отчеты для сверки данных, выгружаемых в ФГИС ДОО	634
24.26.1	Отчет «Сводная информация по зданиям ДОО»	634
24.26.2	Отчет «Сводная информация по ДОО»	635
24.26.3	Отчет «Сводная информация по группам»	636
24.26.4	Отчёт «Муниципальные показатели»	637
24.26.4.1	Муниципальные показатели в разрезе организаций	638
24.26.4.2	Муниципальные показатели в разрезе административных районов	639
<b>25</b>	<b>Выход из Системы</b>	<b>640</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	Детский 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.
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», объединяющая в единую сеть ОО и органы управления образования в пределах всего муниципального образования.
Статус сообщения	Характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится заявление.
УО	Управление образования.
ЭЦП	Электронная цифровая подпись.
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.

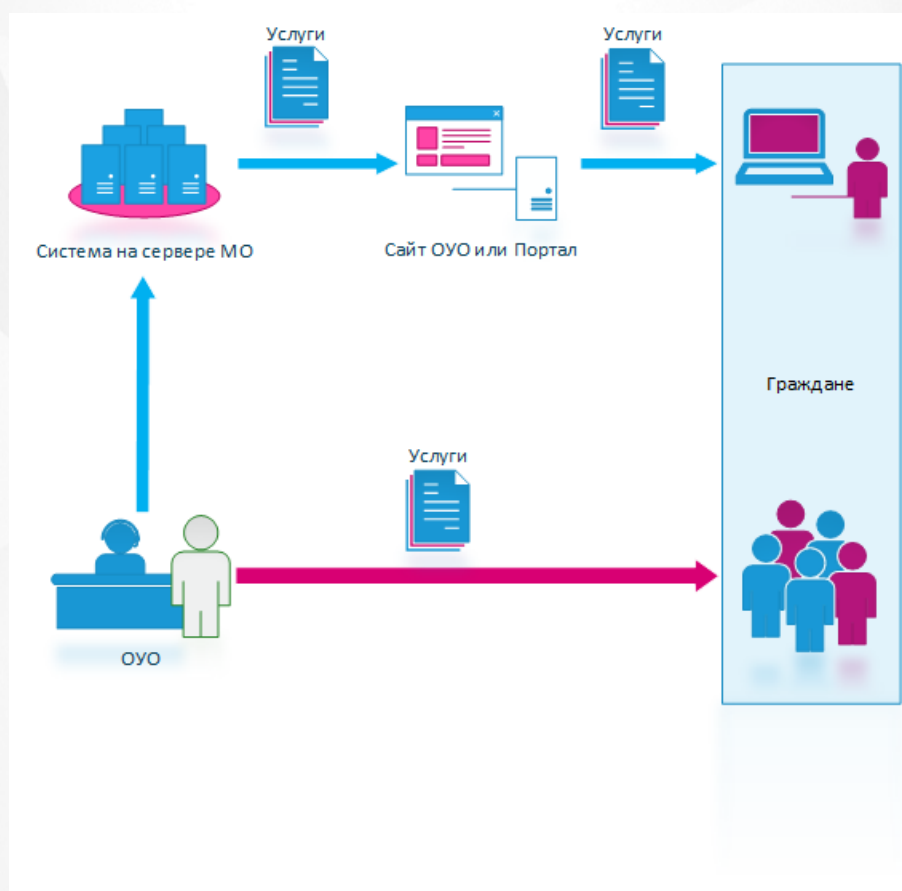


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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 Региональная и муниципальная версия Системы

Система может быть внедрена как на территории отдельного муниципалитета (**муниципальная версия/часть**), так и на территории всего региона/области (**региональная версия/часть**) (см. Рисунок 2).

Отличие этих версий Системы в том, что в региональной могут работать несколько муниципалитетов.

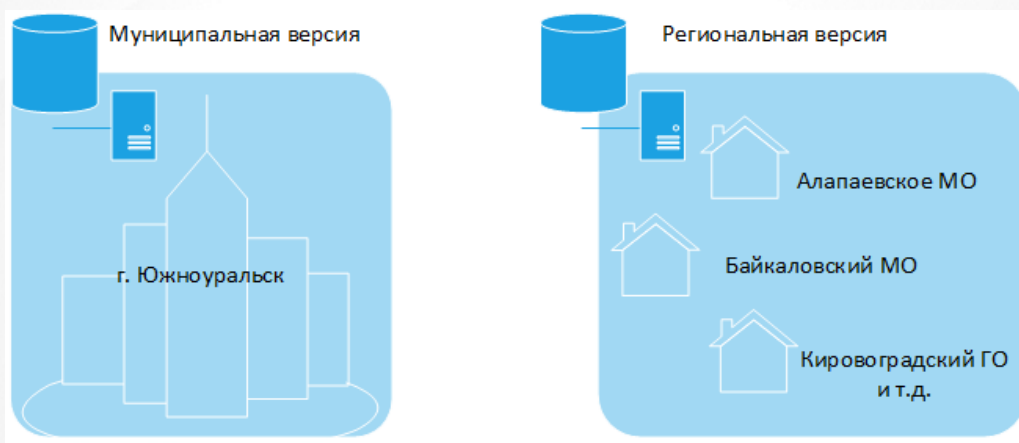


Рисунок 2 - Муниципальная и региональная версия АИС «Е-услуги. Образование»

### 2.3 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, Региональный 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 3).

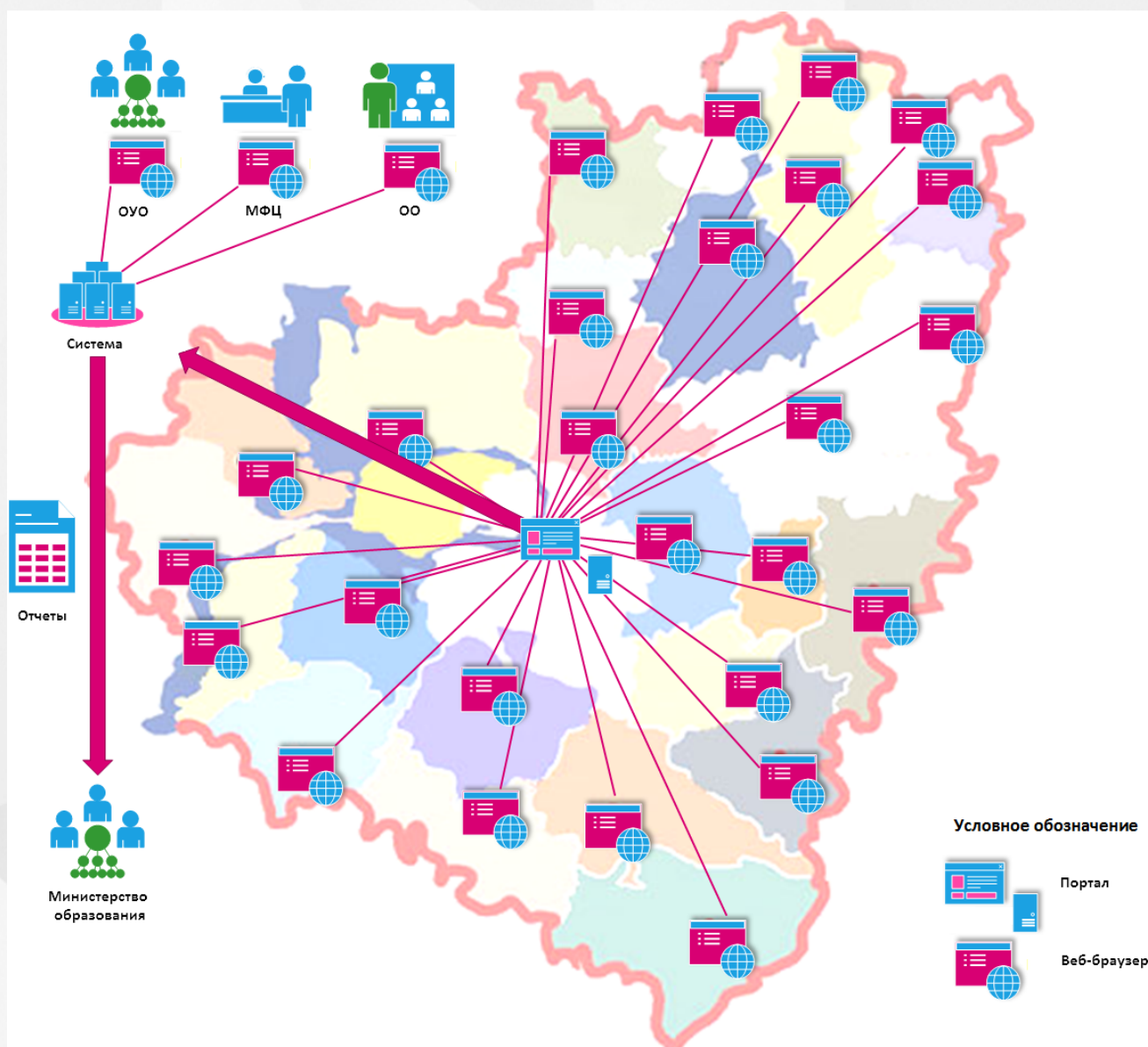


Рисунок 3 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

## 2.4 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 4).





Рисунок 4 - Участник процесса: специалист ДО

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ДОО с использованием Системы (см. Рисунок 5):

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».

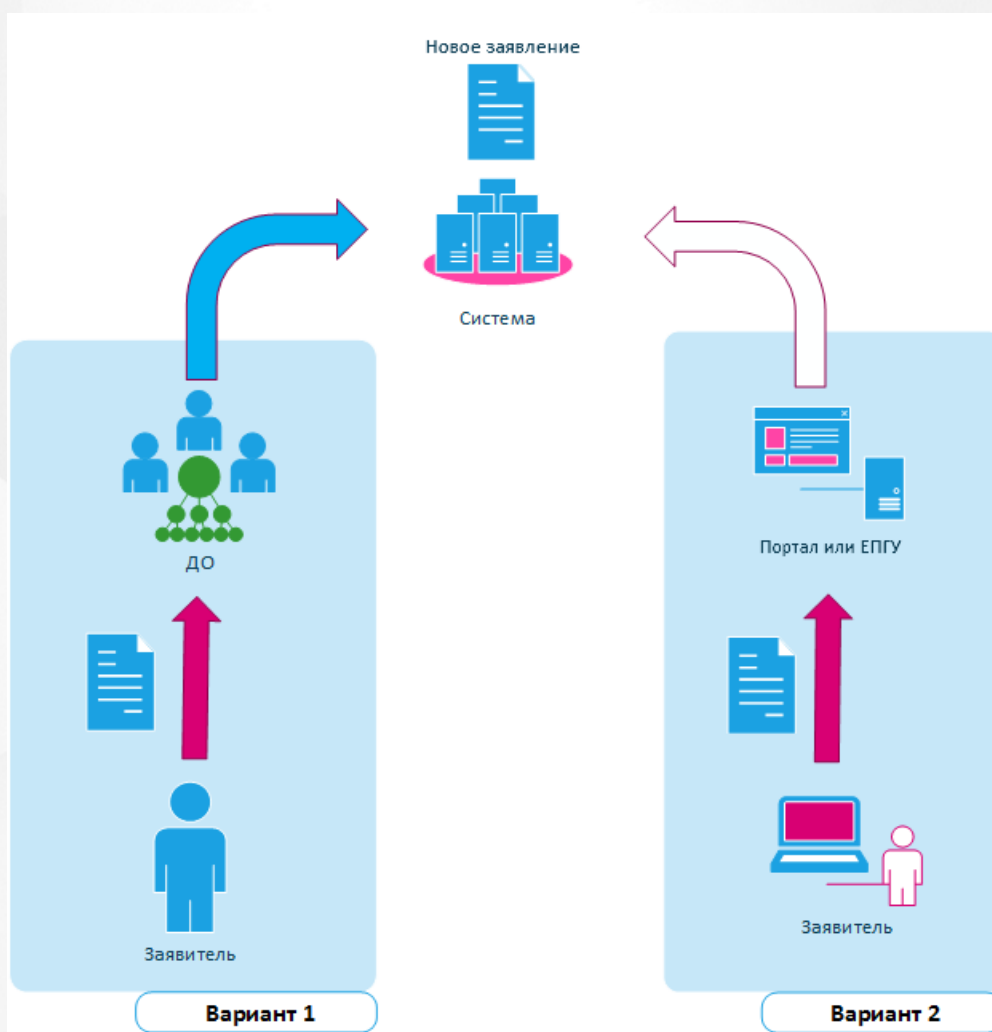


Рисунок 5 - Регистрация заявления в Системе

### 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 6).

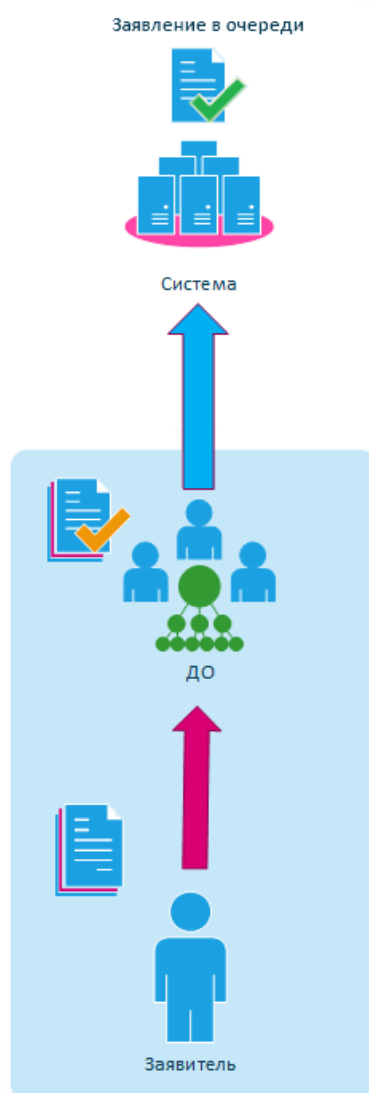


Рисунок 6 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### 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 7).

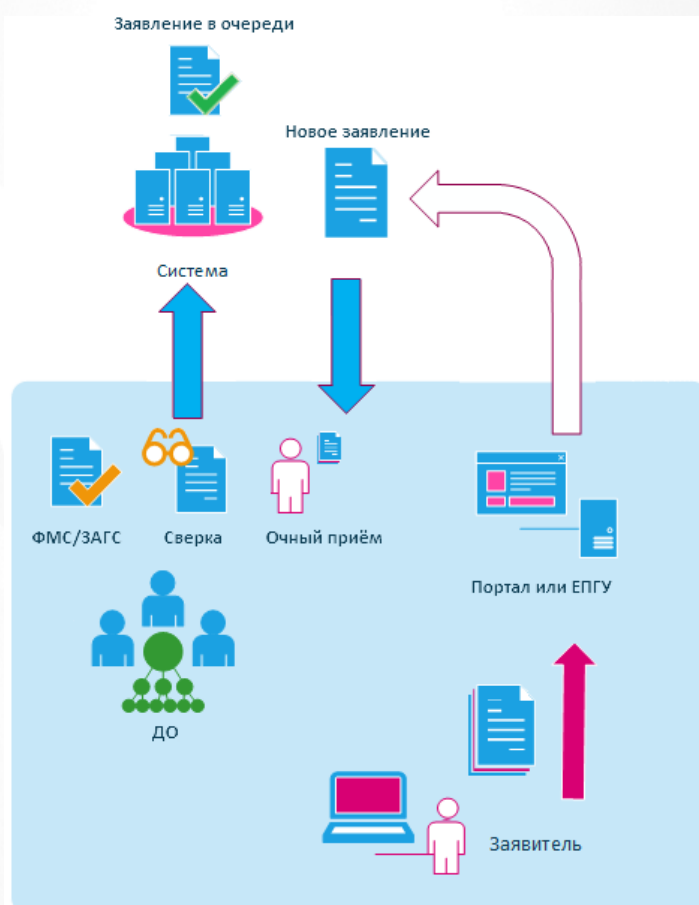


Рисунок 7 - Прием заявления через портал

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

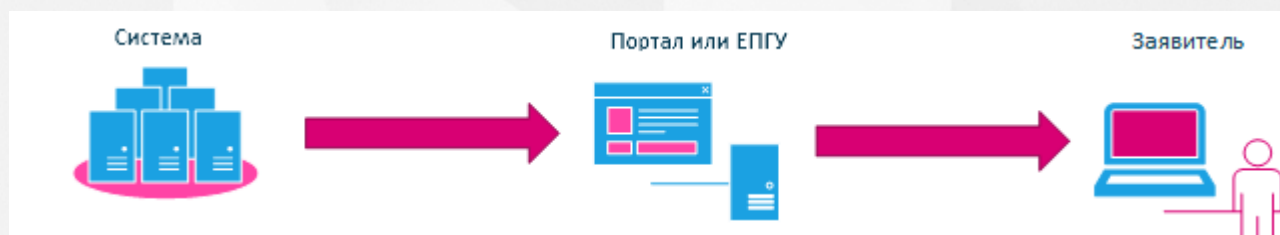


Рисунок 8 - Отслеживание состояния заявления

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

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

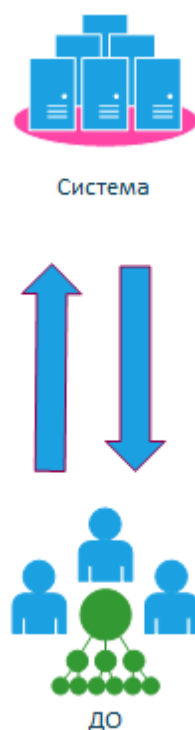


Рисунок 9 - Процесс распределения детей в ДОО

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).

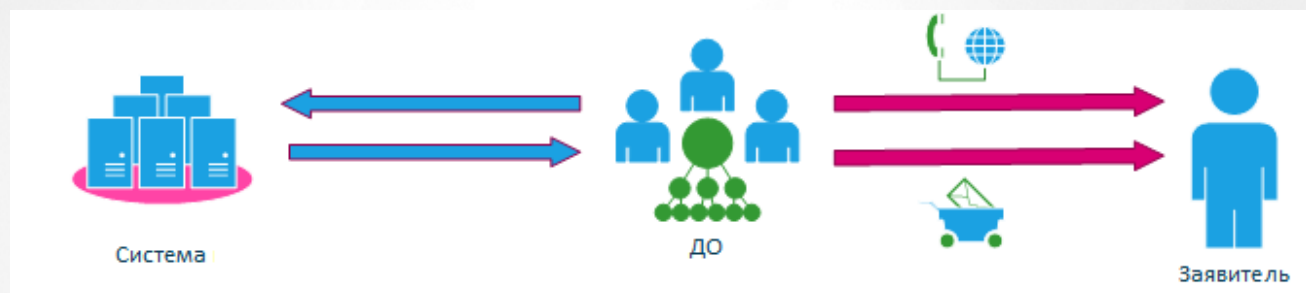


Рисунок 10 - Оповещение Заявителя



### 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.

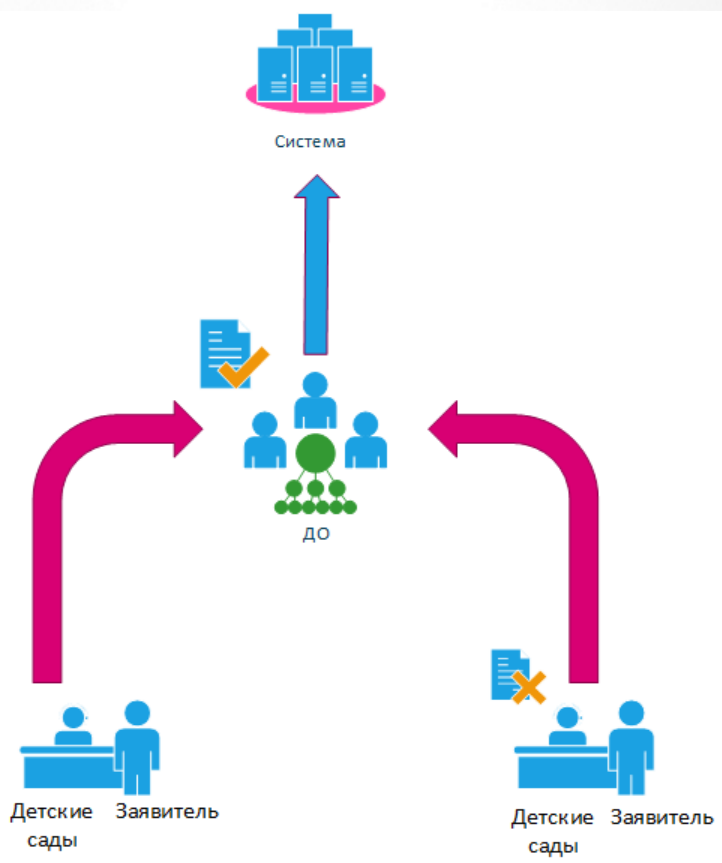


Рисунок 11 - Отказ от направления в Системе

## 2.5 Приём заявлений в школы и зачисление детей

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

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками школ (**Школы**) и специалистами Департамента образования (**ДО**) (см. Рисунок 12).

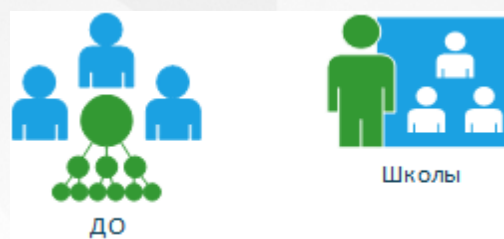


Рисунок 12 - Участники примера: специалист ДО, работник школы

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ООО с использованием Системы (см. Рисунок 13):

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

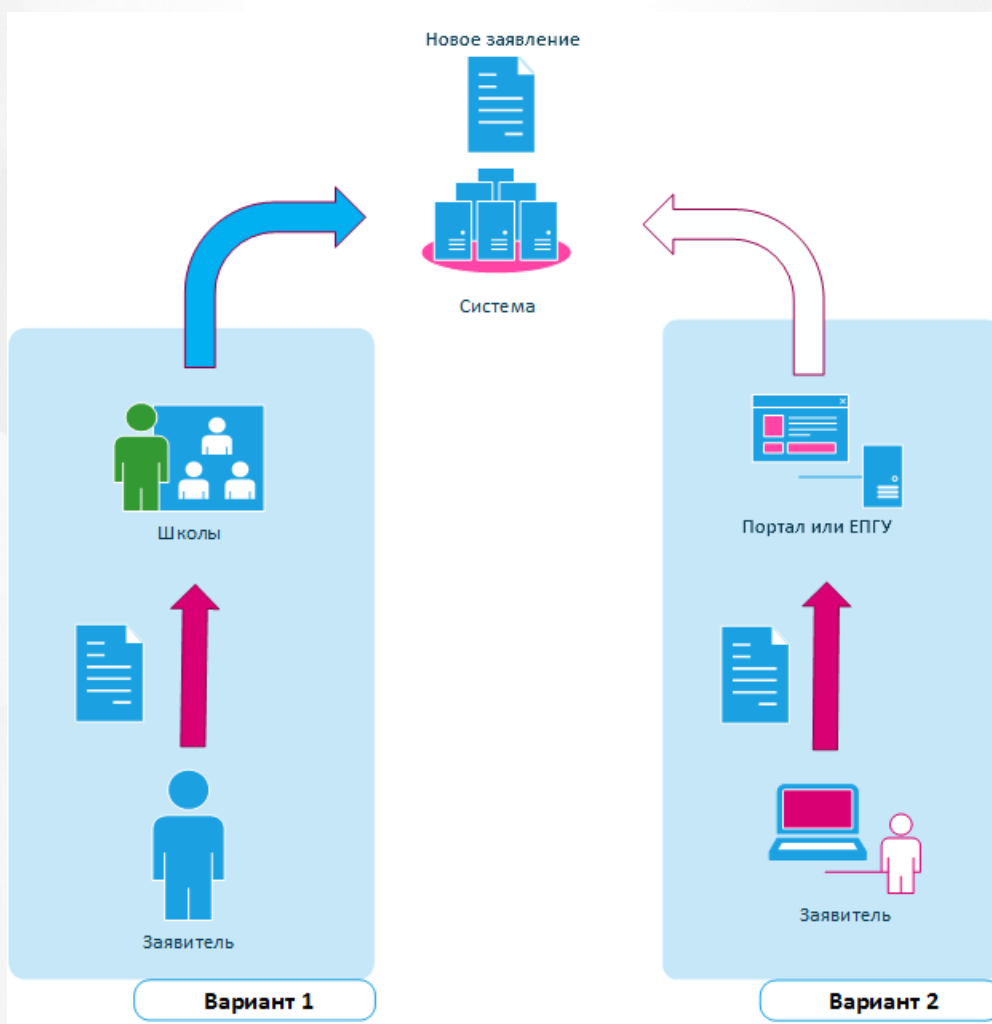


Рисунок 13 - Регистрация заявления в Системе

### Приём заявления при очном обращении заявителя

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

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

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

Сотрудник школы проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление, прикладывает к нему скан-копии документов и сразу ставит ребенка в очередь на распределение в ООО (см. Рисунок 14).



Рисунок 14 - 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 школу, и приложить их к

заявлению в электронном виде.

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

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

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

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов сотрудник ДО ставит ребенка в очередь на зачисление в школу (см. Рисунок 15).

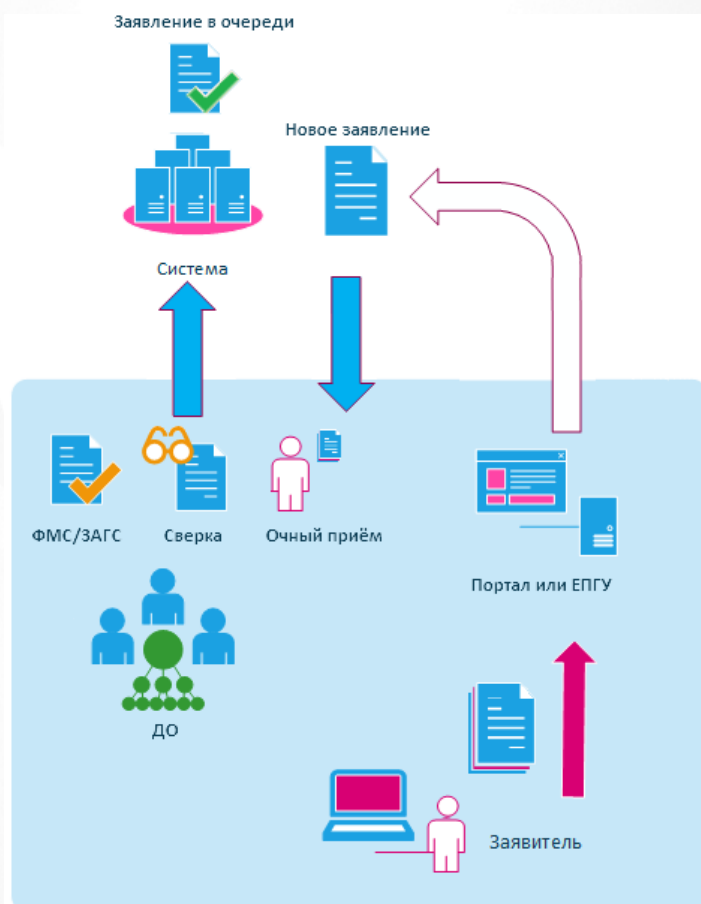


Рисунок 15 - Прием заявления через портал

### Отзыв заявления или зачисление в Системе

После проверки заявление поступает к директору школы. Он рассматривает заявление



и либо принимает ребенка, либо отказывает в зачислении. Если заявитель изменяет свое решение о намерении обучать ребенка в выбранной школе, он может сам отозвать заявление из процесса рассмотрения (см. Рисунок 16). В этом случае заявление выбывает из очереди и восстановить его нельзя, можно только подать новое.

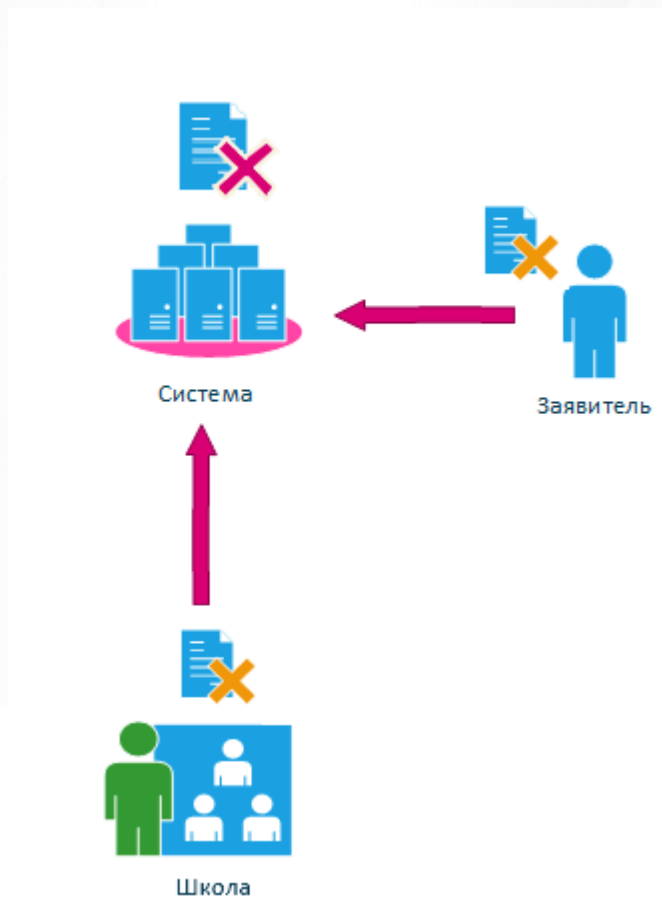


Рисунок 16 - Отказ в зачислении в Системе

Заявитель может отслеживать состояние заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный АО «ИРТех» (см. Рисунок 17).

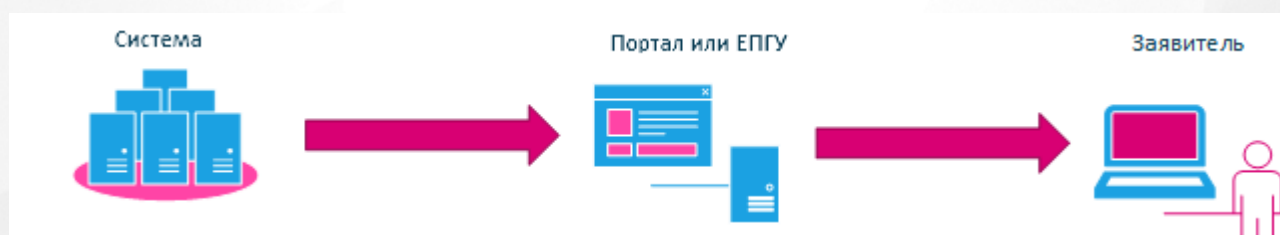


Рисунок 17 - Отслеживание состояния заявления

## 2.6 Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в ДОЛ

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

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками

**МФЦ** (см. Рисунок 18).



Рисунок 18 - Специалисты МФЦ, ведущие работу по приёму в ДОЛ

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

Возможны два варианта приёма заявления в ДОЛ с использованием Системы (см. Рисунок 19):

1. Заявитель приходит на очный прием в МФЦ. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный АО «ИРТех».

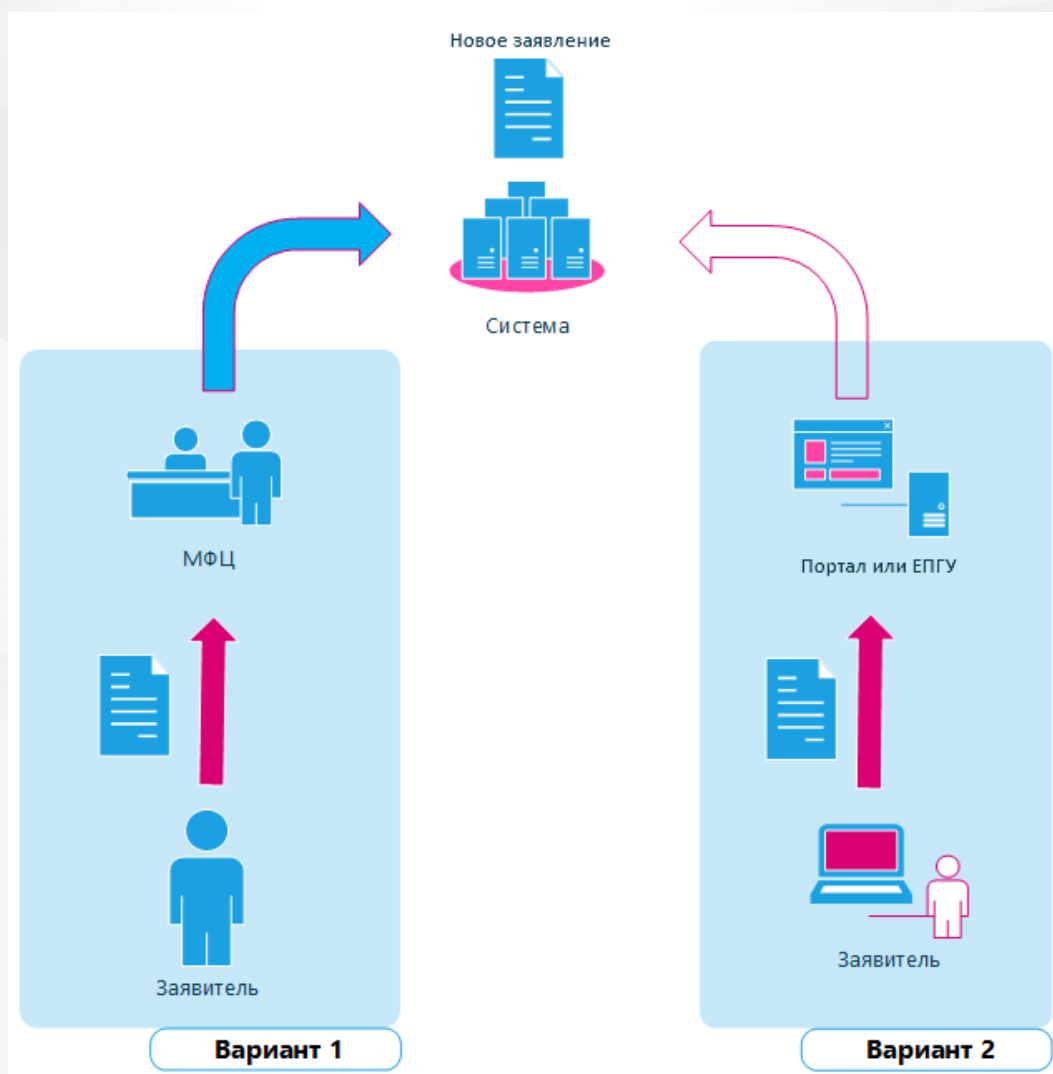


Рисунок 19 - Регистрация заявления в Системе

### Регистрация заявления при очном обращении заявителя

При очном обращении заявитель приходит в МФЦ лично, имея при себе пакет оригиналов документов, необходимых для направления ребенка в ДОЛ.

Сотрудник МФЦ 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 МФЦ проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление и ставит его в очередь для направления в ДОЛ (см. Рисунок 20).

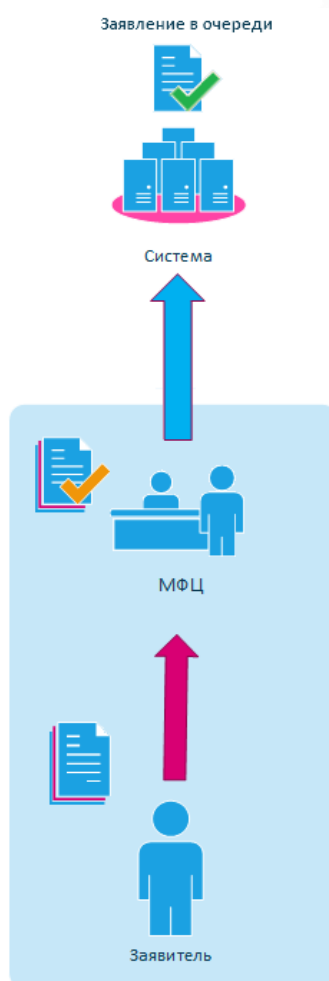


Рисунок 20 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### Регистрация 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 направления ребенка в ДОЛ, и приложить их к

заявлению в электронном виде.

В системе будет автоматически зарегистрировано новое заявление. Заявление поступит к лицу, ответственному за направление в оздоровительные организации. Указанные в нем данные должны быть проверены одним из трех способов (см. Рисунок 21):

- либо с использованием служб интеграции с ФМС и ЗАГС;
- либо путем сверки данных заявления с приложенными скан-копиями документов;
- либо путем приглашения заявителя на очный приём для предоставления оригиналов документов.

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

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов ответственное лицо ставит ребенка в очередь на направление в ДОЛ (см. Рисунок 21).

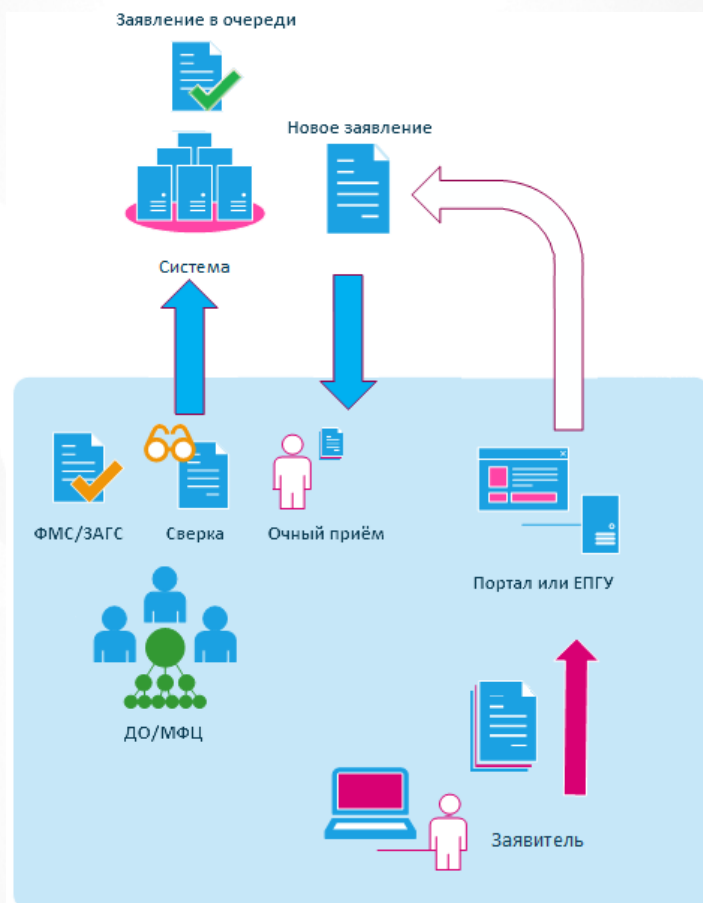


Рисунок 21 - Прием заявления через портал

### Оплата путевки и направление в ДОЛ

Заявление рассматривается, и оздоровительная организация принимает решение, взять ли ребенка на отдых в каникулярное время или нет.



В случае положительного решения заявитель направляется на оплату путевки. Если оплата производится вовремя, то заявителю выдается путевка, и ребёнок направляется в ДОЛ. Если же заявитель не может вовремя оплатить путевку, заявление выбывает из очереди в Системе, а заявителю дается отказ.

В случае если оздоровительная организация принимает отрицательное решение (к примеру, не хватает мест), заявителю сразу дается отказ, и заявление выбывает из очереди. Если заявитель сам изменяет свое решение о намерении отправить ребенка на отдых в ДОЛ, он может отозвать свое заявление из процесса рассмотрения. В этом случае заявление также выбывает из очереди в Системе (см. Рисунок 22).

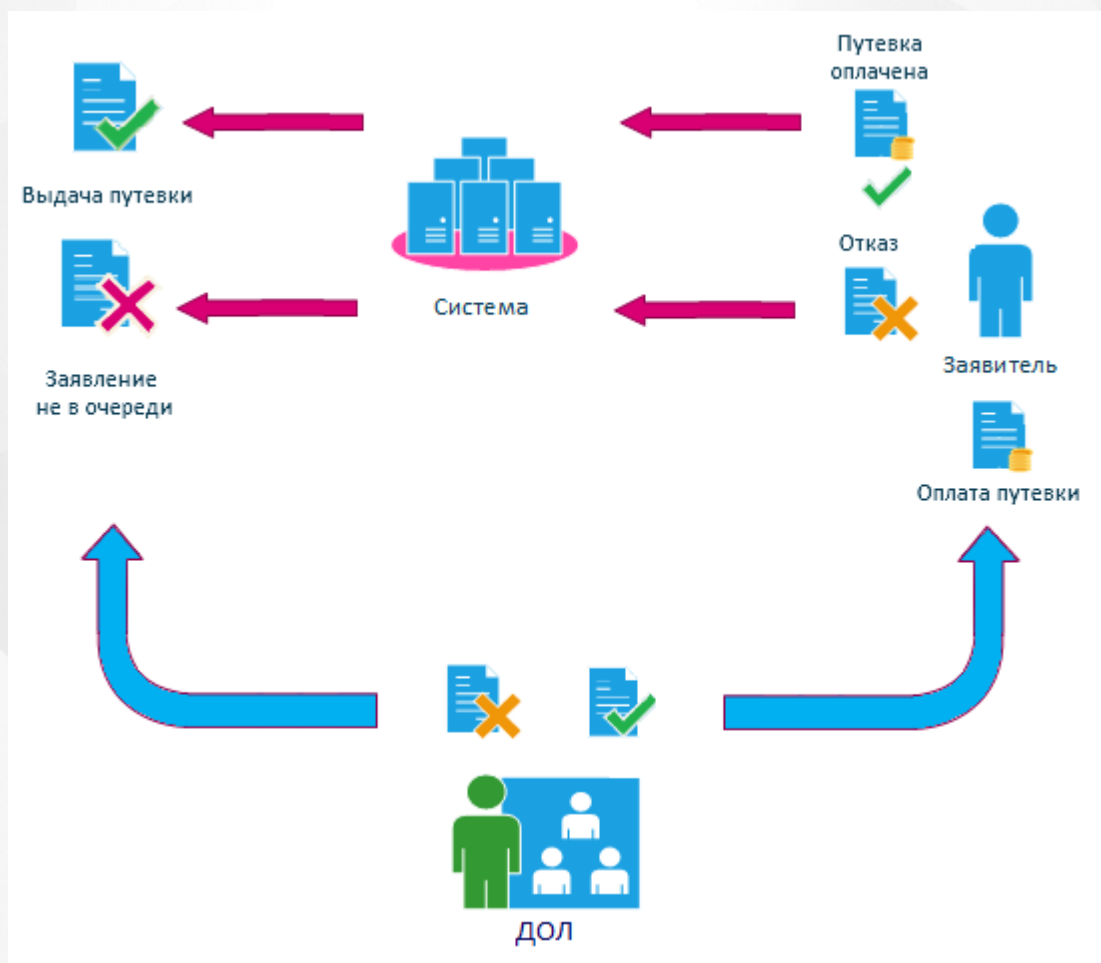


Рисунок 22 - Процедура выдачи и отказа в путевке

## 2.7 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 23) 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.

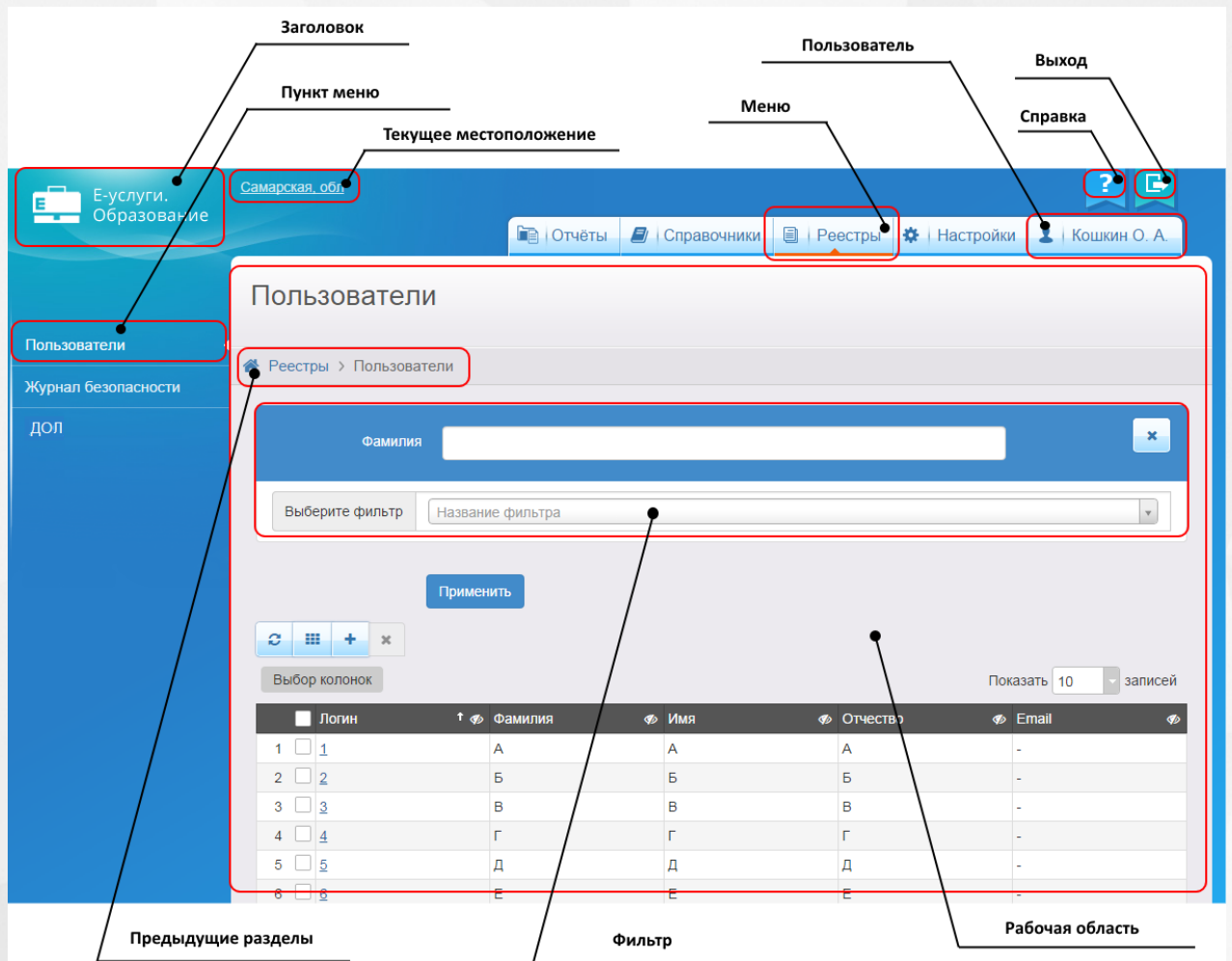














Рисунок 23 - Организация рабочего пространства пользователя








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</b> , <b>Реестры</b> , <b>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</b> , <b>Комплектование</b> .
	<b>Добавить</b> - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <b>Реестры</b> .
	<b>Удалить</b> - удаляет информацию. Функция доступна при работе в меню



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

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

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

### 3.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на

другие экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 24).

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 24 - 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 25).



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 25 - 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 26).

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

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

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

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

Рисунок 26 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **Применить** (см. Рисунок 27).

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

Рисунок 27 - Применить фильтры

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 28).

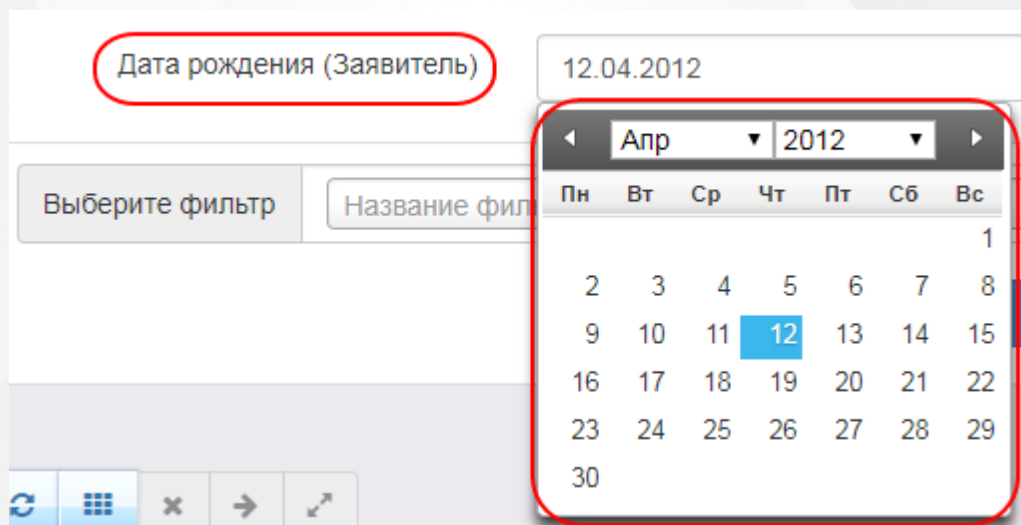


Рисунок 28 - Пример работы с фильтром Дата

- **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 29).

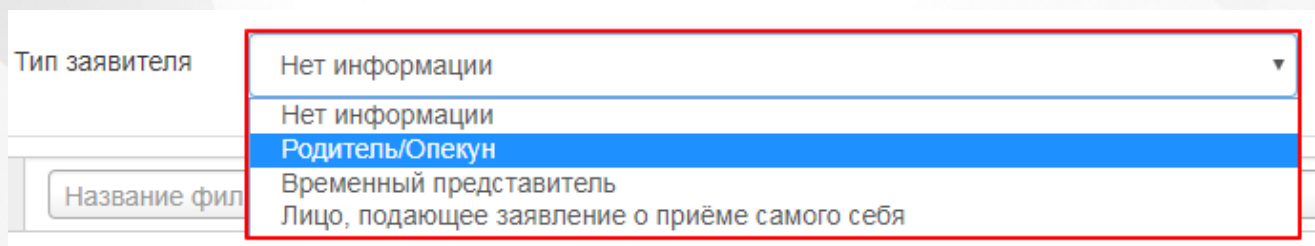


Рисунок 29 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 30).

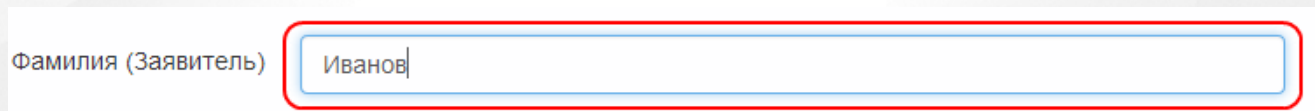


Рисунок 30 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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 31).

Рисунок 31 - 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 32).

Рисунок 32 - 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 33).



Дата перевода в текущий статус > 01.01.2014 ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр Название фильтра

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Рисунок 33 - 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 34).

Удостоверения личности  
(Заявитель)

Тип Свидетельство о рождении

Серия II-AA

Номер 456786

Рисунок 34 - 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 35). 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.

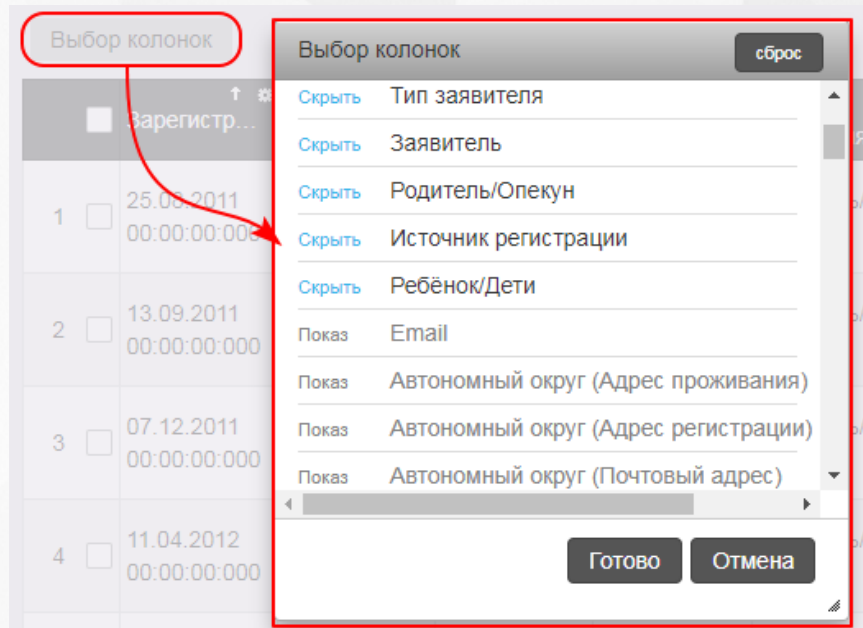


Рисунок 35 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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 36). 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 ИЛЬНИ...</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 36 - 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 37).

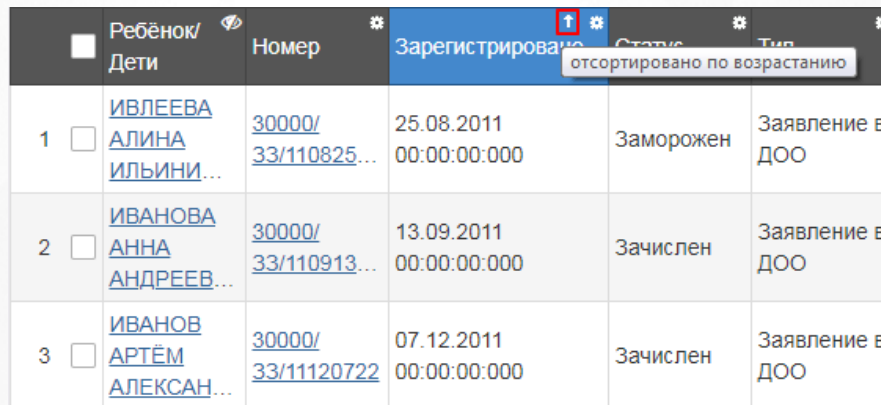
	Ребёнок/Дети	Номер	Зарегистрировано
1	<a href="#">ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬНИ...</a>	<a href="#">30000/33/110825...</a>	25.08.2011 00:00:00:000

Рисунок 37 - 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 38). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.



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

Рисунок 38 - 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 39).

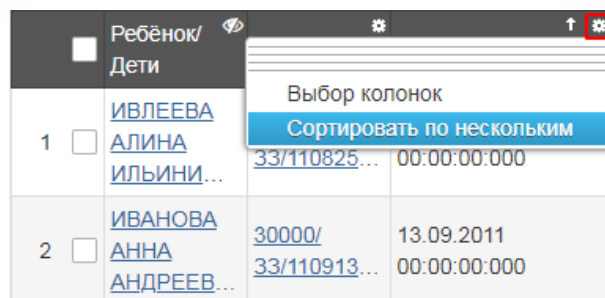


Рисунок 39 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

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 40).

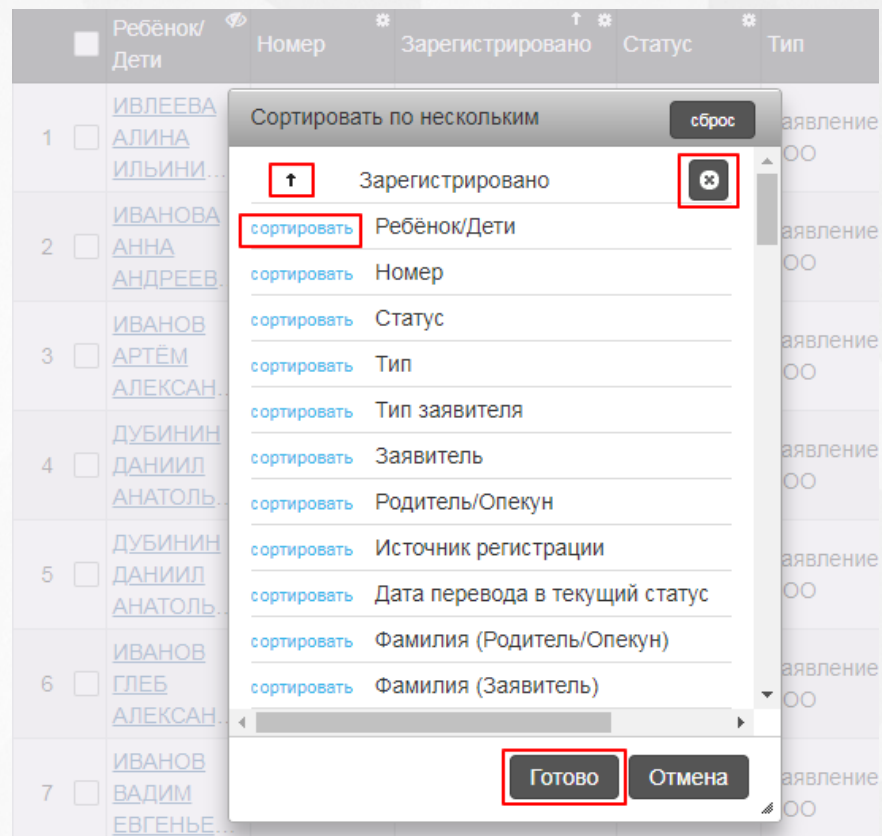


Рисунок 40 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам



## 4 Вход в Систему

Для входа в Систему необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 11.0,
- Mozilla Firefox 67.0 и выше,
- Google Chrome 74.0 и выше,
- Opera 60.0 и выше,
- Яндекс браузер 19.4.2.702 и выше,
- Safari 12.0 и выше.

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

Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя в Систему.

### Вход в Систему при помощи логина и пароля

Для входа в Систему введите учётную запись и пароль, затем нажмите кнопку **Вход** (см. Рисунок 41)

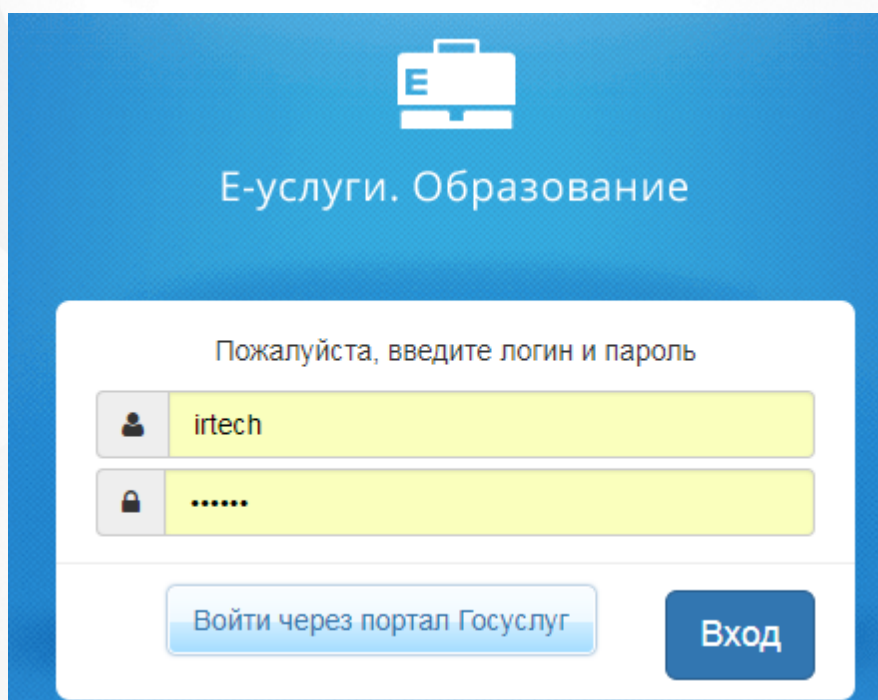


Рисунок 41 - Вход в Систему

### Вход в Систему через портал Госуслуг

Для входа в Систему при помощи учетной записи портала Госуслуг нажмите на соответствующую ссылку. Вы будете перенаправлены на страницу входа на портал Госуслуг,

где сможете войти в свою учетную запись одним из двух доступных способов (см. Рисунок 42)

Рисунок 42 - Вход в Систему

В обоих случаях после успешной авторизации появляется стартовый экран системы - **Объявления** (см. Рисунок 43).

Рисунок 43 - Объявления

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке (см. Рисунок 44).

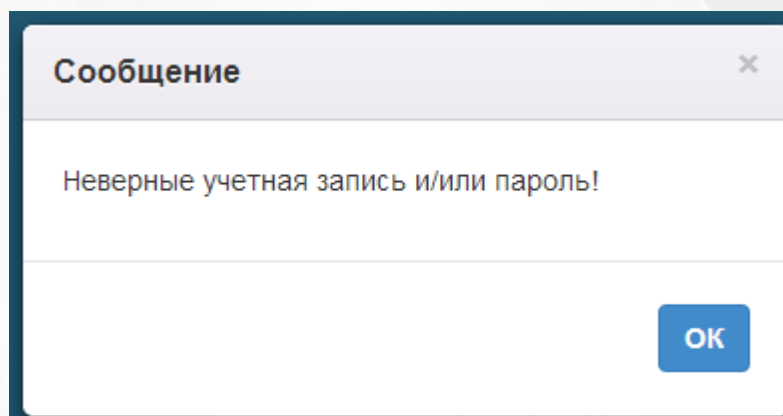


Рисунок 44 - Сообщение об ошибке входа в Систему

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

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

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

### 4.1 Создание объявлений

Для создания нового объявления необходимо нажать кнопку **Добавить запись** (см. Рисунок 45).

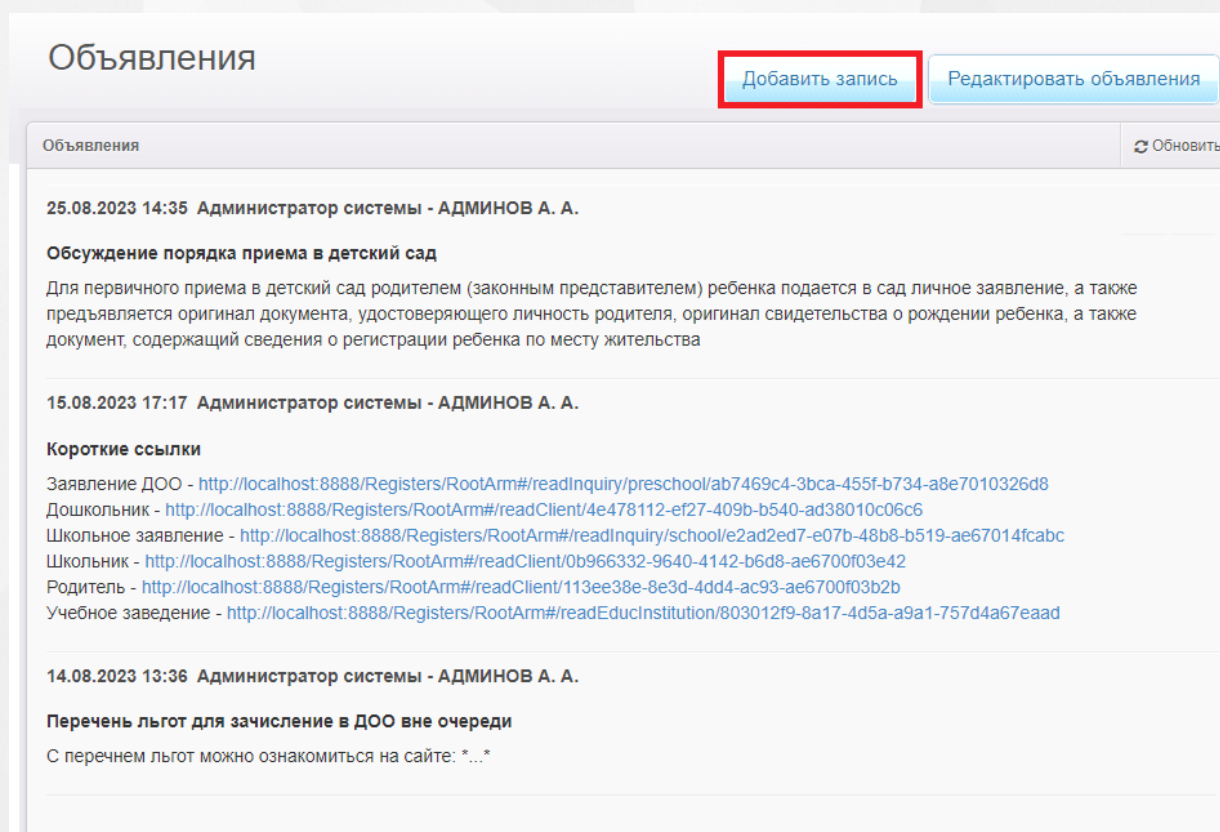


Рисунок 45 - Главный экран Объявлений

Откроется окно **Создание/редактирование объявления**. Для начала необходимо выбрать область видимости создаваемого объявления и нажать кнопку **Добавить**. Областей видимости может быть несколько. Если область видимости добавлена по ошибке, нажмите "крестик" в строке с ненужной областью видимости.

Далее необходимо выбрать роль пользователя, у которого при входе в систему будет отображаться новое объявление, затем дату публикации, дату удаления объявления, тему и описание. После внесенных данных нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 46).



Создание/редактирование объявления Обновить

Область видимости \*

Выбор области видимости

Регион  Интеграционная база

Муниципалитет

Образовательная организация

Барнаул

Выберите получателей \*

Периодическая публикация

Дата публикации объявления \*

Дата  Часы  Минуты

Тема \*

Описание \*

Рисунок 46 - Создание нового объявления

Новое объявление отобразится у выбранных пользователей на указанный срок.

В системе существует возможность создать объявление с выбором возможных периодов и с установлением постоянного количества дней активности объявления в сутках;

Для создания такого объявления в меню **Добавление объявления** активируйте настройку **Периодическая публикация**. После активации настройки отобразятся два обязательных поля **Период публикации объявления** и **Период активности объявления** (см. Рисунок 47).

Выберите получателей\*

Периодическая публикация

Период публикации объявления\*

Дата публикации объявления\*

Период активности объявления\*

Тема\*

Описание\*

Рисунок 47 – Создание объявления с периодичностью публикации

В поле **Период публикации объявления** выберите период, через который потребуется повторная публикация объявления. Вы можете выбрать один из четырех доступных периодов:

- **Неделя** – повторная публикация объявления будет производиться каждые 7 дней;
- **Месяц** – повторная публикация объявления будет производиться ежемесячно в одно то же число;
- **Квартал** – повторная публикация объявления будет производиться каждые 3 месяца в одно то же число;
- **Год** – повторная публикация объявления будет производиться ежегодно в тот же день.

В поле **Период активности объявления** запишите количество дней, которые объявление будет активно.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку **Сохранить**.

## 4.2 Редактирование объявлений

Чтобы перейти в меню **Редактирование всех объявлений**, на **Стартовой странице** системы нажмите кнопку **Редактировать объявления** (см. Рисунок 48).

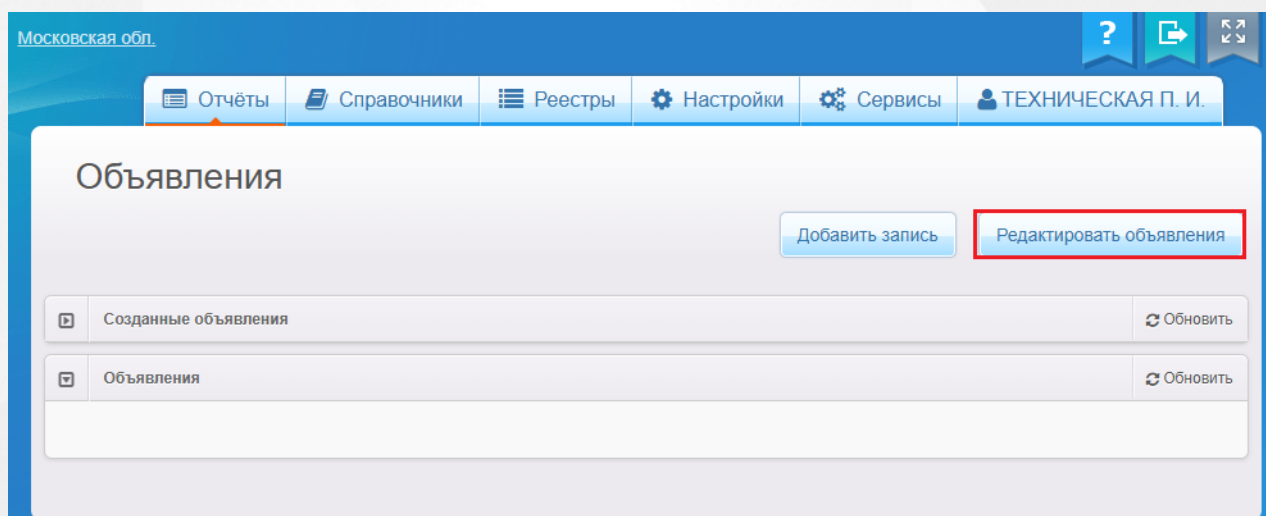


Рисунок 48 – Переход в меню **Редактирование всех объявлений**



*Переход в данное меню доступен только для пользователей с правом **Добавление/Редактирование объявлений**.*

В меню **Редактирование всех объявлений** вам будут доступны все объявления во всех статусах. Статусы объявлений:

- **Зеленый блок с текстом “Опубликовано”** – объявление опубликовано, сейчас его видят все пользователи с назначенной областью видимости и ролью;
- **Желтый блок с текстом “Не опубликовано”** – объявление создано, но еще не опубликовано;
- **Синий блок с текстом “Периодическая публикация”** – объявление публикуется периодически, в зависимости от установленного типа;
- **Серый блок с текстом “Срок публикации истек”** – данная метка отображается только у не периодических объявлений, у которых срок публикации истек.

Чтобы выйти из меню **Редактирование всех объявлений** нажмите кнопку **Назад** (см. Рисунок 49).

## Редактирование всех объявлений

Назад
Добавить запись

Список объявлений доступных к редактированию Обновить

<p>Администратор системы - Т.П.И.</p> <p><b>Объявление 1</b></p> <p>Объявление</p>	<p>Периодическая публикация <span style="margin-left: 10px;">Не опубликовано</span></p> <p style="text-align: right;"> </p>
<p>Администратор системы - Т.П.И.</p> <p><b>Объявление 2</b></p> <p>Объявление</p>	<p>Периодическая публикация <span style="margin-left: 10px;">Не опубликовано</span></p> <p style="text-align: right;"> </p>
<p>Администратор системы - Т.П.И.</p> <p><b>Объявление 3</b></p> <p>Объявление</p>	<p>Периодическая публикация <span style="margin-left: 10px;">Опубликовано</span></p> <p style="text-align: right;"> </p>
<p>Администратор системы - Т.П.И.</p> <p><b>Объявление 4</b></p> <p>Объявление</p>	<p>Периодическая публикация <span style="margin-left: 10px;">Не опубликовано</span></p> <p style="text-align: right;"> </p>
<p>Администратор системы - Т.П.И.</p> <p><b>Объявление 5</b></p> <p>Объявление</p>	<p>Периодическая публикация <span style="margin-left: 10px;">Опубликовано</span></p> <p style="text-align: right;"> </p>

1
2
>>

Рисунок 49 – Меню Редактирование всех объявлений

Для редактирования объявления нажмите . Редактирование объявления выполняется аналогично созданию объявления.

Для удаления объявления нажмите и подтвердите действие в диалоговом окне.



- Удаление любого объявления доступно для пользователей с правом **Удаление всех объявлений**.
- Удаление объявления доступно пользователю, создавшему его.



## 5 Области видимости

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

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

### 5.1 Переход в другую область видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то он может изменять свою область видимости, т.е. переходить, например, из одного административного района в другой.

Чтобы изменить область видимости, нажмите на [гиперссылку](#) с наименованием муниципалитета в левой верхней части экрана. В результате открывается экран **Изменение области видимости** (см. Рисунок 50).

The screenshot shows the 'Изменение области видимости' (Change visibility area) screen. At the top, there is a navigation bar with 'Е-услуги Образование' and a dropdown menu currently showing 'Алеутский муниципальный район'. Below this is a menu with 'Отчёты', 'Справочники', 'Реестры', 'Комплектование', 'Настройки', and 'ЛАОСОВА И. А.'. The main form has the title 'Изменение области видимости' and a section 'Область видимости' containing three dropdown menus: 'Муниципалитет' (Aleutsky municipal district), 'Административный район' (Not selected), and 'Образовательная организация' (Not selected). A 'Перейти' (Go) button is located at the bottom of the form.

Рисунок 50 - Редактирование области видимости

На данном экране можно выбрать из выпадающего списка **Административный район**

и **Образовательную организацию**. 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.

## 5.2 Доступные функции и меню

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

### Функции, доступные в области видимости Муниципалитет

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ <b>Общеобразовательные</b>	Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#">Общеобразовательные</a> .
	❖ <b>Оздоровительные лагеря</b>	Формируется список льготных категорий для оздоровительных лагерей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#">Льготные категории для оздоровительных лагерей</a> .
	• <b>Образовательные организации:</b>	
	❖ <b>Вышестоящие организации</b>	Заполняется справочник - формируется список вышестоящих организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#">Вышестоящие организации</a> .
	❖ <b>Типы ОО</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <a href="#">Типы ОО</a> .
	❖ <b>Образовательные программы</b>	Заполняется справочник - формируется список образовательных программ. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Описание см. в разделе <a href="#">Образовательные программы</a>.</p>
	❖ Дошкольные возрастные группы	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных возрастных групп. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Дошкольные возрастные группы</a>.</p>
	❖ Профили классов	<p>Заполняется справочник - формируется список профилей классов. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Профили классов</a>.</p>
	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Типы удостоверений</a>.</p>
	• Дополнительная информация о семье	<p>Заполняется справочник - формируется список сведений о семье. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Заполнение справочника дополнительной информации о семье</a>.</p>
	• Сводные данные для расчета показателей	Ввод данных для расчета показателей (для Информики).
	• Направленность	Заполняется справочник -



Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<p>программы (ОДО)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="534 772 861 851">• <b>Виды деятельность (ОДО)</b></li> <hr/> <li data-bbox="534 1153 853 1232">• <b>Основной предмет специализация</b></li> </ul>	<p>формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Предустановленные записи не удаляются.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Направленность программы (ОДО)</a>.</p> <hr/> <p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Виды деятельности (ОДО)</a>.</p> <hr/> <p>Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Основной предмет специализация</a>.</p>
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="534 1579 925 1624">• <b>Регистрация заявления:</b></li> <hr/> <li data-bbox="582 1646 869 1724">❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> <hr/> <li data-bbox="582 1982 790 2027">❖ <b>Регистрация</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую <b>ОО Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b>.</p> <hr/> <p>Регистрация заявлений в любую</p>

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

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

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



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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Очередники в ДОО</a>.</p>
Комплектование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Запуска комплектования</b></li> </ul>	<p>Настройка и запуск процесса автоматического комплектования ДОО. Комплектование затрагивает ОО текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Настройка параметров автоматического комплектования</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Протоколы автоматического комплектования</b></li> </ul>	<p>Просмотр протоколов автоматического комплектования.</p> <p>Доступны функции отмены результатов распределения (частично или полностью) и направления детей в ДОО по распределению.</p> <p>Также пользователю предоставляется возможность перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр и отмена результата комплектования</a>.</p>



Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• История автоматического комплектования</li> </ul>	<p>Просмотр истории и настроек автоматического комплектования.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">История автоматического комплектования</a>.</p>
Настройки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Системные настройки: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дошкольные</li> <li>❖ Общеобразовательные</li> <li>❖ ДОЛ</li> <li>❖ ОДО</li> <li>❖ Проф. образование</li> </ul> </li> <li>• Редактирование ареалов</li> <li>• Закрепленные территории</li> <li>• Квоты на льготы (ДОЛ)</li> </ul>	<p>Доступно редактирование настроек модуля ДОО текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступно редактирование настроек модуля ДОЛ текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Установка связи между ДОО и настройка ареалов.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО</a>.</p> <p>Закрепление территории за ДОО/ООО.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Работа с закрепленными территориями</a>.</p> <p>Формирование перечня квот на льготы для текущего <b>Муниципалитета</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Описание см. в разделе <a href="#">Редактирование квот на льготы для ДОЛ.</a>
<Ф.И.О. пользователя>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.  Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</a>

### Функции, доступные в области видимости Административный район

Таблица 6 - Функции и меню области видимости **Административный район**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		Выгружаются данные по текущему <b>административному району.</b>  Описание отчетов представлено в разделе <a href="#">Получение отчетов.</a>
Справочники	• <b>Образовательные организации:</b>	
	❖ <b>Типы ОО</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <a href="#">Типы ОО.</a>
	• <b>Персональные данные:</b>	
	❖ <b>Типы удостоверений личности</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <a href="#">Типы удостоверений.</a>
	• <b>Направленность программы (ОДО)</b>	Заполняется справочник - формируется список

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Направленность программы (ОДО)</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Виды деятельности (ОДО)</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Виды деятельности (ОДО)</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Основной предмет специализация</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Основной предмет специализация</a>.</p>
<b>Реестры</b>	<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</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>указать хотя бы одну ОО текущего <b>Административного района.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод.</b></p>
	❖ <b>Регистрация заявления в ООО</b>	<p>Регистрация заявлений в ООО, которые привязаны к текущему <b>Административному району.</b></p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b></p>
	❖ <b>Регистрация заявления на отдых в каникулярное время</b>	<p>Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ДОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b></p>
	❖ <b>Регистрация заявления в ОДО</b>	<p>Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дополнительного образования.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b></p>
	• <b>Персональные данные</b>	<p>Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений только в те ОО, которые закреплены за <b>Административным районом.</b></p> <p>Доступны функции</p>



Меню	Пункты меню	Доступные функции
		редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.
	• Пользователи	<p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Административного района</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</p>
	• Образовательные организации	<p>Отображается список ОО, закрепленных за текущим <b>Административным районом</b>. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости <b>Административный район</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр образовательных организация</a>.</p>
	• ДОЛ	Отображается список

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>региональных и муниципальных ДОЛ.</p> <p>Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ДОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ДОЛ.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО, закрепленной за текущим <b>Административным районом.</b></p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <b><u><a href="#">Реестр "На утверждение"</a></u>.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные группы</b></li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп ОО текущего <b>Административного района.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Дети из заявлений в ОДО</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ОДО, закрепленные за текущим</p>

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

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



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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<b>❖ Очередники в ДОО</b>	<p><a href="#">Путёвок в ДОО.</a></p> <p>Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим <b>Административным районом.</b></p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Очередники в ДОО.</a></p>
<b>&lt;Ф.И.О. пользователя&gt;</b>		<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</a></p>

#### Функции, доступные в области видимости Образовательная организация

Таблица 7 - Функции и меню области видимости **Образовательные организации**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
<b>Отчеты</b>		<p>Выгружаются данные по текущему <b>ОО/ДОЛ.</b></p> <p>Описание отчетов представлено в разделе <a href="#">Получение отчетов.</a></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Справочники	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Типы удостоверений</a>.</p>
Реестры	• Регистрация заявления:	
	❖ Регистрация заявления в ДОО	<p>Регистрация заявлений в любую <b>ОО</b> <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых <b>ОО</b> обязательно нужно указать свою <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b>.</p>
	❖ Регистрация заявления в ООО	<p>Регистрация заявлений в свою <b>ООО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b></p>
	❖ Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	<p>Регистрация заявлений в региональные и муниципальные <b>ДОЛ</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления</b>.</p>
	❖ Регистрация заявления в ОДО	<p>Регистрация заявлений в свою <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация</b></p>



Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные</b></li> </ul>	<p><b>заявления.</b></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 <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</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>ДОЛ</b></li> </ul>	<p>Отображается свой</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>ДОЛ.</p> <p>Доступны функции редактирования своего ДОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ДОЛ.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации своей <b>Образовательной организации.</b></p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#"><u>Реестр "На утверждение"</u></a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные группы</b></li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп <b>ОО.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Дети из заявлений в ОДО</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО 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>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<p>❖ <b>Зарегистрированные</b></p>	<p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр детей из заявлений в ОДО</a>.</p> <hr/> <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>
	<p>❖ <b>Заявления о приеме в ДОО</b></p>	<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>
	<p>❖ <b>Дети</b></p>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в свою <b>Образовательную организацию</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк</p>

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



Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>ДОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖Дошкольники	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя <b>Образовательная организация</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр дошкольников</a>.</p>
	❖Школьники	<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 школьников</a>.</p>
	❖Выданные путёвки (ДОО)	<p>Просмотр списка выданных направлений в свою <b>Образовательную</b></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p><b>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>
	<p>❖<b>Очередники в ДОО</b></p>	<p>Просмотр списка заявлений в свою <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 <a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</a></p>

## 6 Заполнение шаблона Excel-файла и импорт данных в Систему

### 6.1 Заполнение шаблона Excel-файла для импорта данных об очередниках

В текущем разделе описан процесс заполнения Excel-файла для импорта данных об очередниках, которые на момент внедрения Системы уже стоят в очереди.

Excel-файл с шаблоном для ввода данных (Шаблон.xls) предоставляется Разработчиком Системы (см. Рисунок 51). Он содержит три листа:

- 1) **Форма для ввода данных:** в соответствующих полях формы вводятся данные очередника.
- 2) **Справочники:** в таблице Список льготных категорий граждан перечислены категории льгот с их полной формулировкой, номер льготы и приведены нормативные акты. В таблице **Специализации по здоровью** напротив каждой специализации отображается её код.

**!** В помощь пользователю на листе приведена важная информация, которую следует учесть в процессе заполнения формы для ввода данных.

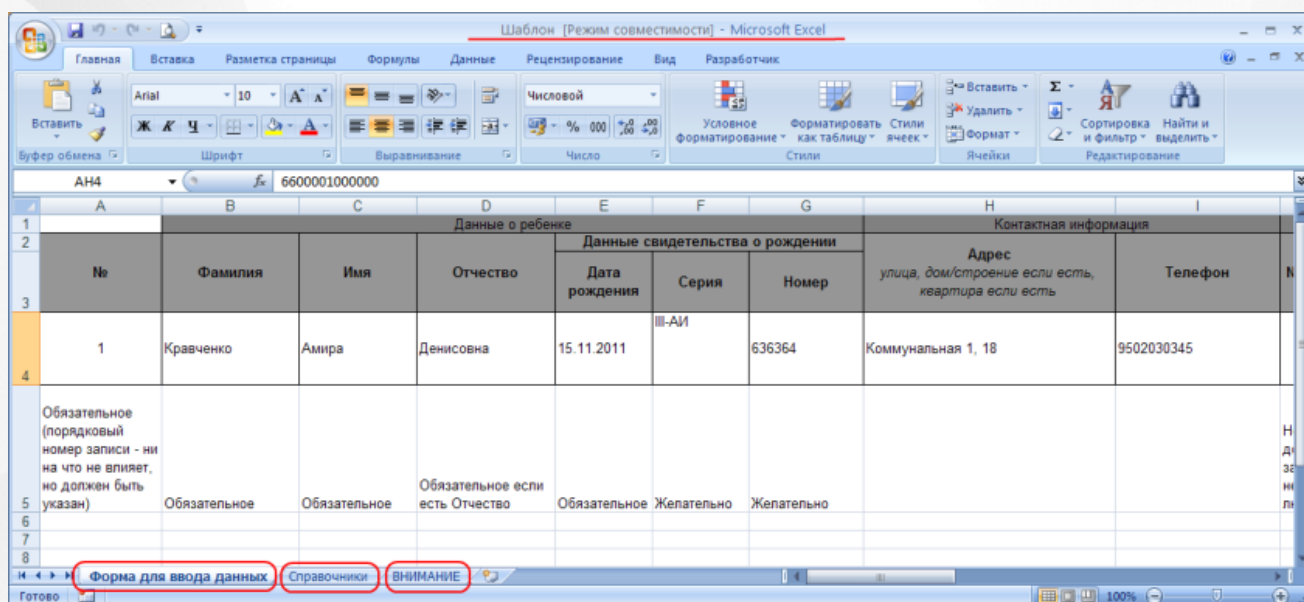


Рисунок 51 - Заполнение шаблона Excel-файла

Для заполнения шаблона выполните следующие действия:

I. В шаблон введите информацию об очередниках (см. Рисунок 52):

- Данные о ребёнке.

Данные о ребенке						
№	Фамилия	Имя	Отчество	Данные свидетельства о рождении		
				Дата рождения	Серия	Номер
1	Иванов	Петр	Иванович	17.07.2008	VIII-АИ	123456
2	Петров	Петр	Петрович	17.07.2008	VI-АИ	123456

Рисунок 52 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные о ребёнке

❗ 1) Обязательны для заполнения поля: **№, Фамилия, Имя, Дата рождения.** Дата рождения вводится в формате **XX.XX.XXXX**. Пример: **01.03.2012**.

2) Отчество вводится только в случае его наличия в документе, удостоверяющем личность.

Поля **Серия** и **Номер** желательно заполнять.

- Контактная информация (см. Рисунок 53).

Контактная информация	
Адрес <i>улица, дом/строение если есть, квартира если есть</i>	Телефон
Ермака, 26/1, 3	2223344
Ермака, 24/1, 3	2223341

Рисунок 53 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Контактная информация

❗ Адрес необходимо вводить в формате: **улица, номер дома/строение, номер квартиры.**

- Данные заявления (см. Рисунок 54).

Данные заявления			
№ регистрации	Дата регистрации	ДОО	Желаемая дата поступления в ДОО
18	17.07.2009	173	
19	17.07.2009	173	

Рисунок 54 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные заявления

❗ 1) В поле **№ регистрации** введите номер заявления.

2) Поля **Дата регистрации** и **ДОО** обязательны для заполнения. Дата регистрации



вводится в формате **XX.XX.XXXX**. Пример: **21.07.2001**.


3) Поле **Желаемая дата поступления в ДОО** является обязательным и заполняется следующим образом: Дата вводится в формате **XX.XX.XXXX**. Пример: **01.09.2013**.

- Данные о получателе муниципальной услуги (см. Рисунок 55).

Получатель услуги							
Законный представитель				Данные паспорта			Льгота
Фамилия	Имя	Отчество	родитель/опекун	Серия	Номер	Кем выдан	
Иванов	Иван	Иванович	родитель	5060	789123	Московским РОВД	13
Петров	Петр	Иванович	родитель	5111	789023	Московским РОВД	13

Рисунок 55 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные о получателе муниципальной услуги

1) Поля **Фамилия, Имя, Отчество** обязательны для заполнения.

2) Желательно вводить серию и номер паспорта Заявителя. После импорта данных Excel-файла в Систему по умолчанию будет установлена дата выдачи паспорта на  1 января 2000 года. Серию, номер и дату выдачи паспорта можно будет отредактировать уже в Системе.


3) В поле **Льгота** вводится номер соответствующей льготы. Номера берутся из таблицы **Список льготных категорий граждан** (лист Excel-файла **Справочники**).

- Дополнительная информация (см. Рисунок 56).

Специализация по здоровью	Заявление на перевод	Возрастные категории			ОУ выбытия	Дополнительная информация						
		Своя	Старше	Младше		ближайшие	место в общеразвивающей группе в случае отсутствия мест в группе для детей с ОВЗ	Искать/предлагать	Предлагать временное место	ночные группы	группы полного дня	группы кратковременного пребывания
105		1	1			1		1			1	

Рисунок 56 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Дополнительная информация

1) В поле **Специализация по здоровью** вводится код соответствующей специализации. Код берётся из таблицы **Специализации по здоровью** (лист Excel-файла **Справочники**).

 2) Для подтверждения соответствующих параметров заявления в полях **Заявление на перевод, Возрастные категории, Искать/предлагать** указывается значение 1. Например, если Заявитель дал своё согласие на предоставление места в ближайших ДОО, то в поле **ближайшие** вводится значение 1. Если в заявлении ребёнка не

отмечены параметры, которые соответствуют полям **Заявление на перевод**, **Возрастные категории**, **Искать/предлагать**, то эти поля необходимо оставить пустыми.

3) Если в шаблон вводятся данные заявления на перевод, то в поле **Заявление на перевод** следует указать значение **1** или другой символ, а в поле **ОО выбытия** – номер ДОО выбытия.

- Данные муниципалитета: код ОКАТО и КЛАДР-код (см. Рисунок 57).

Муниципалитет	
ОКАТО	КЛАДР-код
	660000230000000
65476000000	

Рисунок 57 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные муниципалитета: код ОКАТО и КЛАДР-код

1) Обязательно заполните одно из полей: **ОКАТО** или **КЛАДР-код**. Если используется региональная версия Системы (действующая на территории всей области), то необходимо вводить **ОКАТО** и/или **КЛАДР-код** того населенного пункта, в котором зарегистрировано заявление очередника.

2) Если длина **КЛАДР-кода** меньше 15 символов, то в Системе код автоматически дополняется нулями до полной длины.

⚠ Будьте внимательны при заполнении шаблона Excel-файла! В Систему должны импортироваться корректные данные заявлений, иначе в дальнейшем могут возникнуть ошибки при распределении детей в детские сады.

### 6.2 Импорт данных в Систему из заполненного Excel-файла

В текущем разделе описан процесс импорта данных из заполненного шаблона Excel-файла в Систему (см. Рисунок 58). Процесс импорта условно поделен на блоки. Описание каждого блока начинается с римской цифры (например, I).

Для импорта данных в систему выполните следующие действия:

I. В конфигурационном файле *IRTech.Windows.ExportImport.exe.config* в тэге `<property name="connection.connection_string">` задайте строку подключения к базе данных. Конфигурационный файл предоставляется Разработчиком.

### ПРИМЕР:

```
<property name="connection.connection_string">
```

❗ `Data Source=localhost\SQLEXPRESS; Initial Catalog=EServices_dev; Integrated security=True;`

```
</property>
```

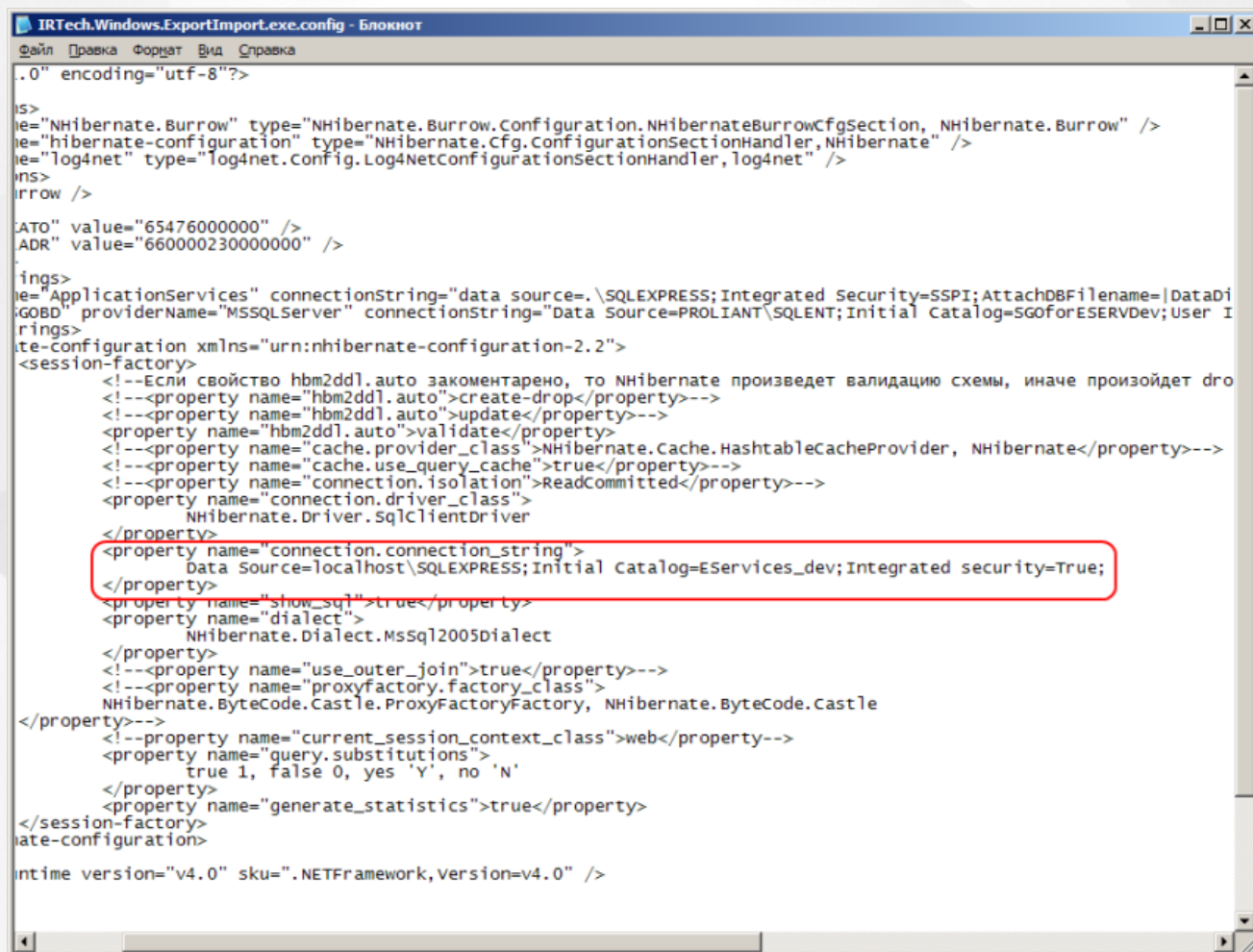


Рисунок 58 - Процесс импорта данных из заполненного шаблона Excel-файла в Систему

II. Запустите приложение *IRTech.Windows.ExportImport.exe*, которое предоставляется Разработчиком.

III. После запуска приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* в меню **Настройки** выберите пункт **Список категорий привилегий**.

IV. В открывшемся окне **Категории привилегий** формируется список категорий, импортируемый из Системы (см. Рисунок 59). Пронумеруйте категории, т.е. введите номер (число) в соответствующую ячейку справа от строки категории. Эти номера берутся из таблицы **Список льготных категорий граждан**, которая размещена в Excel-файле на листе



**Справочники.** После импорта данных эти коды в Системе больше не используются.

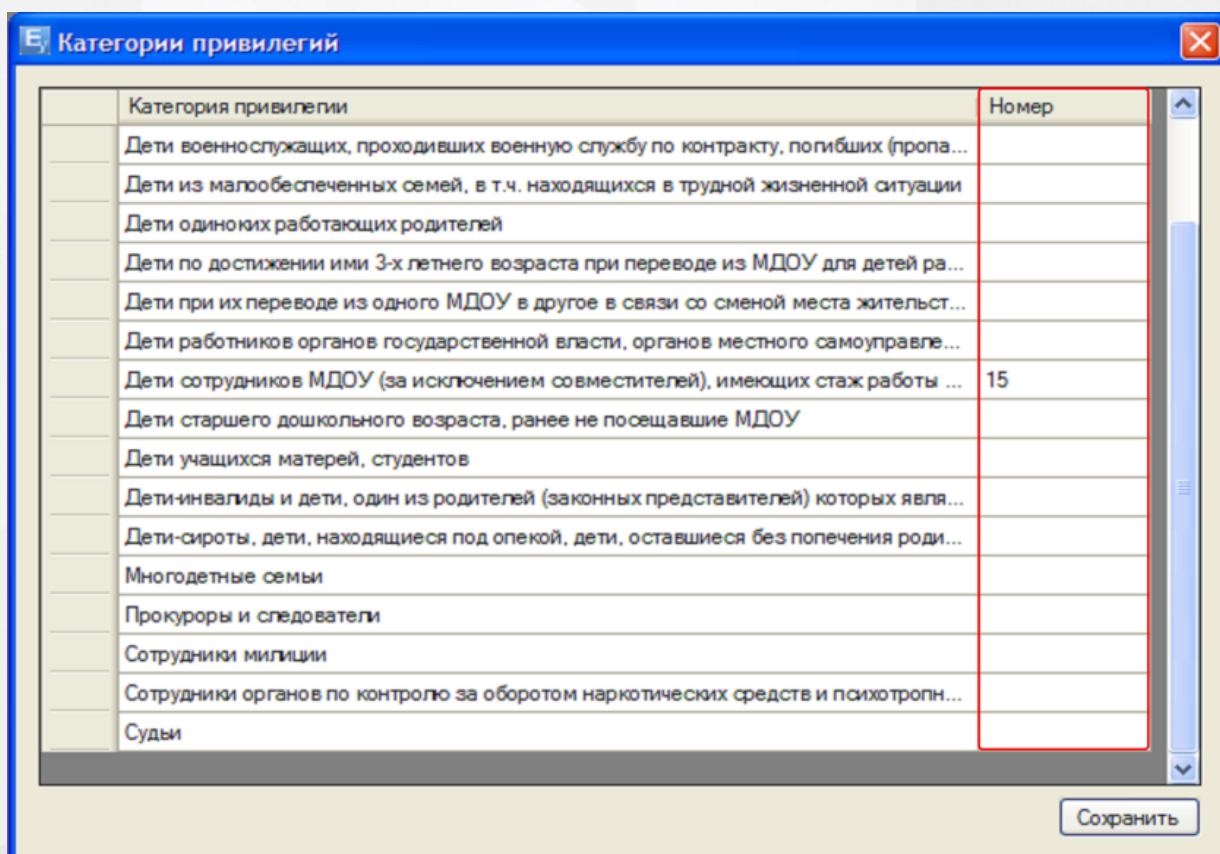


Рисунок 59 - Работа в окне Категории привилегий

**V.** В меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* выберите пункт **Импорт**.

**VI.** В открывшемся окне **Импорт** выполните следующие действия (см. Рисунок 60):

- 1) укажите путь к файлу Excel с уже заполненным шаблоном для ввода данных;
- 2) щелчком левой кнопки мыши установите галочку **Создать файл ошибок**. Таким образом даётся разрешение на создание файла в процессе импорта для копирования в него ошибочных данных;
- 3) если установлена галочка **Создать файл ошибок**, то укажите путь к файлу Excel для копирования ошибочных данных;
- 4) нажмите кнопку **Импортировать**.

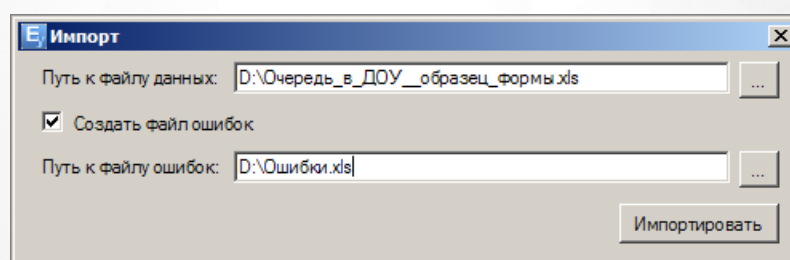


Рисунок 60 - Работа в окне Импорт



**VII.** После нажатия кнопки **Импортировать** появляется окно выбора сотрудника. Выберите сотрудника и запустите процесс импорта нажатием кнопки **ОК**. Таким образом, в Систему поступят данные о заявлениях, которые были зарегистрированы в Управлении образования до начала работы Системы.

Отметим, что выбранный в окне сотрудник назначается ответственным лицом за проверку данных на достоверность при импорте заявлений в Систему. После импорта в Системе в строках импортированных заявлений **Проверил** автоматически фиксируется **Ф.И.О.** данного сотрудника.

**VIII.** Журнал импорта открывается автоматически после выбора сотрудника, ответственного за процесс импортирования (см. Рисунок 61).

В журнале фиксируется любая информация, касающаяся самого процесса импорта. Если в процессе импорта не удастся прочитать данные из строки Excel-файла, то этот факт также фиксируется в журнале импорта.

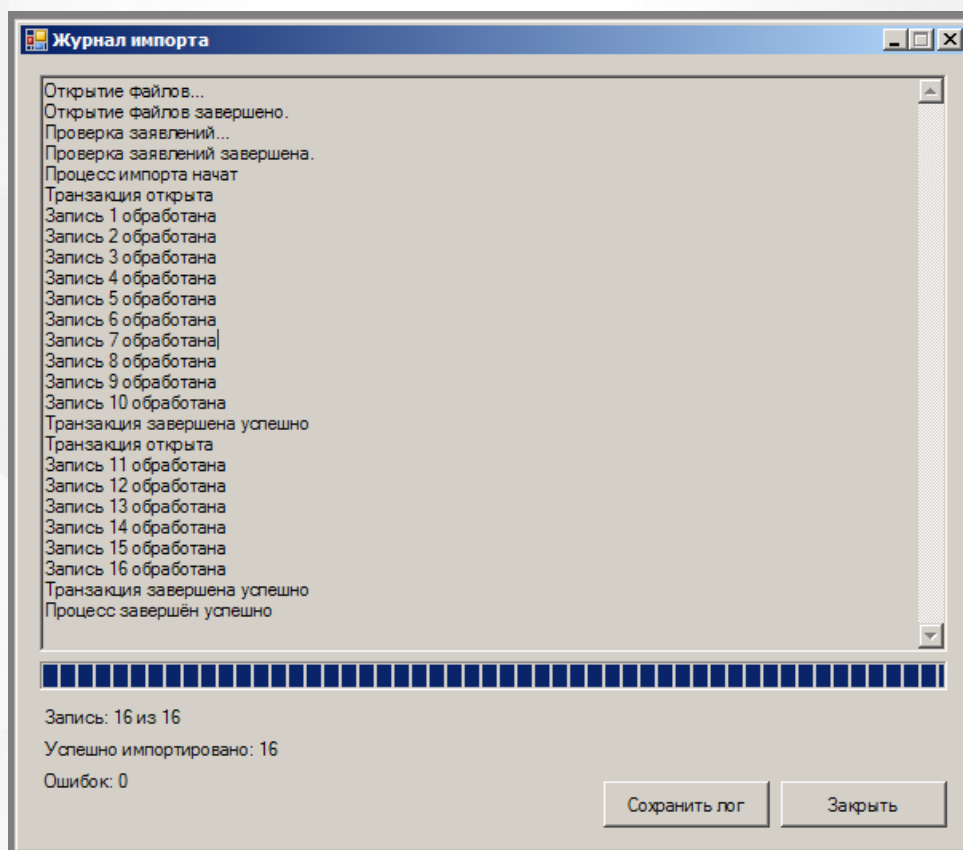


Рисунок 61 - Вид Журнала импорта

По окончании импорта записи журнала можно сохранить в файл нажатием кнопки **Сохранить лог**.

Нажатием кнопки **Закрыть** журнал импорта закрывается.

**IX.** По окончании импорта откройте файл ошибок и откорректируйте ошибочные данные об очередниках. Далее, откорректированные данные повторно импортируйте в Систему.

**X.** Для импорта откорректированных данных из файла ошибок в Систему выберите пункт **Импорт** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* (см. Рисунок 62). В открывшемся окне **Импорт** выполните следующие действия:

- 1) укажите путь к файлу ошибок;
- 2) нажмите кнопку **Импортировать**.



Рисунок 62 - Работа с откорректированными данными в окне Импорт

**XI.** После импорта данных запустите процедуру пересчёта очереди в Системе. Для этого нажмите команду **Пересчитать очередь** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe*. По завершении успешной операции появляется диалоговое окно с информацией (см. Рисунок 63):

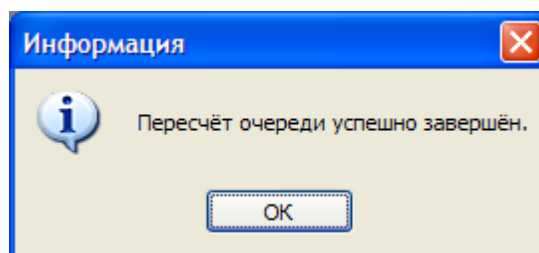


Рисунок 63 - Информационное окно о пересчёте очереди

**XII.** Если в процессе импорта были добавлены некорректные данные, то можно воспользоваться командой **Удалить заявления** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* (см. Рисунок 64). Данная процедура удалит заявления в зависимости от выбранных параметров.

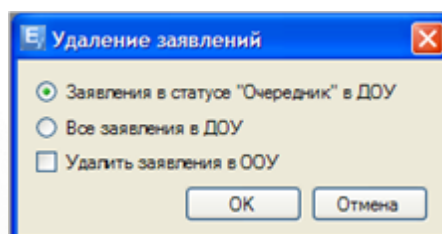


Рисунок 64 - Информационное окно Удаление заявлений

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. Рисунок 65):

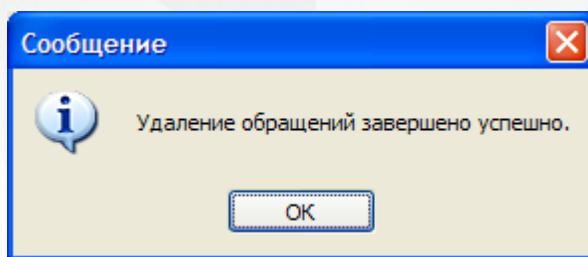



Рисунок 65 - Информационное окно завершения операции Удаление заявлений

 Процедура импорта выполняется только один раз и служит для облегчения ввода исходных данных в Систему.

## 7 Изменение системных настроек

Для настройки Системы выберите меню **Настройки** и раскройте пункт **Системные настройки** (см. Рисунок 66).

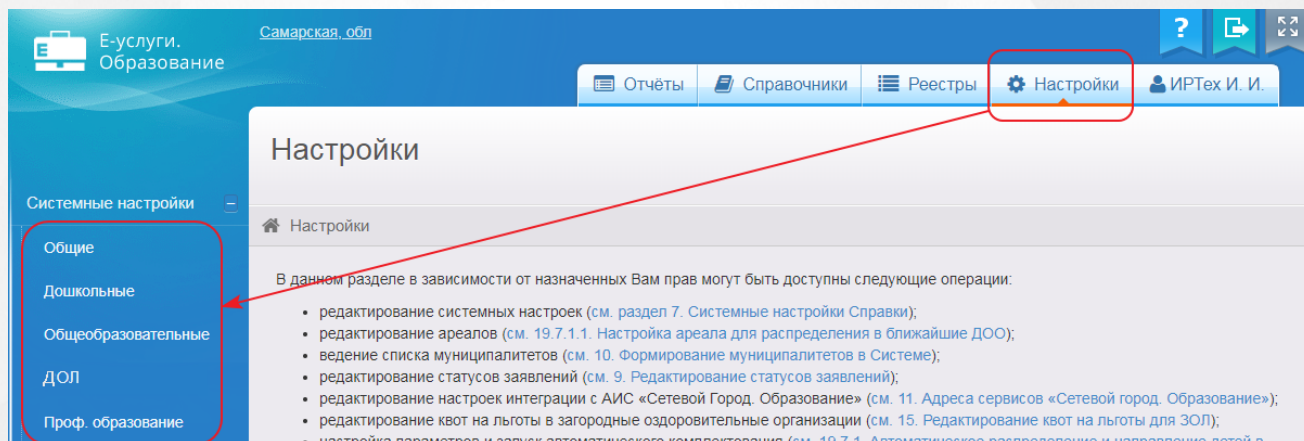


Рисунок 66 - Системные настройки

Настройки распределены по подпунктам:

- **Общие** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**;
- **Дошкольные** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**;
- **Общеобразовательные** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**;
- **ДОЛ** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**;
- **ОДО** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**;
- **Проф.образование** - доступны в области видимости **Регион** и **Муниципалитет**.

Название подпунктов отражает назначение настроек.

Для сохранения настроек Системы нажмите кнопку **Сохранить**, для возврата настроек на значения по умолчанию – кнопку **Настройки по умолчанию**. По нажатию кнопки **Отменить** происходит отказ от вновь введённых настроек и возврат к предыдущим настройкам (см. Рисунок 67).

Рисунок 67 - Системные настройки. Варианты действий



Блок **История изменений** внизу каждой страницы настроек отображает все изменения в текущем разделе системных настроек, сделанные с момента инсталляции/переустановки Системы, включая дату и время изменения, ответственного пользователя, тип произведенного действия и измененные значения (см. Рисунок 68).

История изменений <span style="float: right;">Обновить</span>			
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение
09.04.2018 17:36:41	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2017  Новое значение: Текущий учебный год: 2016-2017
09.04.2018 17:36:32	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2018  Новое значение: Текущий учебный год: 2017-2018
09.04.2018 14:40:37	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2019  Новое значение: Текущий учебный год: 2018-2019

1 2 >>

Рисунок 68 - Системные настройки. История изменений

## 7.1 Общие

На экране **Общие** размещены следующие настройки (см. Таблицу 8):

Таблица 8 - Общие настройки

Настройка	Описание
<b>Внутренние настройки</b>	
Максимально доступное количество муниципалитетов в регионе	Число, определяющее максимально возможное количество муниципалитетов в регионе. Нередатируемое поле.
ОКАТО региона	Используется как префикс для генерации номеров заявлений и путевок. Нередатируемое поле.
КЛАДР региона	Используется как адрес по умолчанию. Нередатируемое поле.
Сокращённый ОКАТО	Используется как префикс для генерации номеров заявлений и путевок. Нередатируемое поле.
<b>Способы оповещения заявителя</b>	

Настройка	Описание
По телефону	Оповещение по телефону, указанному при регистрации заявления (по умолчанию: да).
По email	Оповещение по почте, указанной при регистрации заявления (по умолчанию: да).
По СМС	Оповещение по смс на номер телефона, указанный при регистрации заявления (по умолчанию: нет).
Не оповещать	Не оповещать (по умолчанию: нет).
<b>Почтовые настройки</b>	
Е-mail сервера	Вводится электронный адрес сервера, с которого будет производиться отправка уведомлений об изменении статуса заявления. Значение по умолчанию: mail@mail.ru
Хост	Вводится адрес SMTP-сервера, через который будет производиться отправка уведомлений об изменении статуса заявления. Значение по умолчанию: smtp.mail.ru
Порт	Указывается порт сервера. На текущий момент рекомендуется указывать 587 порт. Порт 465 поддерживается не всеми почтовыми серверами. Значение по умолчанию: 25 (используется как незащищенный порт).
SSL/TLS	В целях обеспечения защищенной передачи сообщений рекомендуется включить SSL/TLS-шифрование. Для этого необходимо установить галочку. В противном случае сообщения будут передаваться в незашифрованном виде. Значение по умолчанию: Нет.
Использовать аутентификацию	Если данная опция включена, то в соответствующие поля необходимо ввести логин и пароль для аутентификации. Значение по умолчанию: Нет

Настройка	Описание
Email адрес для проверки	Чтобы проверить правильность почтовых настроек, введите в предлагаемое поле свой e-mail и нажмите кнопку Отправить тестовое сообщение.
<b>Безопасность</b>	
Минимальная длина пароля	В целях безопасности Системы определяется минимальная длина пароля. Значение по умолчанию: 6.
Количество разрешенных попыток входа до блокировки	В целях безопасности Системы устанавливается количество попыток подбора пароля пользователем. После превышения установленного лимита вход в Систему блокируется на время, которое указано в поле настройки Время блокировки (в миллисекундах). Значение по умолчанию: 3.
Время блокировки (в миллисекундах)	(в Устанавливается время блокировки входа пользователя в Систему. Значение по умолчанию: 180000.
<b>SMS</b>	
Состояние опции	Если данная опция включена, то осуществляется подключение к SMS-шлюзу. Значение по умолчанию: Выключена.
Шаблон сообщения	Вводится текст SMS-сообщения, которое будет получено Заявителем после перевода заявления в другой статус. Значение по умолчанию: Ваше заявление {0} переведено в статус {1}. {0} - номер заявления, {1} - название статуса
URL сервиса	Адрес SMS-шлюза. По умолчанию указывается адрес SMS-шлюза АО «ИРТех»: <a href="http://ir-tech.ru:81/smscin/inject-answer.php">http://ir-tech.ru:81/smscin/inject-answer.php</a>
XML ID	Короткий номер оператора, с которого должно прийти сообщение. Значение по умолчанию: 0.
ID сервера	ID сервера для доступа к SMS-шлюзу. Значение по умолчанию: ServerId

Настройка	Описание
Пароль	Пароль для доступа к SMS-шлюзу. Значение по умолчанию: Password
<b>Обновление списка банков</b>	
URL каталога обновлений	Адрес каталога обновлений списка банков РФ для загрузки данных с сервера ЦБ РФ. Процесс обновления списка банков в Системе осуществляется через экран Обновление списка банков (Справочники -> Банки -> Обновление списка банков). Значение по умолчанию: <a href="http://cbr.ru/mcirabis/PluginInterface/GetBicCatalog.aspx?type=db">http://cbr.ru/mcirabis/PluginInterface/GetBicCatalog.aspx?type=db</a>
URL хранилища файлов обновлений	Адрес хранилища файлов обновлений списка банков РФ. Значение по умолчанию: <a href="http://cbr.ru/mcirabis/BIK">http://cbr.ru/mcirabis/BIK</a>
<b>Другие</b>	
Использовать интеграцию с ЗАГС	Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в ЗАГС. Значение по умолчанию: Нет.
Использовать интеграцию с МВД	Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в МВД. Значение по умолчанию: Нет.
Использовать интеграцию с ФГИС ФРИ	Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в ФГИС ФРИ. Значение по умолчанию: Нет.
Использовать интеграцию с ИСПДн "Семья"	Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в ИСПДн "Семья". Значение по умолчанию: Нет.
Использовать интеграцию с ЕАИС СОЦ	Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в ЕАИС СОЦ. Значение по умолчанию: Нет.



Настройка	Описание
Скрывать историю изменений в публичной части системы	Если данная опция включена, то в публичной части системы в заявлении скрыта история изменений. Для отображения истории изменения необходимо снять галочку. Значение по умолчанию: Да.
Скрывать комментарии истории изменений в публичной части системы	Если данная опция включена, то в публичной части системы в истории заявлений скрыты комментарии. Для отображения комментариев необходимо снять галочку. Значение по умолчанию: Да.
<b>Интеграция</b>	
ЗАГС	<p>Данный блок содержит перечень настроек интеграций ЗАГС. Для включения интеграции в строке с внешней системой проставьте "галочку" возле нужного типа ОО, затем нажмите кнопку <b>Сохранить</b>. Изменения вступят в силу.</p> <p>При регистрации заявлений в образовательную организацию со включенной интеграцией ЗАГС, система автоматически отправит запрос на проверку данных в выбранную внешнюю систему.</p>
МВД	<p>Данный блок содержит перечень настроек интеграций МВД. Для включения той или иной интеграции в строке с внешней системой проставьте "галочку" возле нужного типа ОО, затем нажмите кнопку <b>Сохранить</b>. Изменения вступят в силу.</p> <p>При регистрации заявлений в образовательную организацию со включенной интеграцией МВД, система автоматически отправит запрос на проверку данных в выбранную внешнюю систему.</p>

## 7.2 Дошкольные

На экране **Дошкольные** задаются следующие настройки (см. Таблицу 9):

Таблица 9 - Дошкольные настройки

Настройка	Описание
Возраст рассчитывается на...	В раскрывающемся календаре выбирается дата. На

Настройка	Описание
	<p>эту дату определяется возраст дошкольника.</p> <p>Календарь раскрывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>01.09.&lt;текущий календарный год&gt;</b></p>
Максимальная возрастная граница	<p>Устанавливается максимальная возрастная граница для групп детсадов.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>12</b></p>
Текущий учебный год	<p>Из выпадающего списка выбирается текущий учебный год для детских садов.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>&lt;текущий учебный год&gt;</b></p>
Часть номера заявления	<p>Указывается тип обращения на первичное зачисление в ДОО.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>33</b></p>
Часть номера направления	<p>Указывается тип путевки на зачисление.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ВА</b></p>
Автоматическое комплектование	<p><b>ВНИМАНИЕ! Настройка доступна только на уровне региона.</b></p> <p>Из раскрывающегося списка выбирается один из вариантов комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Стандартный алгоритм комплектования</b> - процесс автоматического комплектования осуществляется без учёта адреса регистрации ребенка и без учёта даты добавления ДОО в заявление;</li> <li>• <b>Расширенный алгоритм комплектования</b> - в процессе автоматического комплектования происходит сверка адреса регистрации ребенка с закрепленной территорией ОО, а также учитывается <u>дата добавления ДОО</u> в заявление.</li> </ul> <p><b>ВНИМАНИЕ! Перед переключением на настройку "Расширенный алгоритм комплектования" ознакомьтесь с описанием механизма комплектования. Такой механизм подходит единицам.</b></p>

Настройка	Описание
	Значение по умолчанию: <b>Без учета адреса регистрации.</b>
Рассчитывать очередь для ДОО	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для ДОО, указанной в заявлении, как желаемая для получения места.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Рассчитывать очередь для района ДОО	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для конкретной ДОО в рамках территориальной принадлежности к району муниципалитета.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Автоматический расчет вакансий	<p>При активации настройки, поле <b>Вакансии</b> (Реестр свободных вакансий в группах ДОО) будет рассчитываться по формуле: <math>\text{Вакансии} = \text{Максимальная наполняемость} - \text{Зачисленные в СГО} - \text{Направленные}</math>.</p> <p>Ручное редактирование поля <b>Вакансии</b> будет недоступно.</p>
Отображать очередь по филиалам на ЕПГУ	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет отображаться по филиалам.</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Запретить направление при отсутствии свободных вакансий	<p>Запретить направление ребёнка в ДОО, если в выбранной группе отсутствуют свободные места.</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Разрешать утверждение, если есть зачисленное	<p>Данная настройка позволяет обрабатывать ситуации, при которых на одного ребёнка по ошибке было зарегистрировано два заявления.</p> <p>Например, на ребёнка было зарегистрировано заявление 1. Затем на этого ребёнка более поздней датой зарегистрировали заявление 2, используя другой документ, удостоверяющий личность, или допустив ошибку в персональных данных. Позднее дубль был обнаружен, и две записи о ребёнке объединили в одну (подробнее см. <a href="#">Объединение повторных записей в реестре в одну</a>), однако на ребёнка по-прежнему зарегистрированы заявления 1 и 2. Если заявление 2 поставить в очередь и затем</p>

Настройка	Описание
	<p>зачислить, а заявление 1 при этом оставить в статусе Новое, то при включённой настройке Разрешать утверждение, если есть зачисленное заявление 1 можно будет в дальнейшем также поставить в очередь и зачислить.</p> <p>Если настройка выключена, то заявление 1 нельзя будет поставить в очередь, дальнейшая работа с этим заявлением становится невозможной.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
<p>Уведомление заявителей об изменении статуса заявления</p>	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (по SMS или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
<p>Рассмотрение ходатайств</p>	<p>Если в поле установлена галочка, то Система позволяет вести регистрацию ходатайств и направлять детей в ДОО вне очереди на основании решения комиссии по рассмотрению ходатайств.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
<p>Разрешать подачу заявлений в разных муниципалитетах</p>	<p>Если настройка выключена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе <b>Очередник</b> или в статусе с действиями <b>Проверка данных</b> и <b>Отмена</b>, то в других муниципалитетах не допускается регистрация заявления на первичное зачисление на этого же ребенка.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
<p>Запрещать подачу первичного заявления, если есть зачисленное</p>	<p>Если настройка включена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе со свойством <b>Закрытый</b> и с действием <b>Зачисление</b>, то на текущего ребенка допускается подача заявления только на перевод.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
<p>Изменять даты добавления предпочитаемых ДОО на текущую при изменении ЖДЗ</p>	<p>Если настройка включена, то при изменении желаемой даты зачисления даты добавления предпочитаемых ДОО автоматически изменятся на</p>



Настройка	Описание
	текущую дату. Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Тема письма	Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления. Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b>
Шаблон сообщения	Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления. Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}"</b> . <b>Текущее время: {0}</b> <b>Желаем Вам удачного дня!</b> <b>где {0} - дата и время выполнения операции, {1} - номер заявления, {2} - статус заявления.</b>
Текст уведомления, направляемого заявителю	Уведомление, направляемое заявителю, при регистрации заявления через ЕПГУ.
Код услуги в ФРГУ	В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходимо, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК. Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b>

### 7.3 Общеобразовательные

На экране **Общеобразовательные** задаются настройки (см. Таблицу 10):

Таблица 10 - Общеобразовательные настройки

Настройка	Описание
Максимальное количество желаемых ООО	Указывается максимальное количество желаемых ООО для мастера регистрации заявления (см. раздел <b>Выбор желаемой ООО</b> ). Количество желаемых ООО обычно определяется Регламентом. В зарегистрированном заявлении сотрудник органов

Настройка	Описание
	<p>управления может указать до пяти образовательных организаций, если это разрешено Регламентом.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>5</b></p>
Текущий учебный год	<p>Из выпадающего списка выбирается текущий учебный год для ООО.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>&lt;текущий учебный год&gt;</b></p>
Отображать на публичном портале данные будущего года	<p>После установки галочки данные по классам за будущий учебный год выводятся на портал госуслуг.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Разрешать регистрацию заявления без проверки территориальной принадлежности	<p>Если настройка включена, разрешается ручное заполнение адреса регистрации.</p> <p>Если настройка отключена, то при регистрации заявления адрес регистрации ребенка заполняется только при помощи справочника Федеральной информационно-адресной системы. После успешной регистрации заявления осуществляется проверка адреса на предмет его принадлежности к закрепленной территории ОО.</p> <p>По умолчанию: <b>Да</b></p>
Часть номера заявления	<p>Указывается тип обращения на первичное зачисление в ООО.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>СЗ</b></p>
Часть номера направления	<p>Указывается тип путевки на зачисление.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>СА</b></p>
Рассчитывать очередь для ООО	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для конкретной ООО.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Рассчитывать очередь для района ООО	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для конкретной ООО в рамках территориальной принадлежности к району муниципалитета.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Запретить направление при отсутствии свободных вакансий	<p>Если настройка включена, запрещается направление ребёнка в выбранный класс школы в ситуации, когда в классе отсутствуют свободные места.</p>

Настройка	Описание
Разрешать утверждение, если есть зачисленное	<p>По умолчанию: <b>Да</b></p> <p>Данная настройка позволяет обрабатывать ситуации, при которых на одного ребёнка по ошибке было зарегистрировано два заявления.</p> <p>Например, на ребёнка было зарегистрировано заявление 1. Затем на этого ребёнка более поздней датой зарегистрировали заявление 2, используя другой документ, удостоверяющий личность, или допустив ошибку в персональных данных. Позднее дубль был обнаружен, и две записи о ребёнке объединили в одну (подробнее см. <a href="#">Объединение повторных записей в реестре в одну</a>), однако на ребёнка по-прежнему зарегистрированы заявления 1 и 2. Если заявление 2 поставить в очередь и затем зачислить, а заявление 1 при этом оставить в статусе Новое, то при включённой настройке Разрешать утверждение, если есть зачисленное заявление 1 можно будет в дальнейшем также поставить в очередь и зачислить.</p> <p>Если настройка выключена, то заявление 1 нельзя будет поставить в очередь, дальнейшая работа с этим заявлением становится невозможной.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Уведомление заявителей об изменении статуса заявления	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (по SMS или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}"</b>.</p>

Настройка	Описание
	<p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p><b>где {0} - дата и время выполнения операции, {1} - номер заявления, {2} - статус заявления.</b></p>
Запрещать подачу первичного заявления, если есть зачисленное	<p>Если настройка включена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе со свойством <b>Закрытый</b> и с действием <b>Зачисление</b>, то на текущего ребенка допускается подача заявления только на перевод.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Код услуги в ФРГУ	<p>В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b></p>
Текст уведомления, направляемого Заявителю	<p>Текст уведомления, направляемого Заявителю при регистрации заявления через Единый портал государственных услуг. Он должен содержать регламентные сроки предоставления Заявителем оригиналов документов для постановки заявления в очередь, если предоставление документов необходимо по регламенту оказания госуслуги.</p>

## 7.4 ДОЛ

На экране **ДОЛ** задаются настройки (см. Таблицу 11):

Таблица 11 - Настройки ДОЛ

Настройка	Описание
Текущий год	<p>Из выпадающего списка выбирается текущий год.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>&lt;текущий календарный год&gt;</b></p>
Тип скидки на путевки	<p>Из выпадающего списка выбирается тип скидки на путевки в ДОЛ, предоставляемые по заявлениям, зарегистрированным в Системе. Доступно два типа:</p>



Настройка	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Процент от стоимости путевки, которую оплачивает родитель (значение по умолчанию)</li> <li>• Денежный эквивалент (рубли), который выделяется из бюджета или третьим лицом на оплату путевки</li> </ul>
Часть номера заявления	<p>Указывается тип обращения на направление в ДОЛ.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ЗЛ</b></p>
Часть номера путёвки	<p>Указывается тип путёвки в ДОЛ.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ЗП</b></p>
Оповещать, если ребенок уже получал путевку в текущем году	<p>Если настройка включена, тогда при постановке заявления в очередь будет осуществляться проверка на наличие в текущем году на ребенка других заявлений в статусах с действием «Направление».</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Уведомление заявителей об изменении статуса заявления	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (через SMS-сообщения или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}".</b></p> <p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p>где {0} - дата и время выполнения операции, {1} - номер заявления, {2} - статус заявления.</p>

Настройка	Описание
Код услуги в ФРГУ	<p>В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b></p>
Текст уведомления, направляемого Заявителю	<p>Текст уведомления, направляемого Заявителю при регистрации заявления через Единый портал государственных услуг. Он должен содержать регламентные сроки предоставления Заявителем оригиналов документов для постановки заявления в очередь, если предоставление документов необходимо по регламенту оказания госуслуги.</p>
Не требовать обязательное заполнение подтверждающих документов	<p>Если настройка выключена, при регистрации и редактировании заявлений будет необходимо обязательное заполнение сведений обо всех подтверждающих документах. Настройка не распространяется на документ, подтверждающий льготу.</p> <p>По умолчанию: <b>Да</b></p>
Разрешить регистрацию дублирующего заявления с ранней датой регистрации	<p>Если настройка выключена, при регистрации заявлений будет зарегистрировано дублирующее заявление, если дата регистрации у него раньше, чем у текущего.</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Количество дней для посещения ДОЛ за частичную стоимость	<p>Указывается количество дней посещения детских оздоровительных лагерей, доступных за частичную стоимость (отображается в интерфейсе в том случае, если включен расширенный алгоритм подбора льготы на оплату).</p> <p><b>Важно!</b></p> <p><i>Для включения расширенного алгоритма подбора льготы на оплату перед началом приема заявлений необходимо обратиться в техническую поддержку АО «ИРТех» и сообщить информацию об отказном статусе, в который необходимо перевести заявление, в случае отсутствия возможности</i></p>

Настройка	Описание
	<i>предоставления места, а также текст комментария, который необходимо отправлять в личный кабинет во внешние системы.</i>

## 7.5 ОДО

На экране **ОДО** задаются настройки (см. Таблицу 12):

Таблица 12 - Настройки ОДО

Настройка	Описание
Возраст рассчитывается на...	В раскрывающемся календаре выбирается дата. На эту дату определяется возраст ребенка.  Календарь раскрывается щелчком левой кнопки мыши в поле ввода.  Значение по умолчанию: <b>01.09.&lt;текущий календарный год&gt;</b>
Максимальное количество желаемых ОДО	Указывается максимальное количество желаемых ОДО для мастера регистрации заявления. Количество желаемых ОДО определяется Регламентом.  Значение по умолчанию: <b>1</b> .  Максимальное количество: <b>11</b> .
Текущий учебный год	Из выпадающего списка выбирается текущий учебный год.  Значение по умолчанию: <b>&lt;период текущего учебного года, например, 2016-2017&gt;</b>
Часть номера заявления	Указывается тип обращения на направление в ОДО.  Значение по умолчанию: <b>ДО</b>
Часть номера направления	Указывается тип направления на зачисление.  Значение по умолчанию: <b>ОП</b>
Разрешать подавать заявления в ОДО на одну образовательную программу	Если настройка включена, то Заявитель будет иметь право подать несколько заявлений на одну образовательную программу в ОДО.  Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Уведомление заявителей об	Если в поле установлена галочка, то заявитель

Настройка	Описание
изменении статуса заявления	<p>будет получать уведомления об изменении статуса заявления (через SMS-сообщения или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Запретить направление при отсутствии свободных вакансий	<p>Если настройка включена, запрещается направление ребёнка в ОДО, если в выбранном объединении отсутствуют свободные места.</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию:</p> <p><b>Добрый день! Поданное Вами заявление № {1} переведено в статус «{2}».</b></p> <p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Образовательная организация, в которую направлен ребенок: {4}</b></p> <p><b>Объединение: {5}</b></p> <p><b>Образовательная программа: {6}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p><b>Где:</b></p> <p><b>{0} – дата и время выполнения операции;</b></p> <p><b>{1} – номер заявления;</b></p> <p><b>{2} – статус заявления;</b></p> <p><b>{3} – причина смены статуса (если указана);</b></p> <p><b>{4} – ОО, в которую направлен ребенок (дети);</b></p> <p><b>{5} – объединение;</b></p> <p><b>{6} – образовательная программа.</b></p>



Настройка	Описание
Текст уведомления, направляемого заявителю	Уведомление, направляемое заявителю, при регистрации заявления через ЕПГУ.
Код услуги в ФРГУ	В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.  Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b>

## 7.6 Проф.образование

На экране **Проф. образование** задаются настройки (см. Таблицу 13):

Таблица 13 - Настройки ПОО

Настройка	Описание
Текущий учебный год	Из выпадающего списка выбирается текущий учебный год.  Значение по умолчанию: <b>&lt;период текущего учебного года, например, 2016-2017&gt;</b>
Отображать на публичном портале данные будущего года	Если установлена галочка, то на публичном портале доступны данные будущего года.  Значение по умолчанию: <b>Да</b>
Разрешать не указывать тип конкурса на специальности ПОО	Если настройка включена, то для специальностей ПОО в графе «Конкурс» можно указать значение «Нет».  Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Часть номера заявления	Указывается тип обращения на направление в ПОО.  Значение по умолчанию: <b>ПЗ</b>
Часть номера направления	Указывается тип направления на зачисление в ПОО.  Значение по умолчанию: <b>ПА</b>
Рассчитывать очередь для ПОО	Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для конкретной ПОО.  Значение по умолчанию: <b>Да</b>
Уведомление заявителей об изменении статуса	Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса

Настройка	Описание
заявления	<p>заявления (через SMS-сообщения или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Запретить направление при отсутствии свободных мест	<p>Если в поле установлена галочка, то нельзя направить абитуриента в группу при отсутствии свободных мест.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Предлагать направление на коммерческие места при отсутствии свободных бюджетных	<p>Если в поле установлена галочка, то при отсутствии свободных бюджетных мест Система предлагает направление на коммерческие места.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию:</p> <p><b>Добрый день! Поданное Вами заявление № {1} переведено в статус «{2}».</b></p> <p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Образовательная организация, в которую направлен абитуриент: {4}</b></p> <p><b>Специальность: {5}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p><b>Где:</b></p> <p><b>{0} – дата и время выполнения операции;</b></p> <p><b>{1} – номер заявления;</b></p> <p><b>{2} – статус заявления;</b></p> <p><b>{3} – причина смены статуса (если указана);</b></p> <p><b>{4} – образовательная организация (если указана);</b></p>

Настройка	Описание
Текст уведомления, направляемого заявителю	<b>{5} – специальность (если указана).</b> Уведомление, направляемое заявителю, при регистрации заявления через ЕПГУ.
Код услуги в ФРГУ	В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.  Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b>

## 8 Родительская плата в ДОО

Данный раздел позволяет заполнить данные о размере платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

Заполняется в меню **Настройки**, раздел **Родительская плата в ДОО** (см. Рисунок 69). Заполнять необходимо раздел **Общие параметры** и разделы с теми направленностями дошкольных групп, которые существуют в ДОО муниципального образования и/или регионе. Если какие-либо направленности дошкольных групп не реализуются, в поле необходимо оставить ноль.

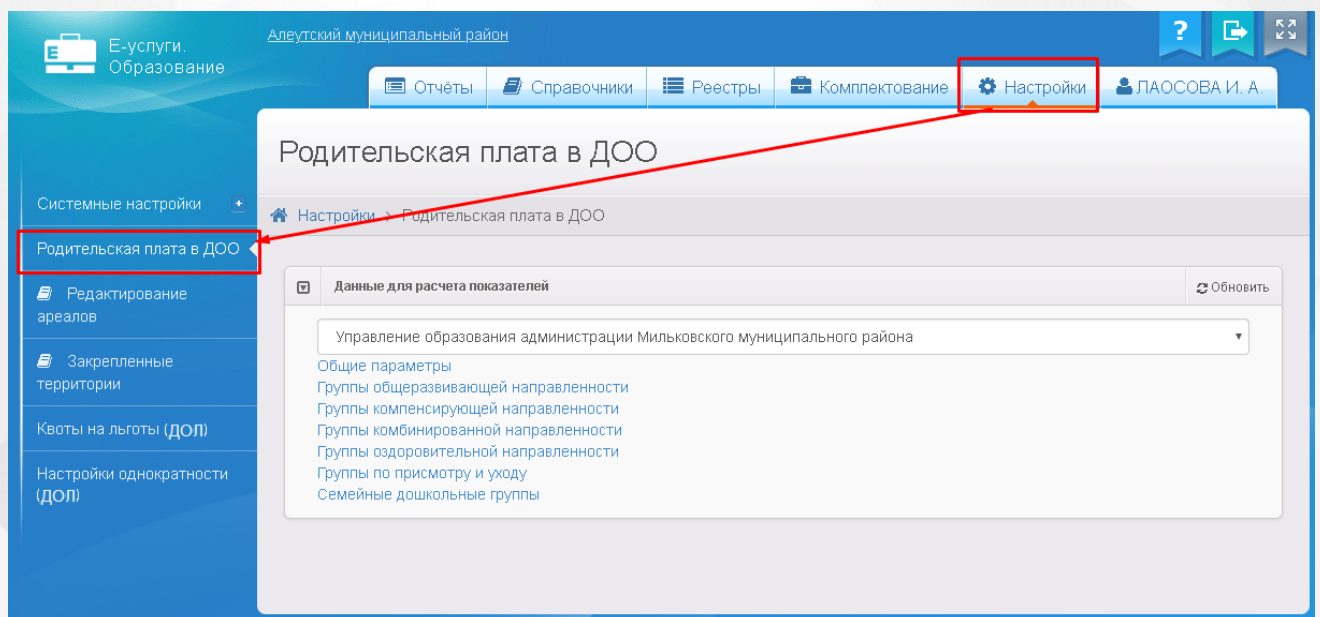


Рисунок 69 - Родительская плата в ДОО

После перехода в раздел **Общие параметры** необходимо заполнить общие данные для расчета показателей (см. Рисунок 70).



## Родительская плата в ДОО

Настройки > Родительская плата в ДОО

Данные для расчета показателей
Обновить

**Причина изменения родительской платы**

Введите значение.

**Ссылка на НПА**

Введите ссылку, которая начинается с http:// или https://.

**Принцип установления размера родительской платы**

Рисунок 70 - Общие параметры

Текстовое поле *"Ссылка на региональный НПА"* является обязательными для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://.

Поле *"Принцип установления максимального размера родительской платы"* заполняются на весь муниципалитет целиком. Переключатель (или раскрывающийся список), содержит два значения: «руб. в день» и «руб. в месяц».

После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Поля для введения данных для расчета показателей по дошкольным группам являются идентичными между собой вне зависимости от направленности группы и выглядят так, как представленно на рисунке 71.

## Родительская плата в ДОО

Настройки > Родительская плата в ДОО

Данные для расчета показателей			Обновить
<b>Режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text" value="24.35"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text" value="22.21"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="140"/>	<input type="text" value="131"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			
<b>Режим полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет</b>			
Плата в гос. ДОО	Максимальная	Средняя	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Введите целое или дробное число от 0 до 99999.99, разделителем должна быть точка, после точки возможно не более 2-х цифр.			

Рисунок 71 - Дошкольные группы

Все данные о размере родительской платы заполняются в рублях в виде десятичной дроби, записанной через точку, с 2 знаками после точки, без пробелов и иных символов. После чего необходимо сохранить внесенные данные посредством кнопки **Сохранить**.

## 9 Квоты на льготы (ДОЛ)

Квоты на льготы для детских оздоровительных лагерей регламентируют количество вакантных мест, которые могут предоставляться в ДОЛ по той или иной льготе в рамках конкретного муниципалитета.

Чтобы задать квоты на льготы для какого-либо муниципалитета, выберите пункт **Квоты на льготы (ДОЛ)** меню **Настройки** (см. Рисунок 72).

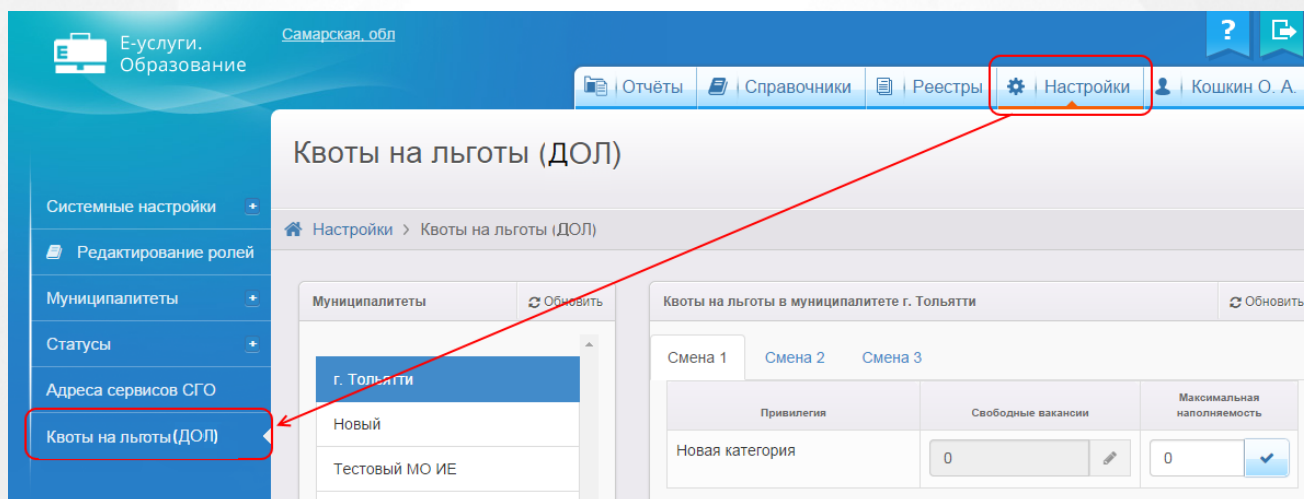






Рисунок 72 - Работа с квотами на льготы для ДОЛ

Щелчком левой кнопкой мыши выберите муниципалитет из списка. Если вы работаете в области видимости муниципального администратора, то на экране будет доступно редактирование квот только для текущего муниципалитета.

Выберите вкладку с требуемой сменой, затем заполните значение **Максимальная наполняемость** для того или иного типа льгот и нажмите кнопку , чтобы сохранить внесённые изменения. Строка **Свободные вакансии** автоматически примет то же значение.

Чтобы отредактировать это значение, нажмите кнопку  и измените значение в строке. При этом не допускается вводить значение, превышающее указанную ранее максимальную наполняемость. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку , чтобы сохранить изменения, или , чтобы отменить их (см. Рисунок 73).

Квоты на льготы в текущем муниципалитете Обновить

Смена №1   Смена №2   Смена №3   Смена №4

Привилегия	Свободные вакансии	Максимальная наполняемость
Дети в ТЖС 0%	546 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	546 <input checked="" type="checkbox"/>
Дети в ТЖС 5%	0 <input type="checkbox"/>	0 <input checked="" type="checkbox"/>
Школьники	0 <input type="checkbox"/>	0 <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 73 - Работа с квотами на льготы для ДОЛ. Последовательность действий

Аналогичным образом можно добавить квоты для всех представленных типов льгот и смен.



## 10 Настройки однократности (ДОЛ)

Данный раздел помогает настроить однократность льготы на оплату для определенного периода.

Для добавления или удаления уже имеющейся однократности льготы необходимо перейти в меню **Настройки**, раздел **Настройки однократности (ДОЛ)** (см. Рисунок 74).

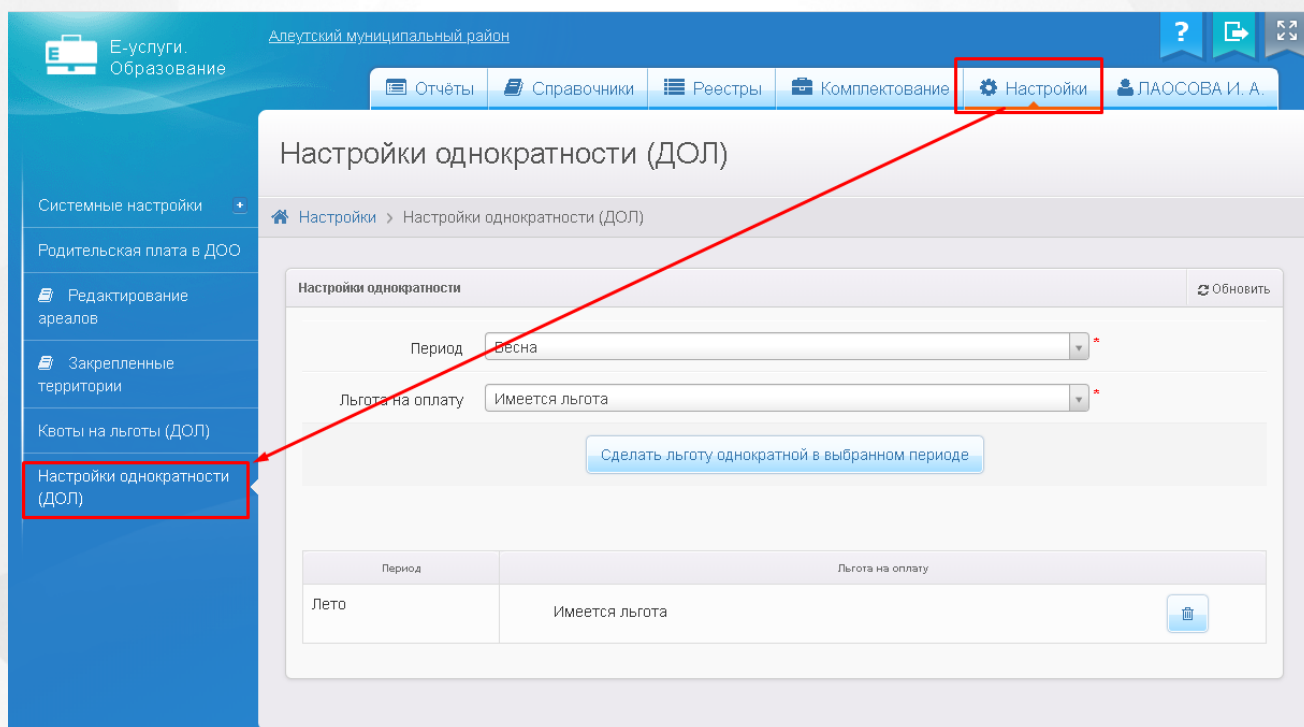



Рисунок 74 - Настройки однократности (ДОЛ)

Для добавления новой однократности льготы из выпадающих списков необходимо выбрать: **Период** и **Льгота на оплату**. После выбора нажмите кнопку **Сделать льготу однократной в выбранном периоде**.

Однократность льготы отобразится в таблице со списком всех льгот.

Для удаления однократности льготы нажмите значок  в строке с ненужной однократностью. Появится окно подтверждения удаления. Для удаления нажмите **Ок**, для отмены кнопку **Отмена**.

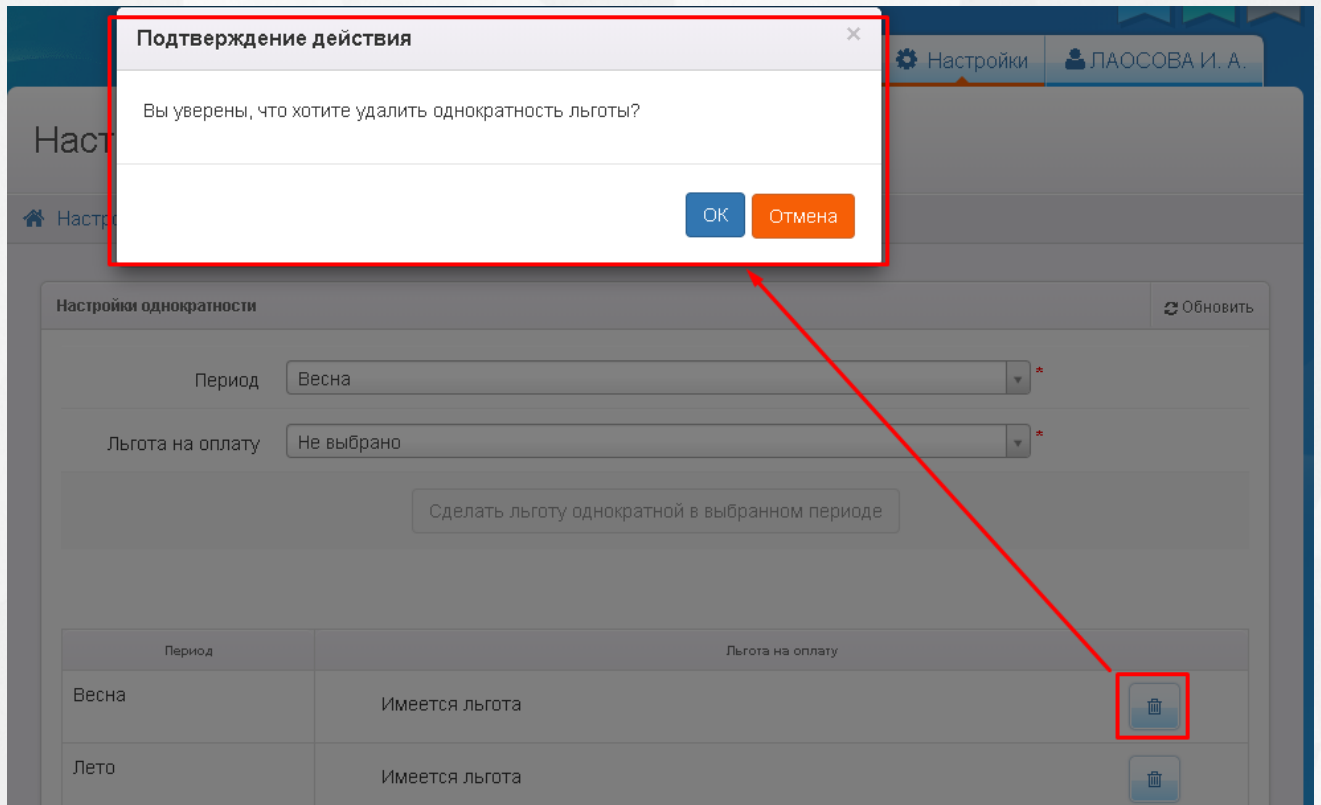


Рисунок 75 - Подтверждение удаления однократности льготы

## 11 Регистрация пользователя в Системе

Для регистрации пользователя в Системе откройте экран **Пользователи**, выбрав пункт **Пользователи** в меню **Реестры** (см. Рисунок 76).

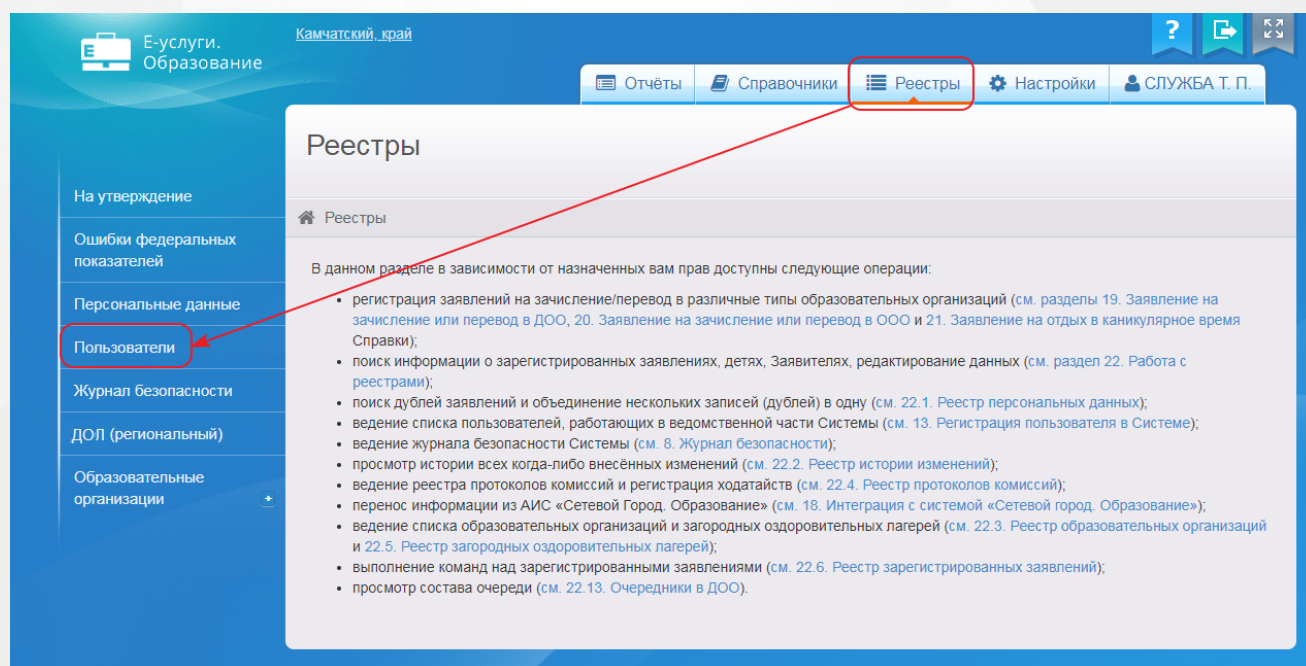


Рисунок 76 - Регистрация пользователя в Системе

Перед загрузкой списка пользователей 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 14):

Таблица 14 - Пользователи

Критерий запроса	Результат
Фамилия, Имя, Отчество	Отображаются пользователи с заданным Ф.И.О.
Email	Отображаются пользователи с заданным адресом электронной почты.
Логин	Отображаются пользователи с заданным логином (именем учётной записи).
Роль	Отображаются пользователи с заданной ролью в Системе.
Область видимости	Отображаются пользователи с заданной областью видимости в Системе.

Критерий запроса	Результат
Заблокирован	Отображаются только заблокированные или только незаблокированные пользователи.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать фамилию **Иванов** и роль **Сотрудник УО**, то на экране отобразятся все пользователи с фамилией **Иванов** и ролью **Сотрудник УО**.

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится таблица со всеми пользователями, зарегистрированными в Системе.


Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - Данные формы Пользователи

Данные	Описание данных
Логин	Имя учётной записи пользователя в Системе.
Пользователь	Полное имя пользователя (фамилия+инициалы).
Фамилия	Фамилия пользователя.
Имя	Имя пользователя.
Отчество	Отчество пользователя.
Email	Адрес электронной почты пользователя.
Роли	Список ролей, назначенных пользователю в Системе.
Область видимости	Область видимости, назначенная пользователю в Системе.
Заблокирован	Отметка о блокировке пользователя.

## 11.1 Добавление нового пользователя

Для того, чтобы добавить нового пользователя, выполните следующие действия (см. Рисунок 77):

- 1) Нажмите кнопку .



Реестры > Пользователи

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Логин	↑	Фамилия	Имя	Отчество	Email
1	<input type="checkbox"/> 1		А	А	А	-
2	<input type="checkbox"/> 75vje		Гервасьева	Светлана	Александровна	school75@edu.tgl.ru
3	<input type="checkbox"/> 91trifonova		Трифоновна	Екатерина	Алексеевна	school91@edu.tgl.ru
4	<input type="checkbox"/> aap		Адволоткина	Анна	Павловна	q@mfc63.ru
5	<input type="checkbox"/> admin		Региональный	Администратор	-	-

Рисунок 77 - Добавление нового пользователя

2) В результате открывается экран **Создание пользователя** (см. Рисунок 78). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Создать**.

Реестры > Пользователи > Создание пользователя

Пользователь

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Тип документа  СНИЛС  Паспорт гражданина РФ

Серия и номер документа

Логин

Роль

Пароль

Подтверждение

Рисунок 78 - Добавление нового пользователя. Информационное окно Создание пользователя

В полях ввода разрешены следующие символы (см. Таблицу 16):

Таблица 16 - Создание пользователя

Поле ввода	Разрешённые символы
Фамилия, Имя, Отчество	Буквы русского алфавита от А до Я.
Логин	Логин должен содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры, @, ., _.
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр, @, #, \$, %, ^, &, *, (, ), -, _ =, +, \,  , / Максимальная длина - 50 символов. минимальная длина пароля соответствует величине, указанной в системной настройке Минимальная длина пароля.

Чтобы отменить добавление пользователя, нажмите кнопку **Отменить**.

3) После успешного создания пользователя вы можете отредактировать или дополнить данные о нём, добавить ещё одного пользователя или вернуться к списку пользователей (см. Рисунок 79).

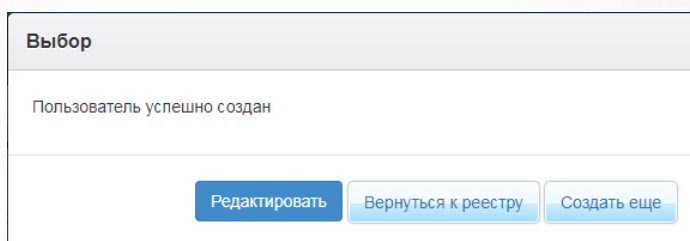


Рисунок 79 - Варианты действий при добавлении нового пользователя

4) По нажатию на кнопку **Редактировать** вы можете добавить роли и области видимости для созданного пользователя (см. Рисунок 80). Чтобы добавить роли, нажмите кнопку **Изменить** рядом с пунктом **Роли**.

Пользователь ivanovii
Обновить

---

Логин

---

Пароль

---

Фамилия

---

Имя

---

Отчество

---

Дата рождения

---

Тип документа
 СНИЛС  Паспорт гражданина РФ

---

Серия и номер документа

---

E-Mail

---

Заблокирован

---

Роль(и)
Начальник УО, Сотрудник МО

---

Область видимости\*

- Камчатский, край

---

\* Области видимости должны быть одного типа и иметь одну родительскую область видимости

Рисунок 80 - Добавление роли

5) Далее поставьте галочки напротив ролей, которые вы хотите назначить пользователю, и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 81).

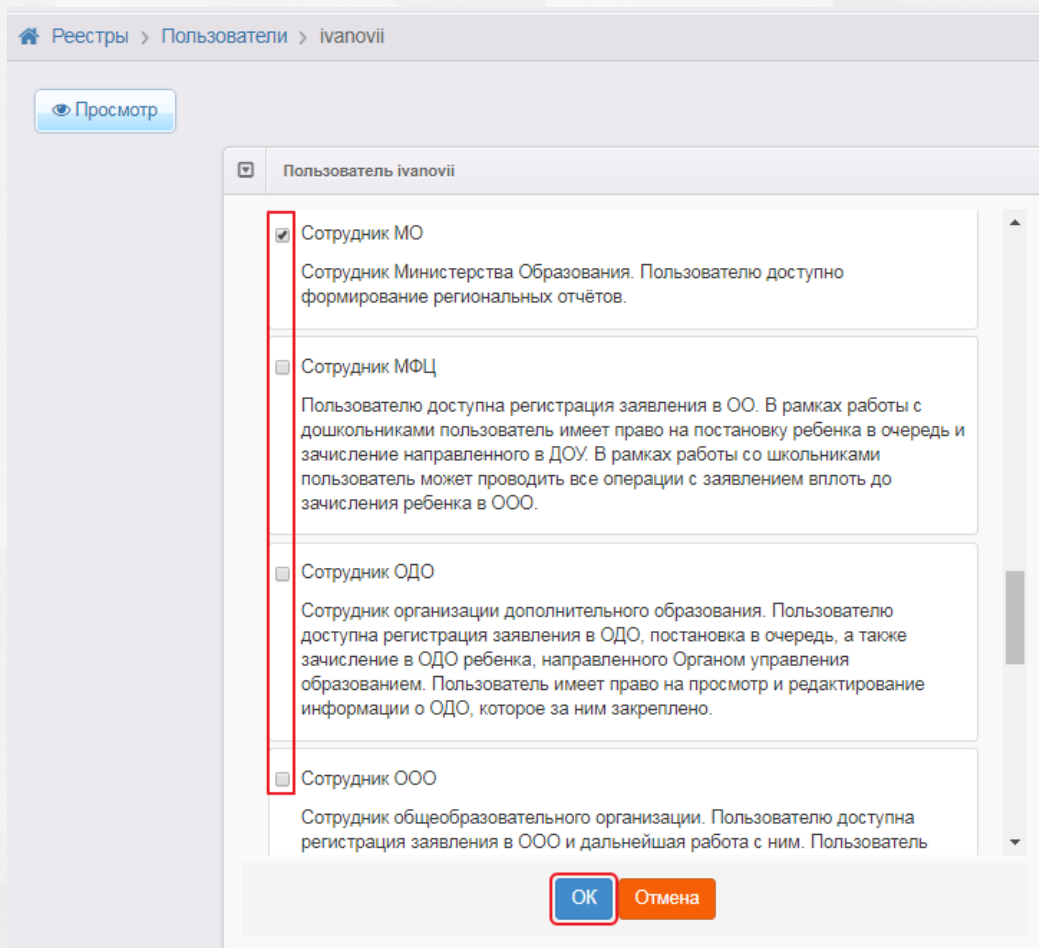


Рисунок 81 - Назначение ролей

6) Чтобы добавить области видимости, которые будут доступны пользователю, нажмите кнопку **Добавить** рядом с пунктом **Область видимости** (см. Рисунок 82).

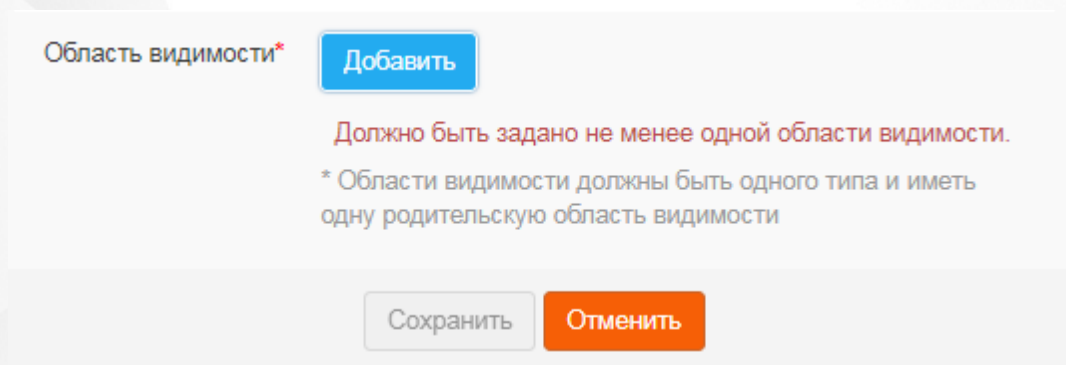




Рисунок 82 - Области видимости

7) Далее в выпадающих списках выберите требуемую область видимости (на уровне муниципалитета, района или ОО) и нажмите кнопку **OK** (см. Рисунок 83).



Рисунок 83 - Пример заполнения Области видимости

Если область видимости была добавлена ошибочно, то на экране редактирования пользователя её можно удалить нажатием кнопки .

 *Пользователя можно прикрепить к нескольким областям видимости только одного типа, например, к двум **образовательным организациям** или к двум **Административным районам**.*

8) По окончании редактирования пользователя нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Чтобы заблокировать пользователя (запретить ему работать в Системе), поставьте галочку напротив пункта **Заблокирован**.

## 11.2 Редактирование данных о пользователе

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с именем пользователя (см. Рисунок 84).

№	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Заблокирован
1	<a href="#">armoaleut</a>	Управление	Образования	Алеутрайона	Нет
2	<a href="#">eefimova</a>	Ефимова	Екатерина	Юрьевна	Нет
3	<a href="#">elizovo</a>	Румянцева	Наталья	Николаевна	Нет
4	<a href="#">Ereshodko</a>	Решодько	Екатерина	Вячеславовна	Нет
5	<a href="#">evrika</a>	СКУМАТОВА	ТАТЬЯНА	НИКОЛАЕВНА	Нет
6	<a href="#">ivanovii</a>	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Нет
7	<a href="#">karag</a>	Юшкова	Мария	Николаевна	Нет
8	<a href="#">metuprobr</a>	Волошенюк	Кристина	Владимировна	Нет
9	<a href="#">milkovo</a>	Гуртовая	Лилия	Васильевна	Нет
10	<a href="#">minobr</a>	МинОбрНауки	МинОбрНауки	-	Нет

Рисунок 84 - Редактирование данных о пользователе

В результате открывается экран с данными о пользователе. Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите кнопку Редактирование (см. Рисунок 85).

Реестры > Пользователи > ivanovii

[Редактирование](#)

Пользователь ivanovii Обновить

ivanovii

Идентификатор	d2746e31-e7d6-4455-a849-a8da01358bd1
Фамилия	ИВАНОВ
Имя	ИВАН
Отчество	ИВАНОВИЧ
Дата рождения	01.01.1970
Тип документа	Паспорт гражданина РФ
Документ	3605123456
E-Mail	-
Заблокирован	Нет
Роль(и)	Начальник УО
Область видимости	Камчатский, край

Рисунок 85 - Информационное окно данных о пользователе

Редактирование данных пользователя производится аналогично действиям, описанным в разделе [Добавление нового пользователя](#) (шаги 4-8).

### 11.3 Удаление пользователя

Чтобы удалить одного или нескольких пользователей, поставьте напротив них галочку

и нажмите кнопку  (см. Рисунок 86).

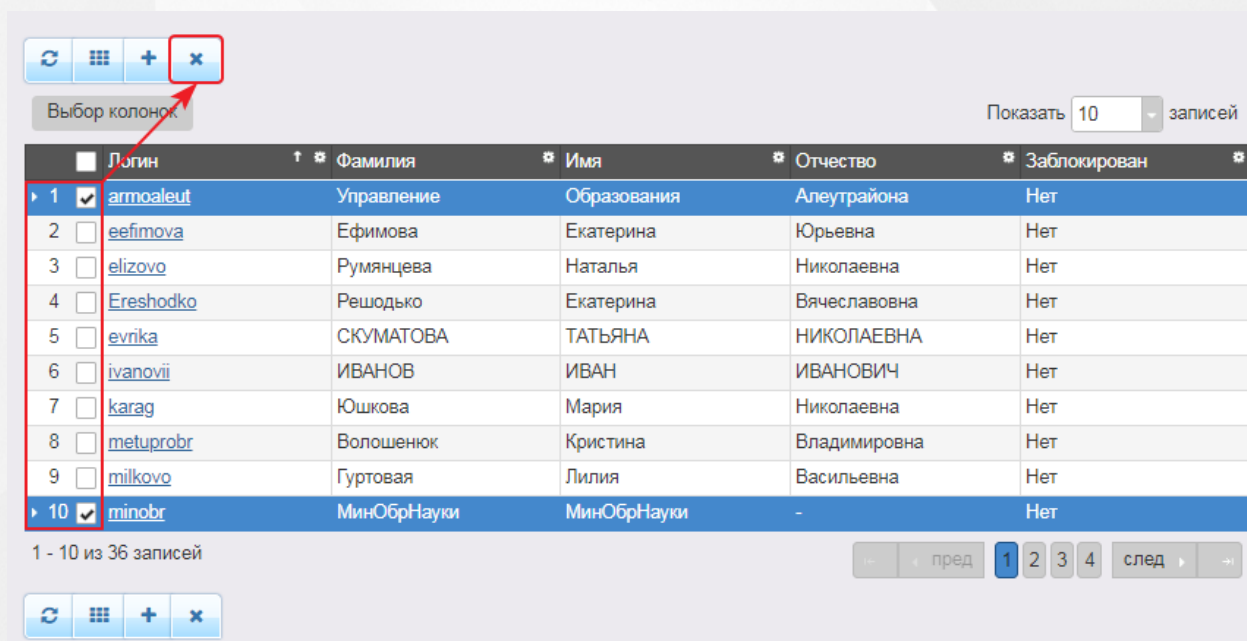


Рисунок 86 - Удаление пользователя

После подтверждения операции выбранные пользователи будут удалены из Системы.

## 11.4 Просмотр и изменение персональных настроек пользователя

Сразу после успешного входа в Систему открывается экран с персональными настройками пользователя (см. Рисунок 87). Также этот экран доступен по нажатию на ФИО пользователя в основном меню.

Рисунок 87 - Персональные настройки

Для изменения доступны следующие данные (см. Таблицу 17):

Таблица 17 - Персональные настройки

Данные	Описание данных
Пароль	По нажатию на кнопку <b>Изменить</b> пользователю предлагается в соответствующие поля ввести новый пароль и подтверждение нового пароля.
Фамилия	Вводится фамилия пользователя.
Имя	Вводится имя пользователя.
Отчество	Вводится отчество пользователя.
Дата рождения	Вводится дата рождения пользователя.
Тип документа	Выбирается тип удостоверения личности пользователя: СНИЛС или паспорт.
Серия и номер документа/ СНИЛС	Вводится серия и номер паспорта/номер СНИЛС пользователя.
E-mail	Вводится адрес электронной почты пользователя.



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

## 12 Работа со справочниками

Данные из справочников в дальнейшем могут быть использованы при редактировании образовательных организаций и при регистрации заявлений. Также некоторые данные из справочников учитываются при расчёте очереди и автоматическом комплектовании.

При работе со всеми справочниками в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию **Обновление**, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе (см. Рисунок 88).

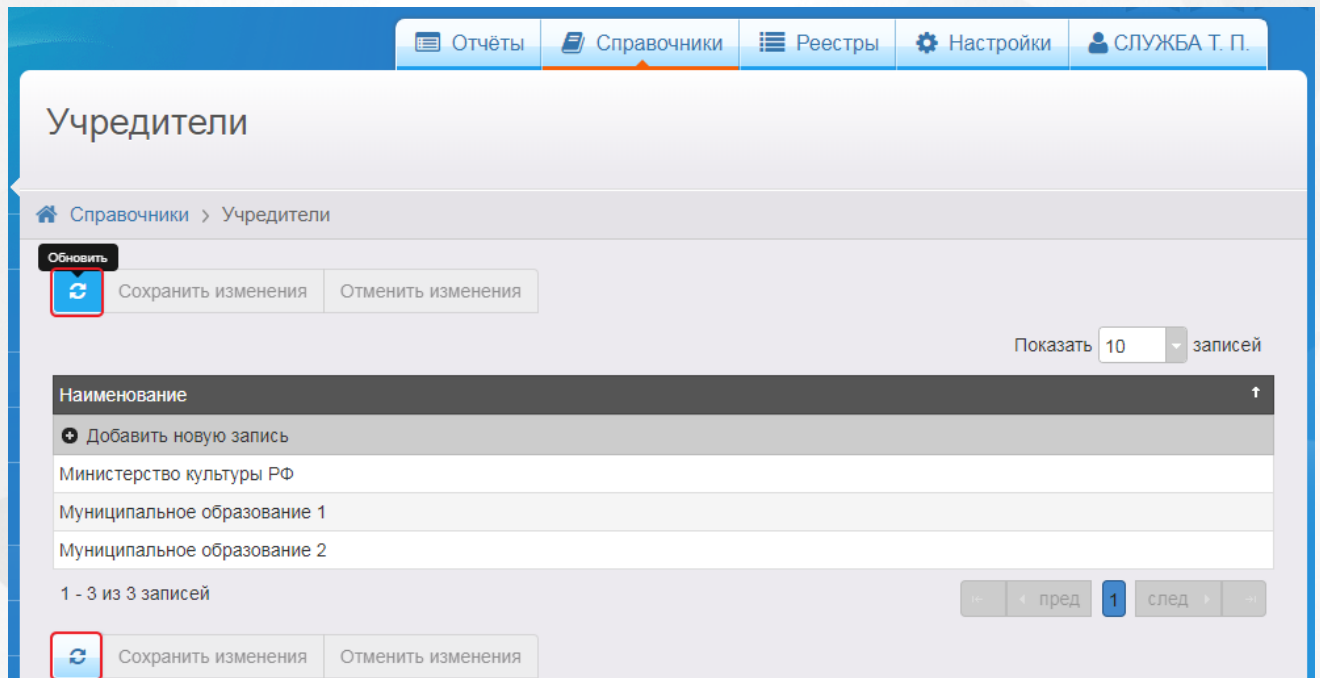


Рисунок 88 - Обновление справочника

### 12.1 Учредители

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

**!** Записи данного справочника используются при заполнении основной информации образовательной организации.

#### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Учредители** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Учредители** меню **Справочники** (см. Рисунок 89).

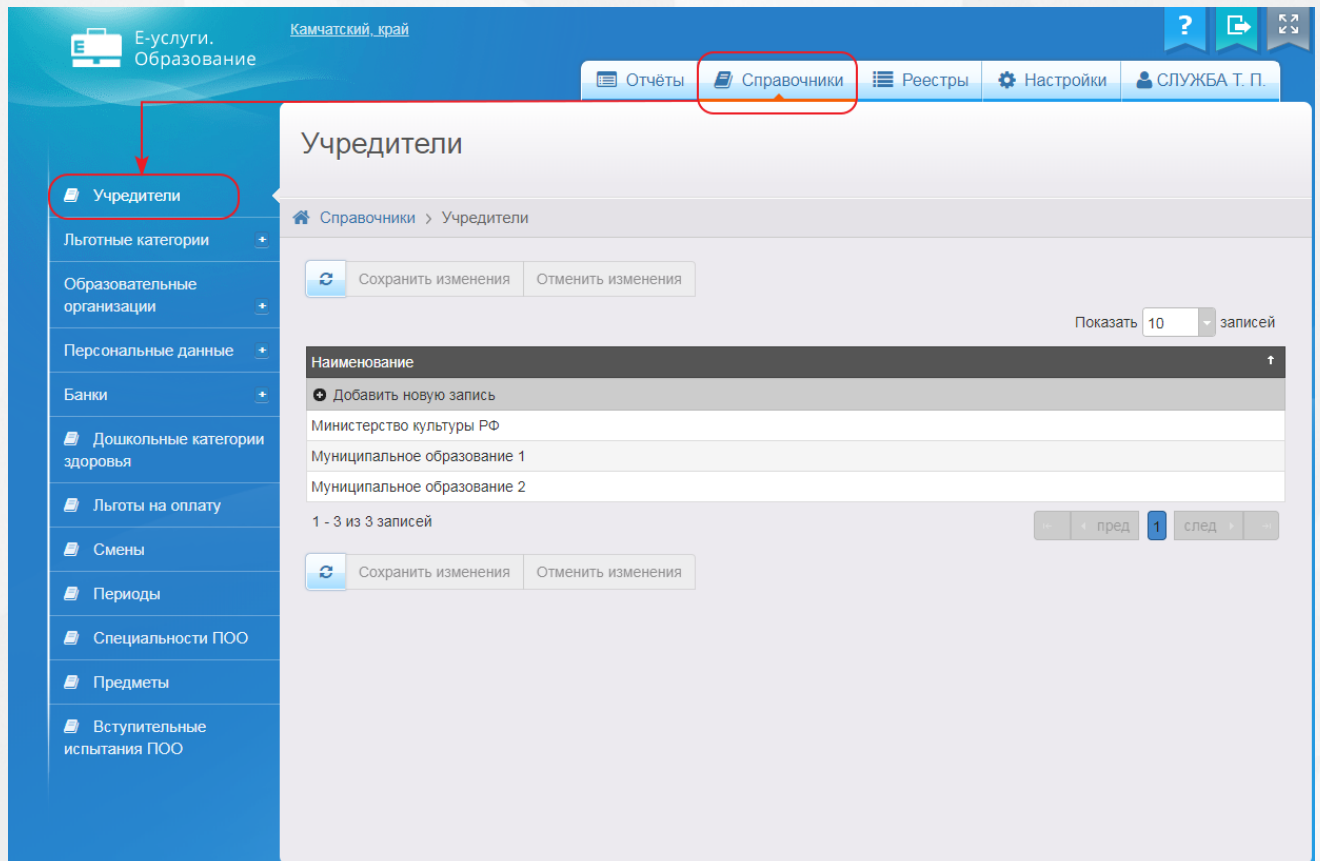


Рисунок 89 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 18):

Таблица 18- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Название организации учредителя.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 90).



Рисунок 90 - Добавление новой записи в справочник

Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 91).

Рисунок 91 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление учредителя, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 92).

Рисунок 92 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить учредителя из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 93). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Рисунок 93 - Удаление записи из справочника

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом. Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 94).



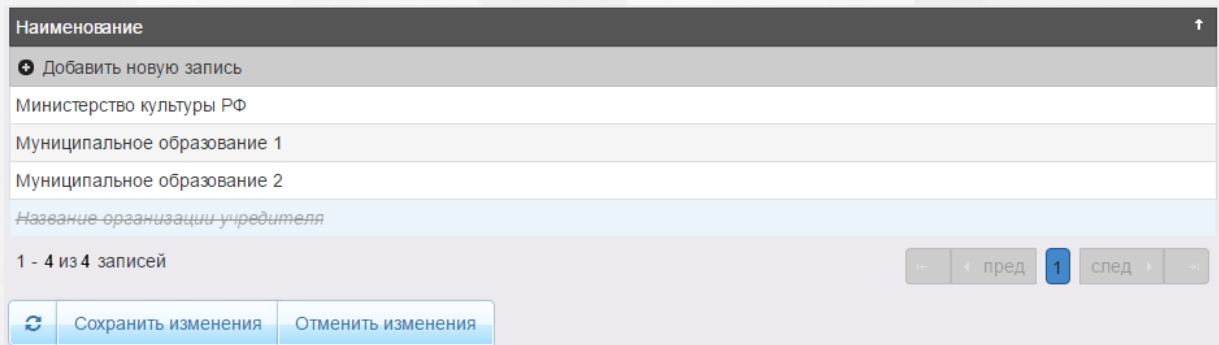


Рисунок 94 - Подтверждение удаления записи из справочника

⚠ *Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в Системе.*

## 12.2 Нормативные документы

В данном справочнике отображаются нормативные документы.

Муниципальный администратор может только просматривать данный справочник.

Для просмотра справочника в меню **Справочники** выберите справочник **Нормативные документы** (см. Рисунок 95).

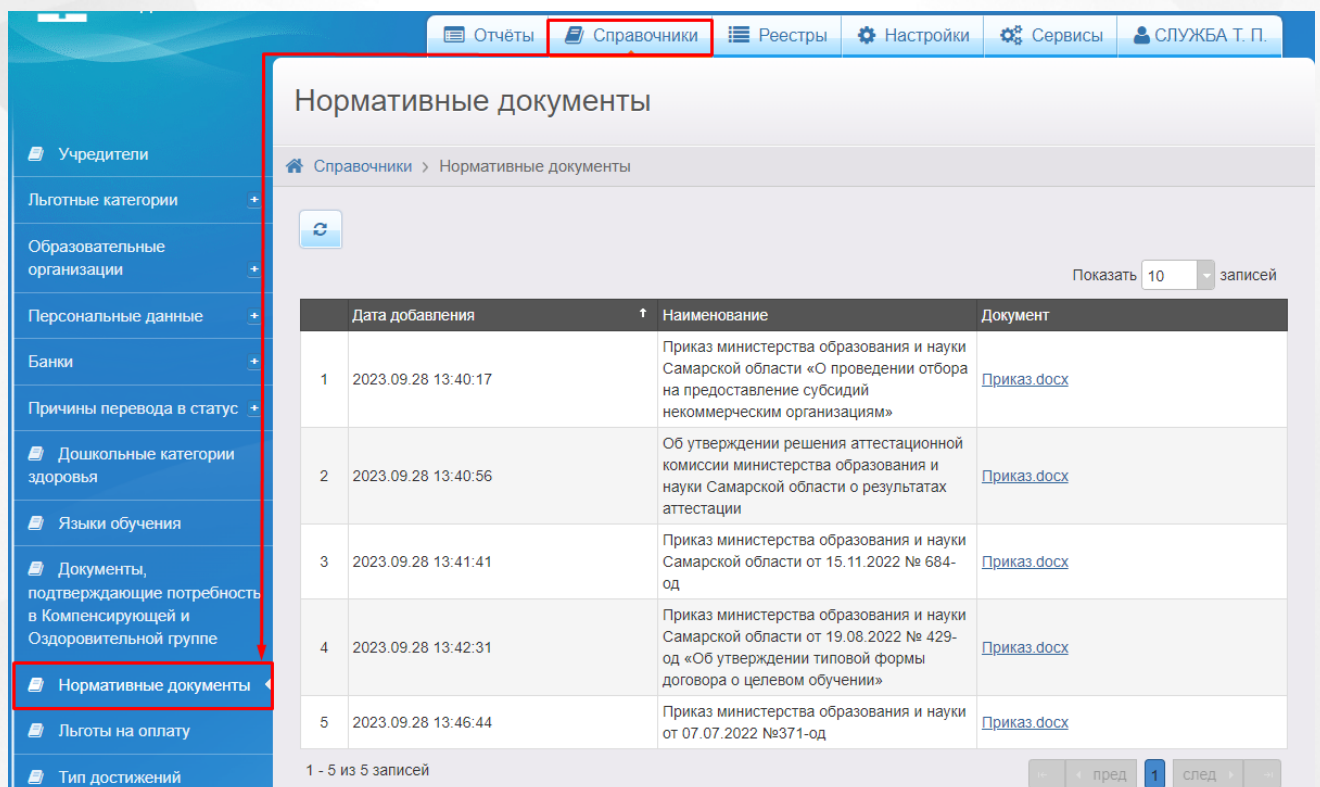


Рисунок 95 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 19):

Таблица 19- Справочник

Данные	Описание данных
Дата добавления	Дата добавления нормативного документа в систему.
Наименование	Наименование документа.
Документ	Прикрепленный документ. По нажатию на гиперссылку документа произойдет скачивание файла на Ваше персональное устройство.

### 12.3 Предметы ГИА

В данном справочнике отображаются предметы, доступные для сдачи Государственной итоговой аттестации (ГИА-9 и ГИА-11).

Муниципальный администратор может только просматривать данный справочник.

Для просмотра справочника в меню **Справочники** выберите справочник **Предметы ГИА** (см. Рисунок 96 ).

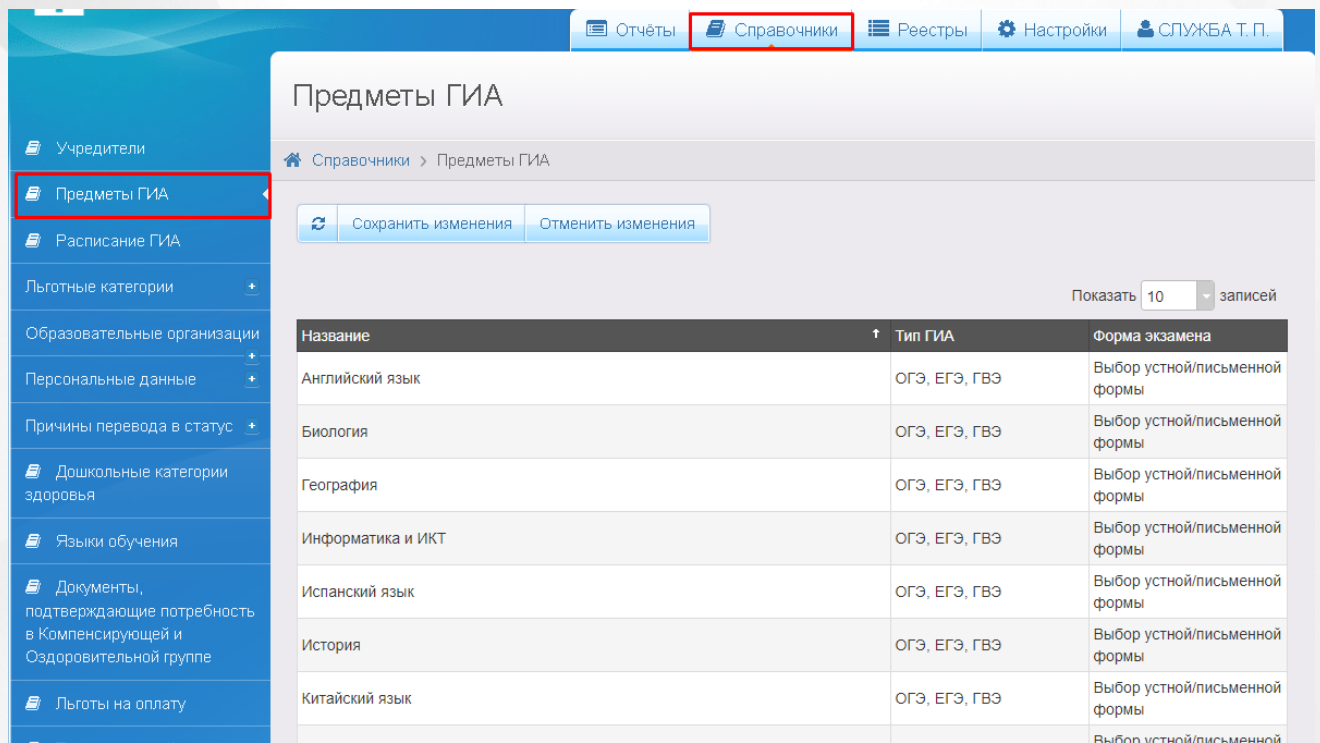


Рисунок 96 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 20):

Таблица 20- Справочник

Данные	Описание данных
Название	Название предмета, сдаваемого на Государственной итоговой аттестации.
Тип ГИА	Тип Государственной итоговой аттестации, доступный для сдачи конкретного предмета (ОГЭ/ЕГЭ/ГВЭ или Другое).
Форма экзамена	Форма проведения ГИА по предмету (Не задан, Выбор формы в расписании, выбор устной/письменной формы, Выбор формы с ОВЗ для русского языка, Выбор формы в расписании и на портале).

## 12.4 Расписание ГИА

В данном справочнике отображается расписание сдачи Государственной итоговой аттестации по предметам (ГИА-9 и ГИА-11).

Муниципальный администратор может только просматривать данный справочник.

Для просмотра справочника в меню **Справочники** выберите справочник **Расписание ГИА** (см. Рисунок 97 ).

Расписание ГИА

Справочники > Расписание ГИА

Сохранить изменения Отменить изменения

Показать 10 записей

Учебный предмет	Тип экзамена	Форма ГИА	Тип ГИА	Период	Тип даты	Дата	Код дня экзамена
Обществознание	Обычный	ГИА-11	ГВЭ	Досрочный	Основная	06.04.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-11	ГВЭ	Досрочный	Резервная	14.04.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-11	ЕГЭ	Досрочный	Резервная	14.04.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ГВЭ	Досрочный	Основная	27.04.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ОГЭ	Досрочный	Основная	27.04.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ГВЭ	Досрочный	Резервная	11.05.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ОГЭ	Досрочный	Резервная	11.05.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ГВЭ	Досрочный	Резервная	16.05.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ОГЭ	Досрочный	Резервная	16.05.2023	-
Обществознание	Обычный	ГИА-9	ОГЭ	Основной	Основная	30.05.2023	-

1 - 10 из 711 записей

пред Стр 1 из 72 след

Рисунок 97 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 21):

Таблица 21- Справочник

Данные	Описание данных
Учебный предмет	Наименование учебного предмета.
Тип экзамена	Тип экзамена (Обычный, Устная часть, Письменная часть, Профильный уровень, Базовый уровень).
Форма ГИА	Форма ГИА (ГИА-9 или ГИА-11).
Тип ГИА	Тип ГИА (Если в поле "Форма ГИА" выбрано значение "ГИА-9", то в поле "Тип ГИА" выпадающий список содержит значения: ОГЭ и ГВЭ.  Если в поле "Форма ГИА" выбрано значение "ГИА-11", то в поле "Тип ГИА" выпадающий список содержит значения: ЕГЭ и ГВЭ).
Период	Период проведения ГИА (досрочный, основной, дополнительный).
Тип даты	Тип даты (основная, резервная)
Дата	Дата проведения ГИА.
Код для экзамена	Код экзамена в РИС ГИА (выгружается в начале приемной кампании).

## 12.5 Выгрузка заявлений ГИА

В данном справочнике можно выгрузить информацию об участниках ГИА и выбранных ими предметах (по определенной форме, за определенный год).

Для выгрузки данных в меню **Справочники** выберите справочник **Выгрузка заявлений ГИА** (см. Рисунок 98 ).



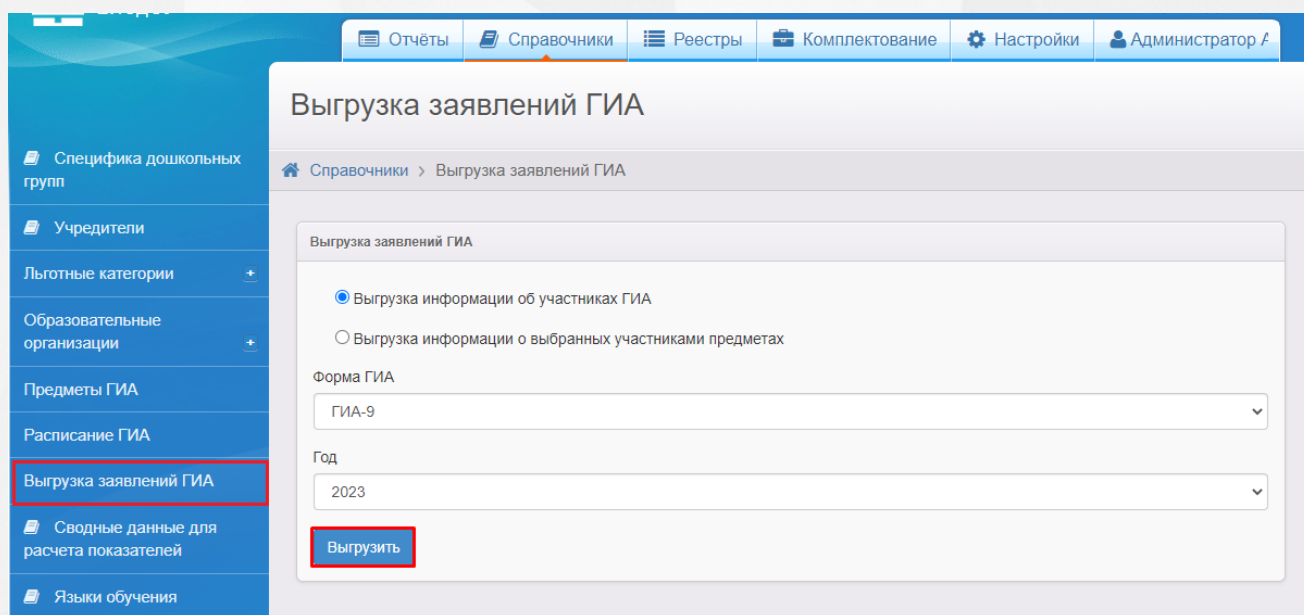


Рисунок 98 - Выгрузка заявлений ГИА

Необходимо выбрать желаемую для выгрузки информацию посредством нажатия левой кнопкой мыши на нужную строку, затем из раскрывающихся списков необходимо выбрать **Форму ГИА** (ГИА-9 или ГИА-11) и **Год**. После выбора параметров нажмите кнопку **Выгрузить**. Произойдет скачивание заявления на ваш ПК.

Пример справки с информацией об участниках ГИА представлен на рисунке 99.

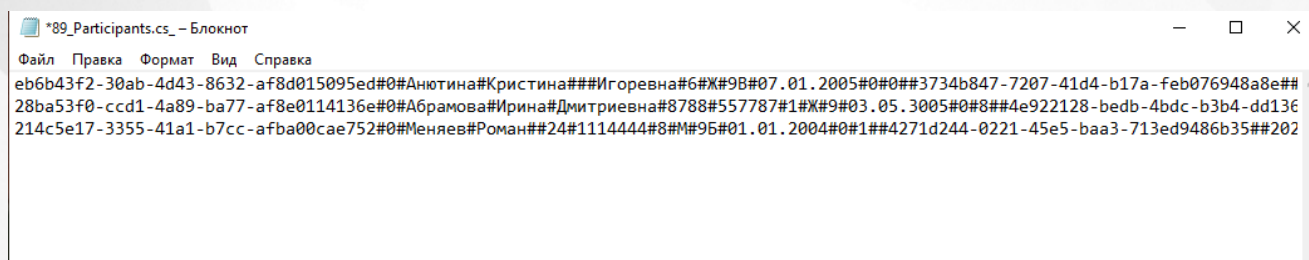


Рисунок 99 - Выгрузка информации об участниках ГИА

Пример справки с информацией о выбранных участниками предметах представлен на рисунке 100.

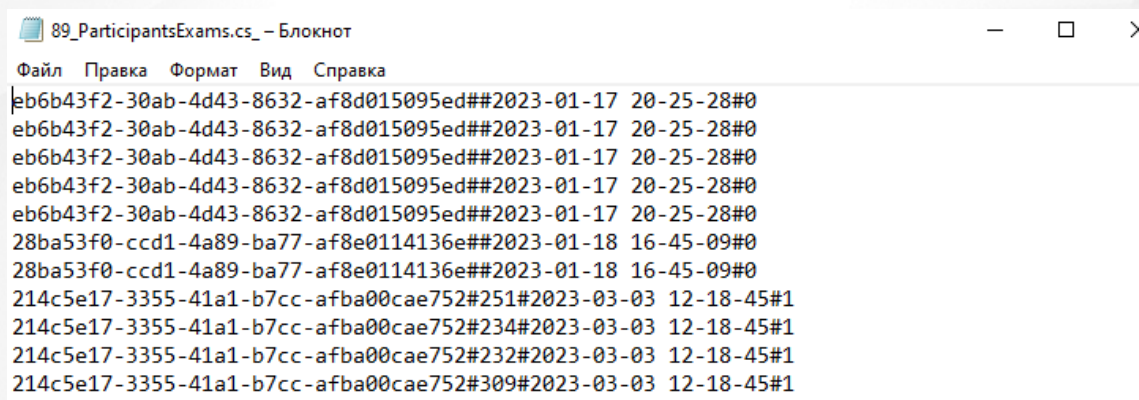


Рисунок 100 - Выгрузка информации о выбранных участниками предметах

Справочник содержит в себе следующие данные (см. Таблицу 22):

Таблица 22 - Выгрузка информации об участниках ГИА

Данные	Описание данных
Идентификационный номер участника	Идентификационный номер участника
Фамилия	Фамилия участника.
Имя	Имя участника.
Отчество	Отчество участника.
Серия документа	Серия документа, удостоверяющего личность участника.
Номер документа	Номер документа, удостоверяющего личность участника.
Код типа документа, удостоверяющего личность	Код типа документа, удостоверяющего личность участника.
Пол	Пол участника.
Класс	Класс участника.
Дата рождения	Дата рождения участника в формате: дд.мм.гг.
Признак специализированной рассадки	Признак специализированной рассадки участника: (0 – Общий принцип рассадки; 1 – Специализированная рассадка).
Код категории участника	Код категории участника.
Код субъекта Российской Федерации, в котором участник закончил ОО	Код субъекта РФ, в котором участник закончил ОО (Устанавливается только для участников, не являющихся выпускниками ОО, в которой зарегистрированы).
Основная ОО участника	Идентификатор основной ОО участника.
Выпускное ОО	Идентификатор выпускной ОО участника.
Дата и время создания заявления	Дата и время создания заявления.
Дата и время изменения заявления	Дата и время изменения заявления.
Форма ГИА	Форма ГИА, значения от 1 до 7:  (1 – означает, что участник проходит ГИА в форме ЕГЭ; 2 – означает, что участник проходит ГИА в форме ГВЭ;


Данные	Описание данных
	<p>4 – означает, что участник проходит ГИА в Другой форме;</p> <p>3 – означает, что участник проходит ГИА в форме ЕГЭ и ГВЭ;</p> <p>5 – означает, что участник проходит ГИА в форме ЕГЭ и Другой форме;</p> <p>6 – означает, что участник проходит ГИА в форме ГВЭ и Другой форме;</p> <p>7 – означает, что участник проходит ГИА в форме ЕГЭ, ГВЭ и Другой форме.)</p>
<p>Действующие результаты ГИА</p>	<p>Действующие результаты ГИА выпускников прошлых лет, значения от 0 до 3:</p> <p>(0 – означает, что результатов ГИА нет;</p> <p>1 – означает, что участник прошёл ГИА по русскому языку;</p> <p>2 – означает, что участник прошёл ГИА по математике;</p> <p>3 – означает, что участник прошёл ГИА и по математике и по русскому.)</p>
<p>Код формы обучения</p>	<p>Код формы обучения участника.</p>
<p>Код Гражданства</p>	<p>Код Гражданства участника.</p>
<p>СНИЛС</p>	<p>Номер СНИЛС участника.</p>
<p>Код ОО, в которой получен зачет</p>	<p>Код ОО, в которой получен зачет. Для участников категорий, отличных от категории «Выпускник общеобразовательного учреждения текущего года» поле остается пустым.</p>
<p>Телефон</p>	<p>Телефон пункта проведения экзаменов.</p>
<p>Класс</p>	<p>Номер класса.</p>
<p>Участник с ОВЗ</p>	<p>Признак участника:</p> <p>(0 - Не является Участником с ОВЗ;</p> <p>1 - Участник с ОВЗ.)</p>
<p>Признак "Необходим ассистент"</p>	<p>Отображается необходимость данного признака: 0 - нет, 1 - да.</p>
<p>Признак "Среднее образование получил в иностранном государстве"</p>	<p>Отображается необходимость данного признака: 0 - нет, 1 - да.</p>
<p>Признак "Проходил обучение в учреждении закрытого типа"</p>	<p>Отображается необходимость данного признака: 0 - нет, 1 - да.</p>

Данные	Описание данных
Признак "Участник является беженцем или переселенцем"	Отображается необходимость данного признака: 0 - нет, 1 - да.
Примечание в карточке Участника	Заполняется необходимой информацией по участнику.

Таблица 23 - Выгрузка информации о выбранных участниками предметах

Данные	Описание данных
Идентификационный номер участника	Идентификационный номер участника.
Код дня экзамена	Код дня экзамена.
Дата и время создания	Дата и время создания записи.
Форма проведения экзамена	<p>Форма проведения экзамена, значения от 0 до 4:</p> <p>0 – означает, что участник будет сдавать ГВЭ в письменной форме;</p> <p>1 – означает, что участник будет сдавать ГВЭ в устной форме;</p> <p>2 – означает, что участник будет сдавать ГВЭ в форме диктанта;</p> <p>3 – означает, что участник будет сдавать ГВЭ в форме изложения;</p> <p>4 – означает, что участник будет сдавать ГВЭ в форме сочинения.</p> <p>Для регистраций на экзамены в форме «ОГЭ» и «Другое» (Родной язык, Родная литература) может быть оставлено незаполненным или заполненным значением 0).</p>

## 12.6 Заполнение справочников льготных категорий

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

Для ведения справочников льготных категорий откройте соответствующий экран нажатием пункта Льготные категории меню Справочники (см. Рисунок 101).



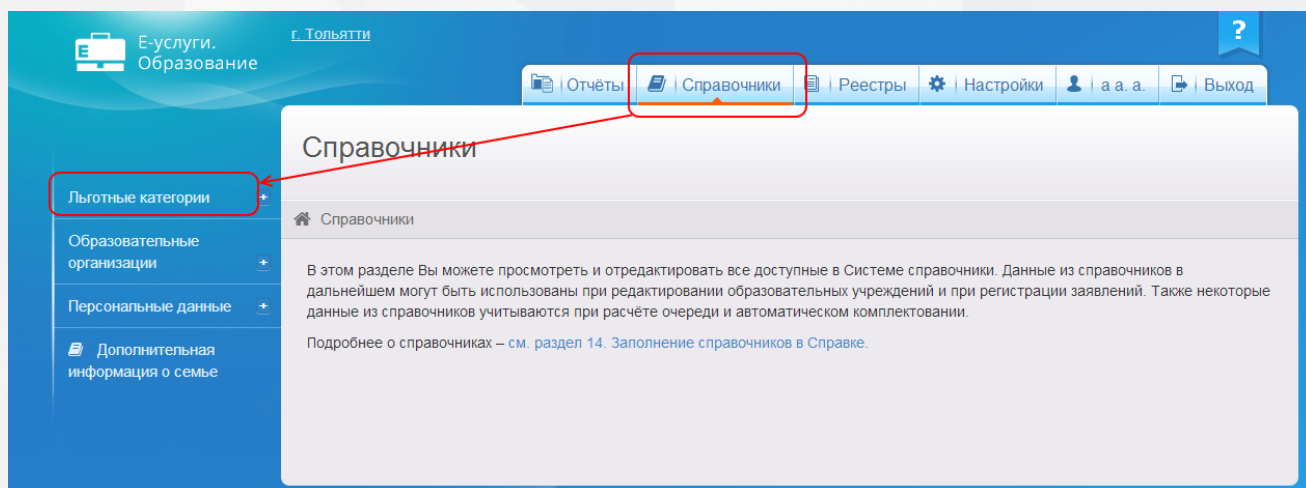


Рисунок 101 - Заполнение справочника льготных категорий

Справочник **Льготные категории** подразделяется на **Дошкольные льготные категории**, **Общеобразовательные льготные категории**, льготные категории для **Оздоровительных лагерей** и **Важность льготных категорий**.

В дальнейшем льготные категории указываются при регистрации заявлений; важность льготных категорий учитывается при расчёте очереди и комплектовании.

**!** На ЕПГУ передаются только региональные льготные категории!

### 12.6.1 Дошкольные льготные категории

#### Просмотр справочника

Справочник дошкольных льготных категорий находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 102).

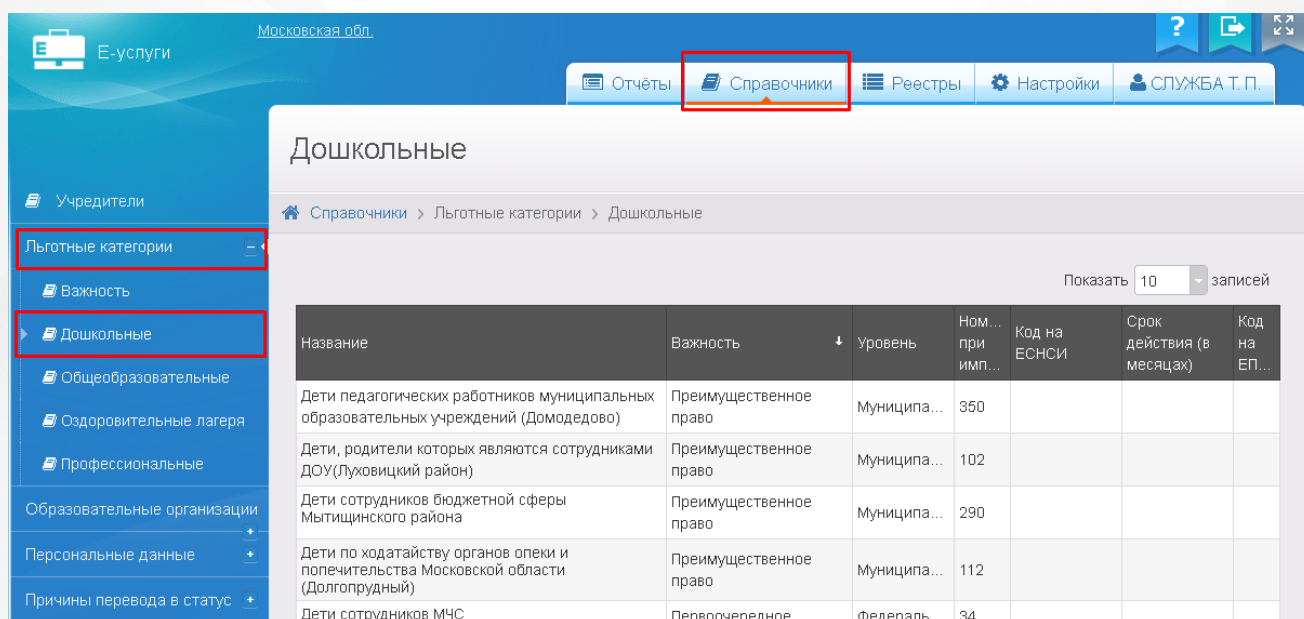


Рисунок 102 - Просмотр справочника дошкольных льготных категорий

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - Справочник дошкольные льготные категории

Данные	Описание данных
Название	Название дошкольной льготной категории.
Важность	Важность дошкольной льготной категории. Список значений, доступных в колонке <b>Важность</b> , задаётся в отдельном справочнике <b>Важность</b> (см. раздел <b>Приоритеты важности льготных категорий</b> ).  В дальнейшем важность дошкольной льготной категории влияет на расчёт очереди и комплектование.
Уровень	Уровень льготной категории - региональный либо федеральный.
Номер при импорте	Номер льготной категории, который будет указываться при <a href="#">импорте</a> данных в Систему.
Код на ЕЧНСИ	Код в Единой системе нормативно-справочной информации.
Срок действия (в месяцах)	Срок действия льготы.
Код на ЕПГУ	Код в Едином портале государственных услуг.

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

Изменение справочника осуществляется посредством взаимодействия с ЕЧНСИ.

### 12.6.2 Общеобразовательные льготные категории

#### Просмотр справочника

Справочник общеобразовательных льготных категорий находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 103).

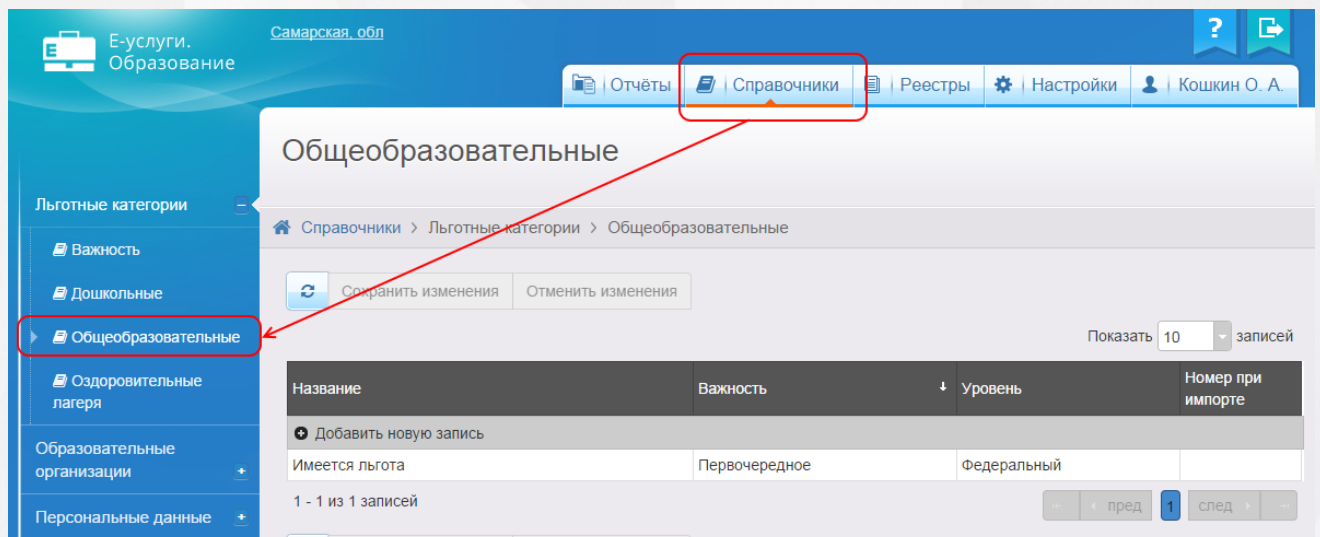


Рисунок 103 - Просмотр справочника общеобразовательные льготные категории

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 25):

Таблица 25- Справочник общеобразовательные льготные категории

Данные	Описание данных
Название	Название общеобразовательной льготной категории.
Важность	Важность общеобразовательной льготной категории. Список значений, доступных в колонке <b>Важность</b> , задаётся в отдельном справочнике <b>Важность</b> (см. раздел <b>Приоритеты важности льготных категорий</b> ).
Уровень	Уровень льготной категории - региональный либо федеральный.
Номер при импорте	Номер льготной категории, который будет указываться при <b>импорте</b> данных в Систему.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 104).

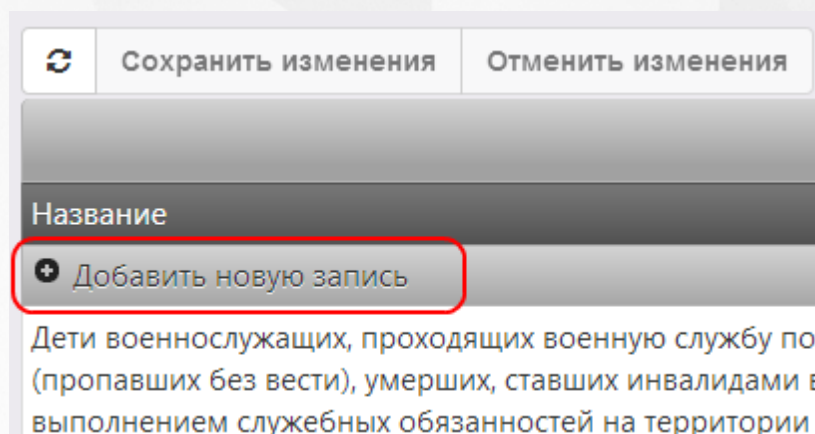


Рисунок 104 - Добавление новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести название новой льготной категории, выбрать важность, уровень и ввести номер при импорте. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 105).

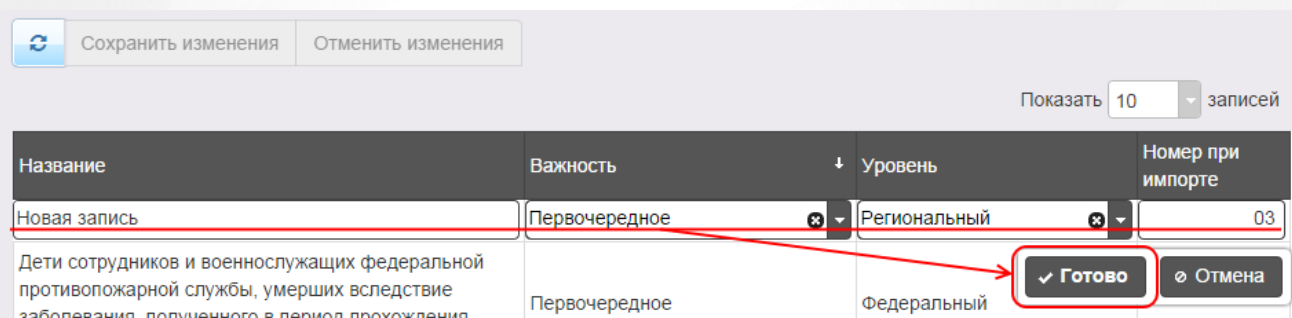


Рисунок 105 - Пример добавления новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

Вновь добавленная льготная категория будет выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 106).

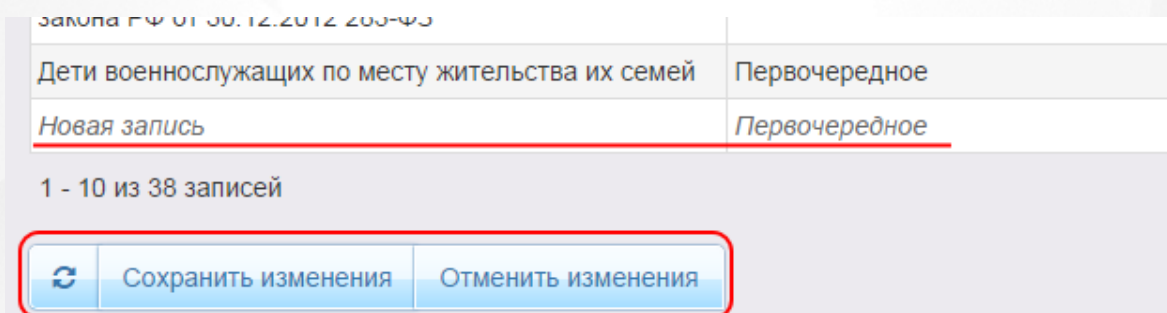


Рисунок 106 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

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



## Удаление записей справочника

Чтобы удалить льготную категорию из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 107). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Название	Важность	Уровень	Номер при импорте
+ Добавить новую запись			
Дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Первочередное	Федеральный	
Новая запись	Первочередное	Региональный	3
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных	Внеочередное	Федеральный	

Рисунок 107 - Удаление записи в справочнике общеобразовательных льготных категорий

Удалённая категория будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 108). Чтобы подтвердить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения**.


↻ Сохранить изменения Отменить изменения

Показать 10 записей

Название	Важность	Уровень	Номер при импорте
+ Добавить новую запись			
Дети сотрудника таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Первочередное	Федеральный	
<i>Новая запись</i>	<i>Первочередное</i>	<i>Региональный</i>	<i>3</i>
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации			

Рисунок 108 - Подтверждение удаления записи в справочнике общеобразовательных льготных категорий

**!** Удаление записи из справочника невозможно, если льготная категория уже используется Системой.

Возможна ситуация, когда во время просмотра или редактирования вами каких-либо данных подобное редактирование производится другим сотрудником, работающим в Системе одновременно с вами. Для того чтобы увидеть эти изменения, нажмите кнопку  (**Обновить**).

### 12.6.3 Льготные категории для оздоровительных лагерей

#### Просмотр справочника

Справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 109).

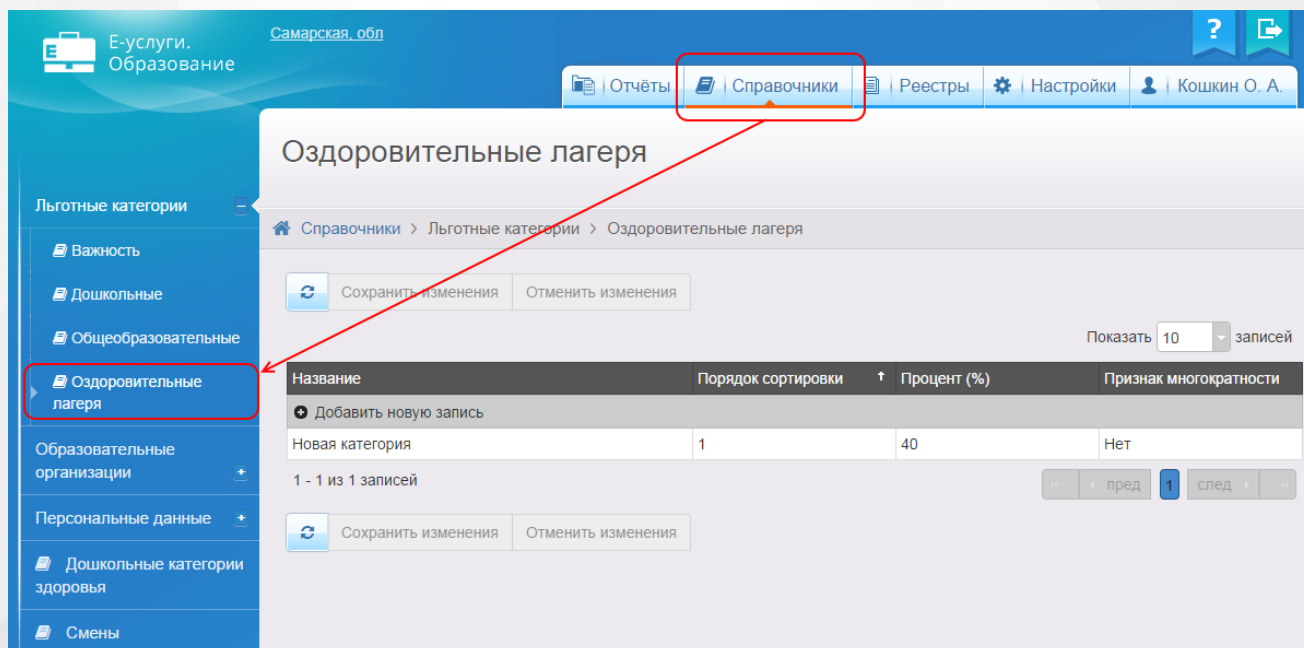


Рисунок 109 - Просмотр справочника льготных категорий для оздоровительных лагерей

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - Справочник льготные категории для оздоровительных лагерей

Данные	Описание данных
Название	Название льготной категории.
Порядок сортировки	От данного значения зависит, в каком порядке будут выводиться наименования в выпадающем списке при выборе льготной категории для оздоровительного лагеря. Например, 1 - это первый номер в списке, 2 - второй и т.д.
Процент	Процент скидки от стоимости базовой путёвки.
Признак многократности	Если в этом столбце стоит значение <b>Да</b> , то на такую льготу можно подавать заявления несколько раз в течение одного и того же года.

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

#### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 110).

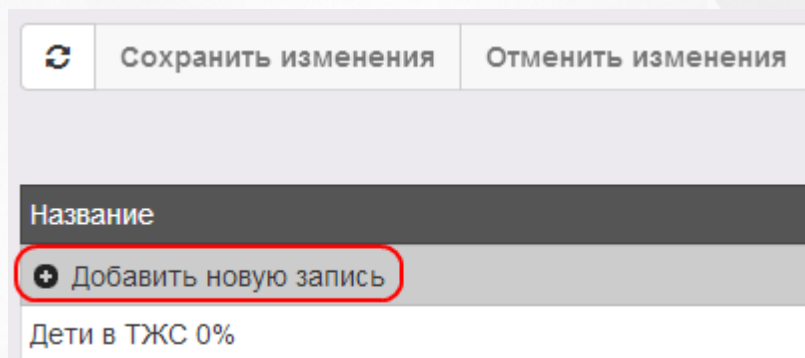


Рисунок 110 - Добавление новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести название, порядок сортировки и процент, а также выбрать признак многократности для новой льготной категории. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 111).

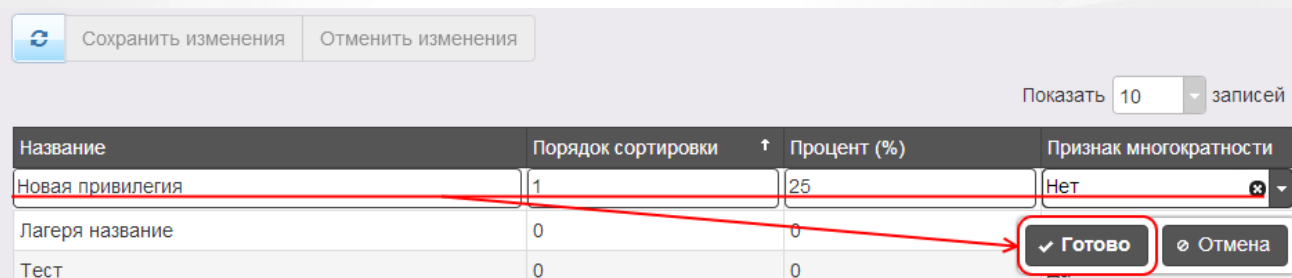


Рисунок 111 - Пример добавления новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

Вновь добавленная льготная категория будет выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 112).

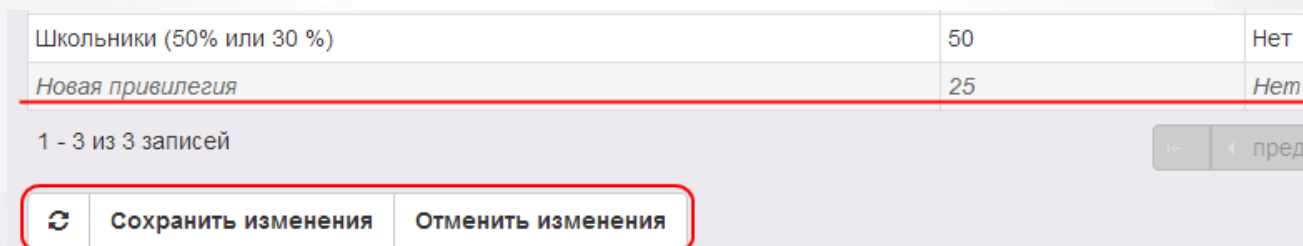


Рисунок 112 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить льготную категорию из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 113). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

детей в т.ч. %	д	нет
Новая привилегия	25	Нет
Школьники (50% или 30 %)	50	Нет

1 - 4 из 4 записей

Рисунок 113 - Удаление записи в справочнике льготных категорий для оздоровительных лагерей

Удалённая категория будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 114). Чтобы подтвердить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

детей в т.ч. %	д	нет
<i>Новая привилегия</i>	<i>25</i>	<i>Нет</i>
Школьники (50% или 30 %)	50	Нет

1 - 4 из 4 записей

Рисунок 114 - Подтверждение удаления записи в справочнике льготных категорий для оздоровительных лагерей

**!** Удаление записи из справочника невозможно, если льготная категория уже используется Системой.

## 12.6.4 Профессиональные льготные категории

### Просмотр справочника

Справочник льготных категорий для профессиональных учреждений находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** и доступен только для просмотра (см. Рисунок 115).



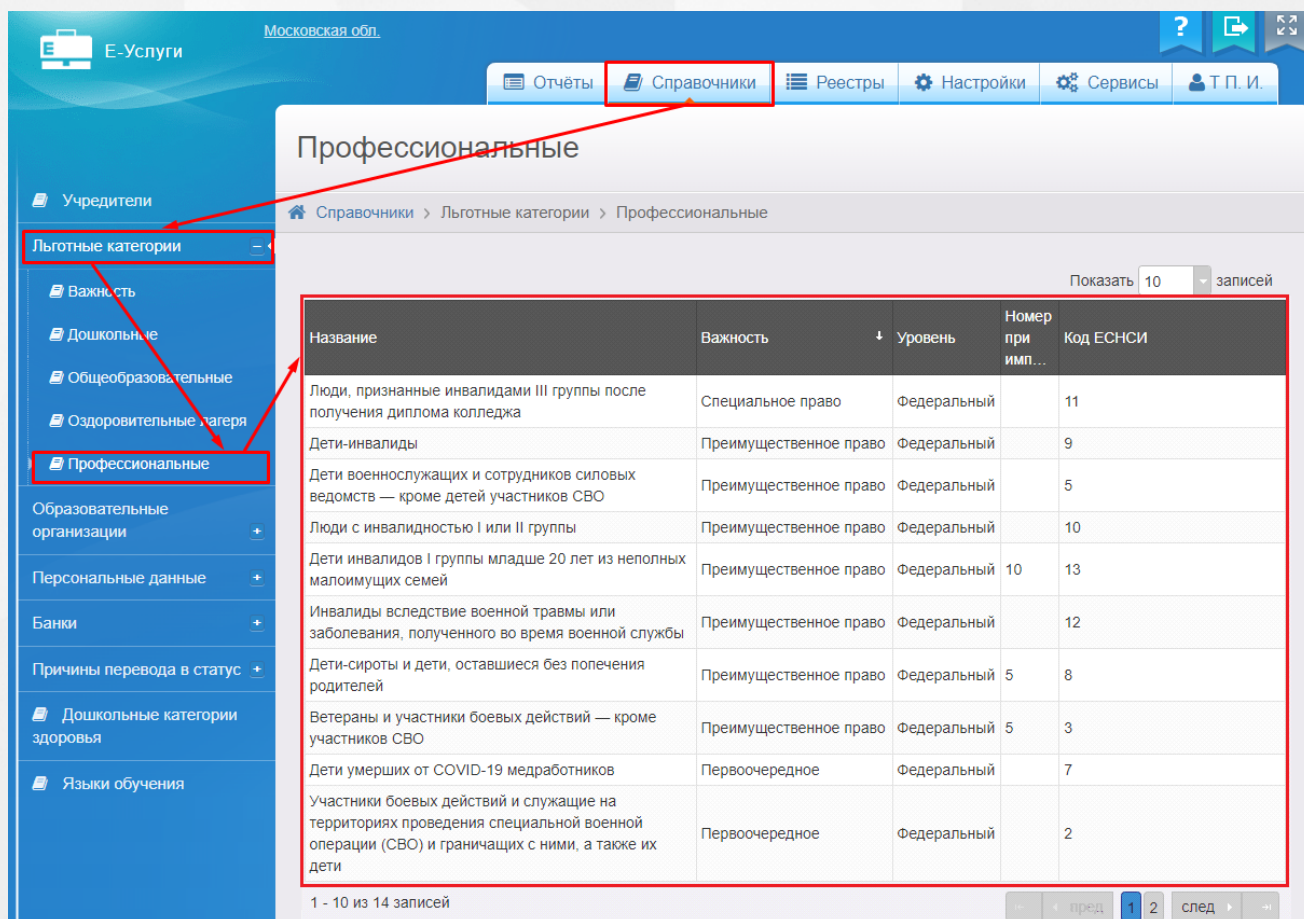



Рисунок 115 - Просмотр справочника льготных категорий для профессиональных учреждений

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 27):

Таблица 27 - Справочник льготные категории для оздоровительных лагерей

Данные	Описание данных
Название	Название льготной категории.
Важность	Важность профессиональной льготной категории. Список значений, доступных в колонке <b>Важность</b> , задаётся в отдельном справочнике <b>Важность</b> (см. раздел <b>Приоритеты важности льготных категорий</b> ).
Уровень	Уровень (федеральный, региональный).
Номер при импорте	Номер льготной категории, который будет указываться при <u>импорте</u> данных в Систему.
Код ЕЧНСИ	Код в Единой системе нормативно-справочной информации.

## 12.7 Заполнение справочников образовательных организаций

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

Для просмотра справочников образовательных организаций откройте соответствующий экран нажатием пункта Образовательные организации меню Справочники (см. Рисунок 116 ).

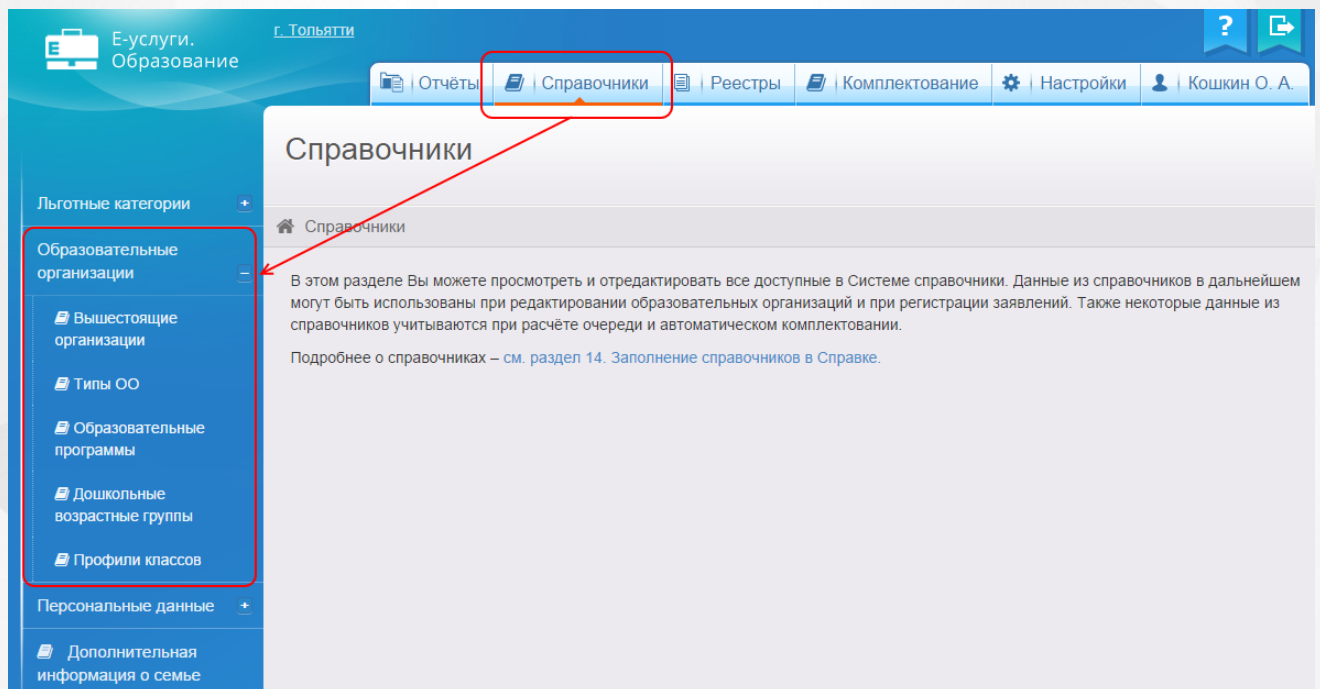


Рисунок 116 - Просмотр справочника образовательных организаций

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

### 12.7.1 Вышестоящие организации

#### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень вышестоящих организаций, которым подчиняются те или иные ООО и ДОО.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 117).

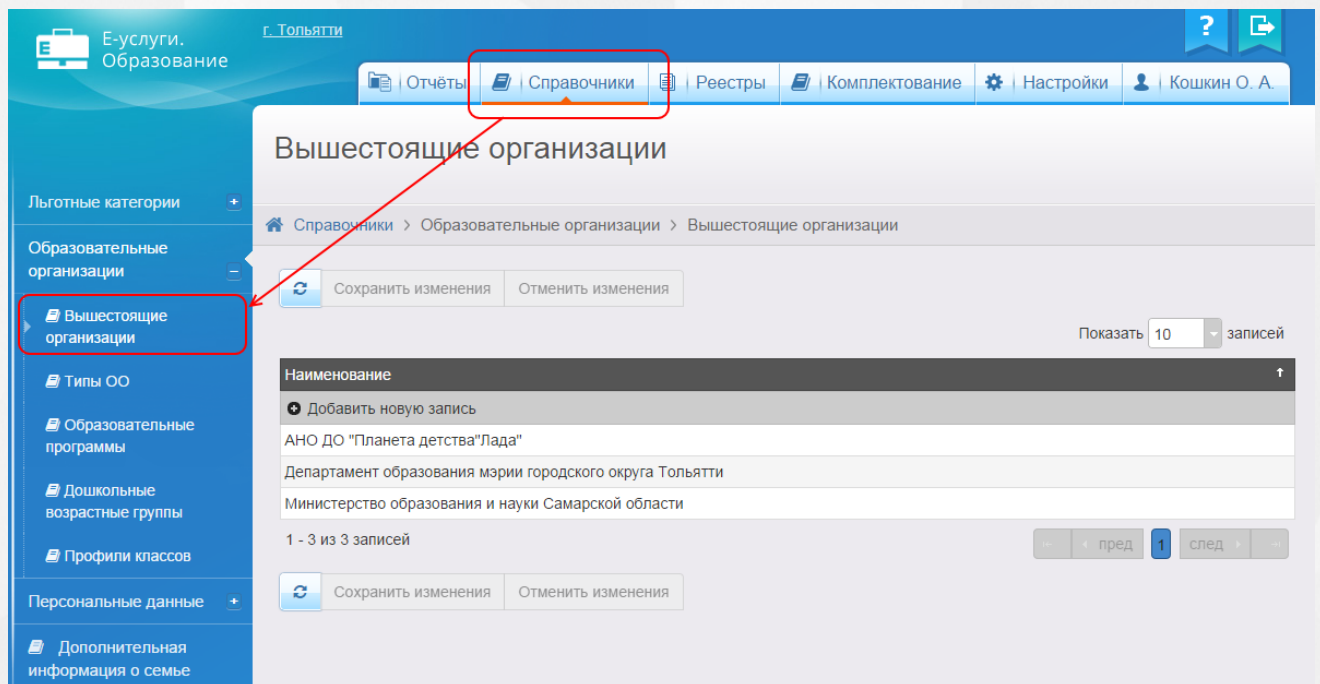


Рисунок 117 - Просмотр справочника Вышестоящие организации

Данные организованы в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из наименования организации.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 118).

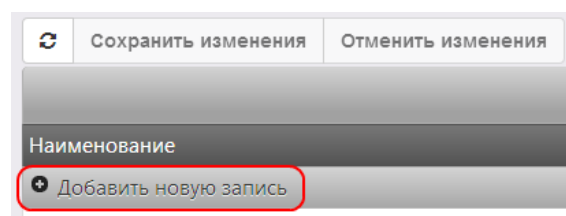


Рисунок 118 - Добавление новой записи в справочник Вышестоящие организации

Появится новая строка, где в соответствующее поле нужно ввести название новой вышестоящей организации. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 119).



Рисунок 119 - Пример добавления новой записи в справочник Вышестоящие организации

Вновь добавленная вышестоящая организация будет выделена курсивом (см. Рисунок

120). Чтобы подтвердить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

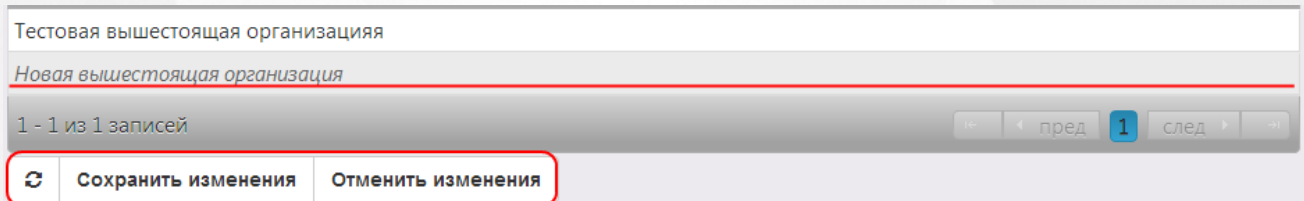


Рисунок 120 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Вышестоящие организации

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить вышестоящую организацию из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 121). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 121 - Удаление записи в справочнике Вышестоящие организации

Удалённая вышестоящая организация будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 122). Чтобы подтвердить удаление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.



Рисунок 122 - Подтверждение удаления записи в справочнике Вышестоящие организации

## 12.7.2 Типы ОО

### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень всех возможных типов образовательных



организаций с указанием кода каждого типа. Он доступен только для просмотра, в него нельзя вносить какие-либо изменения.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 123).

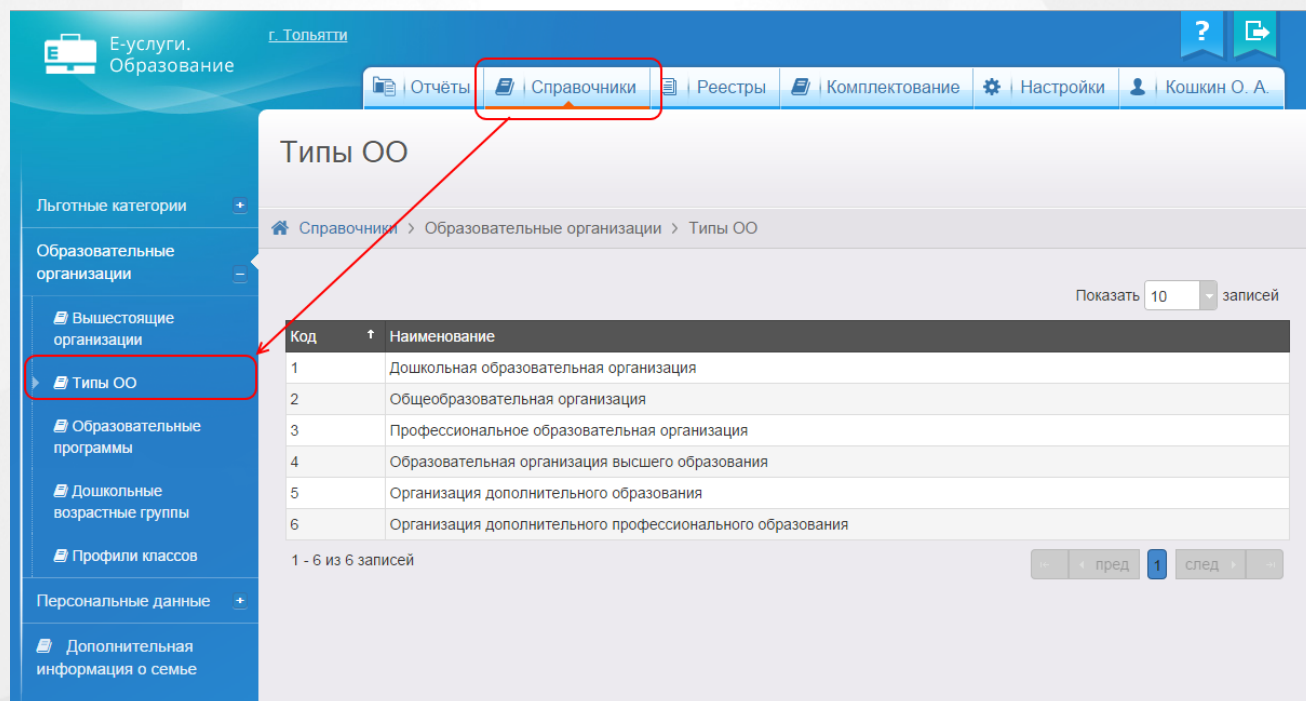


Рисунок 123 - Просмотр справочника Типы ОО

Данные организованы в виде таблицы, состоящей из кода и наименования типа ОО.

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

### 12.7.3 Образовательные программы

#### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 124).

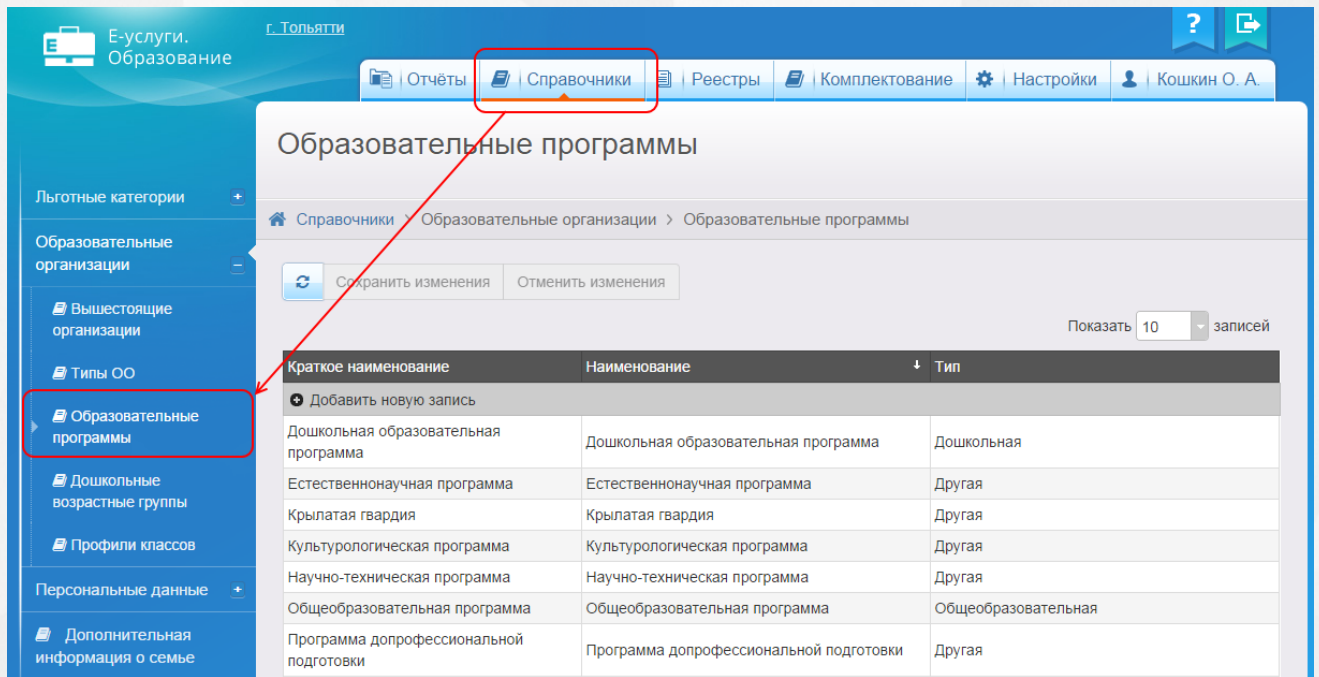


Рисунок 124 - Просмотр справочника Образовательные программы

Данные организованы в виде таблицы (см. Таблицу 28). Каждая запись таблицы состоит из краткого наименования образовательной программы, полного наименования и типа.

Таблица 28 - Справочник Образовательные программы

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 125).

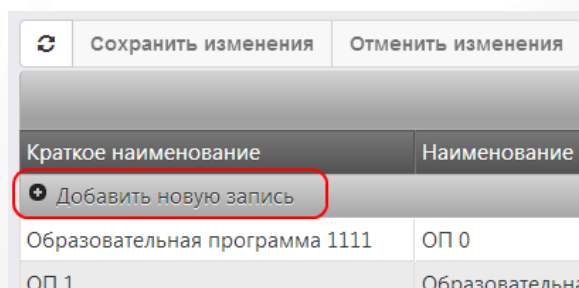


Рисунок 125 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

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

наименование образовательной программы, а также выбрать её тип. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 126).

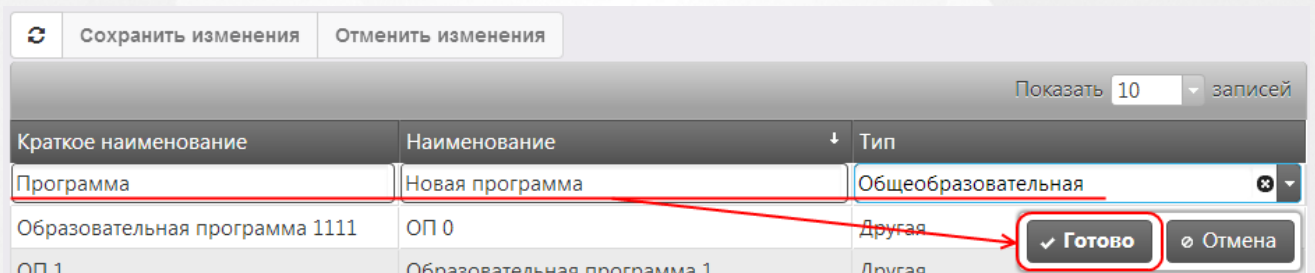


Рисунок 126 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

Вновь добавленная образовательная программа будет выделена курсивом (см. Рисунок 127). Чтобы подтвердить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

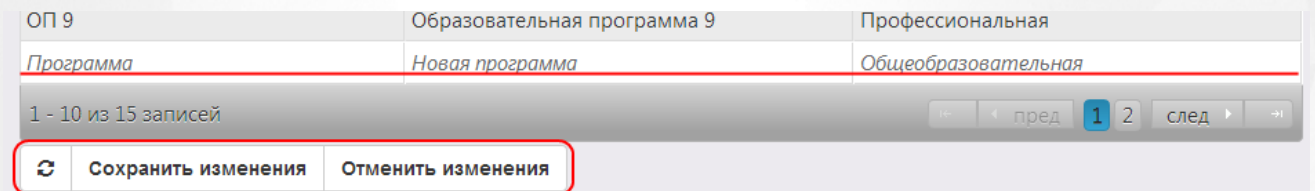


Рисунок 127 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Образовательные программы

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить образовательную программу из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 128). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

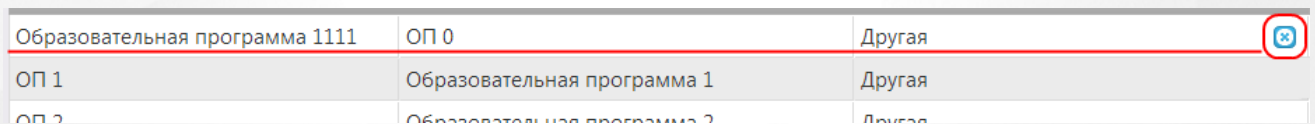


Рисунок 128 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

Удалённая образовательная программа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 129). Чтобы подтвердить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

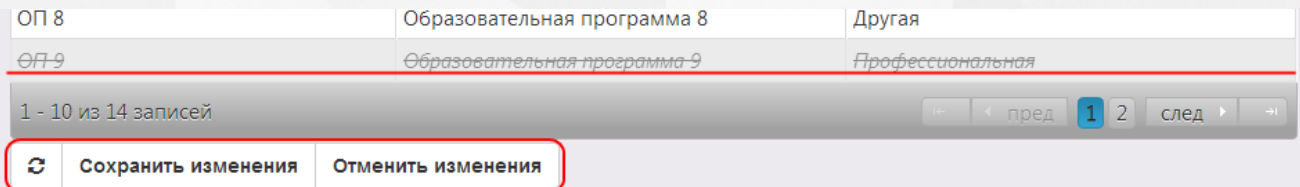



Рисунок 129 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы

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

#### 12.7.4 Дошкольные возрастные группы

##### Просмотр справочника

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

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

Пример:

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 130).



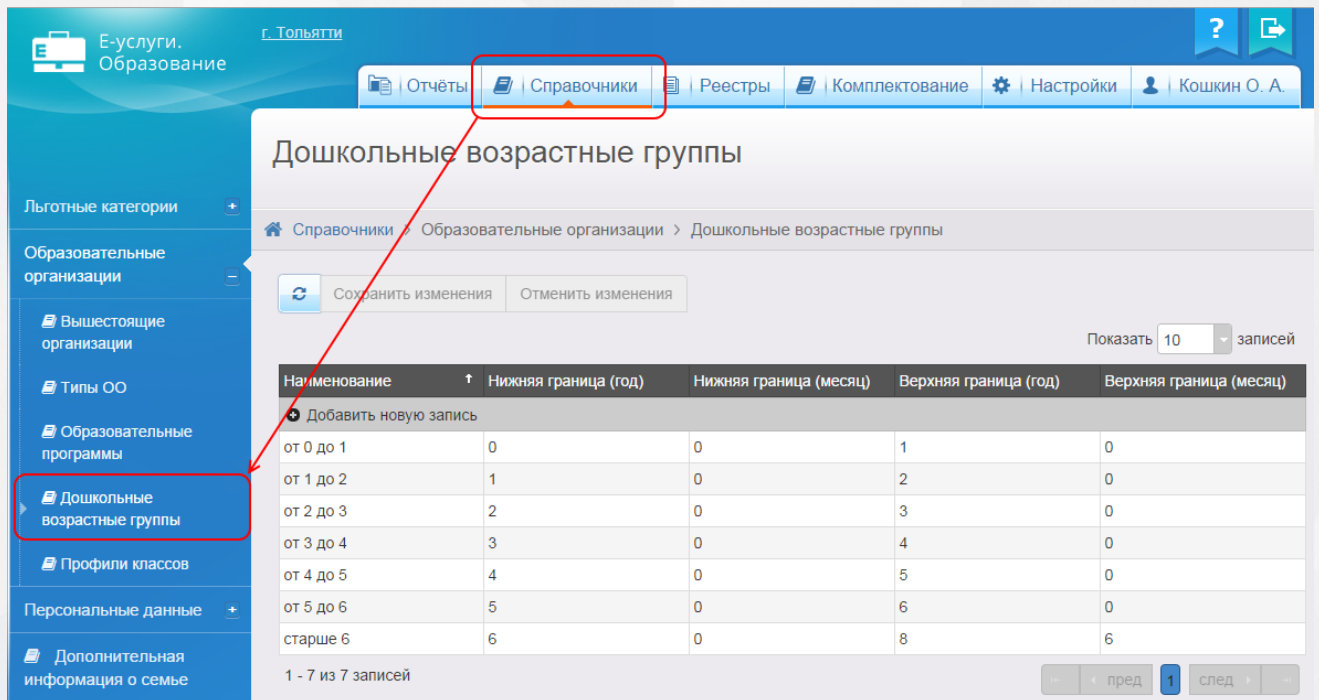


Рисунок 130 - Просмотр справочника Дошкольные возрастные группы

Данные организованы в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 29):

Таблица 29 - Справочник Дошкольные возрастные группы

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 131).

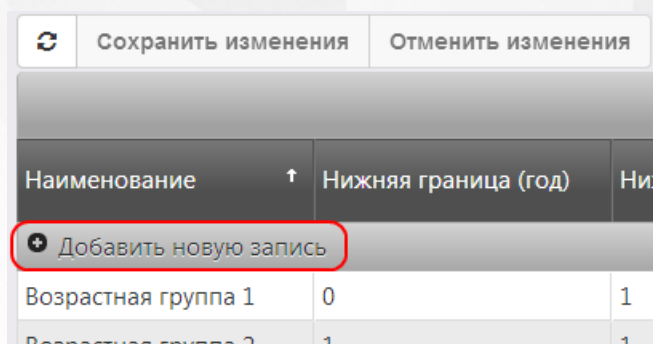


Рисунок 131 - Добавление новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести наименование и границы возрастной группы. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 132).

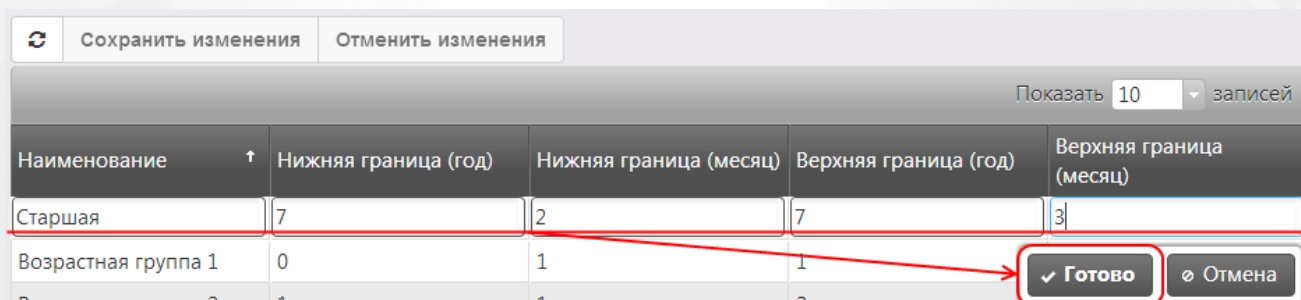


Рисунок 132 - Пример добавления новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Вновь добавленная возрастная группа будет выделена курсивом (см. Рисунок 133). Чтобы подтвердить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.



Рисунок 133 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы



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

*Пример:*


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

- от 4-х до 5 лет;

и т.д.

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить возрастную группу из справочника, нажмите кнопку  рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 134). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.


Возрастная группа 2	1	1	2	1	
Возрастная группа 3	2	1	3	1	
Возрастная группа 4	3	1	4	1	

Рисунок 134 - Удаление записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

Удалённая возрастная группа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 135). Чтобы подтвердить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.



Наименование	↑	Нижняя граница (год)	Нижняя граница (месяц)	Верхняя граница (год)	Верхняя граница (месяц)
 Сохранить изменения    Отменить изменения					
Показать 10 записей					
 Добавить новую запись					
Возрастная группа 1		0	1	1	1
Возрастная группа 2		1	1	2	1
<del>Возрастная группа 3</del>		<del>2</del>	<del>1</del>	<del>3</del>	<del>1</del>
Возрастная группа 4		3	1	4	1

Рисунок 135 - Подтверждение удаления записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

## 12.7.5 Профили классов

### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 136).

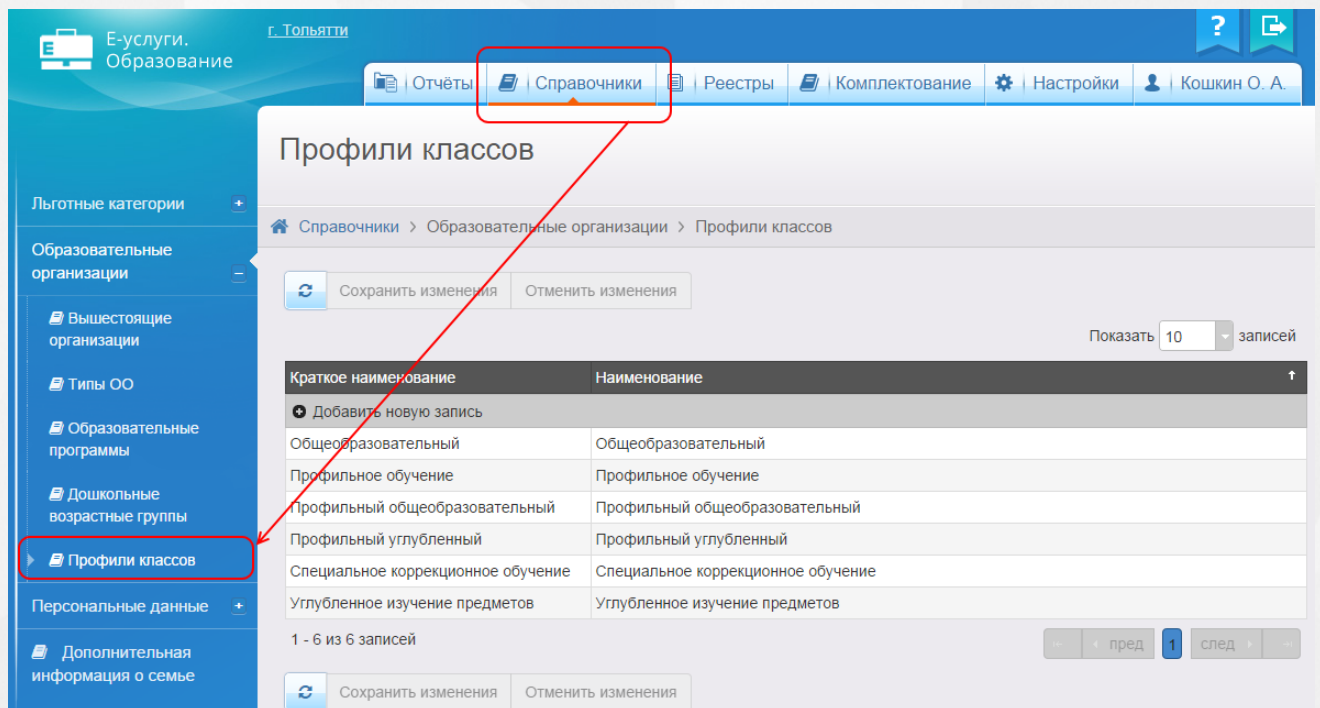


Рисунок 136 - Просмотр справочника Профили классов

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 137).

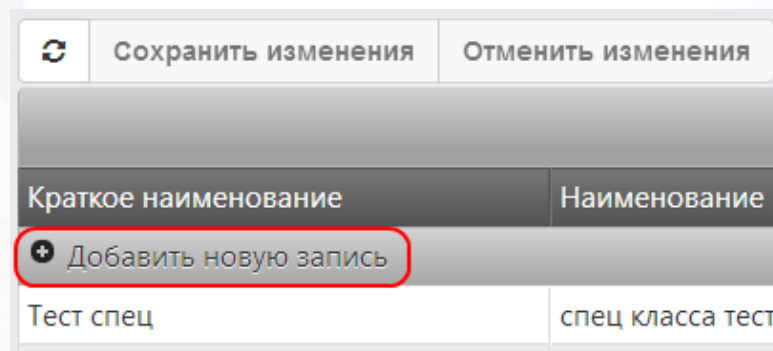


Рисунок 137 - Добавление новой записи в справочник Профили классов

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести краткое и полное наименование специализации классов. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 138).



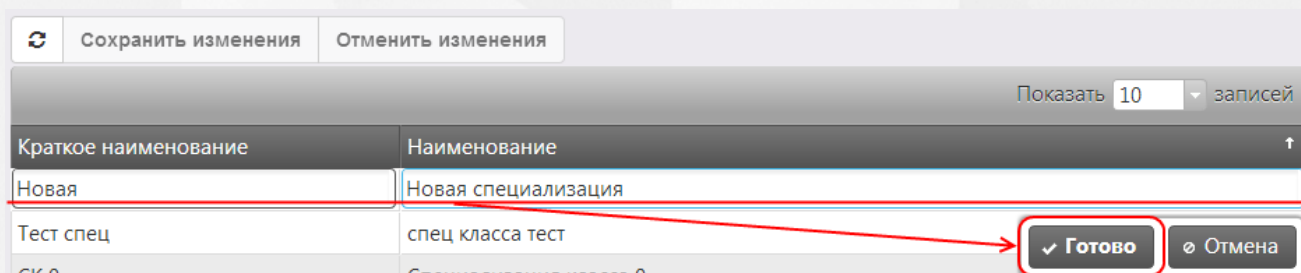


Рисунок 138 - Пример добавления новой записи в справочник Профили классов

Вновь добавленная специализация классов будет выделена курсивом (см. Рисунок 139). Чтобы подтвердить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

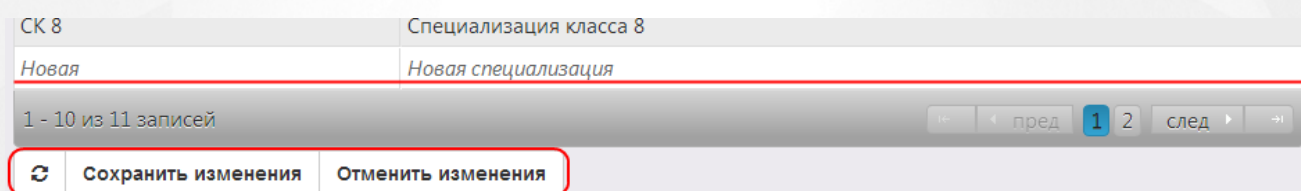


Рисунок 139 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Профили классов

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить специализацию классов из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 140). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

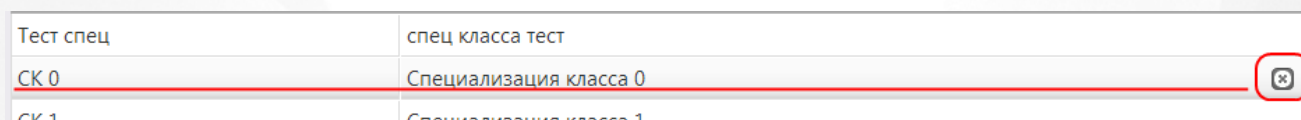


Рисунок 140 - Удаление записи в справочнике Профили классов

Удалённая специализация классов будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 141). Чтобы подтвердить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

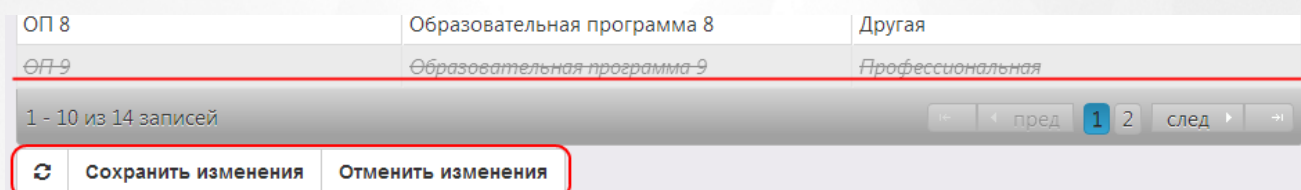



Рисунок 141 - Подтверждение удаления записи в справочнике Профили классов

## 12.8 Заполнение справочников персональных данных

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

Для просмотра справочников персональных данных откройте соответствующий экран нажатием пункта **Персональные данные** меню **Справочники** (см. Рисунок 142).

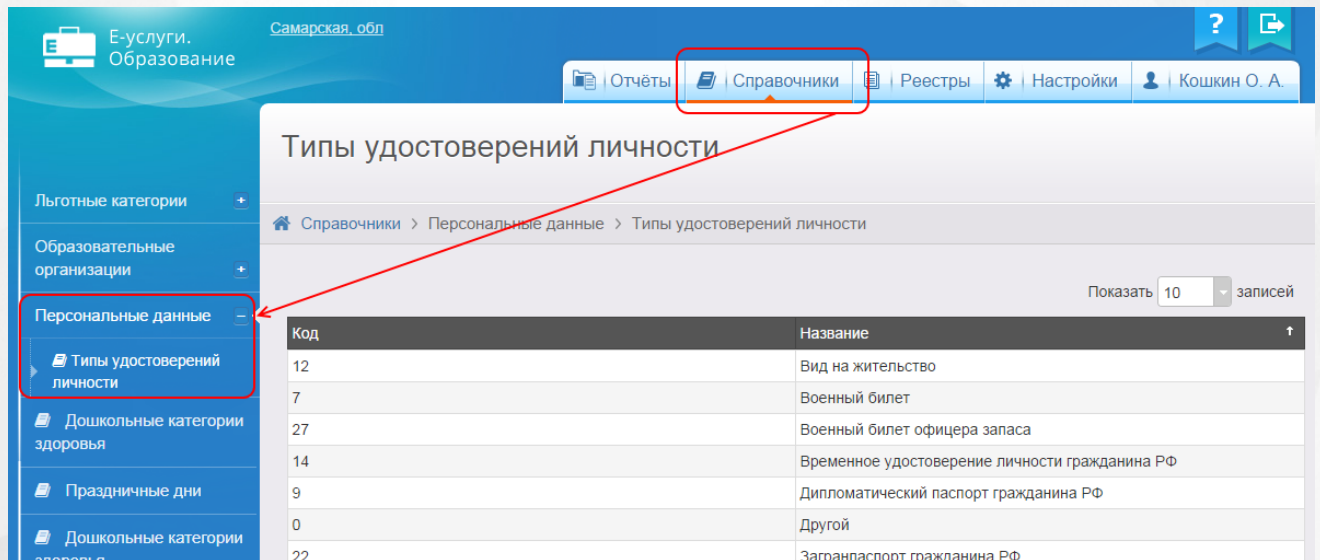


Рисунок 142 - Просмотр справочника персональных данных

### 12.8.1 Типы удостоверений личности

#### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень всех возможных типов удостоверений личности. Он доступен только для просмотра, в него нельзя вносить какие-либо изменения.

Справочник находится в разделе **Персональные данные** меню **Справочники** (см. Рисунок 143).

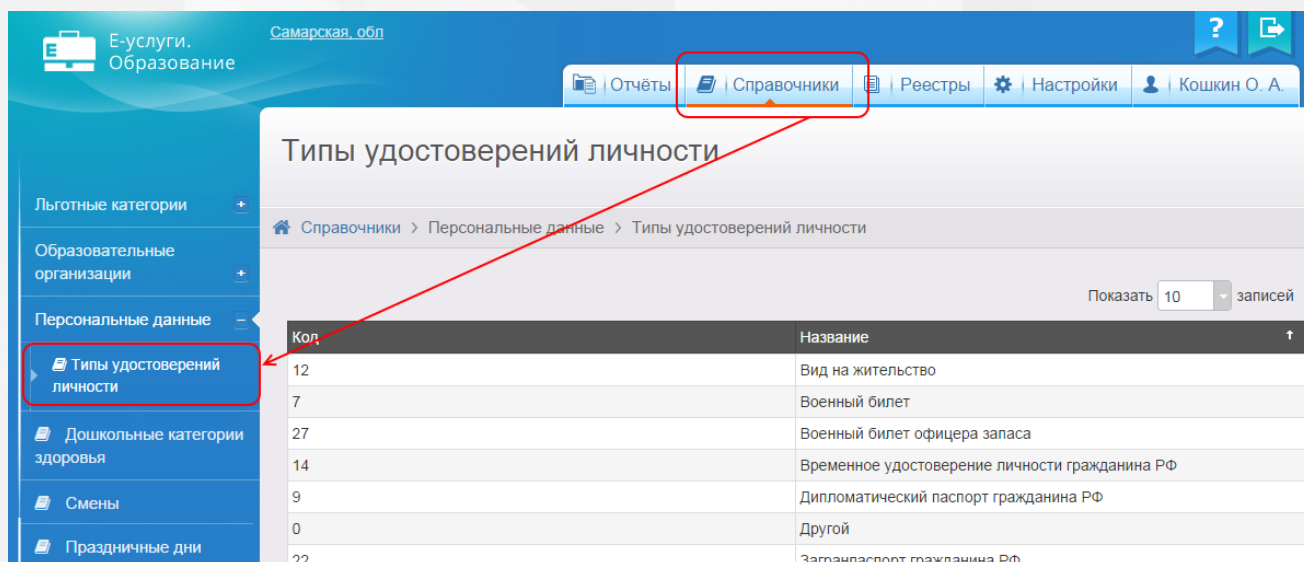


Рисунок 143 - Просмотр справочника Типы удостоверений личности

Данные организованы в виде таблицы, состоящей из **кода** и **названия** типа удостоверения личности.

Доступны следующие типы удостоверений личности (см.Таблицу 30):

Таблица 30- Справочник


4	Другой документ. удостоверяющий личность
9	Документ, подтверждающий право пребывания заявителя на территории РФ
10	Копия документа, подтверждающего право пребывания законного представителя на территории РФ
11	Свидетельство о рождении
12	Паспорт гражданина РФ
13	Загранпаспорт гражданина РФ
14	Удостоверение личности военнослужащего РФ
15	Военный билет
16	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета
17	Временное удостоверение личности гражданина РФ
21	Паспорт иностранного гражданина
22	Удостоверение личности лица без гражданства в РФ
23	Удостоверение личности отдельных категорий лиц,

4	Другой документ, удостоверяющий личность находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ
24	Удостоверение личности лица, признанного беженцем
25	Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ
26	Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ
27	Вид на жительство в РФ
28	Разрешение на временное проживание в РФ
29	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу
30	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
31	Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства
32	Персональная электронная карта
33	Дипломатический паспорт
34	Служебный паспорт
35	Удостоверение личности гражданина РФ в виде пластиковой карты
36	Паспорт моряка
37	Удостоверение вынужденного переселенца
38	Свидетельство на возвращение в РФ
39	Паспорт СССР
40	Консульская карточка

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



## 12.9 Заполнение справочника дополнительной информации о семье

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

В справочник дополнительной информации о семье вносятся названия или обозначения чрезвычайных жизненных ситуаций, которые не предусмотрены действующими льготами, но могут в виде исключения повлиять на предоставление места в детском саду при наличии ходатайства

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника дополнительной информации о семье откройте соответствующий экран нажатием пункта **Дополнительная информация о семье** меню **Справочники** (см. Рисунок 144).

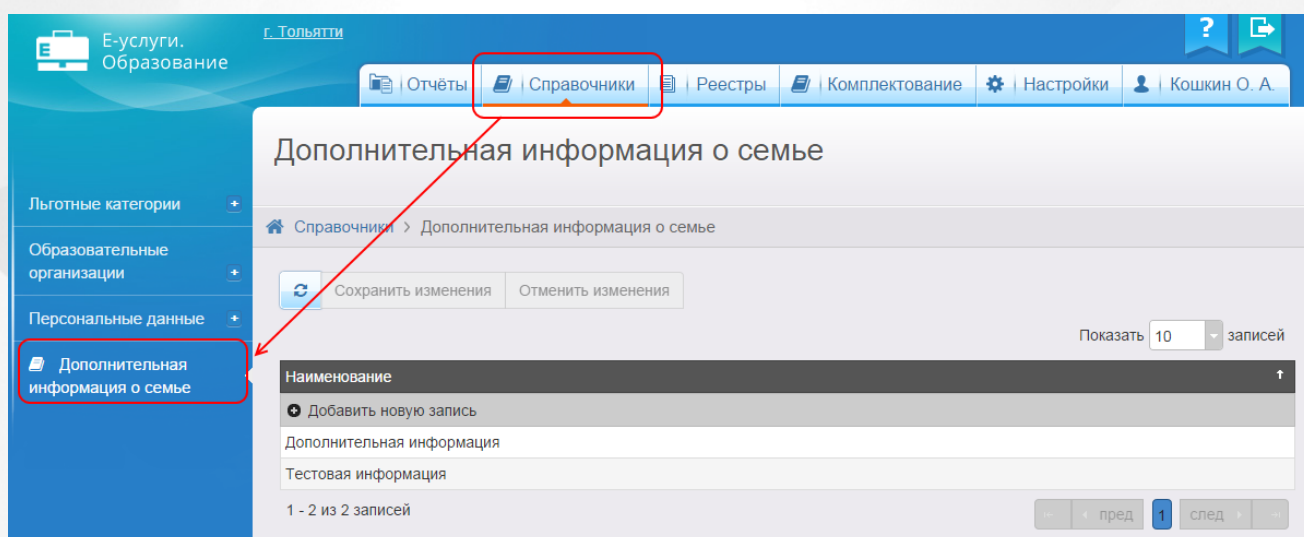


Рисунок 144 - Просмотр справочника дополнительной информации о семье

Данные организованы в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из какой-либо текстовой дополнительной информации о семье.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 145).

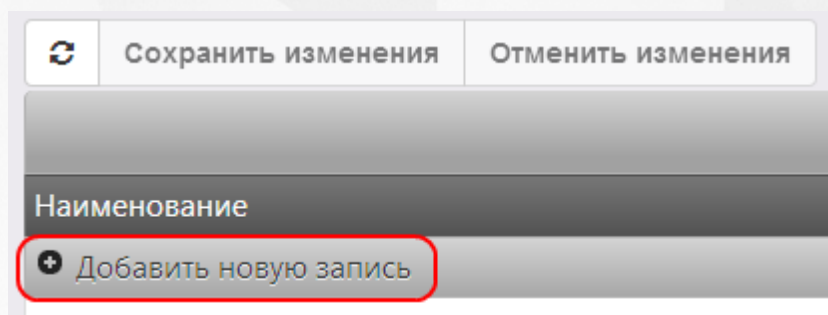


Рисунок 145 - Добавление новой записи в справочник дополнительной информации о семье

Появится новая строка, где в соответствующее поле нужно ввести текст записи. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 146).

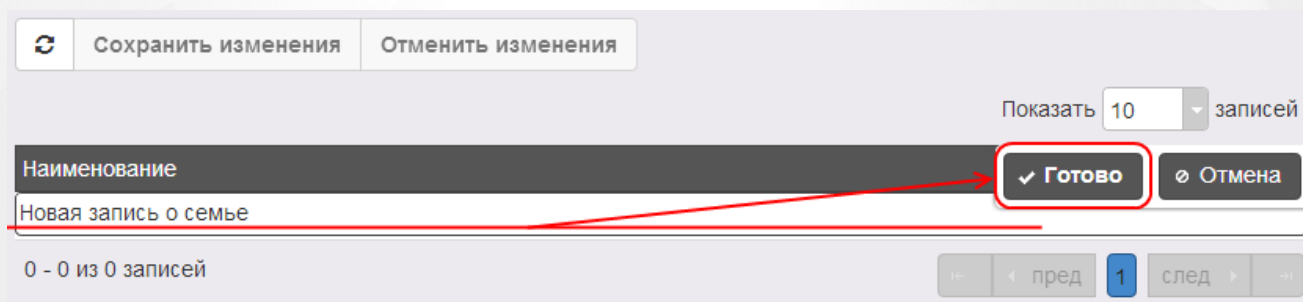


Рисунок 146 - Пример добавления новой записи в справочник дополнительной информации о семье

Вновь добавленная запись будет выделена курсивом (см. Рисунок 147). Чтобы подтвердить добавление записи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

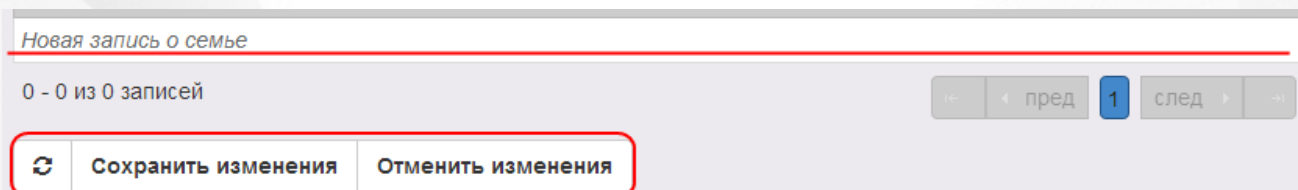


Рисунок 147 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник дополнительной информации о семье

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить запись из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 148). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

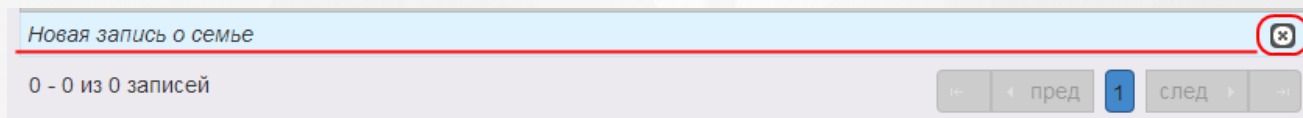


Рисунок 148 - Удаление записи в справочнике дополнительной информации о семье

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 149). Чтобы подтвердить удаление записи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

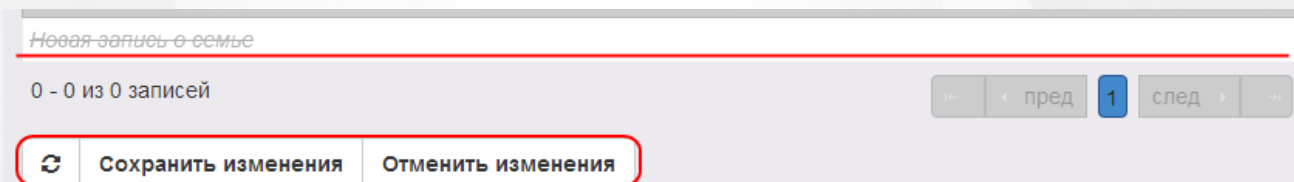


Рисунок 149 - Подтверждение удаления записи в справочнике дополнительной информации о семье

## 12.10 Направленность программы (ОДО)

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

Записи данного справочника используются при заполнении образовательных программ и фильтрации заявлений на зачисление в ОДО.

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Направленность программы (ОДО)** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Направленность программы (ОДО)** меню **Справочники** (см. Рисунок 150).

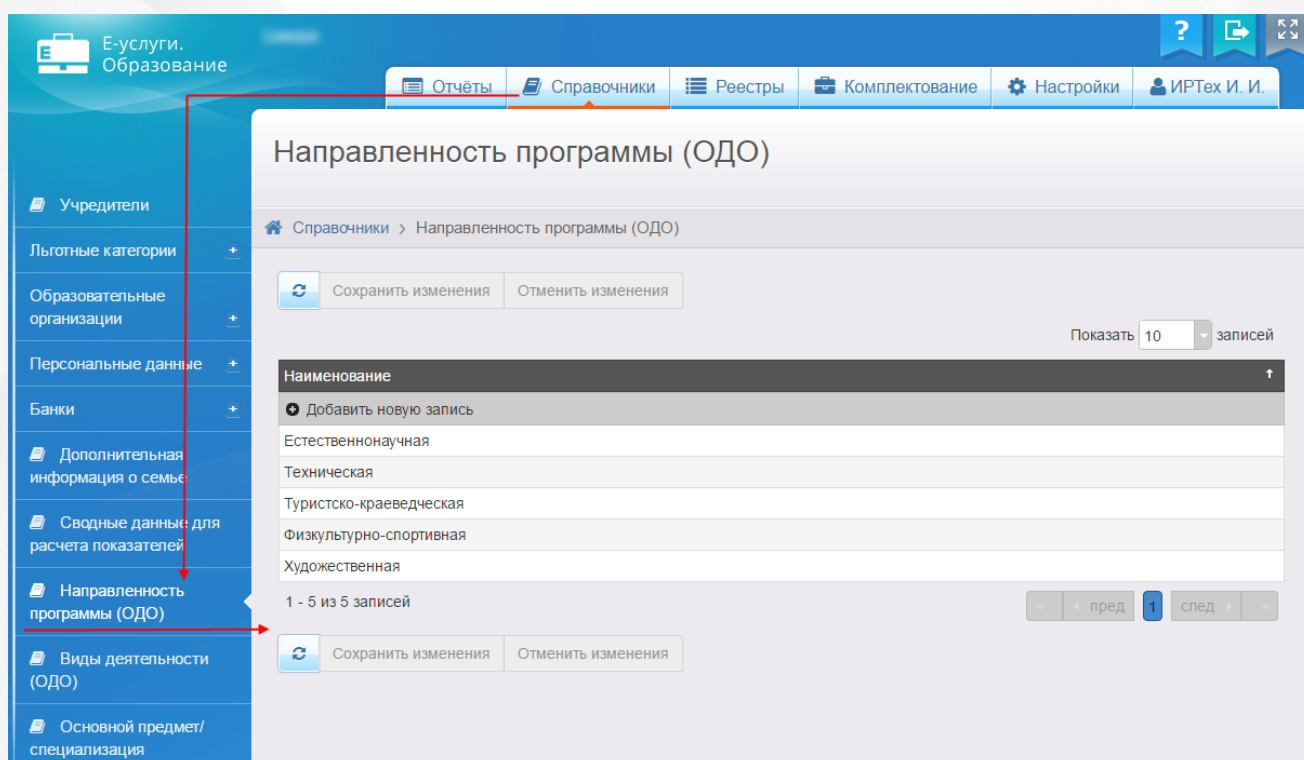


Рисунок 150 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 31):

Таблица 31- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Направленность программы дошкольного образования детей.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 151).



Рисунок 151 - Добавление новой записи в справочник

Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 152).



Рисунок 152 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление направленности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 153).



Рисунок 153 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

Для редактирования уже созданных записей щёлкните левой кнопкой мыши по строке,



которую необходимо отредактировать. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Готово**, а затем кнопку **Сохранить изменения**. Для отмены изменений нажмите кнопку **Отменить изменения**.

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 154). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 154 - Удаление записи из справочника

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом. Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 155).

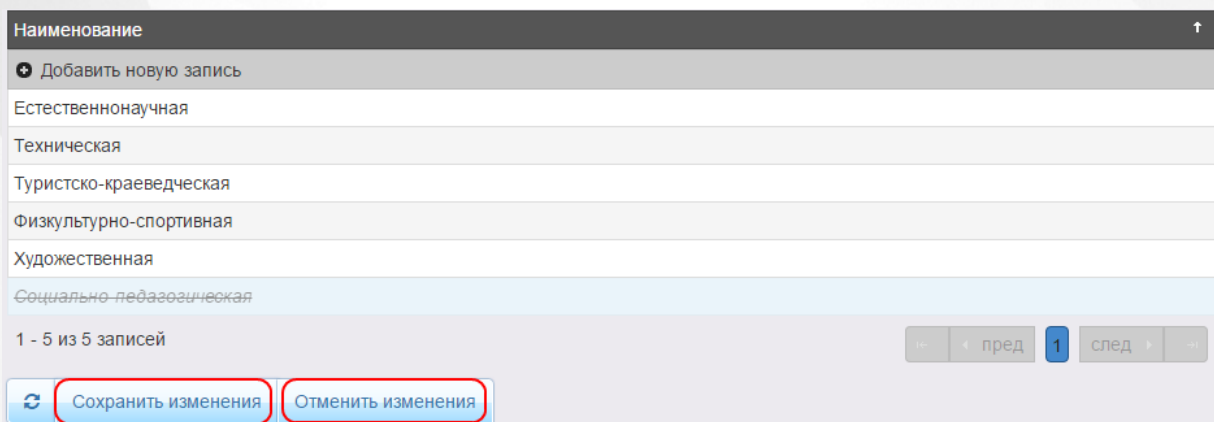


Рисунок 155 - Подтверждение удаления записи из справочника

**!** Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в Системе.

## 12.11 Виды деятельности (ОДО)

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

Записи данного справочника используются при заполнении образовательных программ и фильтрации заявлений на зачисление в ОДО.

## Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Виды деятельности (ОДО)** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Виды деятельности (ОДО)** меню **Справочники** (см. Рисунок 156 ).

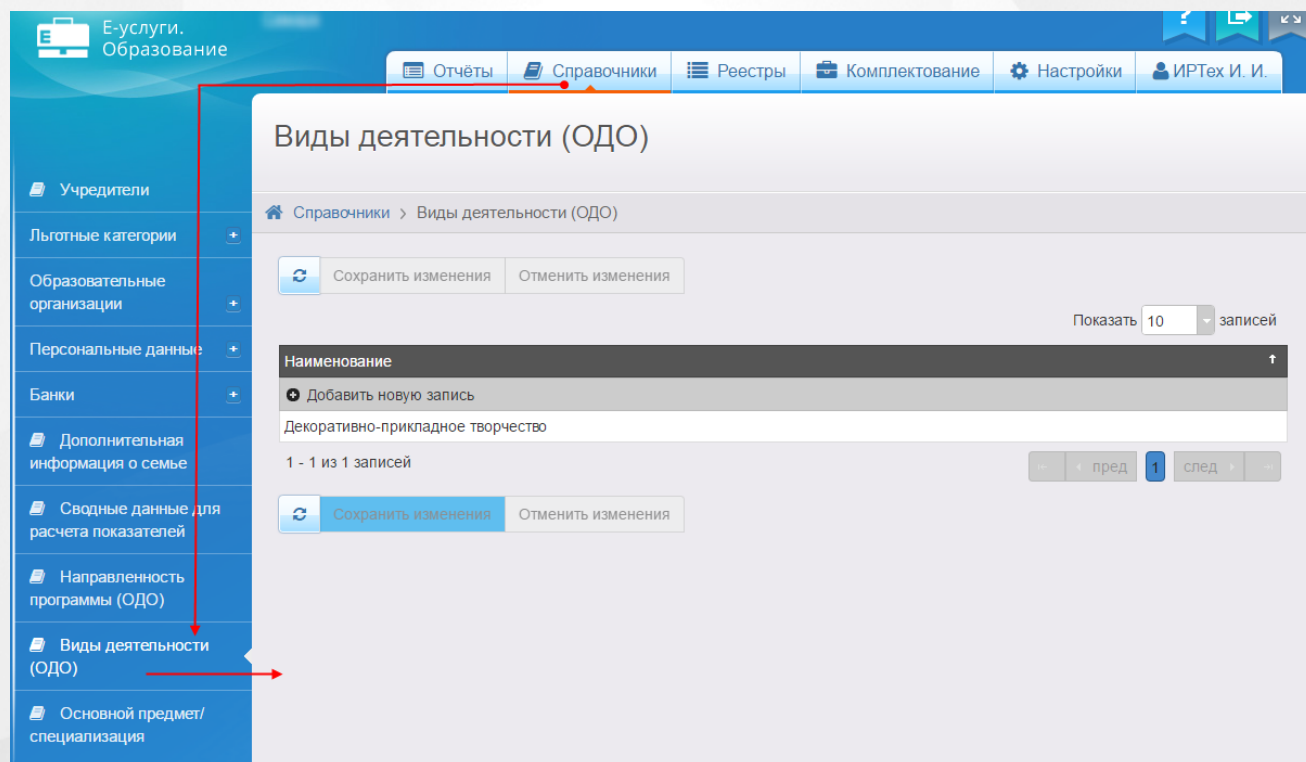


Рисунок 156 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 32):

Таблица 32- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование вида деятельности ОДО.

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

## Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 157).



Рисунок 157 - Добавление новой записи в справочник

Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 158).

Рисунок 158 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление вида деятельности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 159).

Рисунок 159 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить запись из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 160). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Рисунок 160 - Удаление записи из справочника

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом. Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 161).

Рисунок 161 - Подтверждение удаления записи из справочника

⚠ *Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в Системе.*

## 12.12 Основной предмет/специализация

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

Записи справочника используются при заполнении объединений в карточке ОДО, фильтрации заявлений в реестрах и ОДО в мастере регистрации заявления.

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Основной предмет/специализация** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Основной предмет/специализация** меню **Справочники** (см. Рисунок 162).

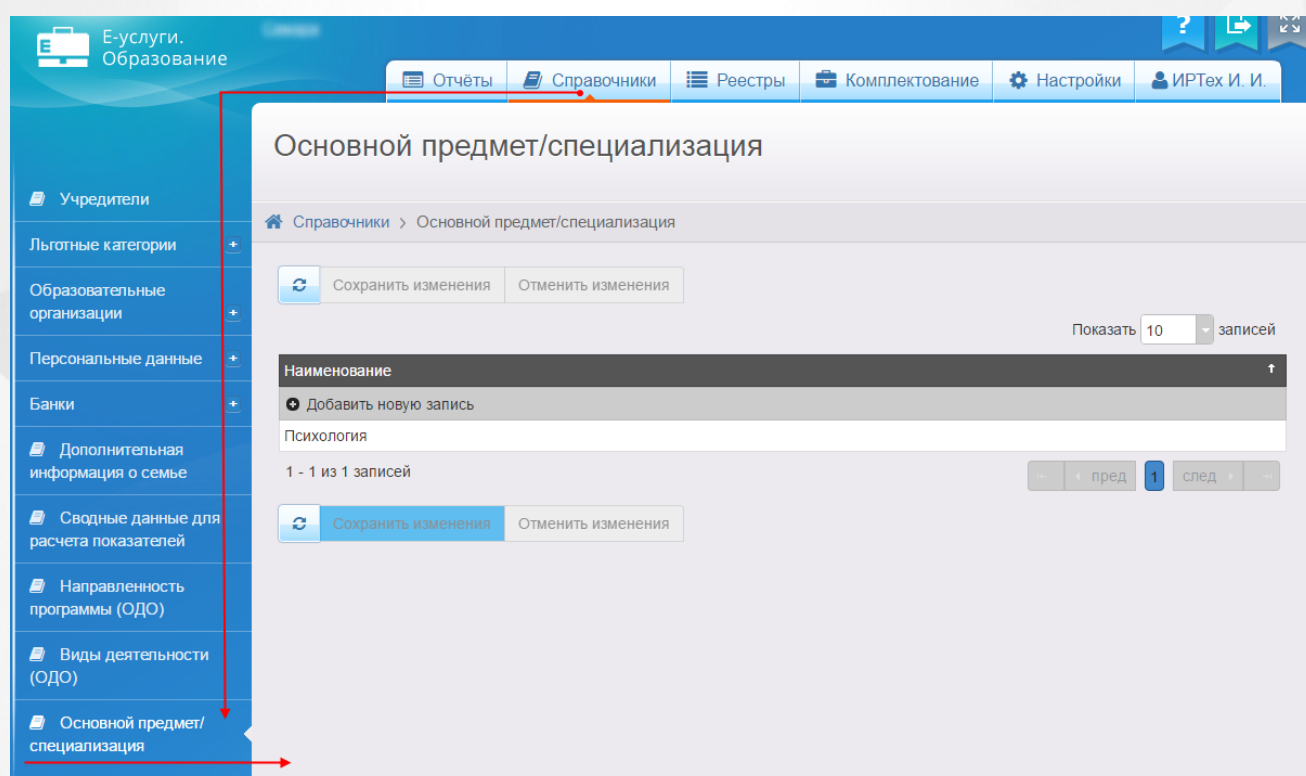


Рисунок 162 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 33):

Таблица 33- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование основного предмета/специализации объединения.

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



## Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 163).



Рисунок 163 - Добавление новой записи в справочник

Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 164).



Рисунок 164 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление основного предмета/специализации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 165).

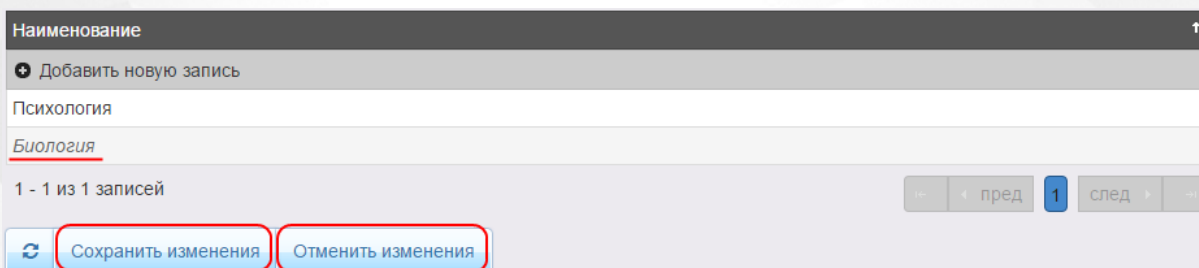


Рисунок 165 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

## Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 166). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 166 - Удаление записи из справочнике

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом. Для подтверждения

удаления нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 167).

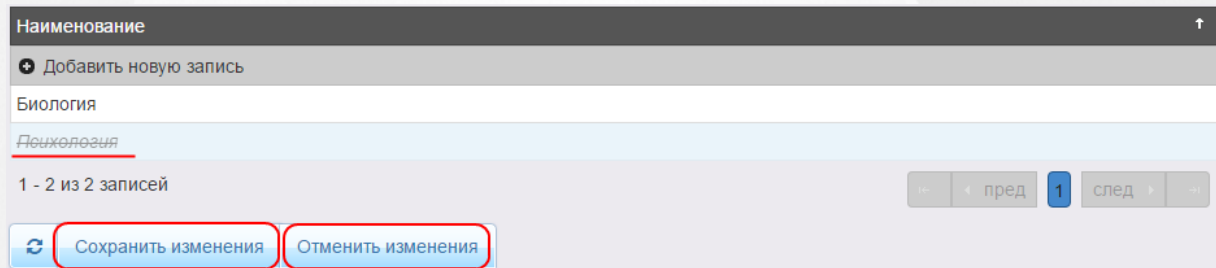


Рисунок 167 - Подтверждение удаления записи из справочника

⚠ *Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в Системе.*

### 12.13 Причины перевода в статусы

⚠ *Просмотр карточки **Цифрового административного регламента** и карточки подуслуг регламента доступен пользователям с правом **Просмотр цифрового административного регламента**.*

При переводе Цифрового административного регламента в статус **Вступил в силу** система сохраняет причины отказа из регламента в справочник **Причины перевода в статусы** в зависимости от типа регламента.

Например, регламент типа ДОО сменил статус **Вступил в силу** (см. Рисунок 168).

5	<input type="checkbox"/>	Копия: Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательн... организации, реализующие программы среднего профессионал... образования	-	<a href="#">9249</a>	<b>Вступил в силу</b>	09.11.2023 11:56:47	Муниципальный	<b>ДОО</b>
---	--------------------------	---	---	----------------------	-----------------------	------------------------	---------------	------------

Рисунок 168 - Пример. Смена статуса ЦАР на "Вступил в силу"

В данном регламенте содержится причина отказа "Личность заявителя не установлена". Данная причина отказа отобразится в справочнике **Причины перевода в статусы - Дошкольные** (см. Рисунок 169).

## Дошкольные

Справочники &gt; Причины перевода в статус &gt; Дошкольные

Сохранить изменения Отменить изменения

Показать 10 записей

Причина	Код
+ Добавить новую запись	
личность заявителя не установлена	

1 - 1 из 1 записей

пред 1 след

Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 169 - Пример. Причина отказа из ЦАР

Данную причину отказа можно выбрать при переводе дошкольного заявления в отказной статус в разделе **Заявления - Дошкольники** (см. Рисунок 170).

Перевод в статус "Отказ"

Заявление(ия)  
71172/33/23092139

Причина

Укажите причину

личность заявителя не установлена

0/500 символов

Подтвердить Отменить


Рисунок 170 - Пример. Выбор причины отказа из ЦАР

При записи новых причин отказа, старые помечаются на удаление.

Если регламент со статусом **Вступил в силу** сменил статус на **Действие прекращено**, но нового регламента со статусом **Вступил в силу** в данном типе услуги не появилось, причины отказа не помечаются на удаление до появления нового регламента.

## 13 Работа с информацией ОО

### 13.1 Создание новой ОО

Для создания новой ОО нажмите кнопку  в реестре [Образовательные организации](#). В результате откроется экран **Образовательная организация** (см. Рисунок 171). Далее, заполните поля и по окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

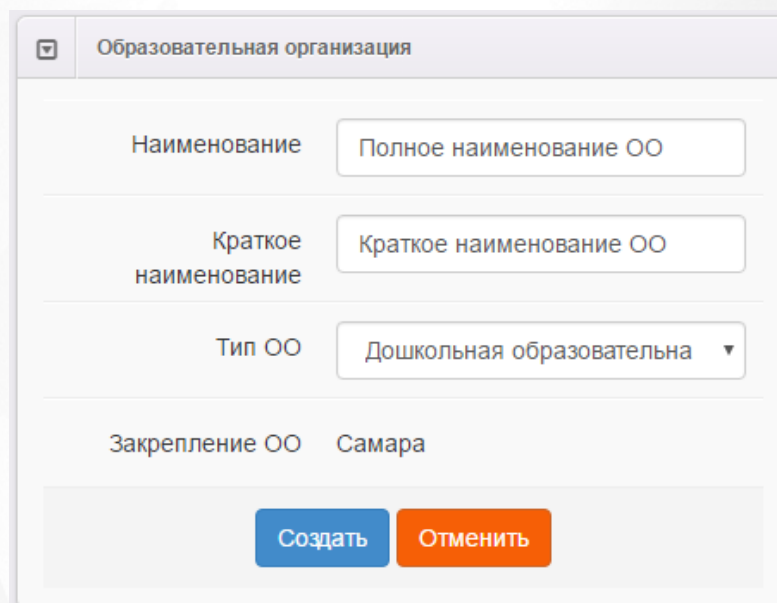


Рисунок 171 - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 34):

Таблица 34 - Создание новой ОО

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



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

После нажатия кнопки **Создать** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной ОО, вернуться к реестру ОО или создать ещё одно ОО (см. Рисунок 172).

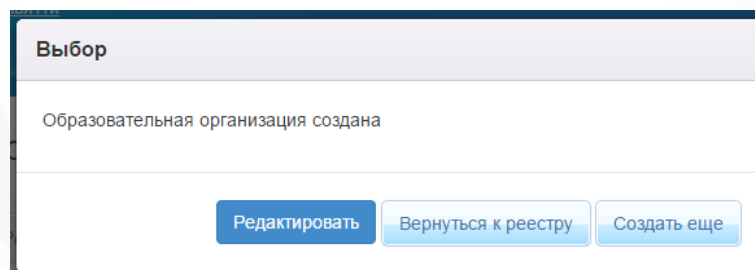


Рисунок 172 - Выбор действий

## 13.2 Редактирование ОО



*Редактирование информации ОО доступно пользователю с одним из перечисленных прав:*

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

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

Рисунок 173).

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

Рисунок 173 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 174).

### МБОУ Школа-интернат № 1

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

✎ Редактирование ▾

📄 Организация МБОУ Школа-интернат № 1

📄 Контактная информация

📄 Образовательные программы

📄 Филиалы

📄 Расчетные счета

📄 Особенности

📄 Документы

📄 Объединения

📄 Дошкольные группы

📄 Классы

📄 История

📄 Прикрепленные файлы

Рисунок 174 - Информационный экран образовательной организации

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

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

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

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

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



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

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

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

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

*До опубликования или отклонений изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **Изменить** (Рисунок 175). 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	<a href="#">ИЗМЕНИТЬ</a> <a href="#">ОТМЕНИТЬ</a>

Рисунок 175 - Изменение обращения до опубликования

### 13.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 35):

Таблица 35 - Данные блока **Организация**

Данные	Описание данных
Принадлежность к МОУО	Выбирается МОУО в раскрывающемся списке.
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.
Тип	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО. Предустановленные типы ОО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольная образовательная организация;</li> </ul>



Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Государственная;</b></li> <li>• <b>Частная;</b></li> <li>• <b>ИП;</b></li> <li>• <b>Муниципальная;</b></li> <li>• <b>Федеральная.</b></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	<p>Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b>.</p>
Организационная структура для ДО	<p>Из раскрывающегося списка выбирается организационная структура для ДО.</p>
Наличие лекотеки	<p>Если в организации есть служба психологического сопровождения и специальной педагогической помощи родителям, воспитывающим детей с нарушениями развития, в нужной строке ставится галочка.</p>
Общежитие	<p>Если в организации есть общежитие, в нужной строке ставится галочка.</p>
Наличие центра игровой поддержки ребенка	<p>Если в организации есть центр игровой поддержки ребенка, в нужной строке ставится галочка.</p>
Является инновационной площадкой	<p>Если организация является инновационной площадкой, в нужной строке ставится галочка.</p>

Данные	Описание данных
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	В поле ввода указывается ссылка на нужные документы.
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>Реорганизована;</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	<p>Вводится тип питания, используемый в данной ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Количество смен	<p>Выбирается одно из значений сменности в раскрывающемся списке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Нет сменности;</b></li> <li>• <b>Одна;</b></li> <li>• <b>Две;</b></li> <li>• <b>Три.</b></li> </ul>
Ввод в эксплуатацию	Из раскрывающегося календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Тип местности	Из раскрывающегося списка выбирается

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

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу <b>ИНН</b> и <b>КПП</b>.</li> <li>• <b>ОГРН/ОГРНИП</b> является уникальным для юридического лица и <b>ИП</b>, но в Системе допускается один и тот же номер у головной организации и филиалов.</li> </ul>
Данные классификаторов	<p>Вводятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ОКПО</b>;</li> <li>• <b>ОКОГУ</b>;</li> <li>• <b>ОКОПФ</b>;</li> <li>• <b>ОКФС</b>;</li> <li>• <b>ОКВЭД осн.</b></li> </ul>
Ссылка на документы	Вставляется ссылка на имеющиеся документы в формате <b>http://</b> .
Ссылка на правила приема	Вставляется ссылка на документ с правилами приема в ООО в формате <b>http://</b> .
Школа интернат	Если напротив пункта стоит галочка, то ООО приобретет статус Школа интернат.
Кадетская школа	Если напротив пункта стоит галочка, то ООО приобретет статус Кадетская школа (данный признак создан для ООО, ведущей прием учащихся по третьей волне).
Региональная школа	Если напротив пункта стоит галочка, то ООО приобретет статус Региональной школы (при поиске такая школа будет отображаться пользователю из ЕПГУ сразу после ввода региона).
Специфические группы	Если в школе имеются группы со специфическим направлением в обучении, то в данной строке вводится данная специфика. (Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ).
Изучаемые языки	Вводятся иностранные языки или языки народов России, которые изучаются в школе. (Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ).
Описание	Вводится дополнительное описание ОО. (Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ).



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 176). 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**.

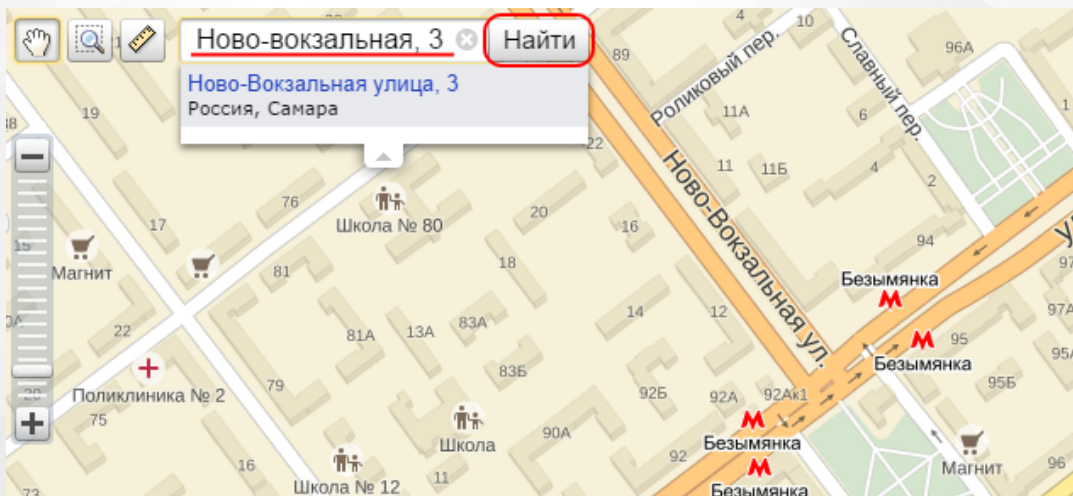


Рисунок 176 - Пример получения координат образовательной организации

- 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 177).

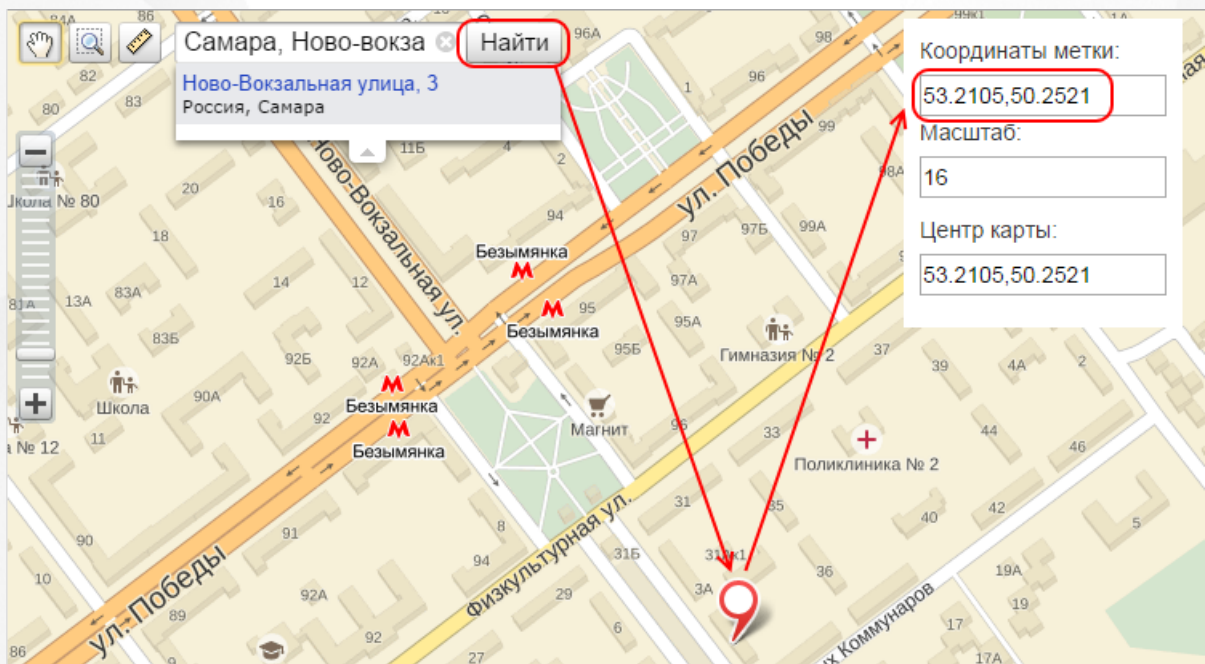




Рисунок 177 - Пример получения координат образовательной организации

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 178).

 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

Краткое наименование

Номер

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

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

---

Опубликовано  
 Тестовая ОО

Ссылка на документы

Ссылка на правила приема

Школа интернат

Кадетская школа

Региональная школа

Специфические группы   
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Изучаемые языки   
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Описание   
Указанные данные будут отправлены в ЕПГУ

Сохранить
Обновить

Рисунок 178 - Внесение изменений в форму Организация

### 13.2.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 36):

Таблица 36 - 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 179).



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  Изменить

Юридический адрес  Совпадает с фактическим  
Изменить

Доп. информация

Сохранить Отменить

Рисунок 179 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

### 13.2.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации (см. Рисунок 180).

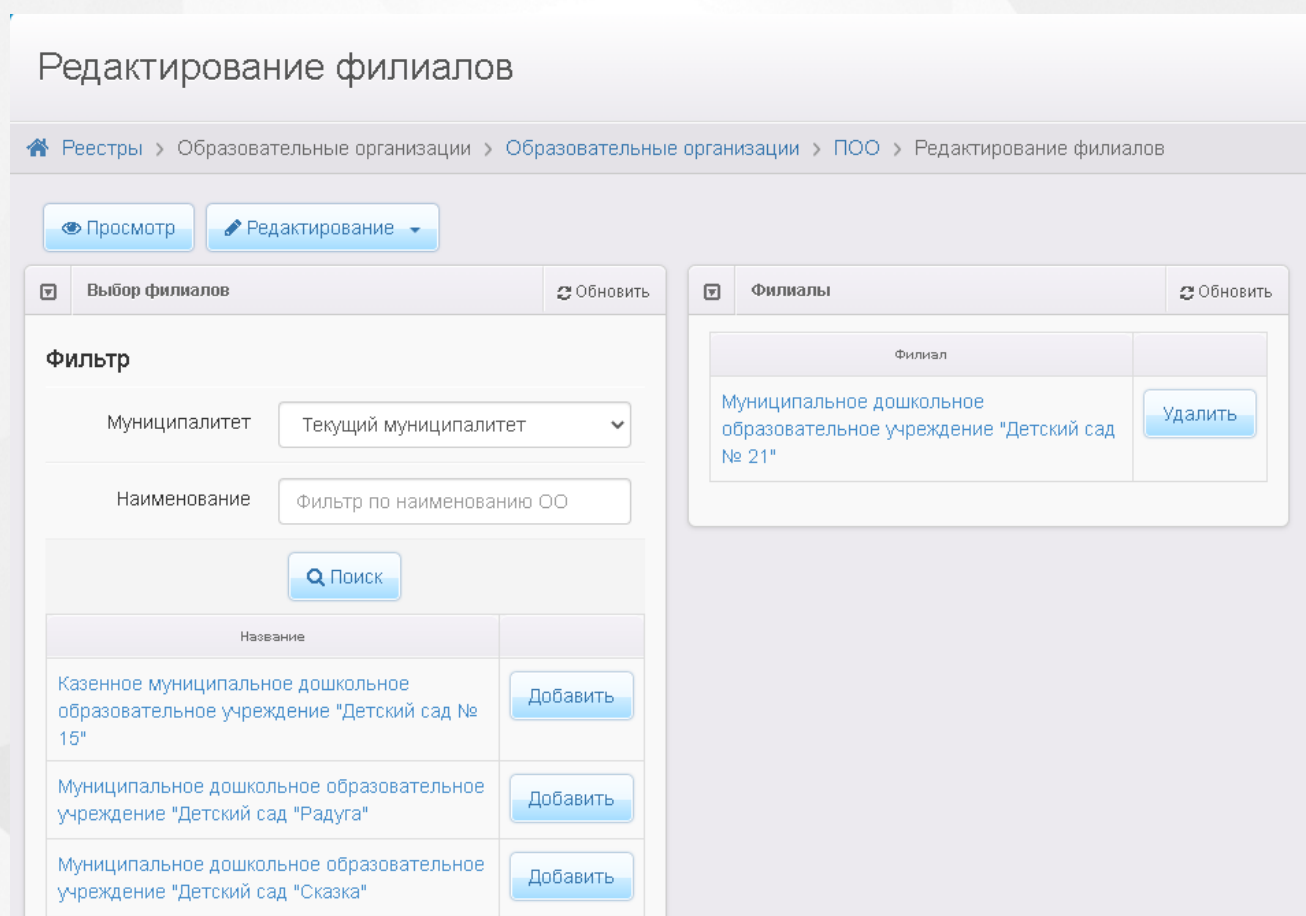


Рисунок 180 - Экран Фильтры

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


Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром **Наименование** и фильтром **Муниципалитет**, с помощью которого можно произвести поиск филиала не только по текущему муниципалитету, но и по всем муниципалитетам области.

Список ОО на экране **Филиалы** представлен в табличном виде. В левой колонке таблицы отображается название образовательной организации, а в правой - кнопка для добавления филиала.

3. Для привязки филиала к головной организации нажмите кнопку **Добавить**.

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**.

4. После того, как все необходимые изменения будут внесены, Система автоматически сохранит данные изменения.

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

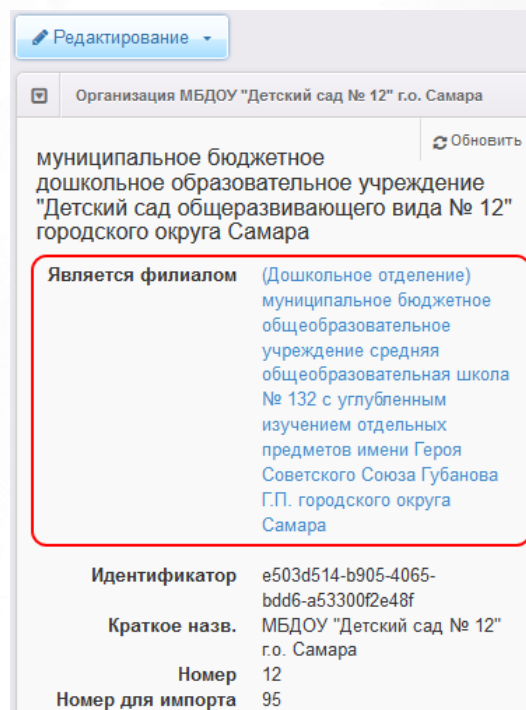


Рисунок 181 - Отображение головной ОО в филиале

### 13.2.4 Расчетные счета

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

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши (см. Рисунок 182). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 37). Для отключения





фильтров нажмите кнопку .

Таблица 37 - 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

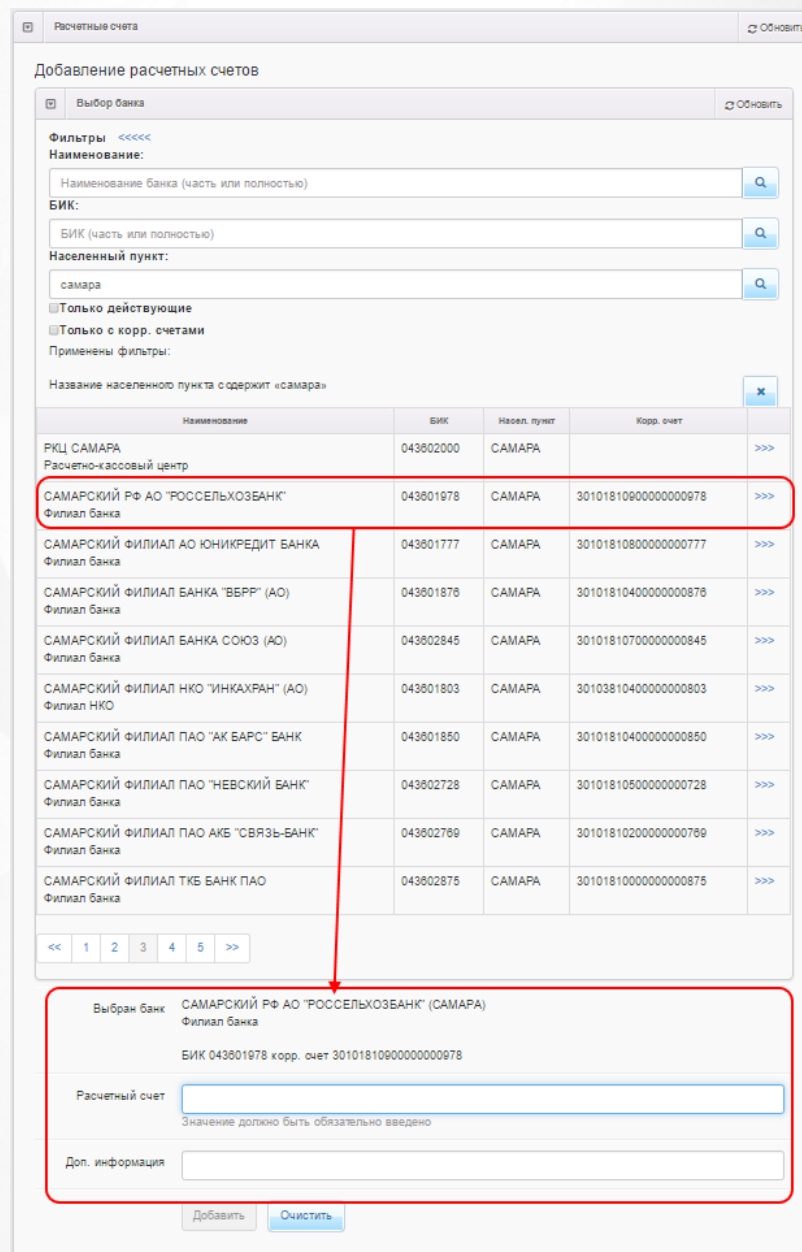
Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается кнопка .

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.



Добавление расчетных счетов

Выбор банка

Фильтры <<<<<

Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)

БИК:

БИК (часть или полностью)

Населенный пункт:

самара

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Название населенного пункта содержит «самара»

Наименование	БИК	Насел. пункт	Корр. счет
РКЦ САМАРА Расчетно-кассовый центр	043802000	САМАРА	
САМАРСКИЙ Рф АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Филиал банка	043801978	САМАРА	30101810900000000978
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА Филиал банка	043801777	САМАРА	30101810800000000777
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА "ВЕРР" (АО) Филиал банка	043801878	САМАРА	30101810400000000878
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА СОЮЗ (АО) Филиал банка	043802846	САМАРА	30101810700000000846
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

Выбран банк САМАРСКИЙ Рф АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА)  
Филиал банка  
БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет

Доп. информация

Добавить Очистить

Рисунок 182 - 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 183).

Рисунок 183 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 184).

Рисунок 184 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 185).

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

Рисунок 185 - 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.

### 13.2.5 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО (см. Рисунок 186). 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 186 - 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  
*Общеобразовательная*  
 Направленность:  
 Основной вид деятельности:  
 Основной предмет/специализация:  
 Доп. информация: -  
 Комментарий: -  
 Адаптированная программа для детей с ОВЗ: Нет **Удалить**

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

Сохранить Отменить


Рисунок 187 - 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.

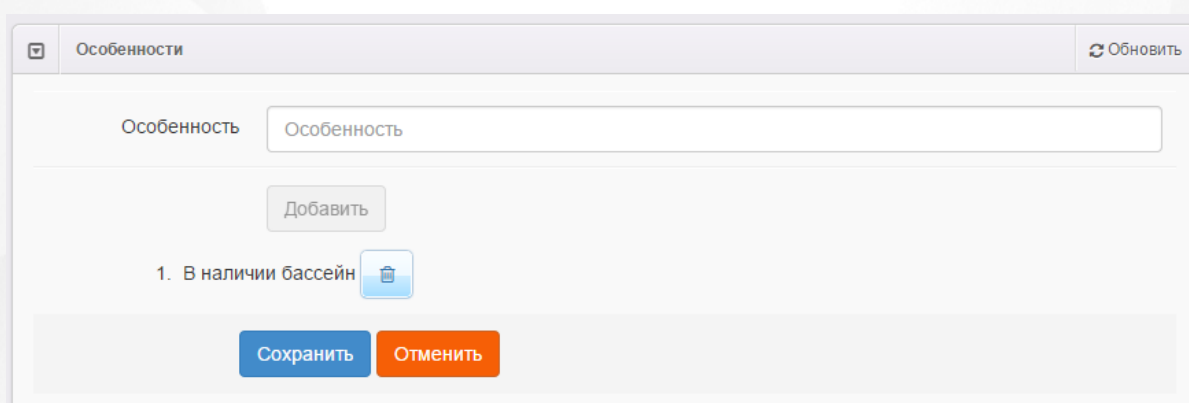
Кнопка **Сохранить** доступна пользователю с правом **Редактирование ОО с правом на опубликование**. После нажатия **Сохранить** вновь введенная информация сохраняется и автоматически публикуется, т.е. становится доступной другим пользователям.

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.

### 13.2.6 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 188). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите

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



The screenshot shows a web interface for managing features. At the top, there's a title bar with 'Особенности' and a 'Обновить' button. Below it is a text input field with the placeholder 'Особенность'. Underneath the input field is a 'Добавить' button. Below that is a list of features, with the first one being '1. В наличии бассейн' and a delete icon to its right. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (blue) and 'Отменить' (orange).

Рисунок 188 - 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.

### 13.2.7 Дошкольные группы

#### Редактирование постоянных мест в группе

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для групп редактируемой ОО (см. Рисунок 189).

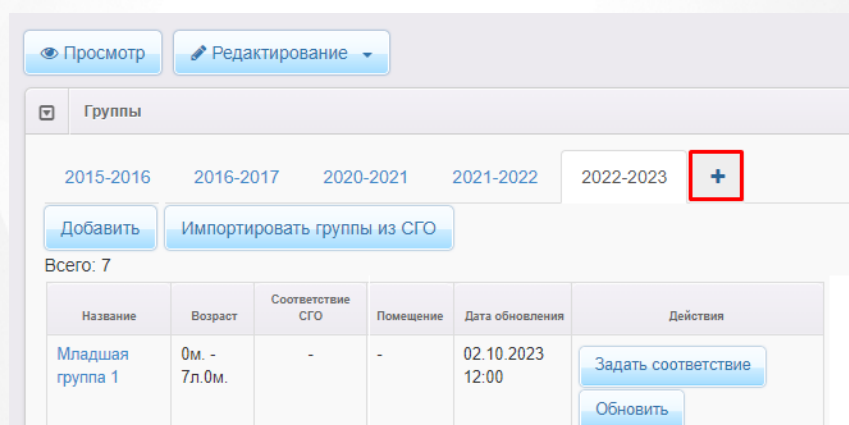


Рисунок 189 - Добавление учебного года

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 190).

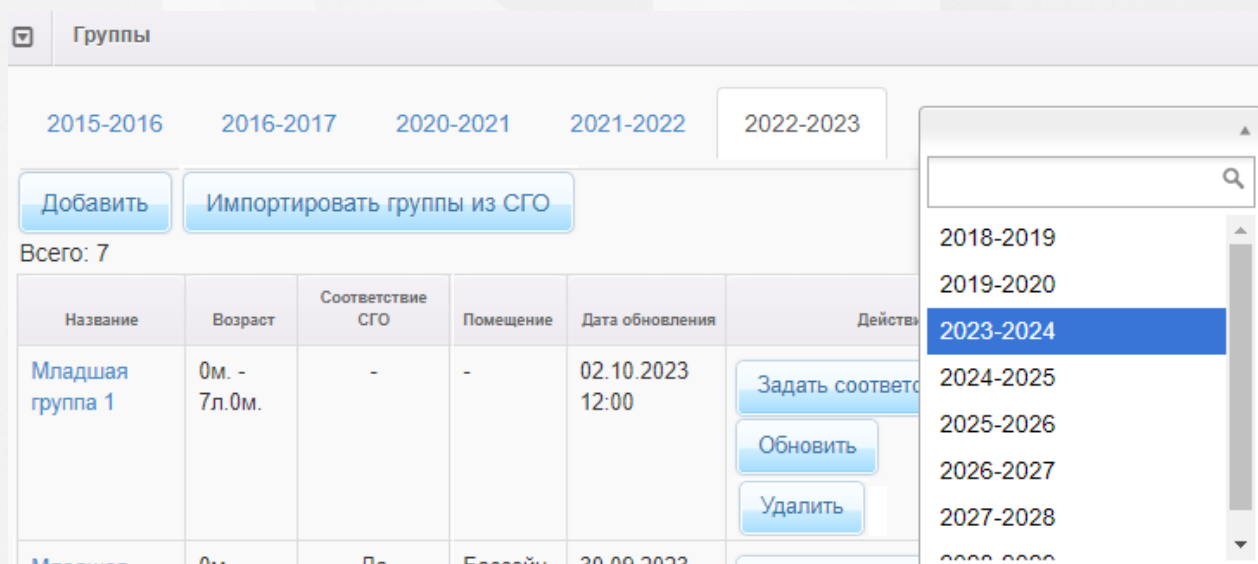


Рисунок 190 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 38):

Таблица 38 - 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 со СГО, поле будет не редактируемым, а данные будут подгружаться из СГО).
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	Вводится количество детей, планирующих уйти

класс	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 не редактируемой.

Для сохранения группы нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 191).



Создание/редактирование группы
Обновить

Наименование

Возраст  г.  м. -  г.  м.

Режим пребывания

Направленность группы

Адаптированная программа

Категория здоровья   
Будет выбрана категория здоровья по умолчанию.

Язык обучения

Специфика группы

Макс. наполняемость

Свободные вакансии

Количество зачисленных

Свободные вакансии на места кратковременного пребывания

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

Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания

Рисунок 191 - 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 192).

Удалить

2015-2016 2016-2017 2020-2021 2021-2022 2022-2023 +

Добавить Импортировать группы из СГО

Всего: 7

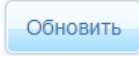
Название	Возраст	Соответствие СГО	Помещение	Дата обновления	Действия
Младшая группа 1	0м. - 7л.0м.	-	-	02.10.2023 12:00	Задать соответствие Обновить Удалить
Младшая группа 2	0м. - 8л.4м.	Да	Бассейн	30.09.2023 12:00	Задать соответствие Обновить

Рисунок 192 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить

⚠ Если у группы установлена связь со СГО, часть полей будет недоступна для редактирования.

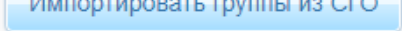
### Обновление данных группы

⚠ 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 . 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 СГО

Если включена интеграция со СГО, то по нажатию кнопки  откроется перечень групп из СГО, которые не были импортированы в Систему ранее (см. Рисунок 193).

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 193 - 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 СГО, отобразится сообщение-предупреждение на голубом фоне: *"Внимание! Имеются группы без заданного соответствия СГО. 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 194). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

Рисунок 194 - Добавление временных вакансий

4. Далее, введите данные по вакансии (см. Рисунок 195):

- 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 195 - 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 196).

Программа:

Помещение:

Временные вакансии Добавить

Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
01.09.2022	31.08.2023	1	<input type="checkbox"/> изменить <input type="checkbox"/> удалить
31.08.2023	08.05.2024	1	<input type="checkbox"/> изменить <input type="checkbox"/> удалить

Сохранить Назад

Рисунок 196 - Редактирование или удаление временных вакансий

### 13.2.8 Классы

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО (см. Рисунок 197).

Классы

2013-2014    2014-2015    **+**

Добавить

Название	Пр
1 а	Общеобра

Рисунок 197 - Блок Классы. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы (см. Рисунок 198). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

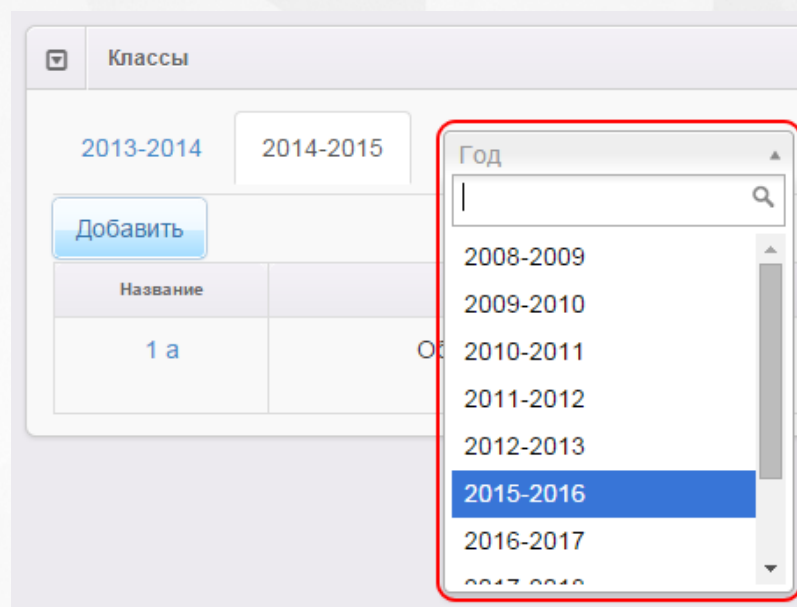


Рисунок 198 - Блок Классы. Выбор учебного года

Чтобы добавить новый класс, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся класс, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 39):

Таблица 39 - Данные **Класс**

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

Для сохранения класса нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 199).

Рисунок 199 - Блок Классы. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо классе, щёлкнув по [гиперссылке](#) с его названием в списке классов, или удалить класс, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 200).

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

Рисунок 200 - Блок Классы. Команда Удалить

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



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

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

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

информации ОО.

### 13.2.9 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 201).

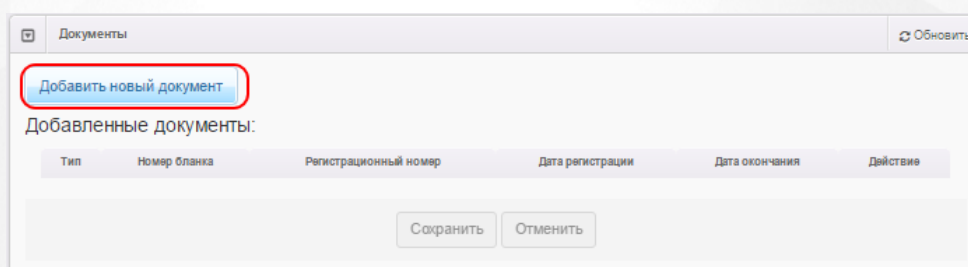


Рисунок 201 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 40.

Таблица 40 - Сведения о документе

Данные	Описание данных
Тип	Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Лицензия на право ведения обр.деятельности;</b></li> <li>• <b>Лицензия на право оказания доп.обр. услуг;</b></li> <li>• <b>Свидетельство об аккредитации;</b></li> <li>• <b>Другое.</b></li> </ul>
Название документа	Поле появляется в том случае, если выбран тип документа <b>Другое</b> . Вводится название добавляемого документа.
Дата выдачи	В календаре выбирается дата выдачи документа.
Дата окончания	В календаре выбирается срок окончания действия документа.
Бессрочная лицензия	Устанавливается галочка, если срок действия документа - бессрочный.
Серия/номер бланка	Вводится серия и номер документа по шаблону <b>&lt;серия&gt; № &lt;номер&gt;</b> .



<серия> и <номер> могут содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".

Регистрационные серия/номер

Вводится номер документа.

Номер может содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/".

По окончании заполнения данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления сведений о документе в карточку ОО или кнопку **Отменить** для отказа от действий (см. Рисунок 202).

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вед. ▼

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: AAA № 00024

Регистрационные серия/номер: 0024

**Добавить** **Отменить**

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

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

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 202 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку (см. Рисунок 203).

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

Документы Обновить

**Добавить новый документ**

Добавленные документы:

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

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 203 - 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.

### 13.2.10 Помещения

В этом блоке вы можете добавить или удалить помещения для групп, а также импортировать помещение из СГО, если включена соответствующая интеграция (см. Рисунок 204).

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 204 - 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 205).

Помещения Обновить

Создание помещения

Название помещения

Площадь (м²)

Нормативная наполняемость\*

Этаж

Корпус

Ширина

Длина

Рисунок 205 - Добавление помещения

Новое помещение будет отображено в таблице, для его сохранения нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 206).

Помещения Обновить

Название	Этаж	Нормативная наполняемость	Площадь (м²)	Корпус	Длина	Ширина		
Библиотека	2	15	7	1	5	5	<input type="button" value="Помещение импортировано из СГО"/>	<input type="button" value="Помещения используются группами"/>
Спортзал	1	30	12	А	9	18	<input type="button" value="Помещение"/>	<input type="button" value="Помещения"/>
Столовая	1	150	15	1	10	20	<input type="button" value="Помещение импортировано из СГО"/>	<input type="button" value="Помещения используются группами"/>
Бассейн	1	15	5				<input type="button" value="Помещение"/>	<input type="button" value="Помещения используются группами"/>

Рисунок 206 - Сохранение помещения

Для **Импорта помещения из СГО** нажмите соответствующую кнопку вверху блока. Откроется окно с помещениями для импорта (см. Рисунок 207).

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 207 - Импорт помещения из СГО

Проставьте "галочку" в строке с нужным помещением и нажмите кнопку **Импортировать из СГО 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).

### 13.2.11 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 208). 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.



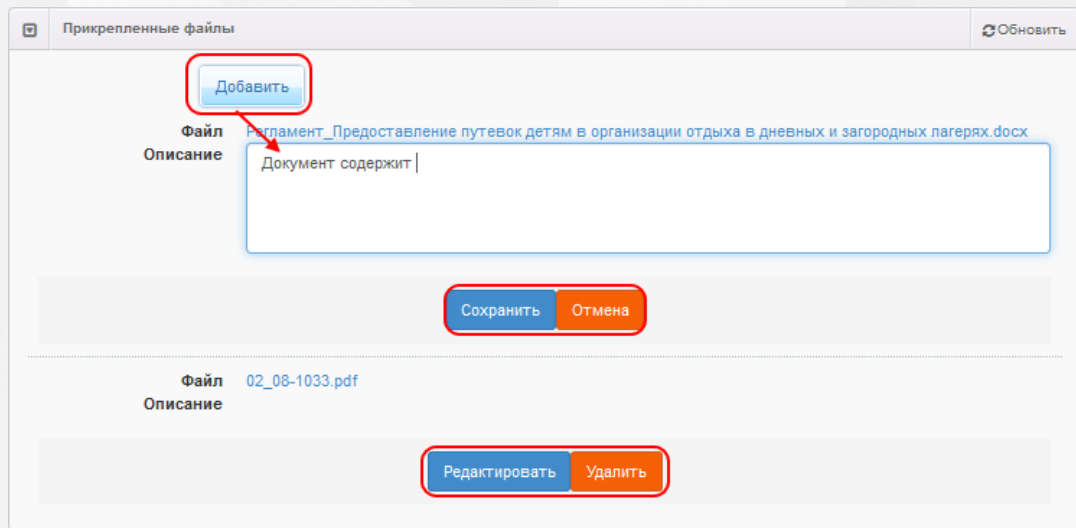



Рисунок 208 - Блок Прикрепленные файлы

### 13.3 Опубликование или отклонение изменений

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

I. **Открытие обращения на утверждение изменений ОО.** Перед процедурой опубликования или отклонения изменений откройте реестр [На утверждение](#) и нажмите на нужную гиперссылку в столбце **Объект** (Рисунок 209).

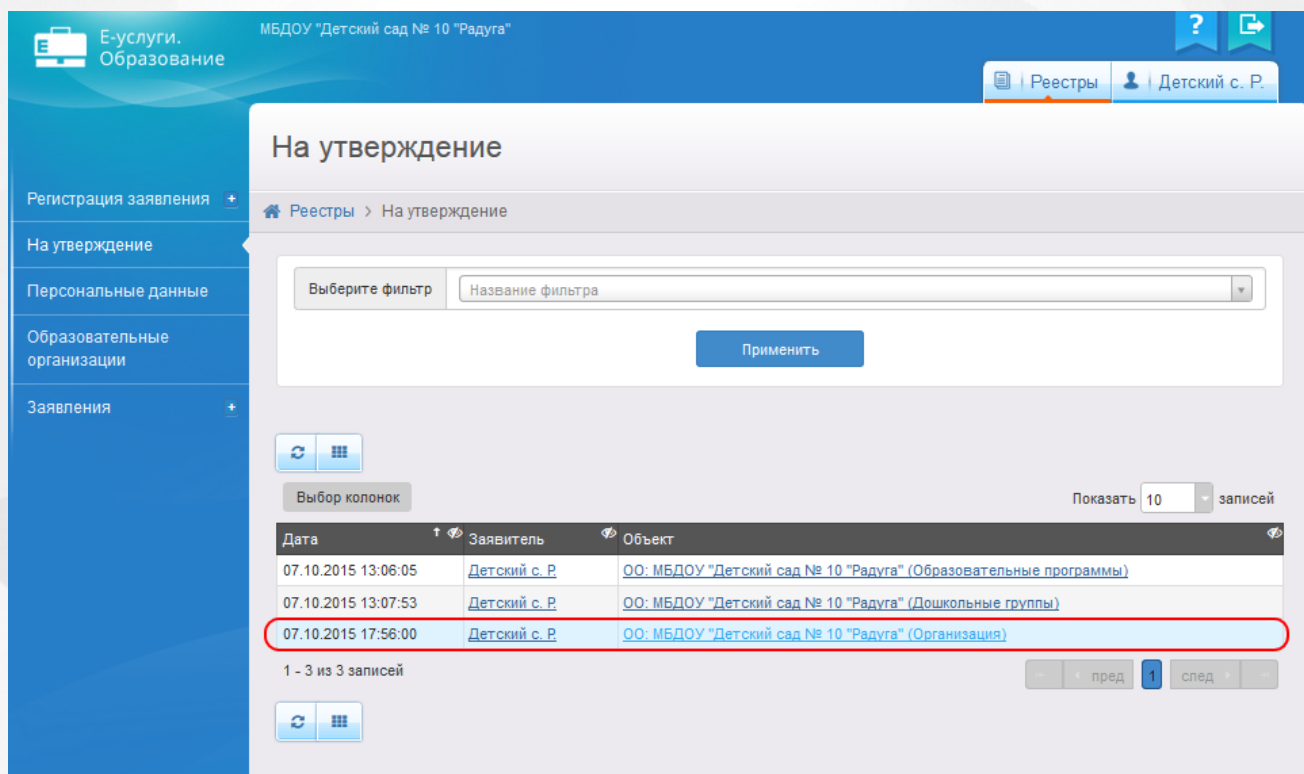


Рисунок 209 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 210).

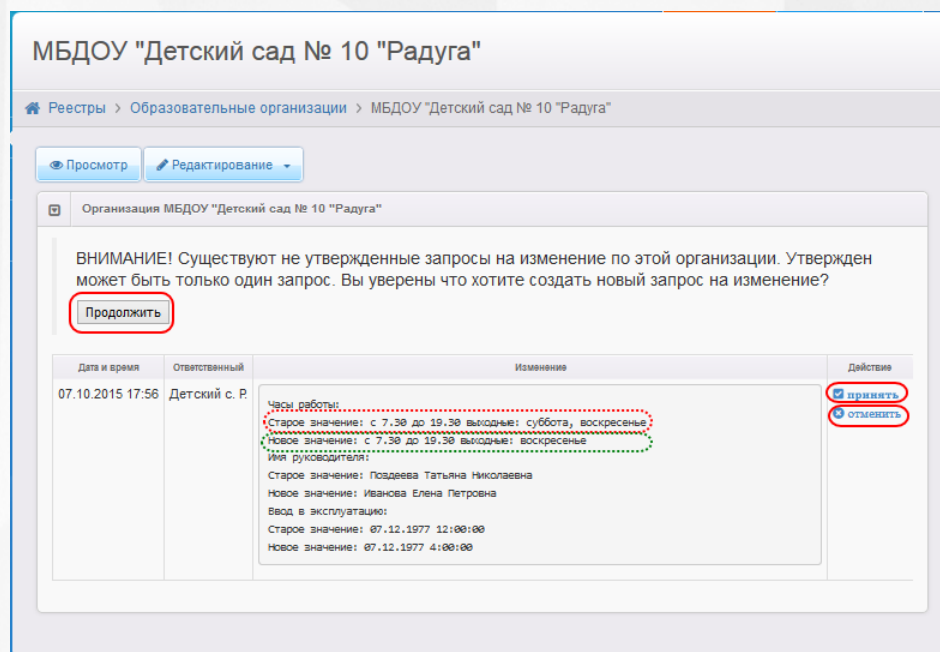


Рисунок 210 - Обращение на утверждение изменений ОО

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

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

Данные по обращению представлены в табличном виде (см. Таблицу 41).

Таблица 41 - Обращение на утверждение изменений ОО


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

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

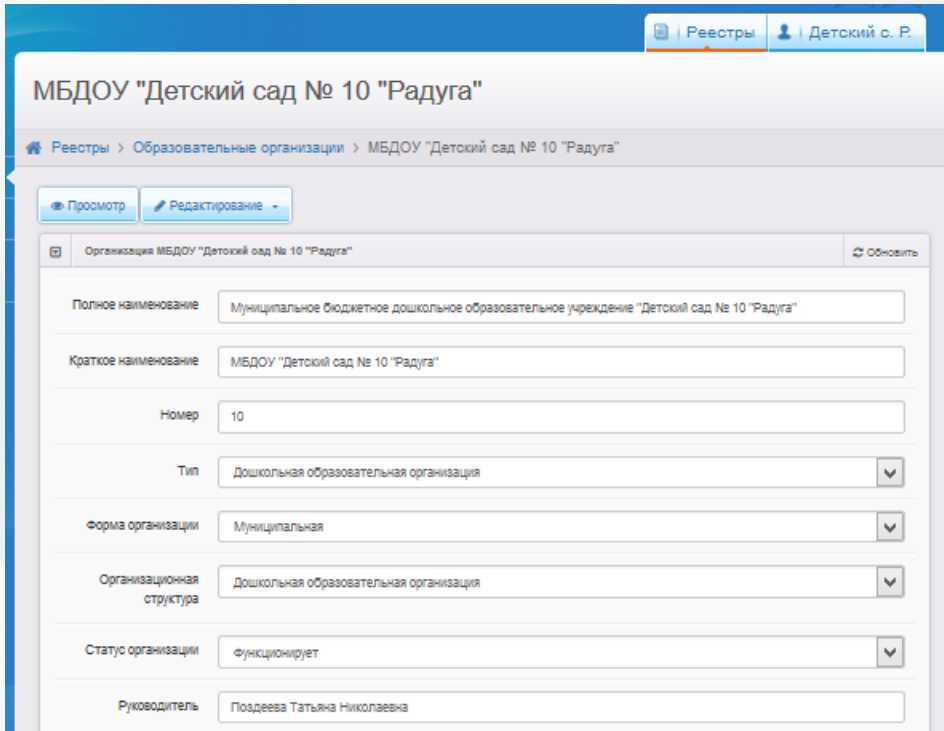
**III. Опубликование правок пользователя.** Далее, для опубликования изменений

нажмите кнопку  **принять**.

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

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

**V. Отклонение правок пользователя путем внесения и сохранения новых изменений.** Нажатием кнопки **Продолжить** открывается блок ОО со старой информацией (ранее опубликованной), на который создано обращение (Рисунок 211). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.



МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"

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

Просмотр Редактирование -

Организация МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга" Обновить

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10 "Радуга"

Краткое наименование: МБДОУ "Детский сад № 10 "Радуга"

Номер: 10

Тип: Дошкольная образовательная организация

Форма организации: Муниципальная

Организационная структура: Дошкольная образовательная организация

Статус организации: функционирует

Руководитель: Поздеева Татьяна Николаевна

Рисунок 211 - Блок информации ОО

## 13.4 Просмотр информации ОО

Чтобы просмотреть подробную информацию по той или иной ОО, щёлкните левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с наименованием или номером ОО в реестре [Образовательные организации](#) (см. Рисунок 212).



Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 212 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 213). 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** 66e6ca43-73d7-448c-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@dplada.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

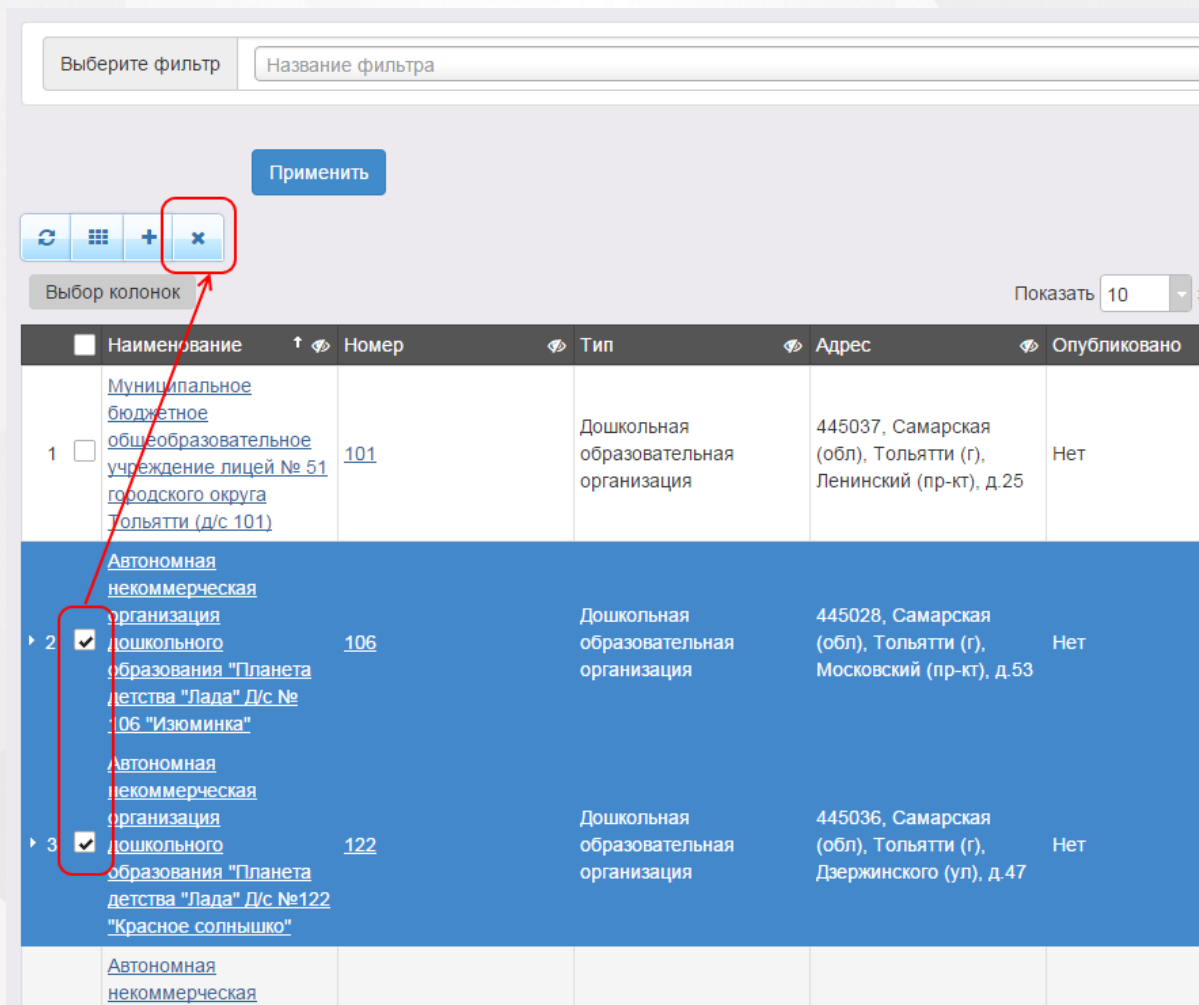
Файлов нет

Рисунок 213 - Форма с данными образовательной организации

## 13.5 Удаление ОО

В реестре [Образовательные организации](#) в крайнем левом столбце напротив ОО,

подлежащих удалению, поставьте галочки. Затем нажмите кнопку , чтобы удалить выбранные ОО (см. Рисунок 214).



Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10

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

Рисунок 214- Удаление образовательной организации

### 13.6 Заполнение показателей для передачи в ФГИС ДДО

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

- **Родительская плата** - данные о размере платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

Необходимо внести максимальные и средние значения по всему региону, а также размер родительской платы в государственных и муниципальных ДОО.

Родительская плата в муниципальных ДОО вносится по каждому муниципальному образованию отдельно. Родительская плата в государственных ДОО, а также максимальные и средние значения по всему региону вносятся на весь регион.

Заполняется в меню **Настройки**, раздел **Родительская плата в ДОО** (см. Рисунок 215). Заполнять необходимо раздел "Общие параметры" и разделы с теми направленностями дошкольных групп, которые существуют в ДОО муниципального образования и/или регионе. Если какие-либо направленности дошкольных групп не реализуются, в поле необходимо оставить ноль.

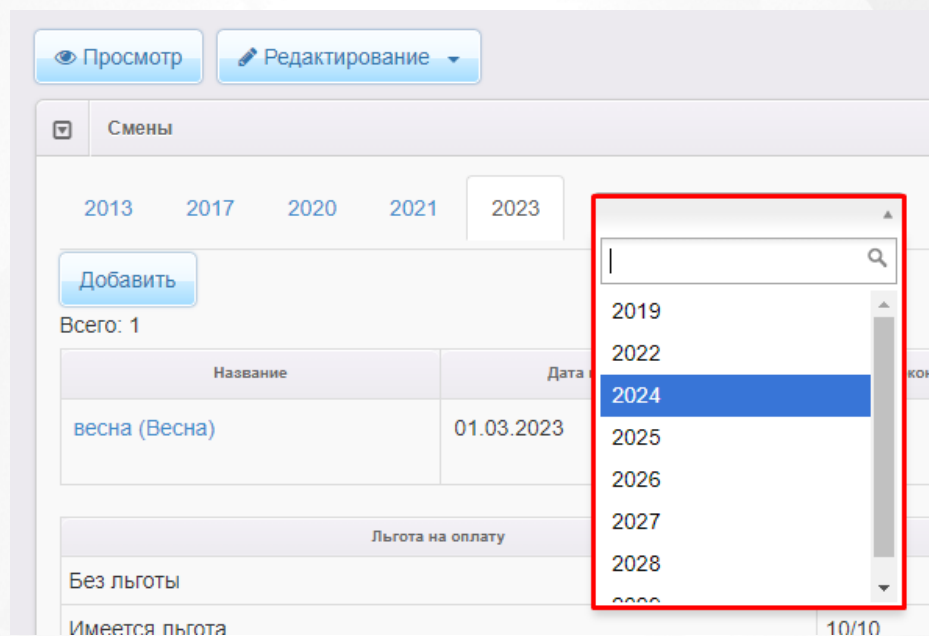


Рисунок 215 - Родительская плата в ДОО

После выбора направленности дошкольной группы необходимо указать данные о размере родительской платы в рублях в виде десятичной дроби, записанной через точку, с 2 знаками после точки, без пробелов и иных символов (см. Рисунок 216).

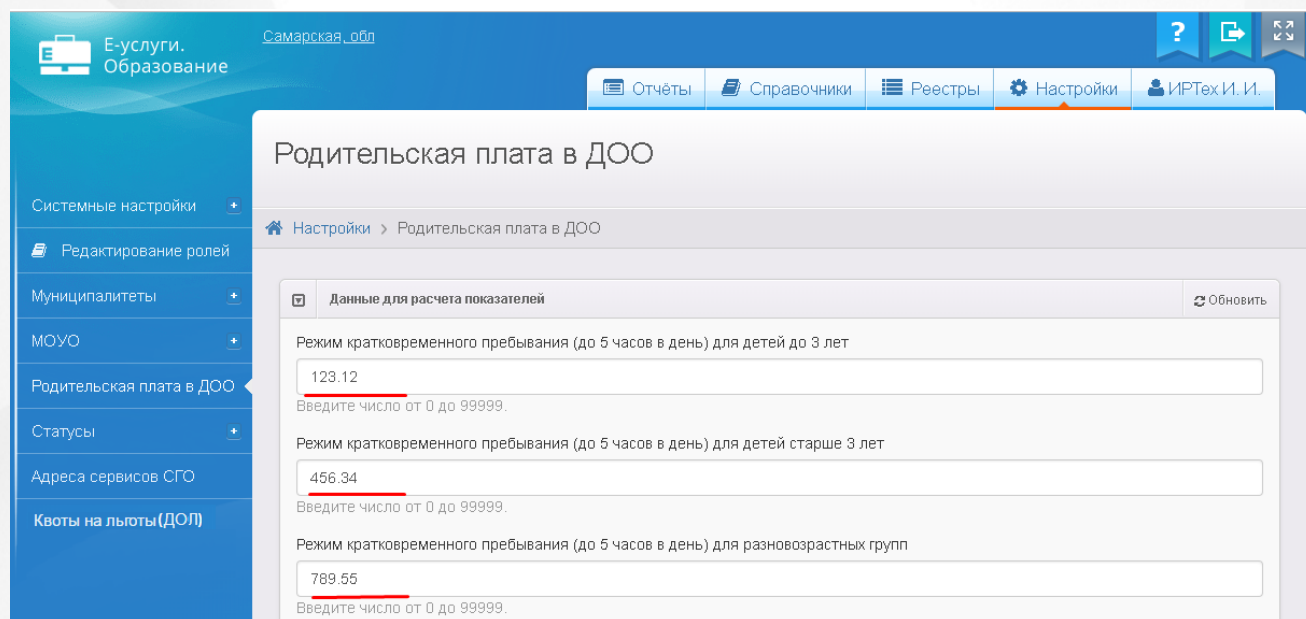


Рисунок 216 - Данные для расчета показателей

Также необходимо заполнить общие параметры для каждого типа родительской платы (см. Рисунок 217).



Поле "Принцип установления максимального размера родительской платы", поле "Принцип установления среднего размера родительской платы" и поле "Принцип установления родительской платы" заполняются на весь регион целиком. Переключатель (или раскрывающийся список), содержит два значения: «руб. в день» и «руб. в месяц».

Поле "Принцип установления родительской платы" заполняется для каждого муниципального образования и для государственных ДОО (если данные вводятся для региона).

Поля "Принцип установления максимального размера родительской платы" и "Принцип установления среднего размера родительской платы" заполняются только для региона целиком.

Текстовое поле "Ссылка на региональный НПА" является обязательным для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://. В поле вводится ссылка на НПА, регламентирующий принцип установления родительской платы во всем регионе целиком.

Текстовое поле "Ссылка на НПА" является обязательным для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://. В поле вводится ссылка на НПА, регламентирующий принцип установления родительской платы в муниципальном образовании или для государственных ДОО (если данные вводятся для региона).

Поле "Причина изменения родительской платы" обязательное для заполнения при редактировании, до 500 символов.

The screenshot shows the 'Родительская плата в ДОО' (Parental fee in DDO) configuration page. The left sidebar contains navigation options: Системные настройки, Редактирование ролей, Муниципалитеты, МОУО, Родительская плата в ДОО (selected), Статусы, Адреса сервисов СГО, and Квоты на льготы (ДОЛ). The main content area is titled 'Родительская плата в ДОО' and includes a breadcrumb 'Настройки > Родительская плата в ДОО'. Below the title is a section 'Данные для расчета показателей' with an 'Обновить' button. The form contains the following fields:

- Принцип установления максимального размера родительской платы: dropdown menu with 'Отдельное помещение' selected.
- Принцип установления среднего размера родительской платы: dropdown menu with 'Отдельное помещение' selected.
- Ссылка на региональный НПА: text input field containing '1'.
- Ссылка на НПА: text input field with the placeholder 'Введите значение.'
- Причина изменения родительской платы: text input field containing '1'.
- Причина изменения родительской платы: text input field with the placeholder 'Введите значение.'

At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

Рисунок 217 - Общие параметры

- **Режим работы МОУО** - период приема граждан в ОМСУ по вопросам обеспечения доступности дошкольного образования, в том числе по постановке детей на учет.
- **Максимальное количество ДОО в заявлении** - необходимо ввести максимальное количество предпочитаемых ДОО, которое заявитель может указать в заявлении.

Заполняются на региональном уровне в меню **Настройки**, раздел **МОУО**, подраздел **Редактирование**, режим редактирования МОУО (см. Рисунок 218).

Редактирование

Настройки > МОУО > Редактирование

Муниципальные органы управления образованием

Добавить МОУО Обновить

г. Тольятти

г. Сызрань

р-н. Клявлинский

р-н. Сызранский

р-н. Красноярский

г. Кинель

р-н. Большечерниговский

г. Похвистнево

р-н. Кинель-Черкасский

Редактирование МОУО "г. Тольятти"

Название МОУО \* г. Тольятти

Муниципалитет \* г. Тольятти - Тольятти

ОКТМО \* 36740000

ЕПГУ https://beta.gosuslugi.ru/10999

РПГУ https://pgu.samregion.ru

Адрес \* 445054, Самарская область, г. Тольятти, ул.

Сайт \* http://do.tgl.ru

E-mail \* office\_do@tgl.ru

Телефон(ы) \* 8482543870

Порядок оказания услуги \* http://www.tgl.ru/files/documentation/172\_file\_

Документ о закреплении территорий \* http://www.tgl.ru/files/documentation/3960\_20

Режим работы \* Обязательное поле.

Максимальное количество ДОО в заявлении \* Обязательное поле. Введите число от 1 до 999

Необходимо заполнить все обязательные поля

Сохранить Отмена

Рисунок 218 - Режим работы и Максимальное количество ДОО в заявлении

- **Количество воспитателей в группе** - количество воспитателей, обеспечивающих реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования в группе.
- **Кол-во детей, планирующих уйти в первый класс** - общая численность детей, зачисленных в данную группу, которые планируют уйти из ДОО по окончании

текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс.

- **Число дней, проведенное воспитанниками в группе в текущем месяце** - фактическое число дней, проведенных воспитанниками в группе в сумме за текущий месяц. Поле заполняется следующим образом: суммируется количество дней, проведенное каждым воспитанником в группе за месяц. Допустим ввод данных 1 раз в месяц перед фиксацией показателей (29-1 число каждого месяца).
- **Дополнительная категория здоровья** - заполняется при наличии нескольких категорий здоровья.
- **Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания (менее 5 часов)** - заполняется только для групп с режимом пребывания отличным от "Кратковременное пребывание". Если места отсутствуют, необходимо указывать ноль.

Заполняются на уровне ДОО в меню **Реестры**, раздел **Дошкольные группы** в режиме редактирования группы (см. Рисунок 219).

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 219 - Поля для заполнения

- **Новые значения категорий в справочнике специализаций по здоровью.**

Заполняются и изменяются на региональном уровне в меню **Справочники**, раздел **Дошкольные категории здоровья** (см. Рисунок 220).



Необходимо изменить категорию специализации у записей, которые содержат значения с пометкой "Устарело".



Образование

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

### Дошкольные категории здоровья

Справочники > Дошкольные категории здоровья

**Внимание!** Категория здоровья "Без ограничений" является системной. Её изменение/удаление невозможно.

Сохранить изменения | Отменить изменения

Показать 10 записей

Код	Название	Описание	Категория специализации по здоровью
+ Добавить новую запись			
121	Аллергопатология	Аллергопатология	Без ограничений
101	Без ограничений	Без ограничений	Без ограничений
112	Детский церебральный паралич (ДЦП)	Детский церебральный паралич (ДЦП)	(Устарело) Другое
119	Заболевание целиакией	Заболевание целиакией	(Устарело) Другое
116	Заболевания сердечно-сосудистой системы	Заболевания сердечно-сосудистой системы	(Устарело) Другое
109	Задержка психоречевого развития (ЗПР)	Задержка психоречевого развития (ЗПР)	(Устарело) С задержкой психического развития
137	Задержка речевого развития (ЗРР)	Задержка речевого развития (ЗРР)	С тяжелыми нарушениями речи (дети с фонетико-фонематическим недоразвитием речи при дислалии, ринолалии, легкой степени дизартрии; с общим недоразвитием речи всех уровней речевого развития)

Рисунок 220 - Дошкольные категории здоровья

- **Признак адаптивности для детей с ОВЗ для дошкольных ОП.**

Чекбокс проставляется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** (см. Рисунок 221)

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > АНО ДО "Город Детства" > Редактирование образовательных программ

Просмотр Редактирование

Образовательные программы Обновить

Тип: Дошкольная

Программа: Не выбрано

Дополнительная информация:

Комментарий:

Адаптированная программа для детей с ОВЗ

Добавить

<p><b>Программа комбинированной направленности</b>          Дошкольная          Доп. информация:          Комментарий:</p>	Удалить
<p><b>Программа общеразвивающей направленности</b>          Дошкольная          Доп. информация:          Комментарий:</p>	Удалить
<p><b>Программа оздоровительной направленности</b>          Дошкольная          Доп. информация:          Комментарий:</p>	Удалить

Сохранить

Рисунок 221 - Включение адаптированной программы для детей с ОВЗ

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

Заполняется в меню **Реестры**, раздел **Образовательные организации**, подраздел **Образовательные организации** в режиме редактирования Помещения (см. Рисунок 222).

Рисунок 222 - 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 223).

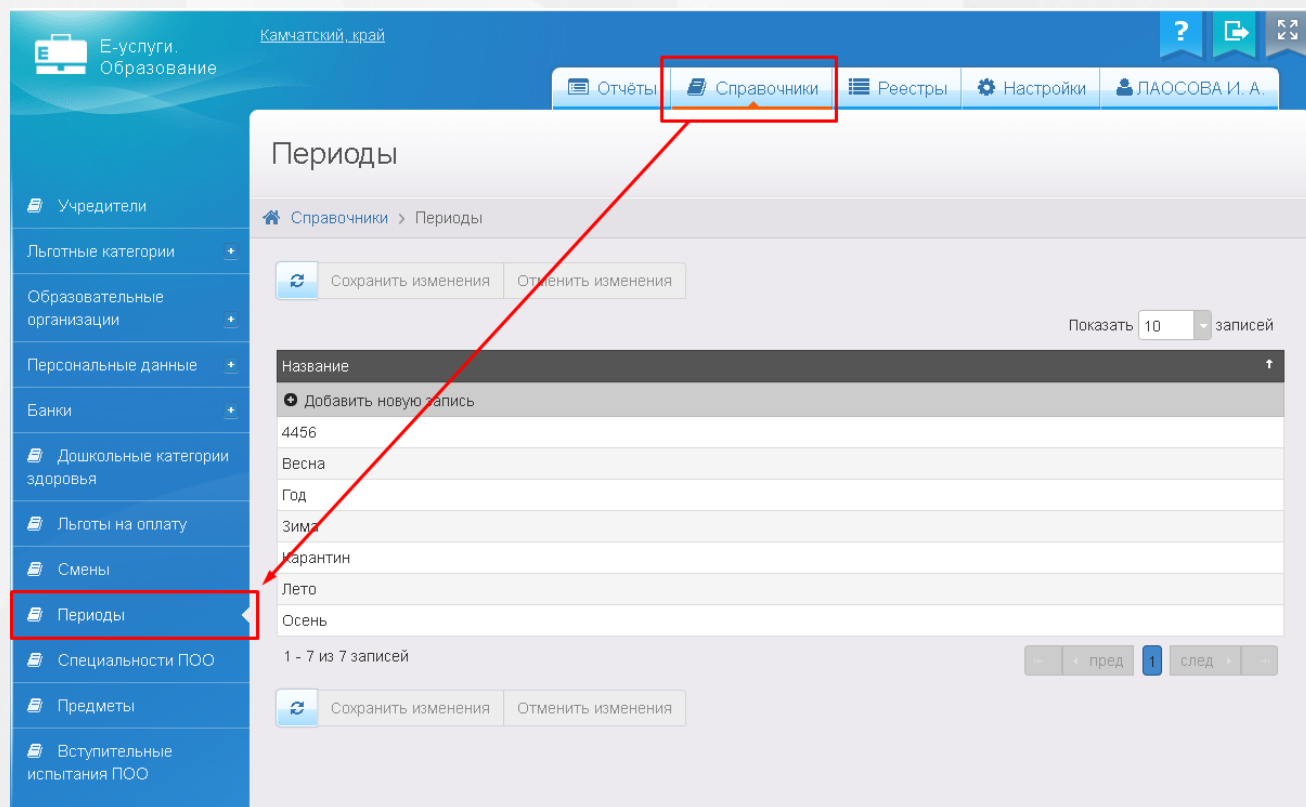


Рисунок 223 - Поля и чекбоксы для заполнения

- **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 224).



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 расчёта 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 224 - 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 225).

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 225 - 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 226).

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 226 - Данные для расчета показателей

- **Консультационный центр.**

Заполняется в режиме редактирования данных консультационного центра - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование(см. Рисунок 227).

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 227 - Консультационный центр

- **Услуги ранней помощи детям.**

Заполняется в режиме редактирования данных центра ранней помощи детям - пункт "Данные для расчета показателей" меню Редактирование (см. Рисунок 228).

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).



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 услуга ранней помощи детям

Количество обращений в СРП лично	<input type="text" value="0"/>
Введите число от 0 до 999999.	
Количество обращений в СРП дистанционно	<input type="text" value="0"/>
Введите число от 0 до 999999.	
Количество родителей детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения	<input type="text" value="0"/>
Введите число от 0 до 999999.	
Количество родителей детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными	<input type="text" value="0"/>
Введите число от 0 до 999999.	


Образовательные организации

Образовательные организации

Журнал реорганизации ОО

Рисунок 228 - Услуги ранней помощи детям

## 14 Работа с закрепленными территориями

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

Для закрепления территорий за ОО необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Закрепленные территории** меню **Настройки** (см. Рисунок 229).

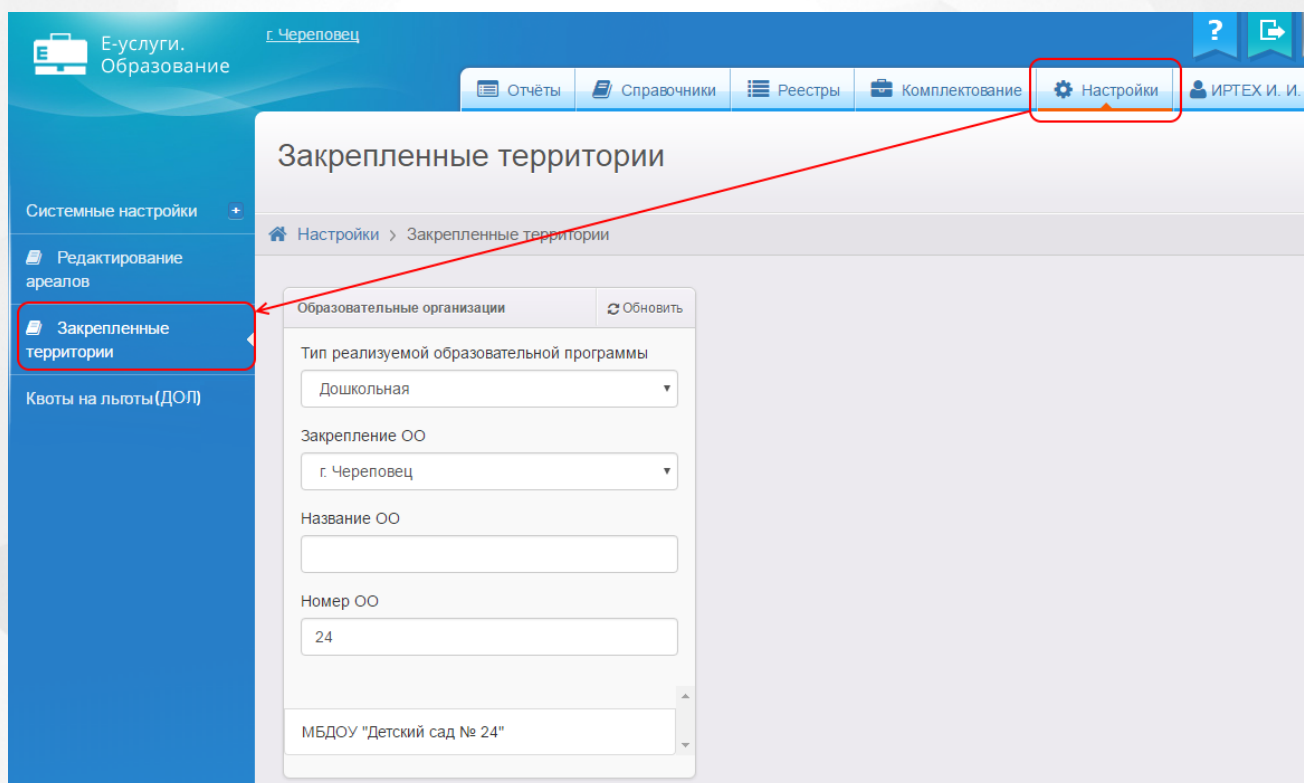


Рисунок 229 - Экран Закрепленные территории

Экран **Закрепленные территории** предоставляет возможность:

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

### 14.1 Закрепление территорий за ОО

Ниже представлено пошаговое закрепление территорий.

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 230). Территории закрепляются не за организацией, а за типом образовательной программы в ОО.

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы

- Дошкольная
- Другая
- Дошкольная**
- Общеобразовательная
- Профессиональная
- Отдых и оздоровление
- Дополнительное образование детей

Номер ОО

24

МБДОУ "Детский сад № 24"

Рисунок 230 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 231).

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы

Дошкольная

Закрепление ОО

Зашекснинский район

Название ОО

Номер ОО

МБДОУ "Детский сад № 23"

Рисунок 231 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 232).

Рисунок 232 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию для закрепления за ней территорий (см. Рисунок 233). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

Рисунок 233 - Выбор ОО

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

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



**Все дома.**

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

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

**Шаг 4.** Далее, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 234). В результате ниже полей ввода нумерации домов отобразится вновь созданная территориальная привязка. А добавленная улица автоматически удалится из раскрывающегося списка **Улицы**.

The screenshot displays two main panels. The left panel, titled 'Образовательные организации', contains a dropdown for 'Тип реализуемой образовательной программы' (Дошкольная), a dropdown for 'Закрепление ОО' (г. Череповец), an empty text field for 'Название ОО', and a text field for 'Номер ОО' (24). Below these is a list of organizations, with 'МБДОУ "Детский сад № 24"' selected. The right panel, titled 'Адреса территорий', has a dropdown for 'Закрепление ОО' (г. Череповец), a dropdown for 'Улица или населенный пункт' (1-й Биржевой (проезд)), a checkbox for 'Дома' (Все дома), and three text fields for house numbering: 'Четные' (2;6;20-26), 'Нечетные' (1;7;21-27), and 'Выбранные' (1;2;16;21-27). A 'Добавить' button is located below the numbering fields. At the bottom, a table shows a row with '6-я (линия.)', 'Все дома', and a red 'Удалить' button.

Рисунок 234 - Выбор улицы и ввод нумерации домов

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

## 14.2 Удаление закрепленных территорий

Для удаления закрепленной территории необходимо выполнить следующее:

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 235).

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

Рисунок 235 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 236).

The screenshot shows the same form as Figure 235, but now with a list of organizations. The 'Тип реализуемой образовательной программы' dropdown is set to 'Дошкольная'. The 'Закрепление ОО' dropdown is set to 'Зашекснинский район'. Below these are empty fields for 'Название ОО' and 'Номер ОО'. At the bottom, a search field contains the text 'МБДОУ "Детский сад № 23"'. A red box highlights the search field, and a red arrow points from the 'Дошкольная' dropdown to the search field.

Рисунок 236 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 237).

Рисунок 237 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию (см. Рисунок 238). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

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

Рисунок 238 - Выбор ОО

**Шаг 3.** В окне **Адреса территорий** выберите закрепленную территорию ОО для удаления (см. Рисунок 239). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке

территории. В результате данная строка окрасится в светло-синий цвет.

**Закрепленные территории**

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы: Дошкольная

Название ОО:

Номер ОО:

Д/С 24

Адреса территорий Обновить

Улица: 27 (км.)

Дома:  Все дома

Четные:

Нечетные:

Выбранные:

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

Добавить

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

Рисунок 239 - Выбор территориальной привязки

**Шаг 4.** Далее, нажмите кнопку ✕ Удалить. Территориальная привязка ОО автоматически удалится, а удаленная улица снова появится в раскрывающемся списке **Улица** (см. Рисунок 240).



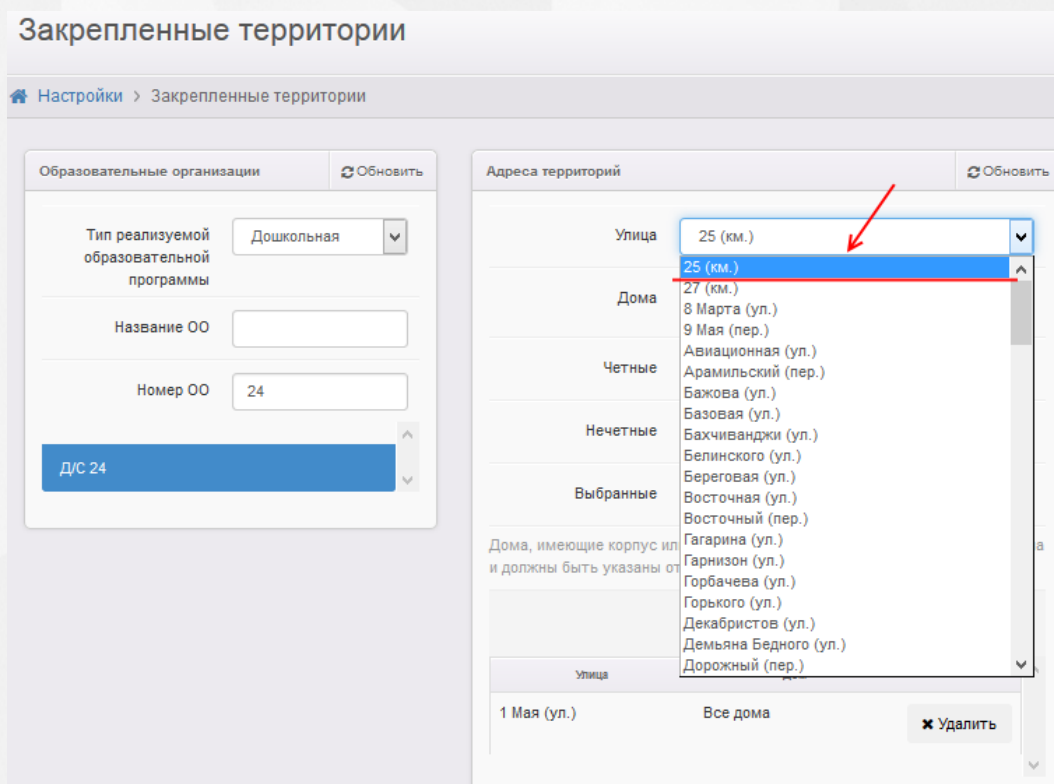


Рисунок 240 - Удаленная улица в списке

### 14.3 Просмотр закрепленных территорий

Для просмотра прикрепленных территорий ОО необходимо выполнить следующее:

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 241).

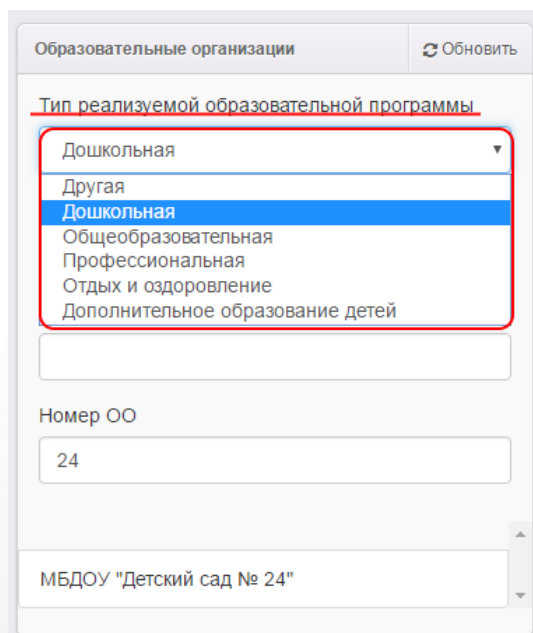


Рисунок 241 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список

ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 242).

The screenshot shows a web interface for 'Образовательные организации' (Educational Organizations). At the top right is a 'Обновить' (Refresh) button. Below it are several filters: 'Тип реализуемой образовательной программы' (Type of educational program) set to 'Дошкольная' (Preschool), 'Закрепление ОО' (Attachment of OO) set to 'Зашекснинский район' (Zashkshninsky district), and empty fields for 'Название ОО' (Name of OO) and 'Номер ОО' (OO Number). A list of organizations is shown below, with the first entry 'МБДОУ "Детский сад № 23"' highlighted in red. Red arrows indicate the flow from the program type filter to the region filter, and then to the list of organizations.

Рисунок 242 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 243).

The screenshot shows the same 'Образовательные организации' form. The filters are: 'Тип реализуемой образовательной программы' (Type of educational program) set to 'Дошкольная' (Preschool), 'Закрепление ОО' (Attachment of OO) set to 'г. Череповец' (Cherepovets), and empty fields for 'Название ОО' (Name of OO) and 'Номер ОО' (OO Number). The 'Номер ОО' field contains the number '24'. Below the filters, a list of organizations is shown, with the entry 'МБДОУ "Детский сад № 24"' highlighted in red. A red arrow points from the 'Номер ОО' field to the highlighted entry in the list.

Рисунок 243 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию для просмотра закрепленных территорий. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий** (см. Рисунок 244).


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

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

Рисунок 244 - Выбор ОО

## 15 Работа с информацией ДОЛ

### 15.1 Создание нового ДОЛ

 *Создавать и удалять Детские оздоровительные лагеря может только пользователь с правами регионального администратора.*

Для создания нового ДОЛ выберите пункт **ДОЛ** в меню **Реестры** (см. Рисунок 245).

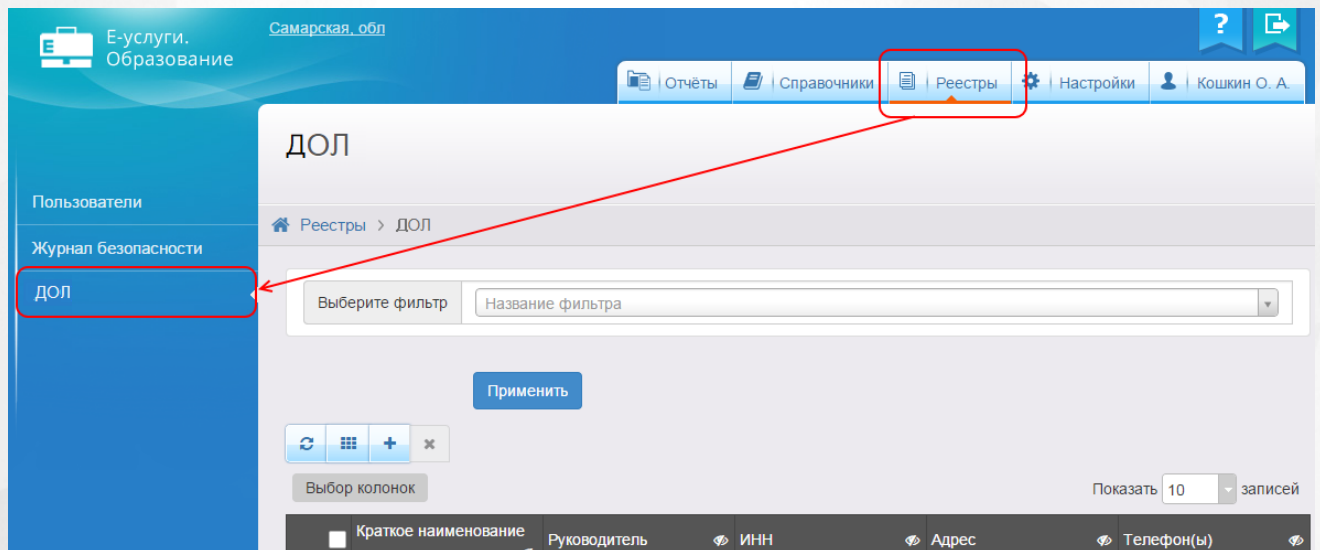



Рисунок 245 - Создание нового загородного оздоровительного лагеря

В данном реестре есть возможность не только просмотра и редактирования, но и добавления загородных оздоровительных лагерей.

Чтобы создать ДОЛ, нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание ДОЛ** (см. Рисунок 246). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введенных данных нажмите кнопку **Отменить**.

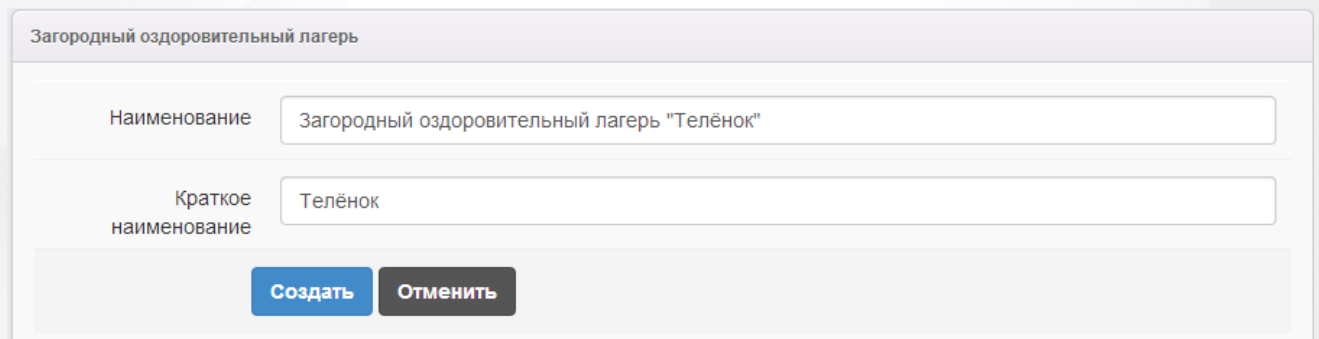


Рисунок 246 - Создание нового загородного оздоровительного лагеря. Команда Создать

В процессе создания нового ДОЛ нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 42 ):

Таблица 42 - Создание нового ДОЛ



Данные	Описание данных
Наименование	Вводится полное наименование ДОЛ.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ДОЛ.

После нажатия кнопки **Создать** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданного ДОЛ, вернуться к реестру ДОЛ или создать ещё один ДОЛ (см. Рисунок 247).

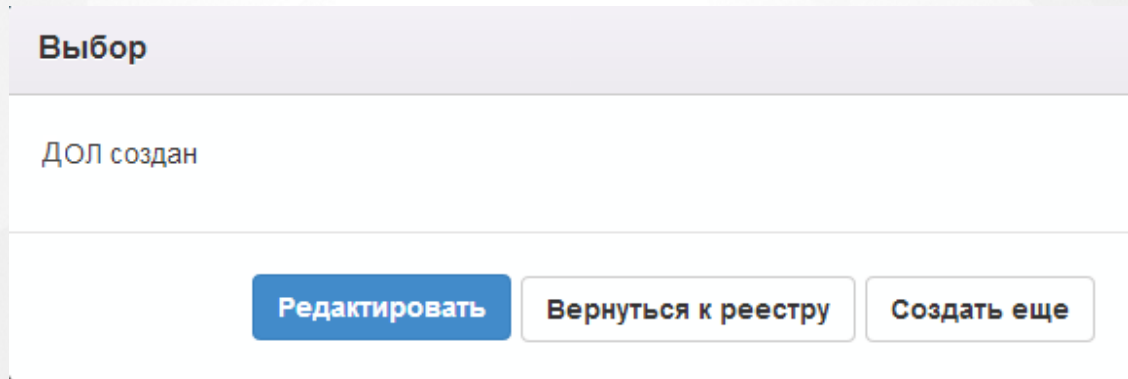



Рисунок 247 - Выбор действий

## 15.2 Редактирование ДОЛ

 Редактирование информации ДОЛ доступно пользователю с одним из перечисленных прав:

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

Чтобы отредактировать информацию по загородному оздоровительному лагерю, щёлкните по [гиперссылке](#) с названием лагеря в реестре [ДОЛ](#) (см. Рисунок 248).

ДОЛ

Реестры > ДОЛ

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

Краткое наименование	Руководитель	ИНН	Адрес	Телефон(ы)
<a href="#">Викинг</a>	Евген	5465446456	443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), д.17а	-
<a href="#">Артек</a>	-	-	Самарская (обл.),	-

Рисунок 248 - Редактирование информации о загородном оздоровительном лагере

В результате открывается экран с информацией по выбранному лагерю (см. Рисунок - 249).

Реестры > ДОЛ > Викинг

Редактирование

**Организация Викинг** Обновить

**Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"**

**Идентификатор** def076f9-7584-4bb5-a96f-a3c000f06948

**Краткое назв.** Викинг

**Руководитель** Евгений

**ИНН** 5465446456

**Банковские рекв-ты** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** -

**Телефон(ы)** -

**Факс** -

**Адрес** 443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), 17а

**Доп. информация** -

**Смены** Обновить

2010 2014 2019

Квоты по году

Название привилегии	Свободно/всего
Льготники	22/125
Новая категория	97/98

Название	Дата начала	Дата окончания
Смена 1	10.10.2014	31.10.2014
Смена 2	01.11.2014	16.11.2014

**Расчетные счета** Обновить

Нет расчетных счетов

**История** Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	Имя руководителя: Новое значение: Евгений	-
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	ИНН: Новое значение: 5465446456	-
16.10.2014 11:52:06	Кошкин О. А.	Изменение	Адрес, изменение: Старое значение: Самарская (обл.) Новое значение: 443044; Самарская (обл.); Самара (г.); Борисоглебская (ул.); Дом: 17а	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Добавлена квота «Новая категория» у смены «Смена 1» (2019 год). Наполняемость: 10 Свободные вакансии: 10	-

1 2 3 >>

Рисунок 249 - Информационный экран загородного оздоровительного лагеря

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

Для удобства данные разбиты на блоки. Ниже подробно рассматривается каждый из блоков.

### Организация

В данном блоке представлена основная информация об оздоровительном лагере (см. Таблицу 43):

Таблица 43 - Блок Организация

Данные	Описание данных
Полное наименование	Вводится полное наименование ДОЛ.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ДОЛ.
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ДОЛ.
ИНН	Вводится ИНН для ДОЛ.
Банковские реквизиты	Вводятся банковские реквизиты, на которые перечисляется оплата за путёвки в данный ДОЛ.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. Рисунок 250).



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

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



Организация Викинг Обновить

Полное наименование: Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"

Краткое наименование: Викинг

Руководитель: Евгений

ИНН: 5465446456

Банковские реквизиты: Банковские реквизиты

Сохранить Отменить

Рисунок 250 - Внесение изменений в форму Организация

### Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация оздоровительного лагеря (см. Таблицу 44):

Таблица 44 - Блок Контактная информация

Данные	Описание данных
Сайт	Вводится ссылка на веб-сайт ДОЛ.
Email	Вводится адрес электронной почты ДОЛ.
Телефон(ы)	Вводятся контактные телефоны ДОЛ.
Факс	Вводится номер факса ДОЛ.
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 ДОЛ. Кнопка <b>Очистить</b> удаляет ранее введенную информацию из всех полей. По нажатию на кнопку <b>Принять</b> адрес сохраняется и осуществляется возврат в блок <b>Контактная информация</b> .
Доп. информация	Вводится дополнительная контактная информация.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. Рисунок 251).



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

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

Рисунок 251 - Внесение изменений в форму Контактная информация

## Смены

В данном блоке формируется список смен, доступных в редактируемом лагере (см. Рисунок 252). В таблице **Квоты по году** указывается, сколько всего свободных и занятых мест на данный момент есть в наличии для той или иной категории привилегии в выбранном году для данного муниципалитета.

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить год для смен редактируемого ДОЛ. Далее в

выпадающем списке выберите год, для которого создаются смены. Вы можете добавить несколько годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный год.

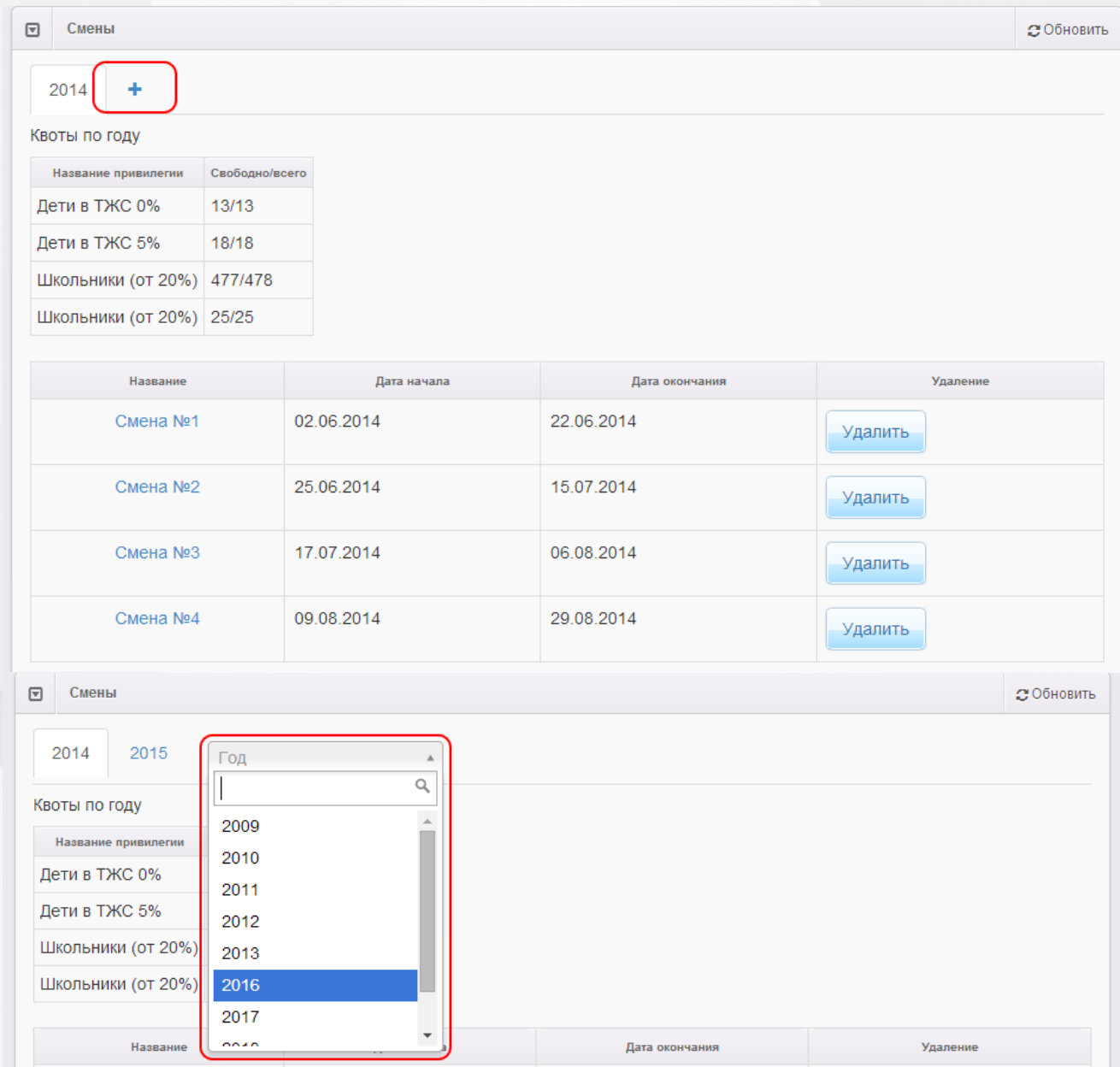






Рисунок 252 - Внесение изменений в форму Смены

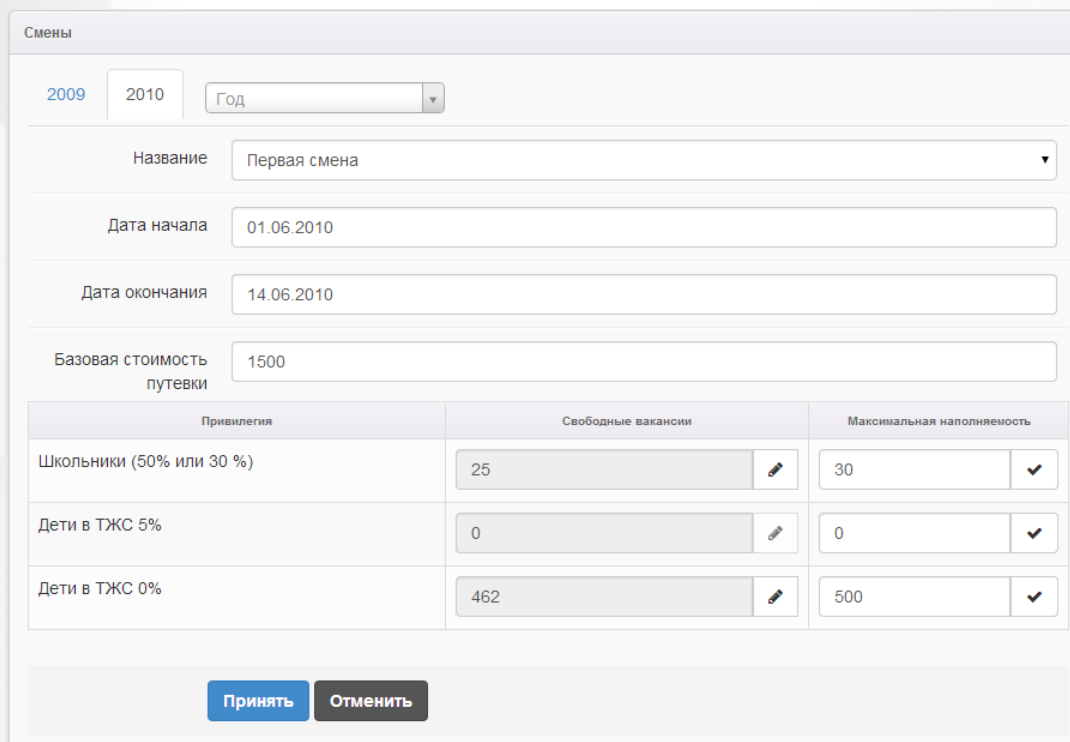
Чтобы добавить новую смену, перейдите на вкладку с годом, для которого создаётся смена, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 45):

Таблица 45 - Блок смены

Данные	Описание данных
Наименование	Из выпадающего списка выбирается название смены (список смен редактируется в <a href="#">Справочнике смен</a> ).
Дата начала	Из раскрывающегося календаря выбирается дата начала смены.

Данные	Описание данных
Дата окончания	Из раскрывающегося календаря выбирается дата окончания смены.
Базовая стоимость путёвки	Вводится базовая стоимость путёвки для данной смены (без учёта льгот).
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество мест для той или иной привилегии. Чтобы сохранить значение, нажмите кнопку  .
Свободные вакансии	Вводится количество свободных вакансий для привилегии. Нажмите кнопку  , чтобы ввести значение. Далее нажмите кнопку  , чтобы сохранить значение, или  , чтобы отменить ввод. Количество свободных вакансий не должно превышать значения <b>Максимальная наполняемость</b> .

Для сохранения смены нажмите кнопку **Принять** (см. Рисунок 253).



Смены







2009 2010 Год

Название Первая смена

Дата начала 01.06.2010

Дата окончания 14.06.2010

Базовая стоимость путевки 1500

Привилегия	Свободные вакансии	Максимальная наполняемость
Школьники (50% или 30 %)	25 	30 
Дети в ТЖС 5%	0 	0 
Дети в ТЖС 0%	462 	500 

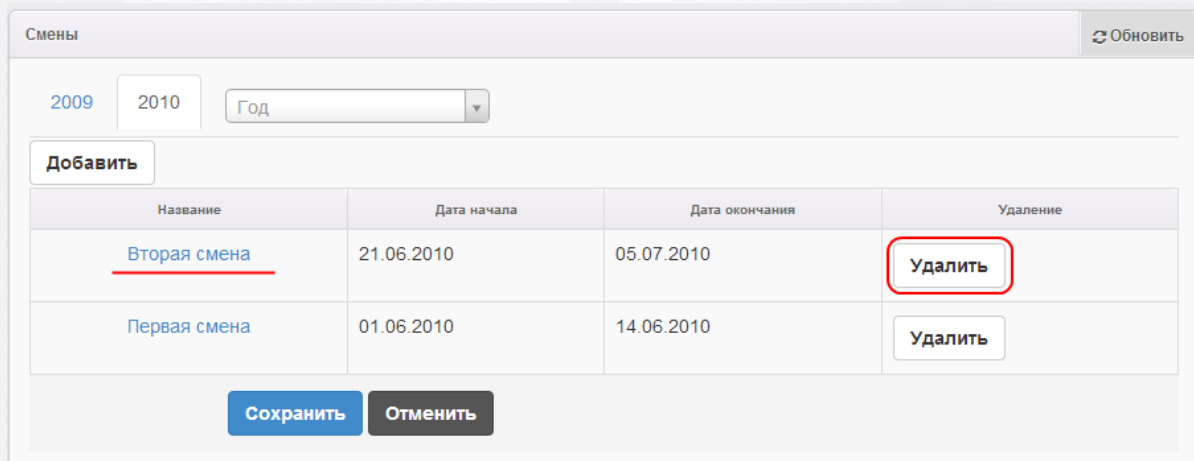
Принять Отменить

Рисунок 253 - Внесение изменений в форму Смены. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о какой-либо смене, щёлкнув по [гиперссылке](#) с её названием в списке смен, или удалить смену, нажав напротив неё кнопку



Удалить (см. Рисунок 254).



Название	Дата начала	Дата окончания	Удаление
Вторая смена	21.06.2010	05.07.2010	Удалить
Первая смена	01.06.2010	14.06.2010	Удалить

Рисунок 254 - Внесение изменений в форму Смены. Команда Удалить

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

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 ДОЛ без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок 255) В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

МКОУ Кочневская СОШ

Реестры > На утверждение > МКОУ Кочневская СОШ

Просмотр Редактирование

Организация МКОУ Кочневская СОШ


ВНИМАНИЕ! Существуют не утвержденные запросы на изменение по этой организации. При редактировании все эти запросы будут отменены.

Продолжить

Дата и время	Ответственный	Изменение	Действие
08.10.2015 13:53	ДОРОХИНА Т. В.	Имя руководителя: Старое значение: Кочнева Алла Григорьевна Новое значение: Иванова Вера Петровна	<input checked="" type="button" value="ИЗМЕНИТЬ"/> <input checked="" type="button" value="ОТМЕНИТЬ"/>

Рисунок 255 - Изменение обращения до опубликования

### 15.3 Опубликование или отклонение изменений

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

**I. Открытие обращения на утверждение изменений ДОЛ.** Перед процедурой опубликования или отклонения изменений откройте реестр [На утверждение](#) и нажмите на нужную гиперссылку в столбце **Объект** (Рисунок 256).

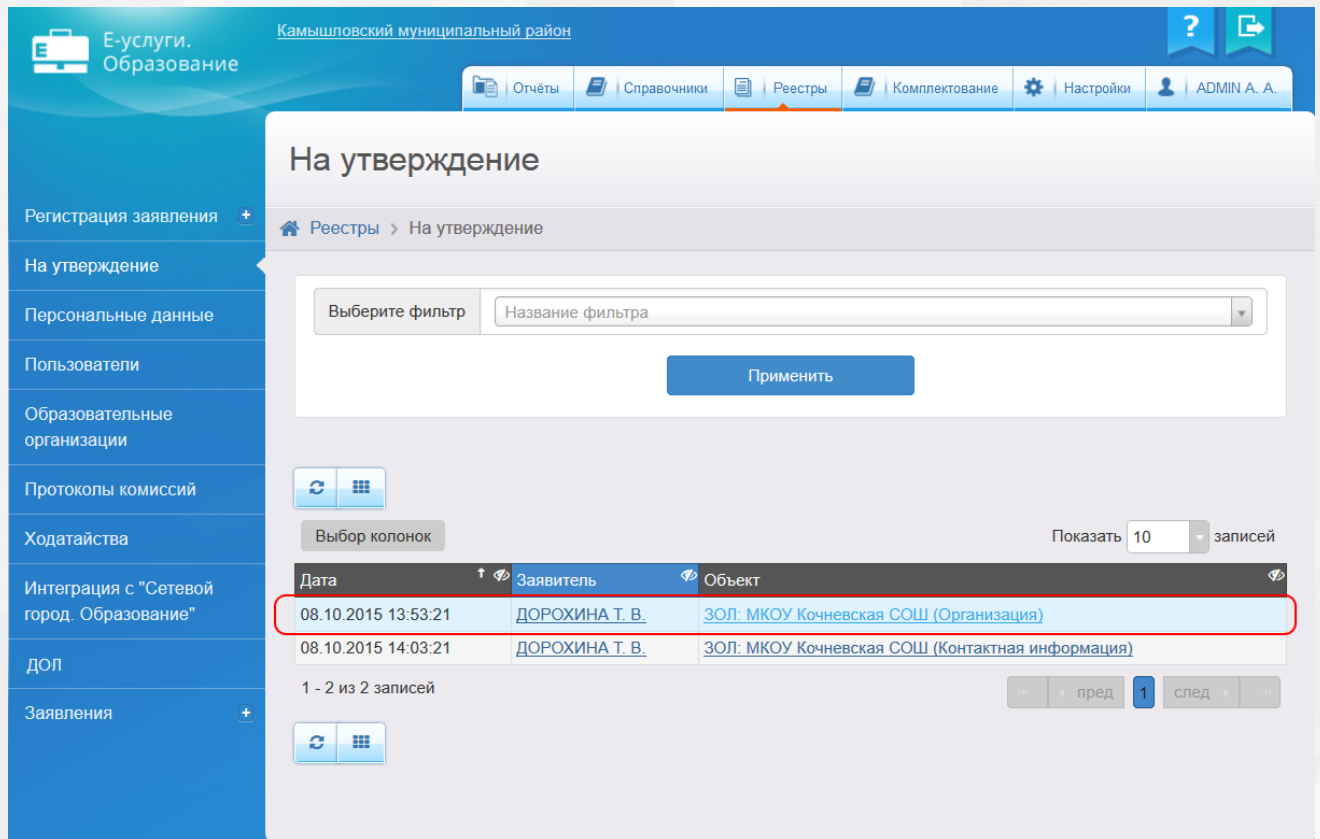


Рисунок 256 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 257).

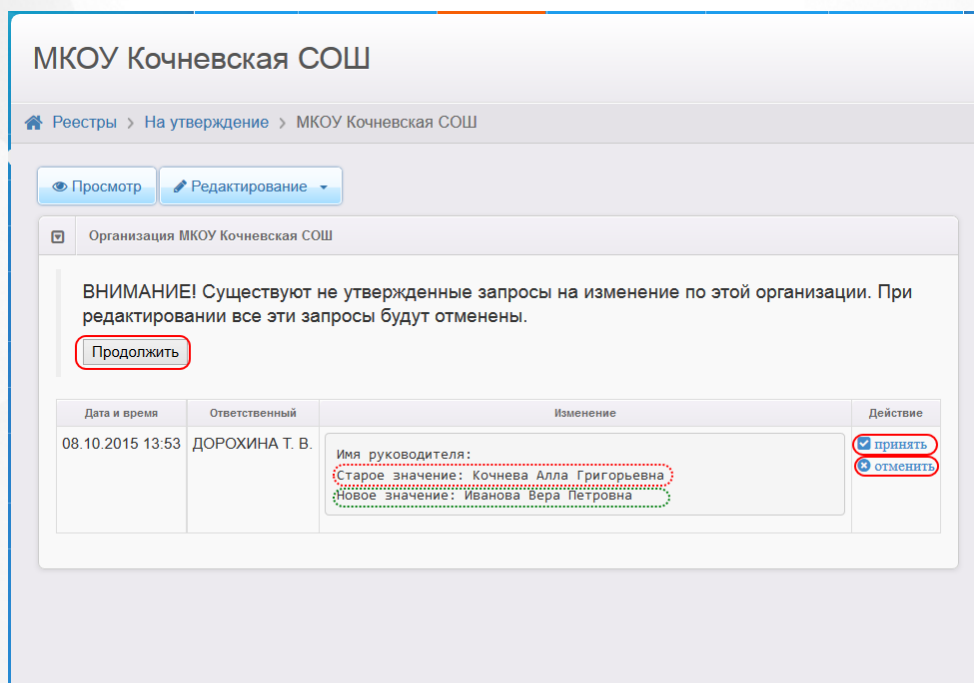


Рисунок 257 - Обращение на утверждение изменений ДОЛ

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

- 1). Откройте реестр **ДОЛ** и выберите требуемое ДОЛ.

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

Данные по обращению представлены в табличном виде (см. Таблицу 46).

Таблица 46 - Обращение на утверждение изменений ДОЛ

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

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

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

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

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

**V. Отклонение правок пользователя путем внесения и сохранения новых изменений.** Нажатием кнопки **Продолжить** открывается блок **ДОЛ** со старой информацией (ранее опубликованной), на который создано обращение (Рисунок 258). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.



МКОУ Кочневская СОШ

Реестры > На утверждение > МКОУ Кочневская СОШ

Просмотр Редактирование

Организация МКОУ Кочневская СОШ Обновить

Полное наименование: Лагерь с дневным пребыванием на базе МКОУ Кочневская СОШ

Краткое наименование: МКОУ Кочневская СОШ

Руководитель: Кочнева Алла Григорьевна

ИНН: 6613004171

Банковские реквизиты: КПП 661301001

Сохранить Отменить

Рисунок 258 - Блок информации ДОЛ

## 15.4 Просмотр информации ДОЛ

Чтобы просмотреть подробную информацию по тому или иному ДОЛ, откройте реестре [ДОЛ](#) и щёлкните левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с наименованием или номером ДОЛ (см. Рисунок 259).

ДОЛ

Реестры > ДОЛ

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

Краткое наименование	Руководитель	ИНН	Адрес	Телефон(ы)
<a href="#">Викинг</a>	Евген	5465446456	443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), д.17а	-
<a href="#">Артек</a>	-	-	Самарская (обл.),	-

Рисунок 259 - Просмотр информации загородного оздоровительного лагеря

В результате открывается экран с подробной информацией о лагере (см. Рисунок 260). Для удобства данные разбиты на блоки:

- **Организация** - общая информация о ДОЛ (наименование, ИНН, Ф.И.О. директора и т.д.);
- **Контактная информация** - контактные данные ДОЛ (адрес, телефоны, e-mail и др.);
- **Смены** - список смен, доступных в данном ДОЛ;
- **История** - история изменений, внесённых в описание ДОЛ, с указанием даты, сути изменений и Ф. И.О. пользователя, производившего изменения.

Реестры > ДОЛ > Викинг

Редактирование

**Организация Викинг** Обновить

**Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"**

**Идентификатор** def076f9-7584-4bb5-a96f-a3c000f06948

**Краткое назв.** Викинг

**Руководитель** Евген

**ИНН** 5465446456

**Банковские реkv-ты** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** -

**Телефон(ы)** -

**Факс** -

**Адрес** 443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), 17а

**Доп. информация** -

**Смены** Обновить

2010 2014 2019

Квоты по году

Название привилегии	Свободно/всего
Льготники	22/125
Новая категория	97/98

Название	Дата начала	Дата окончания
Смена 1	10.10.2014	31.10.2014
Смена 2	01.11.2014	16.11.2014

**Расчетные счета** Обновить

Нет расчетных счетов

**История** Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	Имя руководителя: Новое значение: Евген	-
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	ИНН: Новое значение: 5465446456	-
16.10.2014 11:52:06	Кошкин О. А.	Изменение	Адрес, изменение: Старое значение: Самарская (обл.) Новое значение: 443044; Самарская (обл.); Самара (г.); Борисоглебская (ул.); Дом: 17а	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Добавлена квота «Новая категория» у смены «Смена 1» (2019 год). Наполняемость: 10 Свободные вакансии: 10	-

1 2 3 >>

Рисунок 260 - Форма с данными детского оздоровительного лагеря

### 15.4.1 Создание и редактирование смен

Для создания или редактирования смены в карточке ДОЛ нажмите кнопку **Редактирование** и выберите **Смены**. Откроется виджет со всеми имеющимися сменами в

ДОЛ на текущий момент (см. Рисунок 261).

Рисунок 261 - Смены в ДОЛ

Для создания новой смены необходимо нажать **+**. Раскроется список с календарными годами (см. Рисунок 262).

Рисунок 262 - Список календарных годов

По нажатию на нужный год, произойдет добавление смены в выбранном году. Чтобы текущая смена сохранилась в системе, по ней необходимо заполнить обязательные данные.



Для этого нажмите выбранный год, затем кнопку **Добавить**. Откроется экран **Создание и редактирование смены** (см. Рисунок 263).

### Создание смены

Реестры > ДОЛ > Викинг > Смены > Создание смены

Просмотр | Редактирование

Создание/редактирование смены Обновить

Период: Весна \*

Название смены: весна \*

Импорт во внешние системы: Не выбрано \*  
Необходимо выбрать внешние системы для импорта смены

Дата начала: 08.03.2024      Дата окончания: 30.05.2024

Базовая стоимость путевки: 1500


Оплата из региональных средств: 500

Оплата вознаграждения Агента: 0

---

Льгота на оплату: Не выбрано Добавить

Доп. информация:   
Максимальная длина 500 символов

Льгота	Свободные вакансии	Максимальная наполняемость	
50% оплата	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Сохранить    Назад

Рисунок 263 - Создание смены


Обязательными для заполнения являются поля: **Период** и **Название смены**. Остальные поля заполняются по усмотрению.

Если в строке **Льгота на оплату** была выбрана и добавлена льгота, то внизу экрана отобразятся данные по льготе. Для сохранения льготы необходимо заполнить столбцы: **Свободные вакансии** и **Максимальная наполняемость**.

После внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Новая смена будет сохранена и станет отображаться в системе.

Отредактировать смену можно по нажатию на ее название. Данные заполняются аналогично описанному выше.

## 15.5 Удаление ДОЛ

 **Создавать и удалять Детские оздоровительные лагеря может только пользователь с правами регионального администратора.**

Для удаления ДОЛ выберите пункт **ДОЛ** меню **Реестры** (см. Рисунок 264).

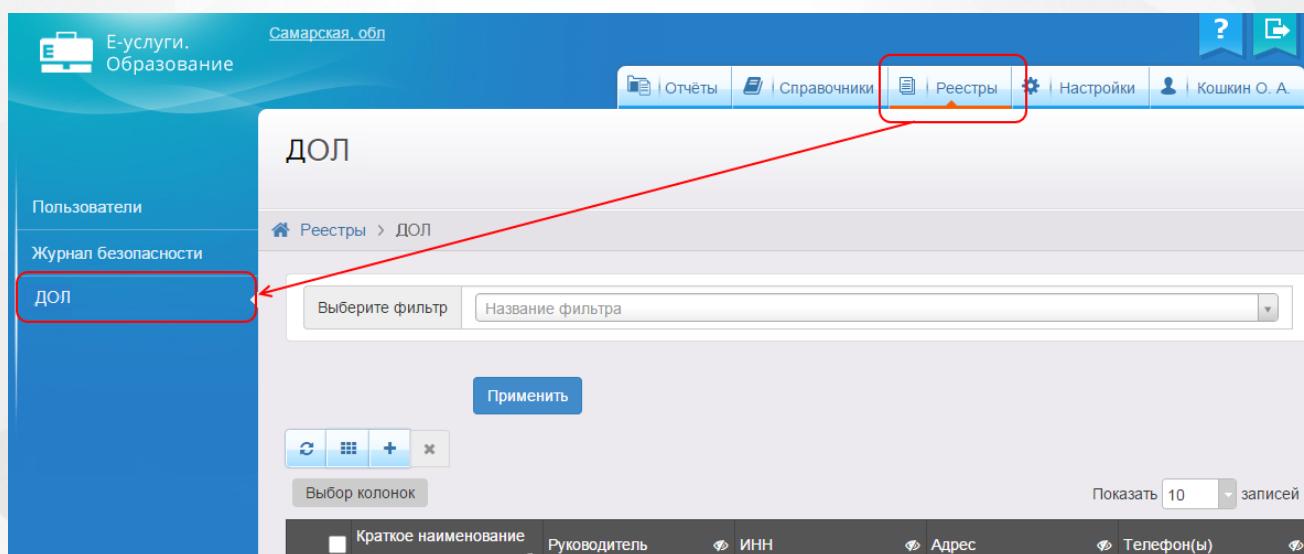



Рисунок 264 - Удаление загородного оздоровительного лагеря

В данном реестре есть возможность не только просмотра и редактирования, но и удаления загородных оздоровительных лагерей.

Поставьте галочки в крайнем левом столбце напротив ДОЛ, подлежащих удалению, а затем нажмите кнопку , чтобы удалить выбранные ДОЛ (см. Рисунок 265).

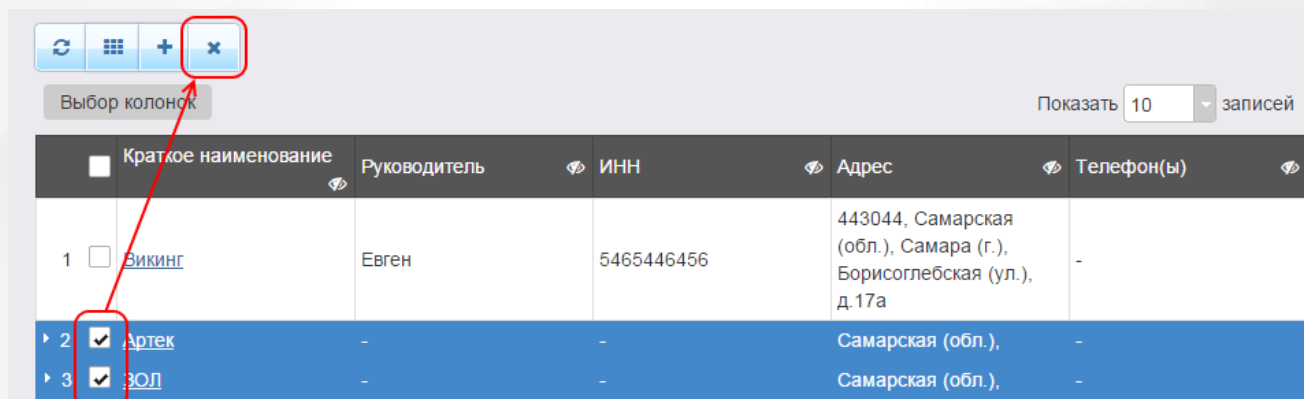


Рисунок 265 - Удаление загородного оздоровительного лагеря. Команда Удалить

## 15.6 Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ

В Системе есть возможность просмотра информации о текущем количестве свободных мест в Детские оздоровительные лагеря муниципалитета (см. Рисунок 266). Чтобы увидеть эту информацию, выберите пункт **Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ** меню **Отчёты**.

Муниципалитет: г. Тольятти

Обновить Дата последнего обновления: 10.10.2014 14:41:44

**Квоты по муниципалитету**

Смена	Льготники	Новая категория
Смена 1	168/200	45/150
Смена 2	256/300	100/100
Смена 3	99/142	54/201

**Квоты по ДОЛ**

ДОЛ	Смена	Льготники	Новая категория
Бикинг	Смена 1	0/100	38/38
	Смена 2	23/25	60/60

Рисунок 266 - Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ

Информация разбита на две таблицы: **Квоты по муниципалитету** и **Квоты по ДОЛ**.

В таблице **Квоты по муниципалитету** указано количество свободных мест/количество мест всего.

В таблице **Квоты по ДОЛ** указано количество свободных мест по каждому ДОЛ муниципалитета (с разделением по сменам и типам льгот).

Красным цветом выделяются ячейки, где количество свободных мест равняется нулю, то есть свободных мест на данный момент нет. Зелёным цветом выделяются ячейки с наличием свободных мест.

Информация автоматически обновляется каждые пять секунд. Вы можете нажать кнопку **Обновить**, чтобы запросить обновление информации, не дожидаясь автоматического обновления (см. Рисунок 267).

## Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ

Отчёты &gt; Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

Муниципалитет: Асбестовский ГО

**Обновить**

Дата последнего обновления: 27.02.2014 16:31:26

## Квоты по муниципалитету

Название привилегии	Свободно/всего
Дети в ТЖС 0%	230/887
Школьники (50% или 30 %)	0/0
Дети в ТЖС 5%	0/0

## Квоты по ЗОЛ

ЗОЛ	Смена	Дети в ТЖС 0%	Дети в ТЖС 5%	Школьники (50% или 30 %)
Загородный оздоровительный лагерь 0	Смена0	38/98	0/0	0/0
Загородный оздоровительный лагерь 1	Смена0	31/134	0/0	109/117
Загородный оздоровительный лагерь 10	Смена0	29/133	0/0	12/79
Загородный оздоровительный лагерь 11	Смена1	67/75	0/0	48/141
Загородный оздоровительный лагерь 12	Смена0	7/111	0/0	38/121
Загородный оздоровительный лагерь 13	Смена0	120/110	0/0	24/135
Загородный оздоровительный лагерь 14	Смена0	96/127	0/0	109/79
	Смена1	37/136	0/0	48/119
Загородный оздоровительный лагерь 17	Смена0	93/145	0/0	0/0
Загородный оздоровительный лагерь 2	Смена0	115/144	0/0	60/105
Загородный оздоровительный лагерь 20	Смена0	31/79	0/0	0/0
Загородный оздоровительный лагерь 21	Смена0	38/90	0/0	0/0
	Смена1	21/125	0/0	0/0

Рисунок 267 - Мониторинг количества свободных мест в ДОЛ. Действия

## 15.7 Редактирование квот на льготы для ДОЛ

Квоты на льготы для загородных оздоровительных лагерей регламентируют количество вакантных мест, которые могут предоставляться в ДОЛ по той или иной льготе в рамках конкретного муниципалитета.

Чтобы задать квоты на льготы для какого-либо муниципалитета, выберите пункт **Квоты на льготы (ДОЛ)** меню **Настройки** (см. Рисунок 268).



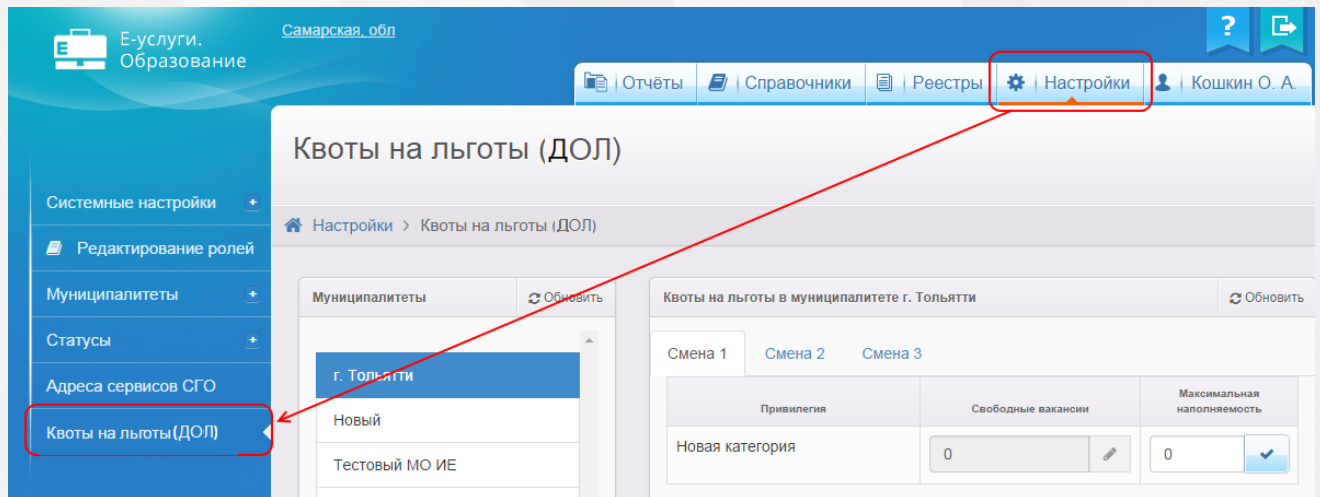






Рисунок 268 - Работа с квотами на льготы для ДОЛ

Если вы работаете в области видимости регионального администратора, щелчком левой кнопкой мыши выберите муниципалитет из списка. Если вы работаете в области видимости муниципального администратора, то на экране будет доступно редактирование квот только для текущего муниципалитета.

Выберите вкладку с требуемой сменой, затем заполните значение **Максимальная наполняемость** для того или иного типа льгот и нажмите кнопку , чтобы сохранить внесённые изменения. Строка **Свободные вакансии** автоматически примет то же значение.

Чтобы отредактировать это значение, нажмите кнопку  и измените значение в строке. При этом не допускается вводить значение, превышающее указанную ранее максимальную наполняемость. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку , чтобы сохранить изменения, или , чтобы отменить их (см. Рисунок 269).

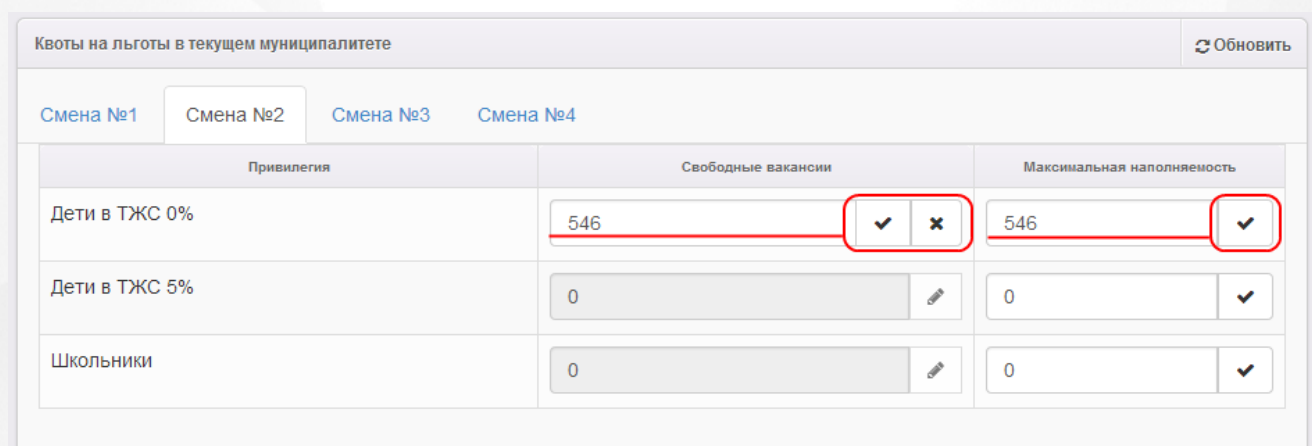


Рисунок 269 - Работа с квотами на льготы для ДОЛ. Последовательность действий

Аналогичным образом можно добавить квоты для всех представленных типов льгот и смен.

## 16 Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

В Системе реализована интеграция с комплексной информационной системой «Сетевой Город. Образование» (далее – АИС «СГО»), разработанной компанией «ИРТех».

Общие данные об образовательной организации, такие как тип ОО, вид ОО, полное наименование, краткое наименование, номер, директор, адрес, телефон присутствуют как в Системе, так и в АИС «СГО». Поэтому в Системе реализованы следующие механизмы интеграции:

- [импорт ОО из АИС «СГО»](#);
- [установление соответствия между ОО в Системе и ОО в АИС «СГО»](#);
- [синхронизация ОО](#);
- [обмен информацией о направленных и зачисленных детях](#).



*Интеграция с СГО возможна только в том случае, если в Системе задан адрес сервера СГО для текущего муниципалитета (см. раздел **Адреса сервисов СГО**).*

Чтобы открыть экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»**, в интерфейсе администратора муниципалитета выберите пункт **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»** в меню **Реестры** (см. Рисунок 270).

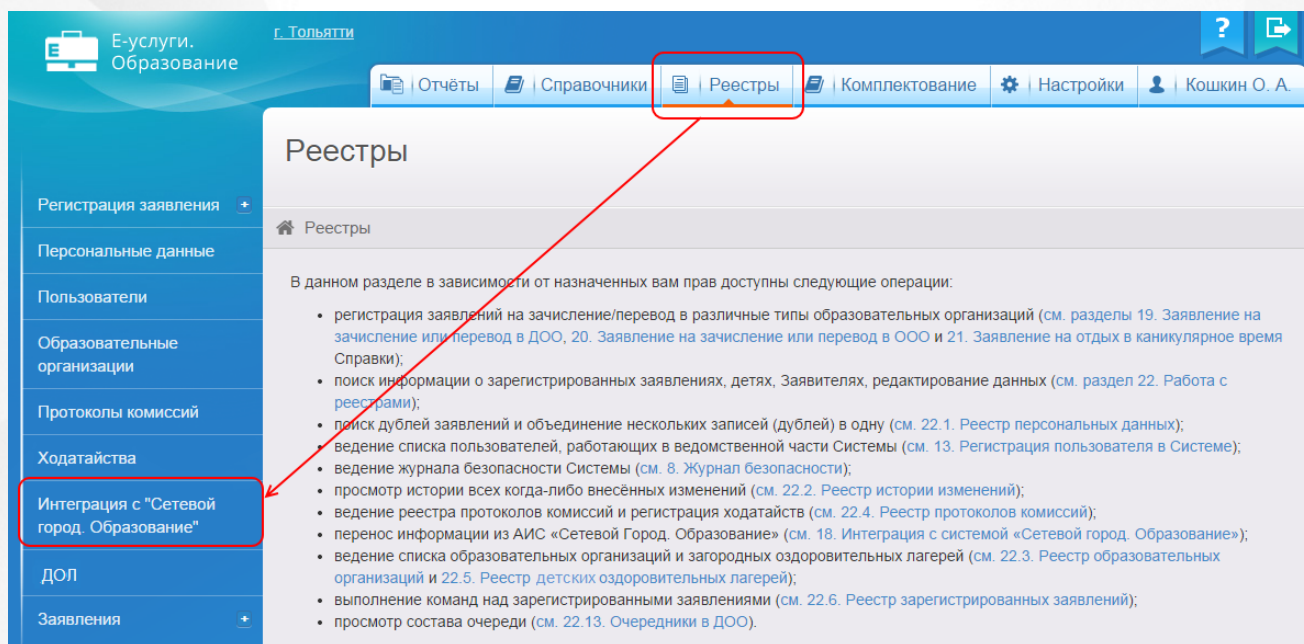


Рисунок 270 - Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

В результате открывается экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»** (см. Рисунок 271).

## Интеграция с "Сетевой город. Образование"

Реестры > Интеграция с "Сетевой город. Образование"

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Наименование	Номер	Руководитель	Тип	Адрес	Есть соответствие	Синхрониза...	Данные ОО (СГО)
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 51 городского округа Тольятти (д/с 101)</a>	101	Щелакова Ирина Валентиновна	Дошкольная образовательная организация	445037, Самарская (обл), Тольятти (г), Ленинский (пр-кт), д.25	Нет	Нет	-
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с № 106 "Изыюминка"</a>	106	Мещанинова Татьяна Сергеевна	Дошкольная образовательная организация	445028, Самарская (обл), Тольятти (г), Московский (пр-кт), д.53	Нет	Нет	-

Рисунок 271 - Рабочая область пункта Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

При работе с пунктом меню **Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»** 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.

## 16.1 Просмотр закрепленных территорий ОО

Для просмотра списка закрепленных территорий откройте экран с информацией ОО и нажатием кнопки  разверните блок **Образовательные программы** (см. Рисунок 272).

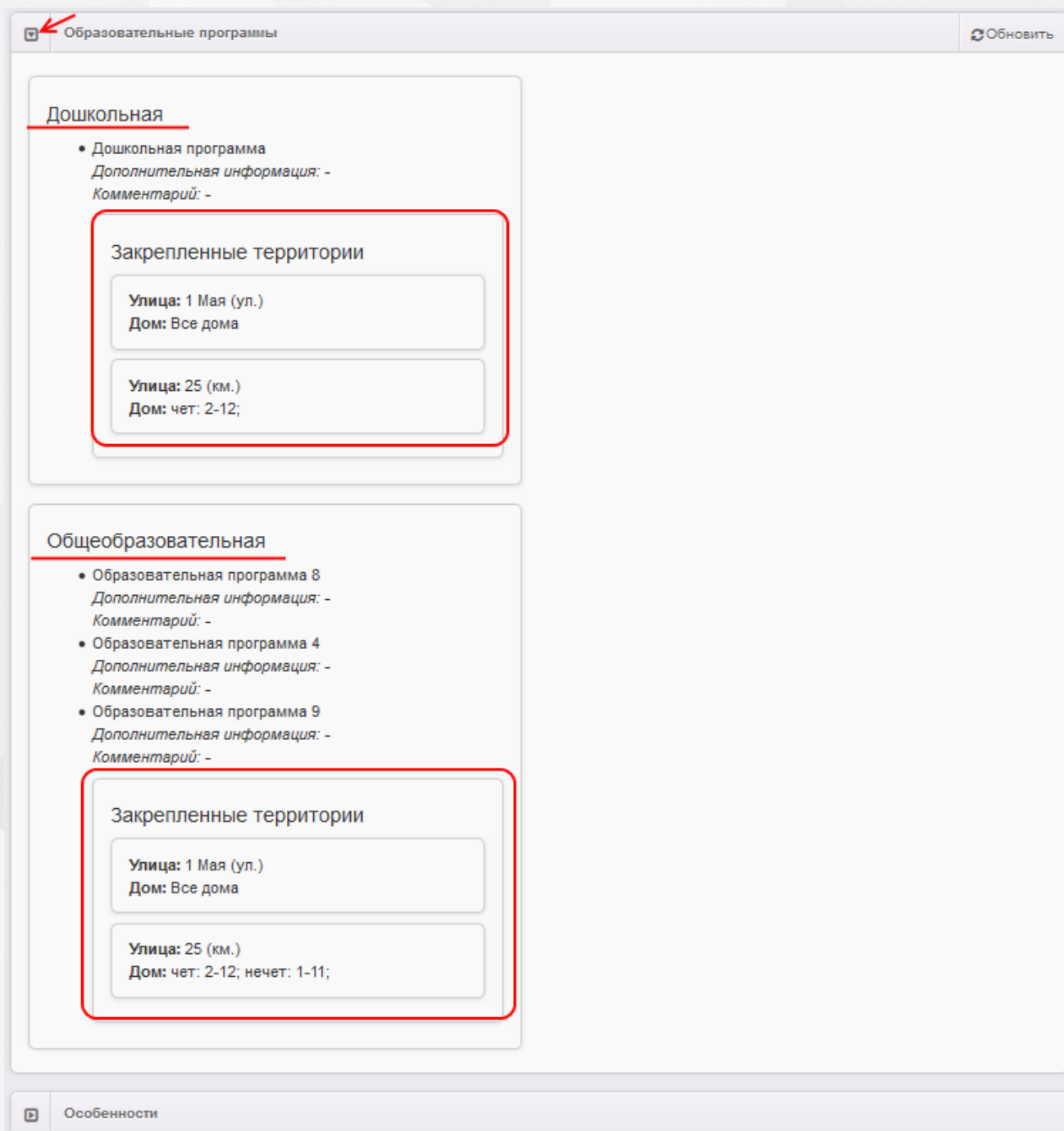


Рисунок 272 - Просмотр закрепленных территорий ОО

В блоке **Образовательные программы** для каждого типа программ (например, дошкольная, школьная) отображается свой список закрепленных территорий: названия улиц и номера домов.

**!** Закрепление территорий за ОО осуществляется на экране **Закрепленные территории (Настройки -> Закрепленные территории)**.

Данная функция доступна пользователю с правом **Закрепленные территории**.



## 16.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Чтобы найти какую-либо конкретную информацию, вы можете 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:

- **Тип** – отображаются ОО с заданным типом;
- **Номер** – отображаются ОО с заданным номером;
- **Глобальный идентификатор СГО** - идентификатор ОО из СГО.

## 16.3 Загрузка данных по ОО

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 47 ):

Таблица 47 - Загрузка данных по ОО

Данные	Описание данных
Данные ОО (СГО)	Данные по ОО, содержащиеся в АИС «СГО» (полное и краткое название, аббревиатура и контактная информация)
Данные ОО (Е-услуги)	Данные по ОО, содержащиеся в Системе.
Есть соответствие	Если в поле стоит <b>Да</b> , то для ОО в Системе задано соответствие с ОО в СГО.
Краткое наименование	Краткое название ОО.
Номер	Номер ОО.
Наименование	Полное название ОО.
Синхронизация	Если в поле стоит <b>Да</b> , то ОО в Системе синхронизирована с ОО в АИС «СГО».
Руководитель	Ф.И.О. руководителя ОО.
Тип	Тип ОО.
Телефоны	Номера контактных телефонов ОО.
Адрес	Адрес ОО.


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

В столбцах **Краткое наименование**, **Полное наименование** и **Номер** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией об ОО щёлкните по соответствующей гиперссылке.

### 16.4 Импорт ОО

Как в Системе, так и в АИС «СГО» присутствуют следующие общие данные об образовательной организации:

- тип ОО;
- полное наименование;
- краткое наименование;
- номер;
- руководитель;
- адрес;
- телефон.

На экране Интеграция с «Сетевой город. Образование» возможен импорт ОО из АИС «СГО» в Систему. Чтобы открыть окно импорта, нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Импорт ОО** отметьте галочками те ОО, которые нужно импортировать в Систему, и нажмите кнопку **Импортировать выбранные**. Чтобы импортировать все доступные ОО, нажмите кнопку **Импортировать все**. Для возврата на предыдущий экран без сохранения изменений нажмите **Отмена** (см. Рисунок 273).

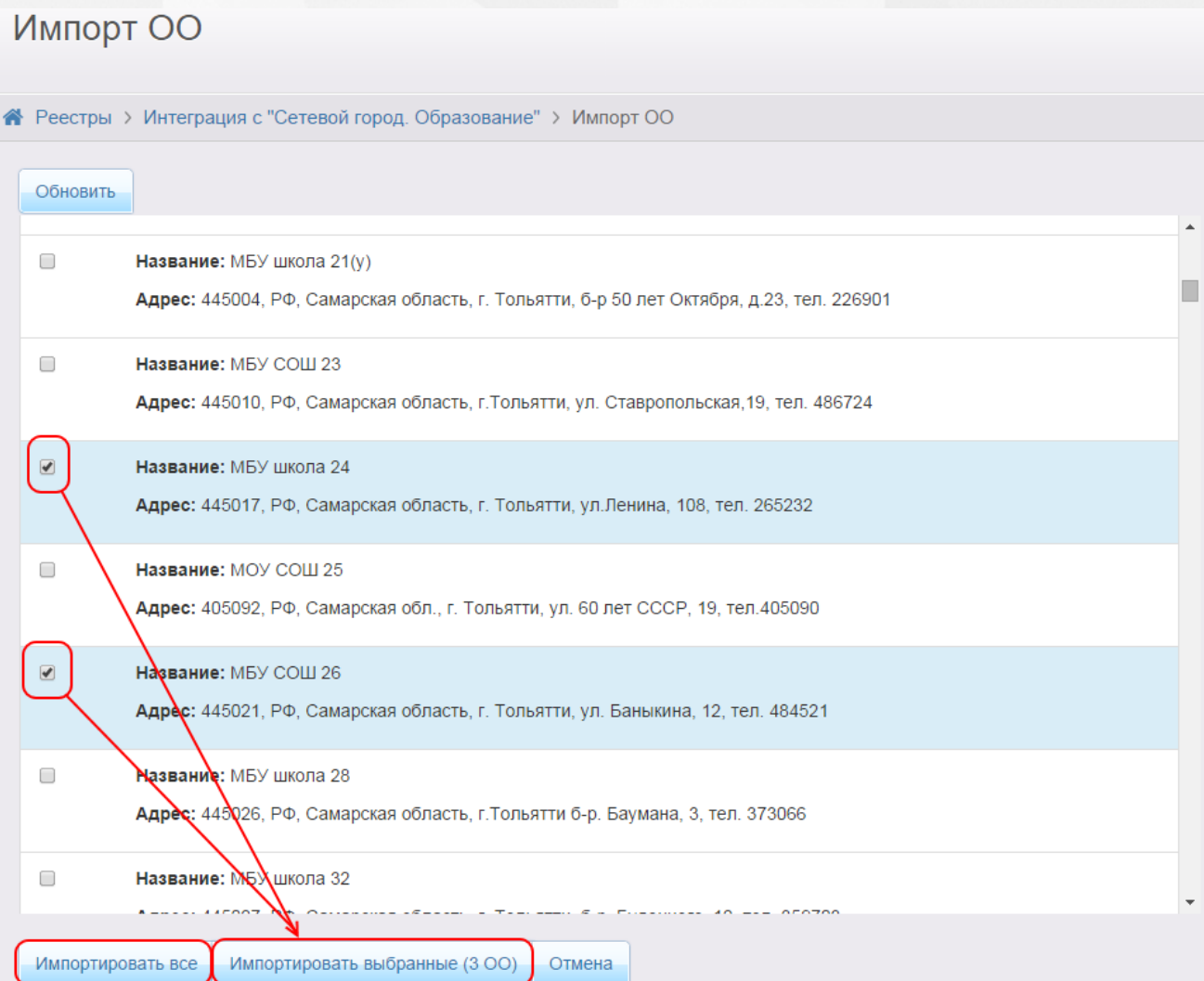



Рисунок 273 - Импорт ОО

## 16.5 Установление соответствия между ОО

Если в Системе была создана ОО, которая также присутствует в АИС «СГО», между этими ОО требуется установить соответствие – тогда Система будет «понимать», что это одна и та же образовательная организация. Если в АИС «СГО» одна организация разделена на две - головную (с общеобразовательной программой) и небособлненное структурное подразделение (с дошкольной программой), то необходимо установить соответствие между одной ОО в АИС «Е-услуги. Образование» и двумя ОО в АИС «СГО».

Чтобы задать соответствие, выберите ОО в списке организаций, загруженных на экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»**, поставив слева от неё галочку, и нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Задание соответствия** выберите в списке **Общеобразовательная ОО (СГО)** головную организацию, которую создали в АИС «СГО», а

## 16. Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

в списке **Дошкольная ОО (СГО)** выберите структурное подразделение (см. Рисунок 274).

Важно, чтобы при задании соответствия головная организации являлась главной связью. Для этого щелкните левой кнопкой мыши внутри радиокнопки **Общеобразовательная ОО (СГО)**. В этом случае из головной организации в АИС «СГО» будут переданы названия групп, контакты и т.д. в головную организацию в АИС «Е-услуги. Образование».

Задание соответствия

Общеобразовательная ОО (СГО) является главной связью

Общеобразовательная ОО (СГО) МБОУ СОШ №1

Дошкольная ОО (СГО) МБОУ СОШ №1. Структурное подразделение детский сад

Показывать организации независимо от типа

Сохранить Отмена

Рисунок 274 - Установка соответствия между ОО

По окончании действий нажмите кнопку **Сохранить**. В результате между образовательной организацией в АИС «Е-услуги. Образование» и организациями в АИС «СГО» установится связь-соответствие для интеграции основных данных (см. Рисунок 275).

Выбор колонок

Показать 10 записей

Краткое наименование	Номер	Тип	Данные ОО (Е-Услуги)	Есть соответствие	Синхронизация	Данные ОО (СГО)
1 <input checked="" type="checkbox"/> МБОУ СОШ №1	1	Общеобразов... организация	Тип ОО: Общеобразов... организация, Полное наименование: Муниципал... Краткое наименование: МБОУ СОШ №1 Номер: 1, Руководитель: , Адрес: ,	Да	Нет	Тип ОО: Общеобразов... организация, Полное наименование: Муниципал... Краткое наименование: МБОУ СОШ №1 Номер: 1, Руководитель: , Адрес: ,


Рисунок 275 – Установленное соответствие



Далее, необходимо синхронизировать данные ОО (см. раздел [Синхронизация ОО](#)).

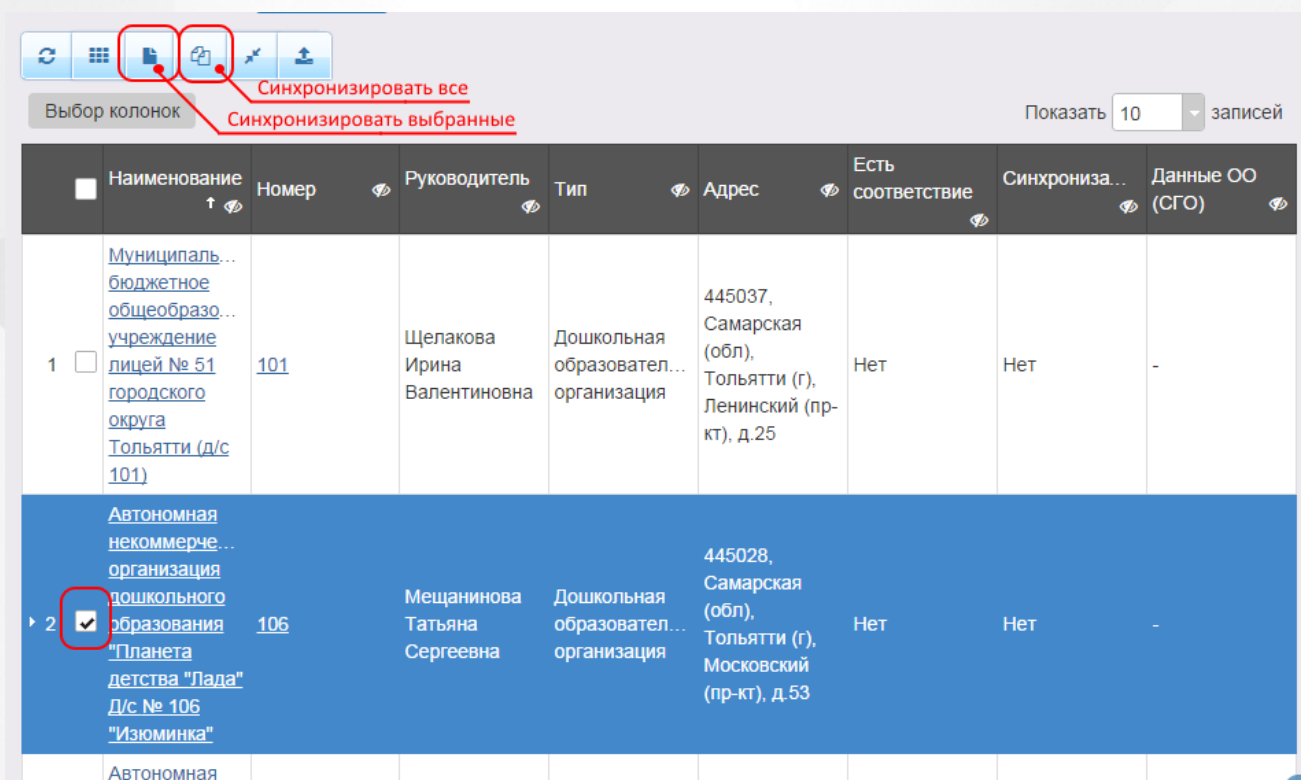


## 16.6 Синхронизация ОО

Образовательные организации в Системе и АИС «СГО» можно синхронизировать между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО».

 Для того чтобы синхронизировать ОО, необходимо вначале задать для ОО **соответствия**. Если соответствия для требуемых ОО не заданы (в столбце **Есть соответствие** указано значение **Нет**), то для этих ОО данные не будут синхронизированы.

Выберите необходимые ОО, установив слева от них галочку. После того как все необходимые ОО будут выбраны, нажмите кнопку . Можно также синхронизировать все присутствующие в Системе ОО нажатием кнопки  (см. Рисунок 276).



<input type="checkbox"/>	Наименование	Номер	Руководитель	Тип	Адрес	Есть соответствие	Синхрониза...	Данные ОО (СГО)
<input type="checkbox"/>	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 51 городского округа Тольятти (д/с 101)	101	Щелакова Ирина Валентиновна	Дошкольная образовательная организация	445037, Самарская (обл), Тольятти (г), Ленинский (пр-кт), д.25	Нет	Нет	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Автономная некоммерческая организация дошкольного образования "Планета детства "Лада" Д/с № 106 "Изюминка"	106	Мещанинова Татьяна Сергеевна	Дошкольная образовательная организация	445028, Самарская (обл), Тольятти (г), Московский (пр-кт), д.53	Нет	Нет	-

Рисунок 276 - Синхронизация ОО

После успешной синхронизации названия синхронизированных ОО в Системе изменяются на те названия, которые используются в АИС «СГО». Общая информация об ОО в Системе также изменяется в соответствии с информацией, которая используется в АИС «СГО».

В дальнейшем синхронизацию нужно проводить по мере необходимости. Чтобы сравнить информацию об ОО, присутствующую в Системе, с информацией об ОО, используемой в АИС «СГО», добавьте столбцы **Данные ОО (СГО)** и **Данные ОО (Е-**

услуги). Если данные в этих столбцах у каких-либо ОО различаются, то для таких ОО нужно провести синхронизацию (см. Рисунок 277).

Наименование	Но...	Тип	Е... с...	Си...	Данные ОО (СГО)	Данные ОО (Е-Услуги)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 48 городского округа Тольятти	48	Общеобра... организация	Нет	Нет		Тип ОО: Общеобразовательная организация, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 48 городского округа Тольятти, Краткое наименование: 48 гимназия, Номер: 48, Руководитель: и. о. директора Мишина Гульнур Ивановна, Адрес: 445036; Самарская (обл); Тольятти (г); Дзержинского (ул); Дом: 51, Телефон: 32-09-62, 32-09-66, 32-38-09
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти	М... пи... 9	Общеобра... организация	Да	Да	Тип ОО: Общеобразовательные организации, Вид ОО: Гимназия, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти, Краткое наименование: МБОУ гимназия 9, Номер: МБОУ гимназия 9, Руководитель: Бакулина Татьяна Николаевна, Адрес: 445021, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Банькина, 22, тел. 215912	Тип ОО: Общеобразовательная организация, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти, Краткое наименование: МБОУ гимназия 9, Номер: МБОУ гимназия 9, Руководитель: Бакулина Татьяна Николаевна, Адрес: Дополнительная информация: 445021, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Банькина, 22, тел. 215912, Телефон: 21-59

Рисунок 277 - Синхронизация ОО при эксплуатации Системы


**!** В системе существует автоматическая синхронизация ОО, которая происходит один раз в сутки по заданному расписанию с последующим изменением и созданием соответствующих полей.

### 16.7 Список распределенных из очереди

Помимо обмена информацией об образовательных организациях между системами «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование» возможен обмен информацией о направленных и зачисленных детях. Так как передача информации о детях происходит внутри Системы, то в интерфейсе системы «Е-услуги. Образование» этот процесс не наблюдается.

Для обмена информацией о направленных и зачисленных детях между системами существует пул направленных и зачисленных. В него попадают дети из заявлений в статусе,

при переходе в который выполняется действие **Направление**. По умолчанию в Системе таким статусом является **Направлен**.

 Для обмена информацией о направленных и зачисленных детях между системами необходимо вначале привести в соответствие и синхронизировать между собой необходимые ОО. Подробнее о синхронизации см. [Синхронизация ОО](#).

В Системе после направления и зачисления детей в образовательные организации в АИС «СГО» передаются данные, перечисленные в таблицах ниже.

Таблица 48 - Информация о дошкольнике

Информация о дошкольнике	
Общая информация о ребёнке	см. Таблица - Общая информация о ребёнке.
Специализация по здоровью	Специализация по здоровью группы, в которую направлен ребёнок.
Возрастной диапазон дошкольной группы	Возрастной диапазон группы, в которую направлен ребёнок.

Таблица 49- Информация о школьнике

Информация о школьнике	
Общая информация о ребёнке	см. Таблица - Общая информация о ребёнке.
Номер параллели	Номер параллели класса, в который зачислен ребёнок.
Литера класса	Название класса, в который зачислен ребёнок.

Таблица 50 - Общая информация о ребёнке

Общая информация о ребёнке	
Персональные данные	см. Таблица - Персональные данные.
Список родителей	По каждому родителю отправляются данные, представленные в Таблице - Данные о родителях.

Общая информация о ребёнке	
Контактная информация	см. Таблица - Контактная информация.
Идентификатор ОО	Идентификатор образовательной организации, который используется в СГО.
Идентификатор ОО выбытия	Идентификатор образовательной организации, который используется в СГО. Актуально для заявлений на перевод.
Номер заявления	Номер заявления.
Номер направления	Номер направления (путёвки). Актуально для заявлений в ДОО.

Таблица 51 - Данные о родителях

Данные о родителе	
Персональные данные	см. Таблица - Персональные данные.
Тип родства	Тип родства: родитель или опекун.

Таблица 52 - Персональные данные

Персональные данные	
Фамилия	Фамилия ребёнка или родителя.
Имя	Имя ребёнка или родителя.
Отчество	Отчество ребёнка или родителя. Поле может быть пустым.
Дата рождения	Дата рождения ребёнка или родителя. Поле может быть пустым (чаще всего дата рождения родителя не указывается).
Список документов	По каждому документу



**Персональные данные**

отправляются данные, представленные в *Таблице - Информация о документе*.

Таблица 53 - Информация о документе

**Информация о документе**

Тип	Тип документа.
Серия	Серия документа.
Номер	Номер документа.
Дата выдачи	Дата выдача документа. У определённых типов документов значение поля может быть пустым.
Выдан	Кем выдан документ. У определённых типов документов значение поля может быть пустым.

Таблица 54 - Контактная информация

**Контактная информация**

Телефон	Телефон.
Адрес	см. <i>Таблица - Адрес</i>


Таблица 55 - Адрес

**Адрес**

Справочник ФИАС	Справочник ФИАС .
Код ОКАТО	Код ОКАТО.
Название адресного объекта	Название адресного объекта из КЛАДР.
Дом	Значение поля может быть пустым.
Строение	Значение поля может быть пустым.
Квартира	Значение поля может быть пустым.
Дополнительная информация	Значение поля может быть пустым.



Учётная запись для родителя не создаётся, если заявителем в обращении был указан сам ребёнок (для школьников).

 Если направленный из Системы ребёнок в СГО ещё/уже числится в какой-либо ОО, то его зачисление по направлению будет недоступно до момента его выбытия из текущей образовательной организации или отмены документа о зачислении в него.

В системе СГО зачислить детей, находящихся в пуле направленных, можно на экране **Управление > Движение > Движение учащихся** при создании нового документа о зачислении. Установите параметры (см. Таблицу 56).

Таблица 56 - Информация о дошкольнике

Информация о дошкольнике	
Учебный год	Период учебного года
Тип документа	Шаблон документа с определенными свойствами

Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 278).

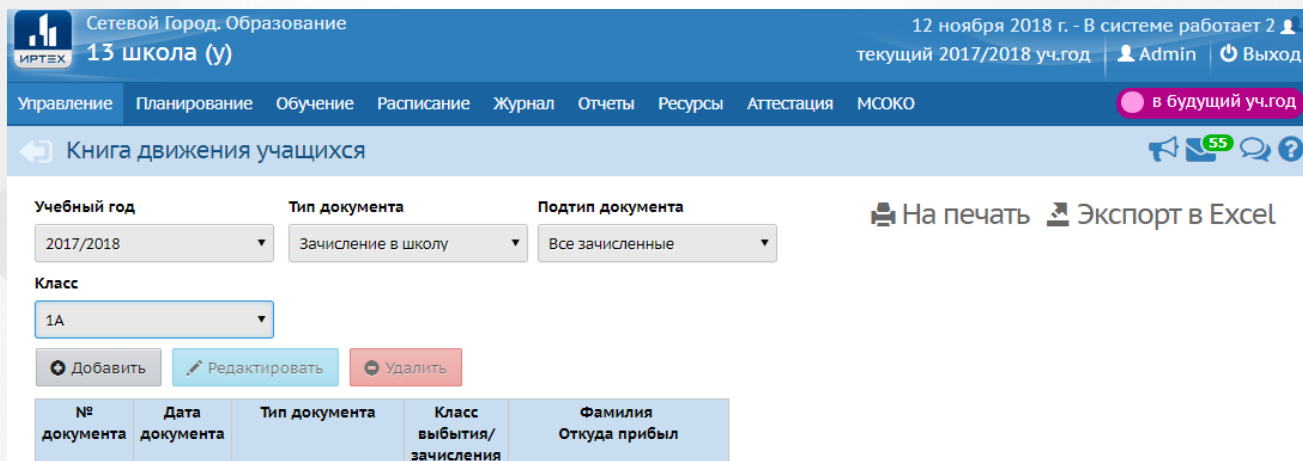
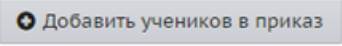



Рисунок 278 - Зачисление детей, находящихся в пуле направленных, в системе СГО

На открывшемся экране **Движение учащихся / Создание документа о движении**:

- заполните поля **№ документа** и **Дата документа**;
- нажмите  ;
- отметьте **Список распределённые из очереди** в окне **Добавить учеников в приказ**;
- нажмите кнопку  .

В результате на экране отобразится список всех детей, находящихся в пуле направленных и доступных для зачисления в данную ОО (см. Рисунок 279).

← Книга движения учащихся/Список распределённых из очереди

**Фильтр**

Учебный год: 2017/2018  
 Номер обращения:   
 Сертификат:   
 Пол: Все  
 По алфавиту: А - Я

Класс распределения: Все  
 Класс(ЕУ) распределения: Все  
 Число записей на странице: 50  
 Обращения: Без документа о зачислении

Выбранные учащиеся (0)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Возраст	Класс распределения	Номер обращения	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Контактная информация	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Елизарова Мария Сергеевна	25.12.09	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711137	36440/СА/18111224	13 школа (у)	-	Телефон: 9297174549	-
<input type="checkbox"/>	Мустафина Амина Тимуровна	29.07.10	Ж	9 г.	1	36440/СЗ/17012711039	36440/СА/18111233	13 школа (у)	34 школа	Телефон: 9397073498	-
<input type="checkbox"/>	Сухоставский Александр Борисович	27.10.10	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711173	36440/СА/18111215	13 школа (у)	-	Телефон: 89277793826 Электронная почта: Tanya219095@mail.ru	-

Рисунок 279 - Действия со списком детей, находящихся в пуле направленных в системе СГО



*После удаления ребёнка из документа о зачислении ребёнок возвращается в пул направленных.*

*Однако при выбытии ребёнка из класса/группы он не возвращается обратно в пул направленных, а попадает в обычный пул выбывших СГО.*

Для добавления какого-либо ребёнка в документ о зачислении поставьте галочку в соответствующей строке (см. Рисунок 280). В один и тот же документ о зачислении можно добавить сразу несколько детей. После того как все необходимые дети будут отмечены, нажмите кнопку "Добавить учеников в приказ".

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация МСОКО

← Книга движения учащихся/Список распределённых из очереди

**Фильтр**

Учебный год: 2017/2018  
 Номер обращения:   
 Сертификат:   
 Пол: Все  
 По алфавиту: А - Я

Класс распределения: Все  
 Класс(ЕУ) распределения: Все  
 Число записей на странице: 50  
 Обращения: Без документа о зачислении

Выбранные учащиеся (2)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Возраст	Класс распределения	Номер обращения	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Контактная информация	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Елизарова Мария Сергеевна	25.12.09	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711137	36440/СА/18111224	13 школа (у)	-	Телефон: 9297174549	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Мустафина Амина Тимуровна	29.07.10	Ж	9 г.	1	36440/СЗ/17012711039	36440/СА/18111233	13 школа (у)	34 школа	Телефон: 9397073498	-
<input type="checkbox"/>	Сухоставский Александр Борисович	27.10.10	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711173	36440/СА/18111215	13 школа (у)	-	Телефон: 89277793826 Электронная почта: Tanya219095@mail.ru	-

Рисунок 280 - Добавление детей в документ о зачислении в системе СГО

После нажатия данной кнопки, появится окно с поиском похожих пользователей в системе. После проверки дублей необходимо нажать кнопку "Ок".

В результате появится сообщение об успешном создании документа о зачислении. В дальнейшем можно отредактировать личную карточку ребёнка, открыв её через экран **Ученики/Воспитанники**.

## 16.8 Связывание образовательных групп

Для ознакомления с информацией по образовательным группам и своевременном обновлении информации, используемой в различных системах СГО необходимо:

- проверить наличие связи между выбранной ОО Системы и образовательной программой этой ОО из СГО.

Для связи между ОО Системы и образовательной программой этой ОО из СГО необходимо:

- выбрать **Реестры->Образовательные организации**;
- в меню **Редактирование** выбрать **Образовательные программы** (см. Рисунок 281);

	А	В	С	Д
1	<b>Отчет по доле отказов</b>			
2				
3	<b>Регион</b>	Самарская, обл		
4	<b>Дата выполнения</b>	02.12.2021 12:03		
5	<b>Пользователь</b>	Иванов Владимир Александрович		
6	<b>Муниципалитет</b>	г. Жигулевск		
7	<b>Период</b>	01.01.2021-02.12.2021		
8	<b>Не учитывать заявления на перевод</b>	нет		
9				
10	<b>Муниципалитет</b>	<b>Подано заявлений</b>	<b>Рассмотрено</b>	<b>Отказ</b>
11	г. Жигулевск	36	27	0
12	Итого	36	27	0
13				

Рисунок 281 - Добавление образовательной программы, выбранной ОО

- заполнить форму **Образовательные программы** (см. Таблицу 57 ):
  - выбрать **тип образовательной программы**;
  - выбрать **программу**;
  - внести **дополнительную информацию**;
  - внести **комментарий**;
  - нажать кнопку **Добавить**.

Таблица 57 - Образовательная программа

Данные	Описание данных
Тип	Выбрать из выпадающего списка тип образовательной программы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• дополнительное образование детей;</li> </ul>



Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дошкольная;</li> <li>• общеобразовательная;</li> <li>• профессиональная</li> </ul>
Программа	Выбрать из выпадающего списка образовательную программу
Направленность	<p>Выбрать из выпадающего списка направленность образовательной программы. Она определена Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 27. Структура образовательной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• научно-технической, спортивно-технической; физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической естественно- научной и других направленностей.</li> </ul> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Основной вид деятельности	<p>Ввести основной вид деятельности ОО</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Основной предмет/ специализация	<p>Ввести основной предмет/специализация</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Дополнительная информация	Ввести дополнительную информацию
Комментарий	Ввести комментарий
Адаптированная программа для детей с ОВЗ	<p>Отметить при необходимости.</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>

Для интеграции с СГО необходимо:

- выбрать **Реестры-> Интеграция с «Сетевой город. Образование»**;
- в фильтре задать ОО с заданным типом образовательной программы;
- нажать кнопку **Применить** (см. Рисунок 282);

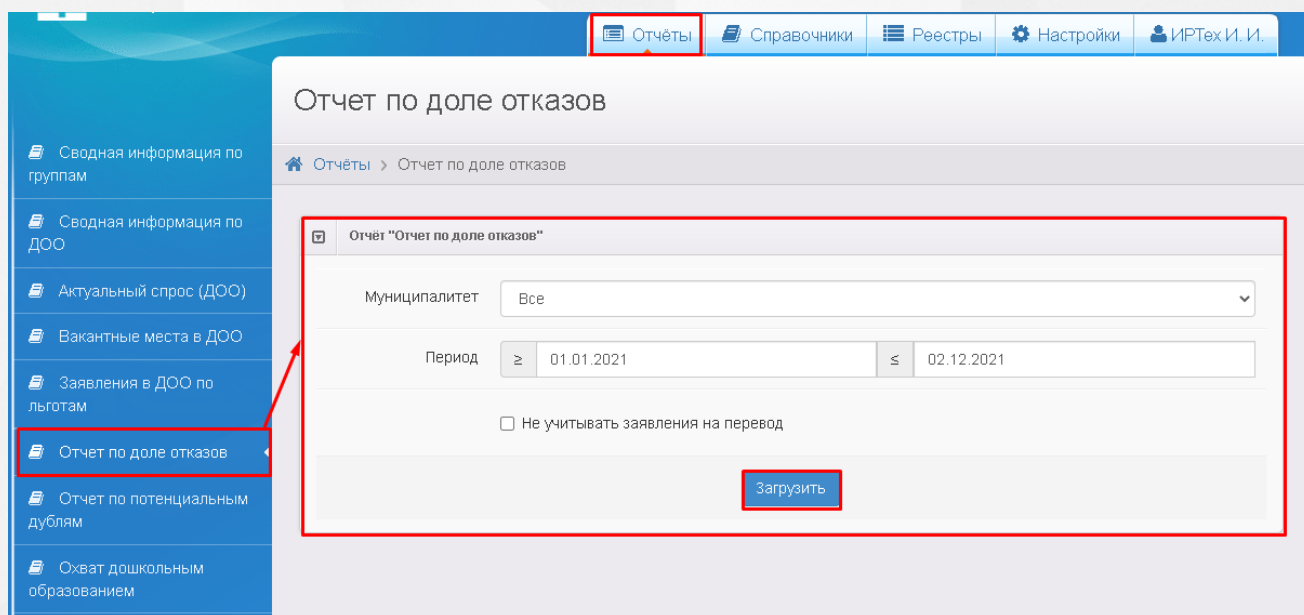


Рисунок 282 - Поиск ОО с заданным типом образовательной организации

- выбрать ОО в результатах фильтра;
- нажать кнопку **Задать соответствие** (см. Рисунок 283);



Рисунок 283 - Задать соответствие

- задать соответствие для ОО (СГО), выбранной в результате фильтра;
- нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 284).

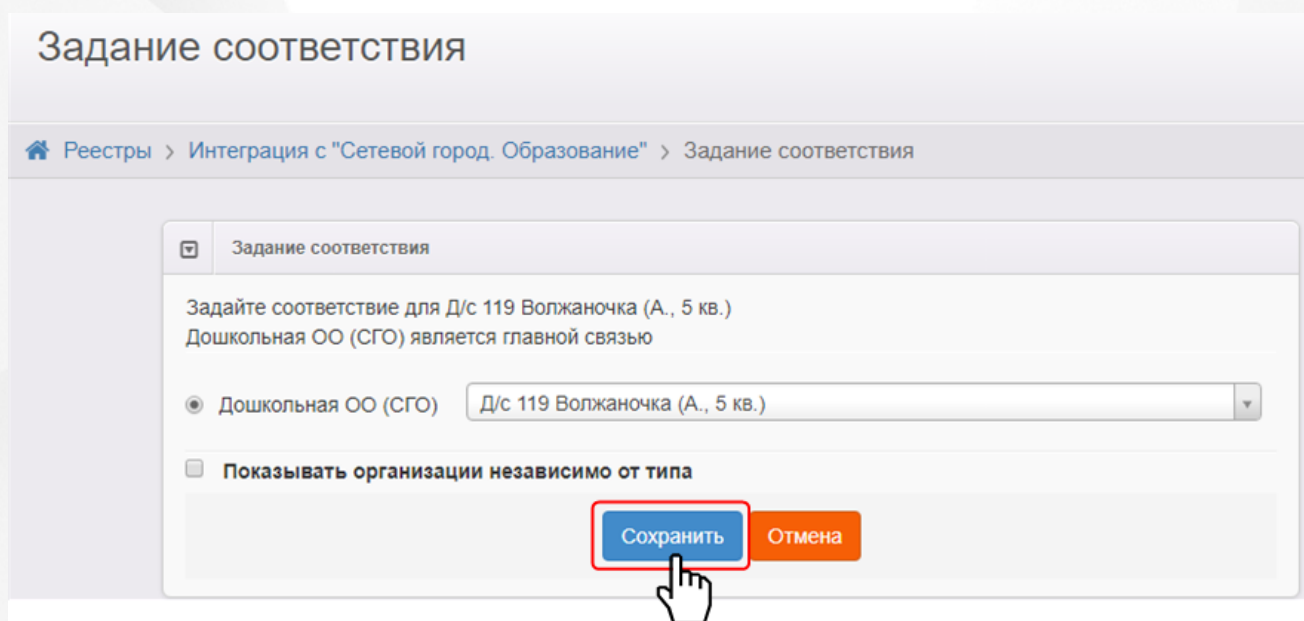
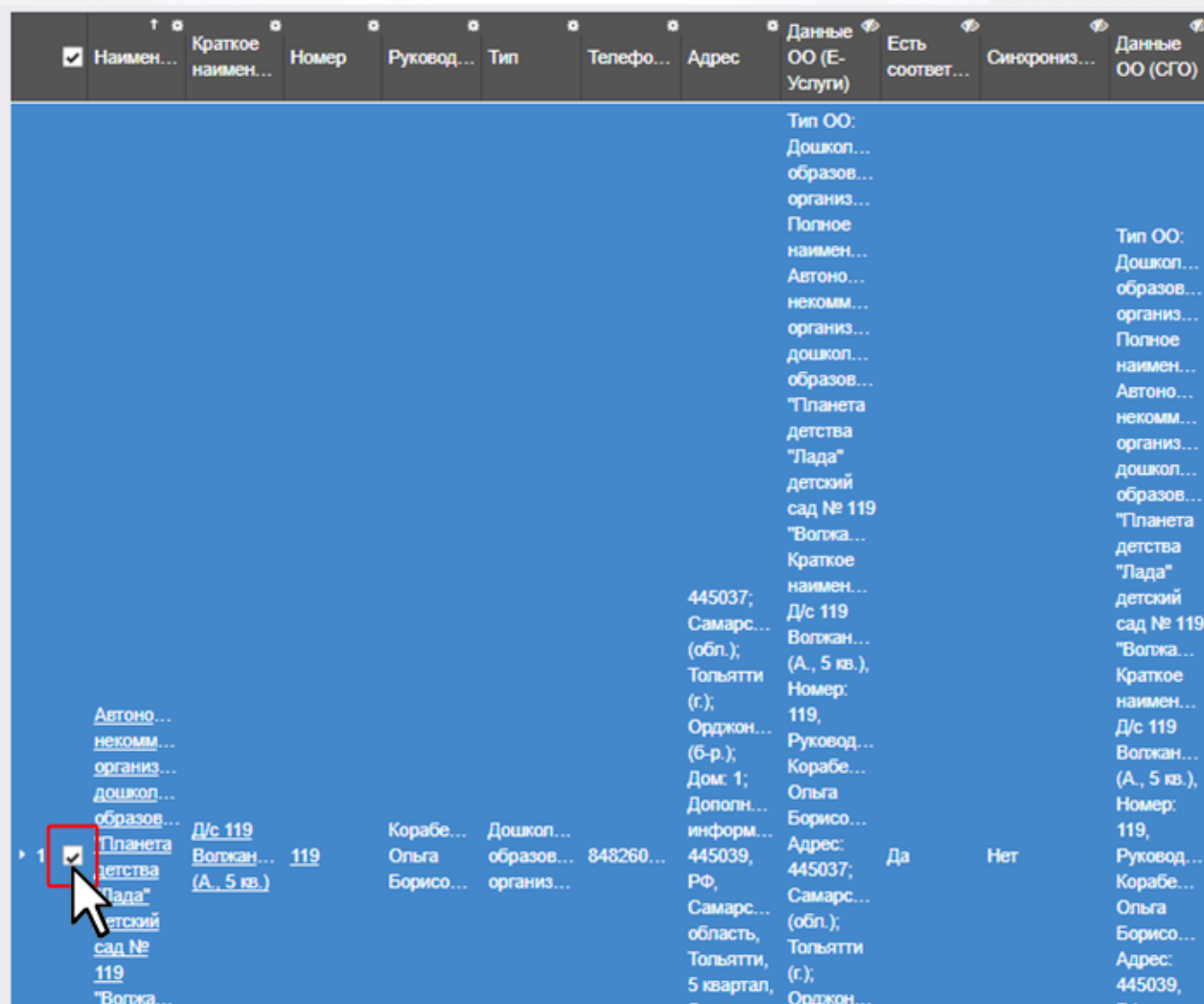


Рисунок 284 - Заполнение формы «Задать соответствие»

Для задания общеобразовательных групп необходимо:

## 16. Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

- выбрать **Реестры-> Интеграция с «Сетевой город. Образование»**;
- в фильтре задать ОО с заданным типом образовательной программы;
- нажать кнопку **Применить**;
- выбрать ОО в результатах фильтра (см. Рисунок 285);



<input checked="" type="checkbox"/>	Наимен...	Краткое наимен...	Номер	Руковод...	Тип	Телефо...	Адрес	Данные ОО (Е- Услуги)	Есть соответ...	Синхрониз...	Данные ОО (СГО)
<input checked="" type="checkbox"/>	Планета детства "Лада" детский сад № 119 "Волжа...	Д/с 119 Волжан... (А., 5 кв.)	119	Корабе... Ольга Борисо...	Дошкол... образов... organiz...	848260...	445039, РФ, Самарс... область, Тольятти, 5 квартал, б...	Тип ОО: Дошкол... образов... organiz... Полное наимен... Автоно... некомм... organiz... дошкол... образов... "Планета детства "Лада" детский сад № 119 "Волжа... Краткое наимен... 445037; Самарс... (обл.); Тольятти (г); Орджон... (б-р.); Дом: 1; Дополн... информ...	Да	Нет	Тип ОО: Дошкол... образов... organiz... Полное наимен... Автоно... некомм... organiz... дошкол... образов... "Планета детства "Лада" детский сад № 119 "Волжа... Краткое наимен... Д/с 119 Волжан... (А., 5 кв.), Номер: 119, Руковод... Корабе... Ольга Борисо... Адрес: 445039, РФ

Рисунок 285 - Выбор ОО

- в меню **Редактирование** выбрать **Классы** (см. Рисунок 286);

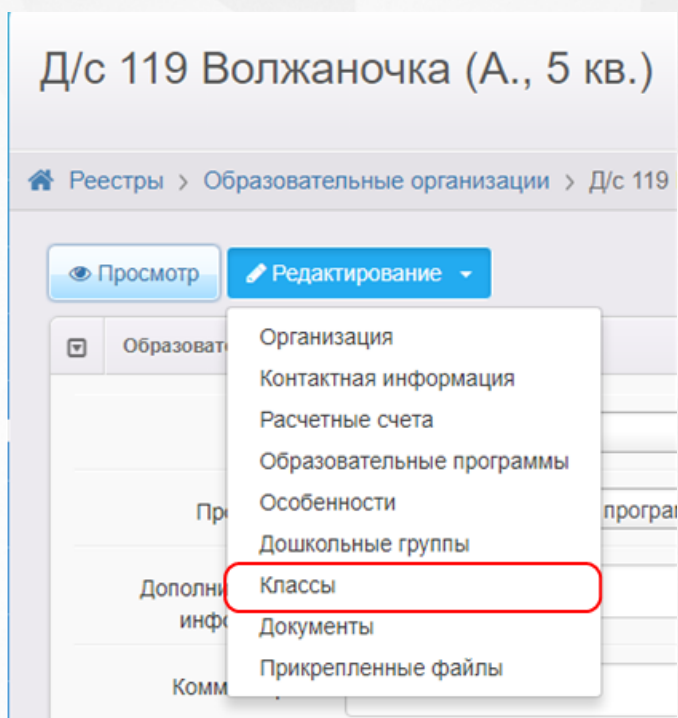


Рисунок 286 - Выбор **Классы** в меню Редактирование в ОО

- нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 287);

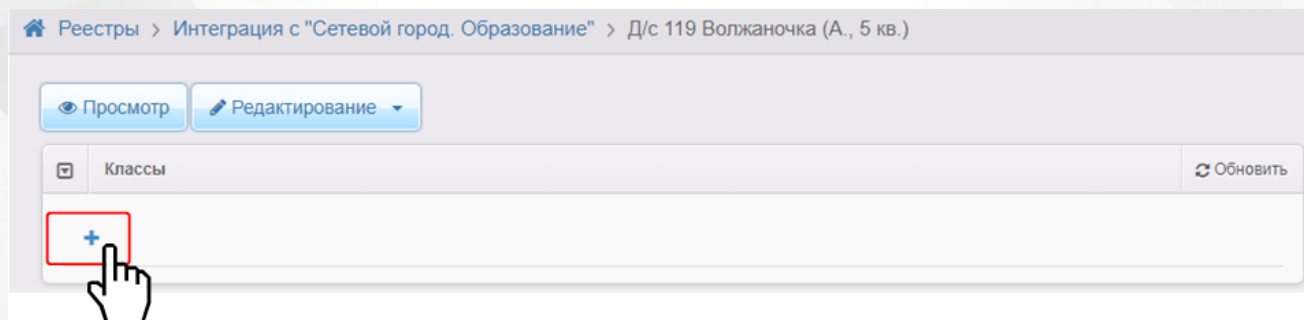


Рисунок 287 - Добавление образовательных групп

- выбрать учебный год;
- нажать кнопку **Добавить**;
- заполнить (см. Рисунок 288):
  - Параллель;
  - Литера\Название;
  - выбрать из выпадающего списка **Профиль**;
  - Свободные вакансии;
  - Макс. наполняемость;
  - выбрать из выпадающего списка **Программа**;
- нажать кнопку **Сохранить**.



2015-2016   2016-2017   2017-2018   +

Параллель

Литера\Название

Профиль

Свободные вакансии

Макс. наполняемость

Программа


Рисунок 288 - Заполнение образовательных групп в учебном году

## 17 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 289).

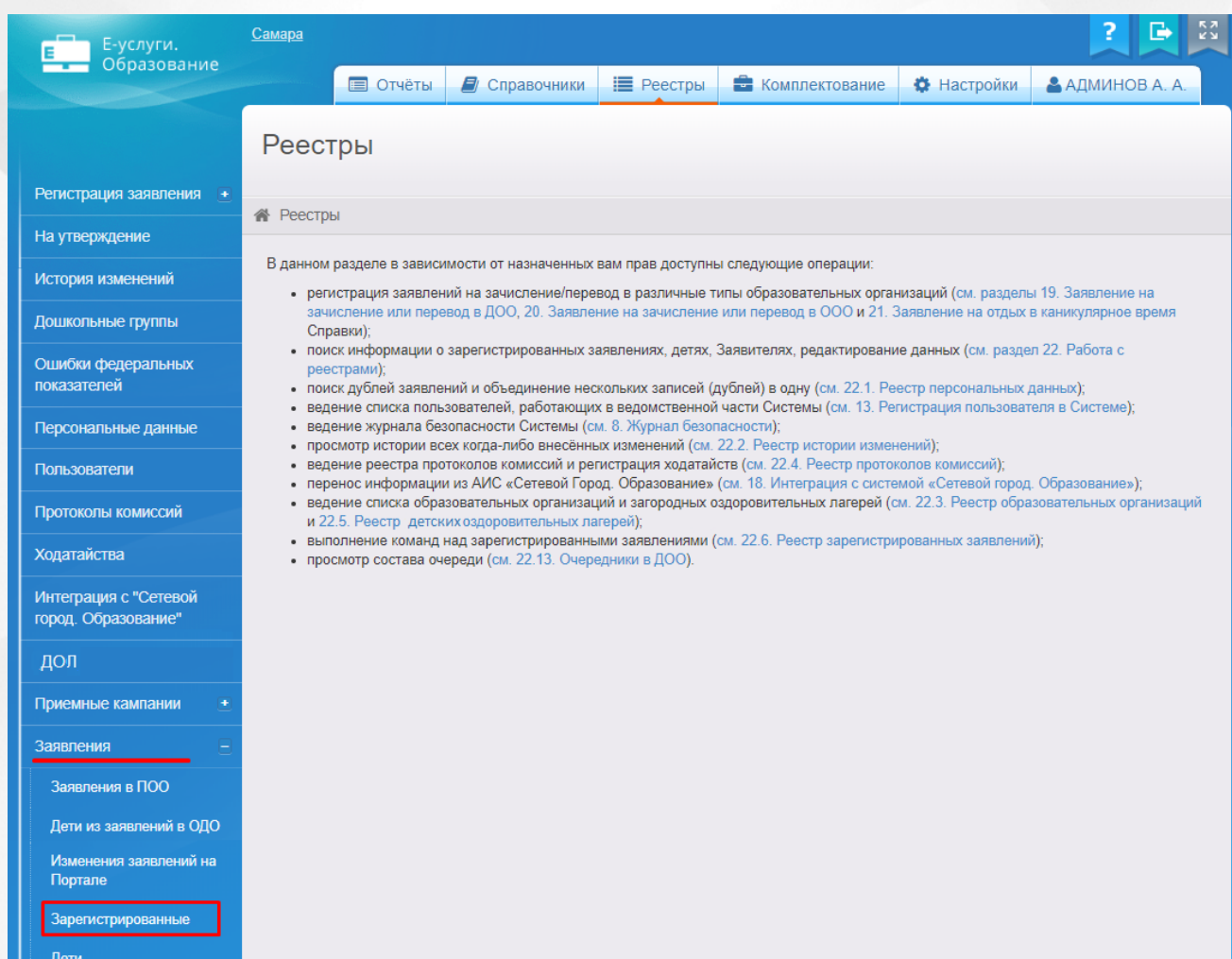


Рисунок 289 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 290).

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

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:

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

Рисунок 290 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **Проверить через ЗАГС** (см. Рисунок 291).

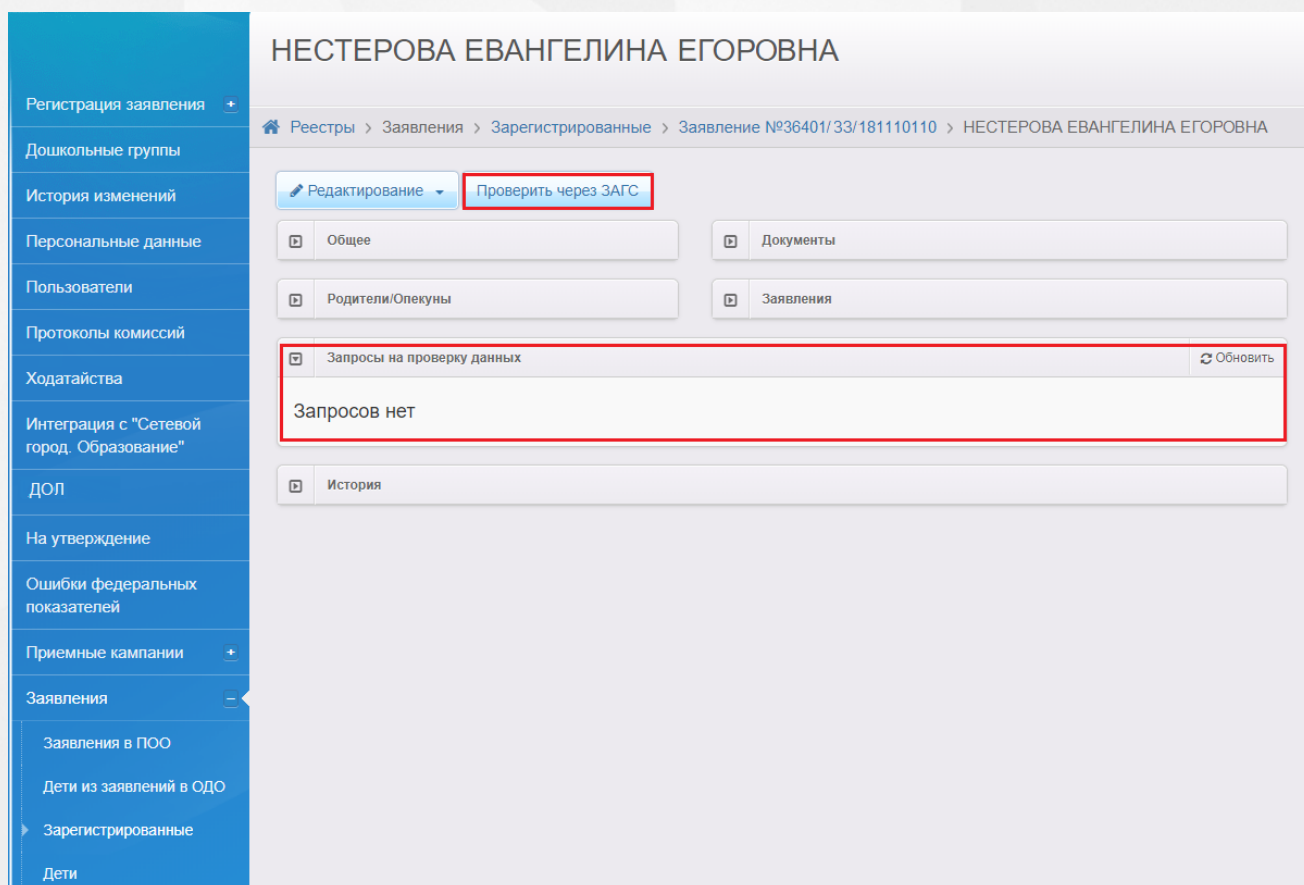


Рисунок 291 - Интеграция с ЕГР ЗАГС

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**.

## 17.1 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 292).



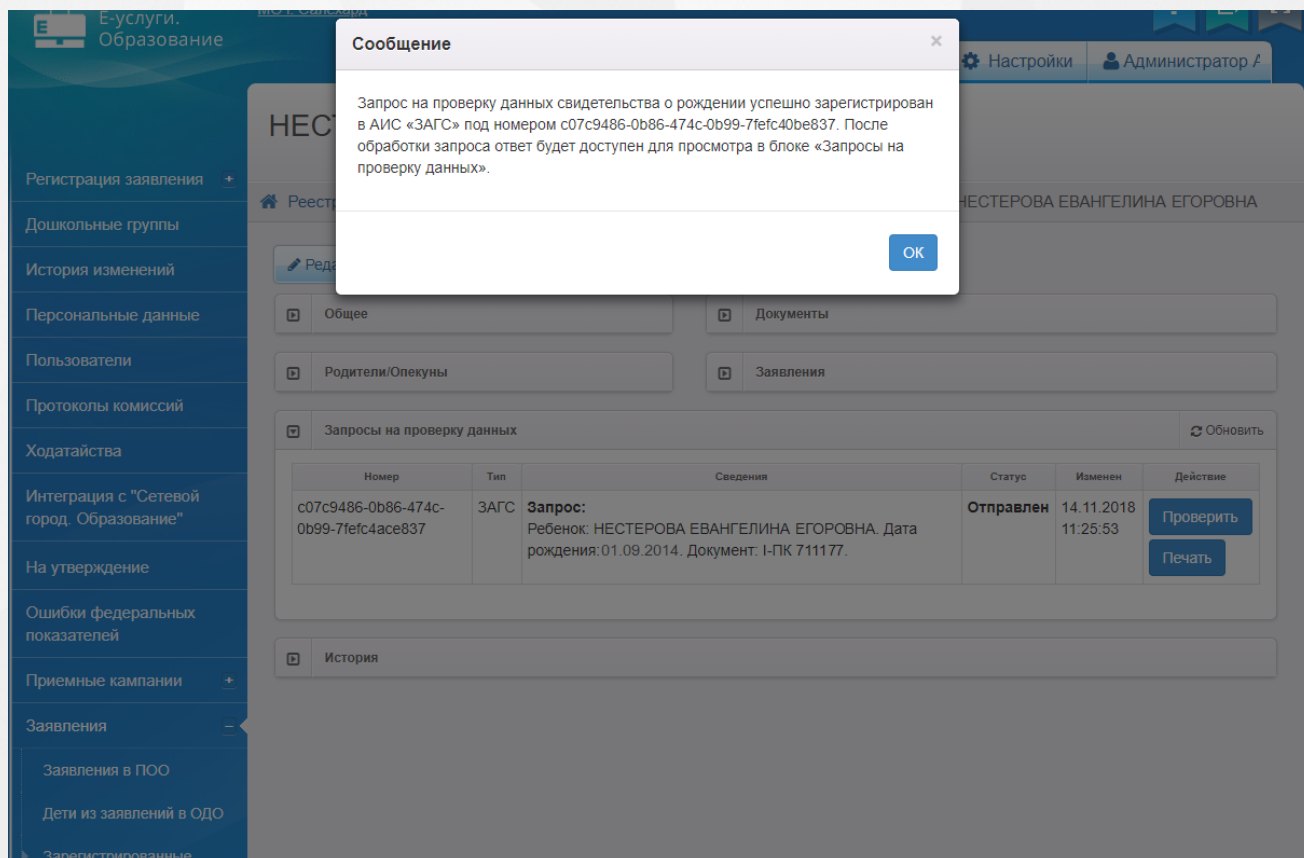


Рисунок 292 - Окно-уведомление

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 293).

РЕЕСТРОВА 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-0b99-7f6c4ace837	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 293 - 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 294).

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

История

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 294 - 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.

## 18 Настройка интеграции с ФГИС ФРИ

Для настройки интеграции ФГИС ФРИ с Системой откройте экран **Общие**, выбрав пункт **Системные настройки** -> **Общие** в меню **Настройки** (см. Рисунок 295).

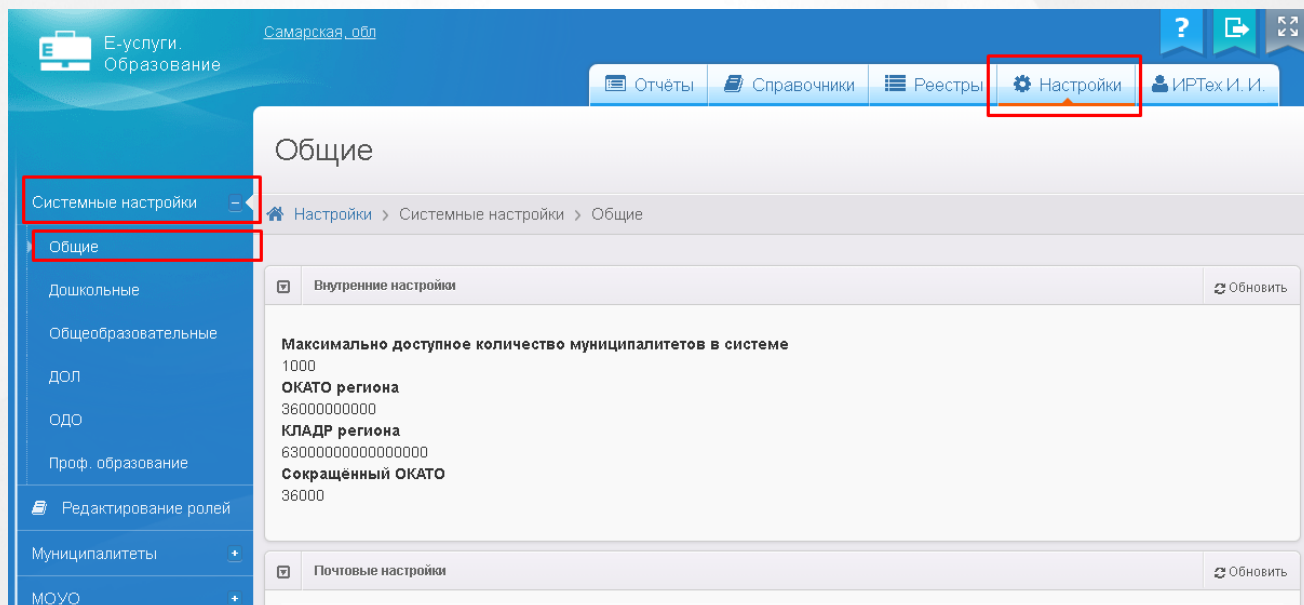


Рисунок 295 - Системные настройки

После перехода на экране появятся общие системные настройки. Посредством нажатия на значок необходимо развернуть виджет **Другие** (см. Рисунок 296).

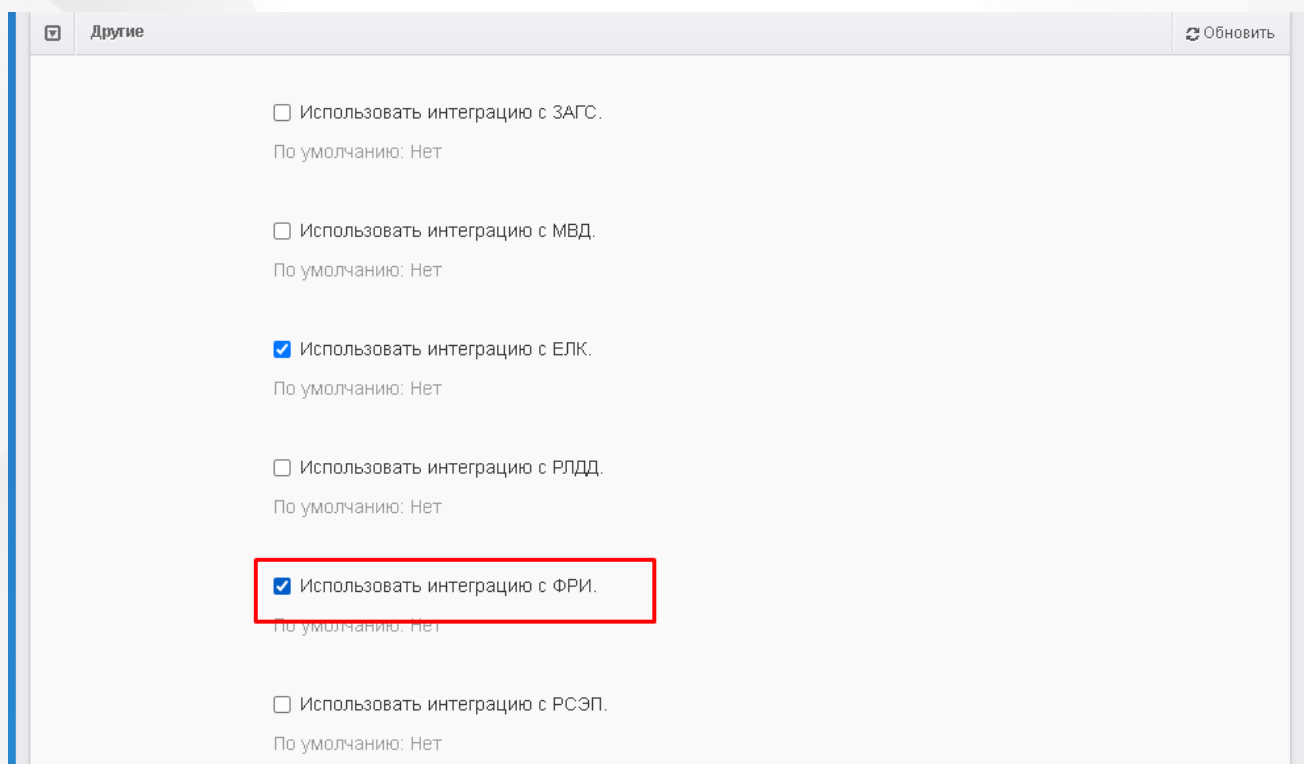


Рисунок 296 - Настройка интеграции с ФГИС ФРИ



Для того чтобы настроить интеграцию с ФГИС ФРИ в раскрывшемся списке необходимо установить галочку напротив **Использовать интеграцию с ФРИ**.

По умолчанию данная интеграция отключена.

После выбора интеграции, необходимо нажать кнопку **Сохранить**, после чего на уровне муниципалитета будет доступна проверка документов пользователя об инвалидности.

## 19 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 297).

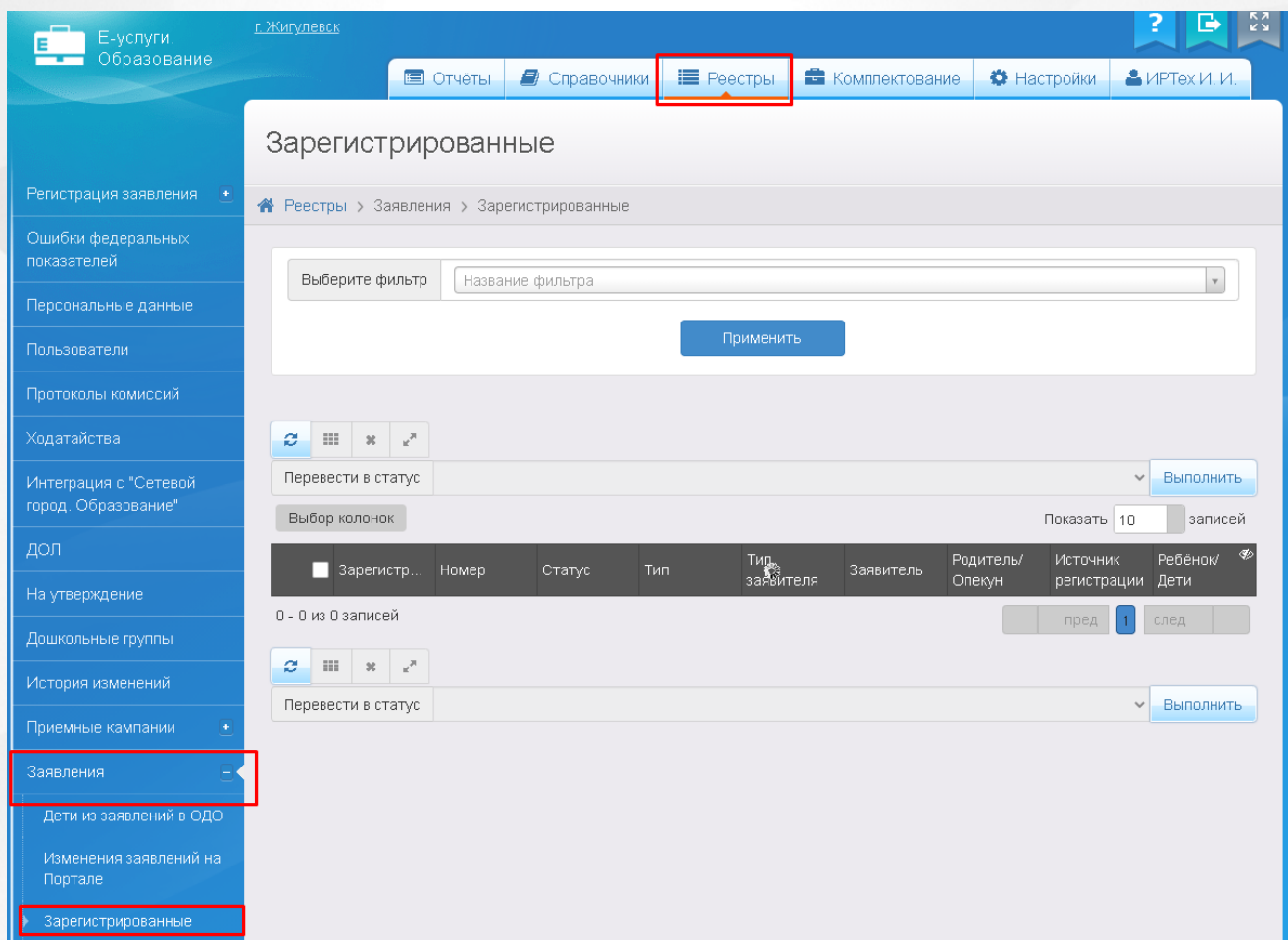


Рисунок 297 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 298).

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 298 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **ФРИ** (см. Рисунок 299).

Заявление №36238/ПЗ/17070677

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

**Запросы на проверку данных**

**Запросов нет**

Рисунок 299 - 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**.



## 20 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 300).

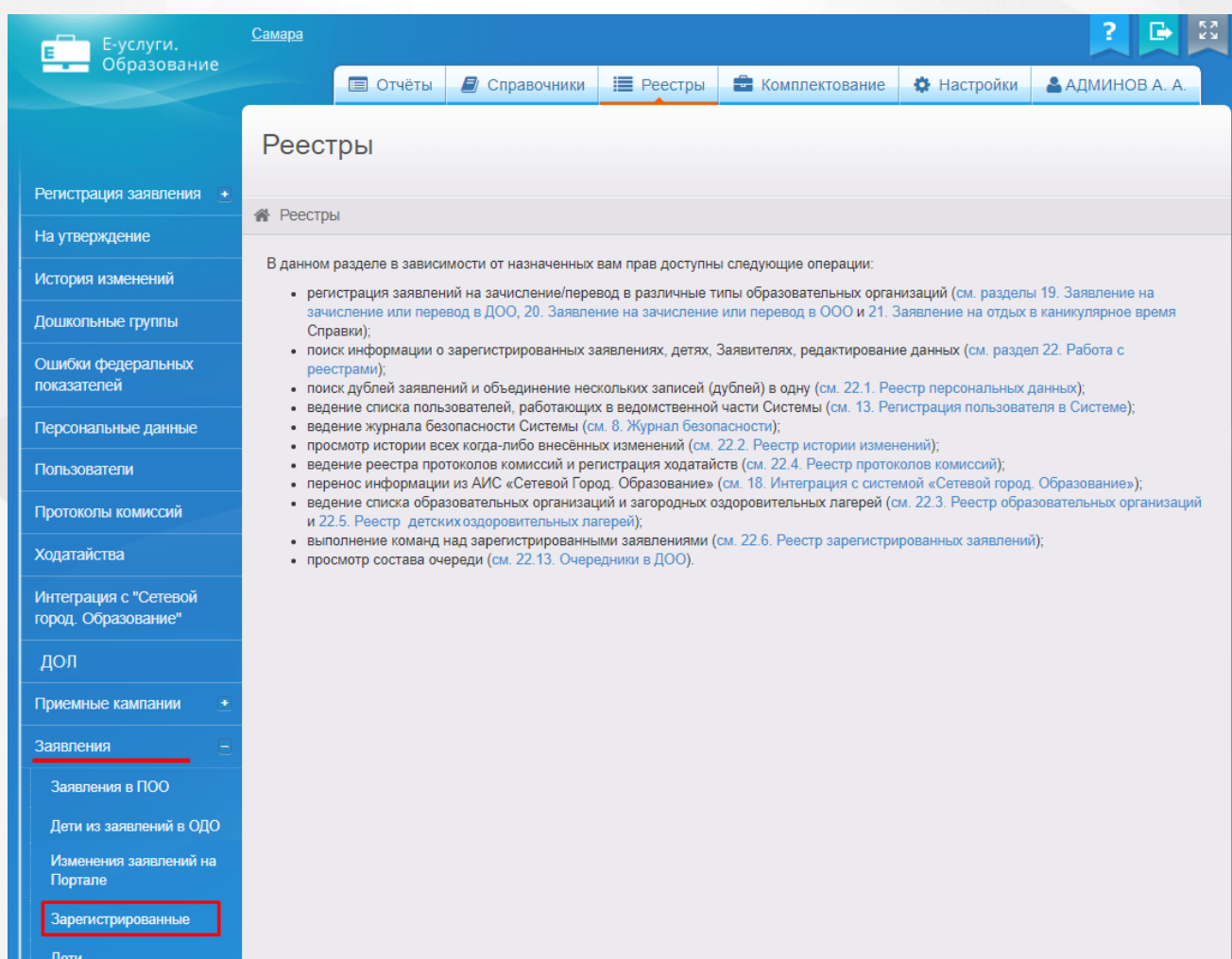


Рисунок 300 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 301).

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

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр




Перевести в статус

Выбор колонок

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 301 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен сервис интеграции с МВД (см. Рисунок 302).

Рисунок 302 - 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.

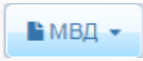
## 20.1 Формирование запроса в МВД

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 303);

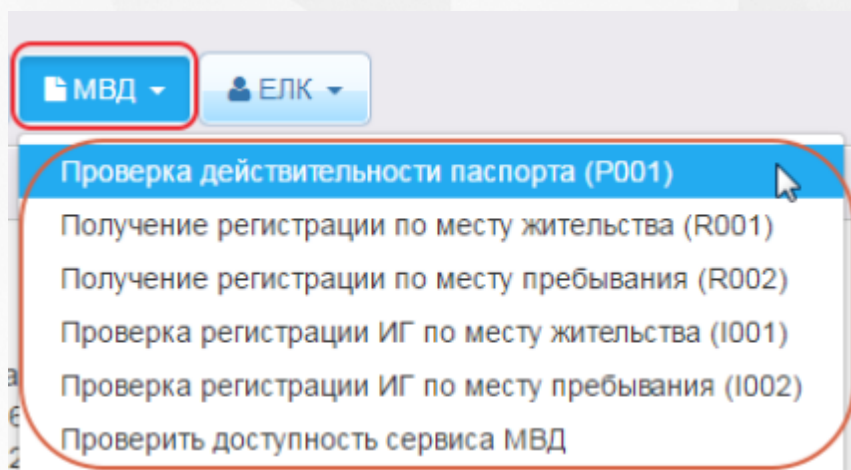


Рисунок 303 - Запрос в МВД

**!** 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 304).

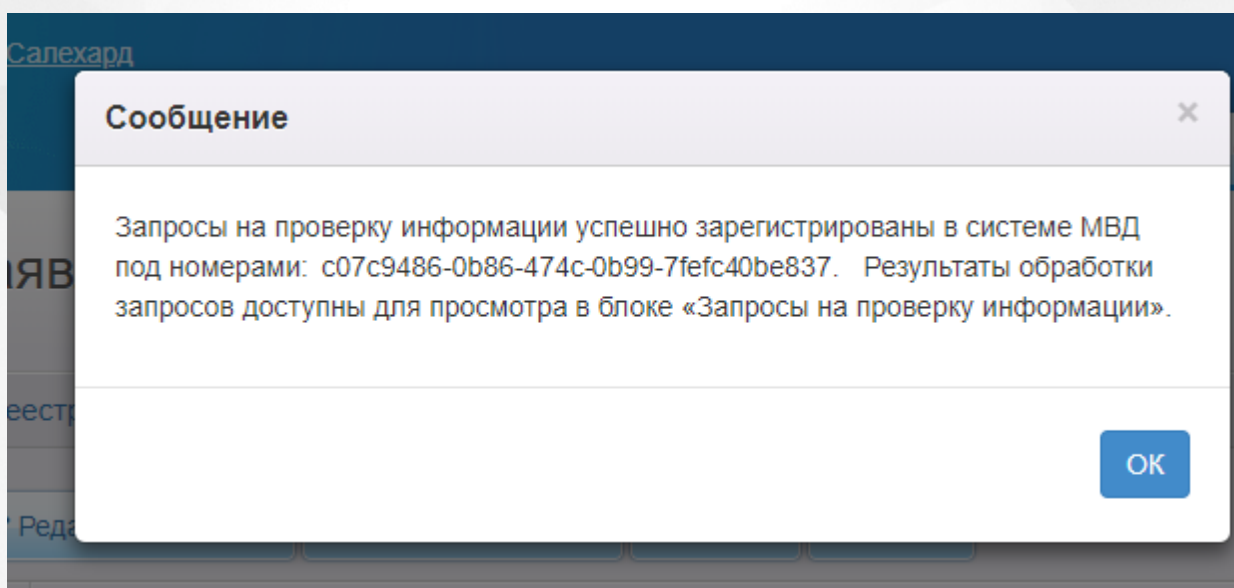


Рисунок 304 - Окно-уведомление

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 305).

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



## Ожидание.

Заявление №71171/33/181115520

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

[Редактирование](#)
[Печать заявления](#)
[МВД](#)
[ЕЛК](#)

Заявление 71171/33/181115520

Заявитель НАГИЕВА А.А.

Ребёнок/дети

Прикрепленные файлы

Информация об очереди

Запросы на проверку данных [Обновить](#)

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7fefc4ace837	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"/>

История

Рисунок 305 - 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.

## 20.2 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 58).

Таблица 58 - 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

Термин/ сокращение	Наименование	Описание
R002	Получение регистрации по месту пребывания	Получение адреса регистрации по месту пребывания по ФИО и Паспортным данным гражданина РФ
Ю01	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
Ю02	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.

## 20.3 Правила формирования запроса в МВД

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту жительства» .

Таблица 59 - 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 60 - 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 61 - 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 306 - 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 307 - 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 308 - 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 309 - 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».

## 21 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 310).

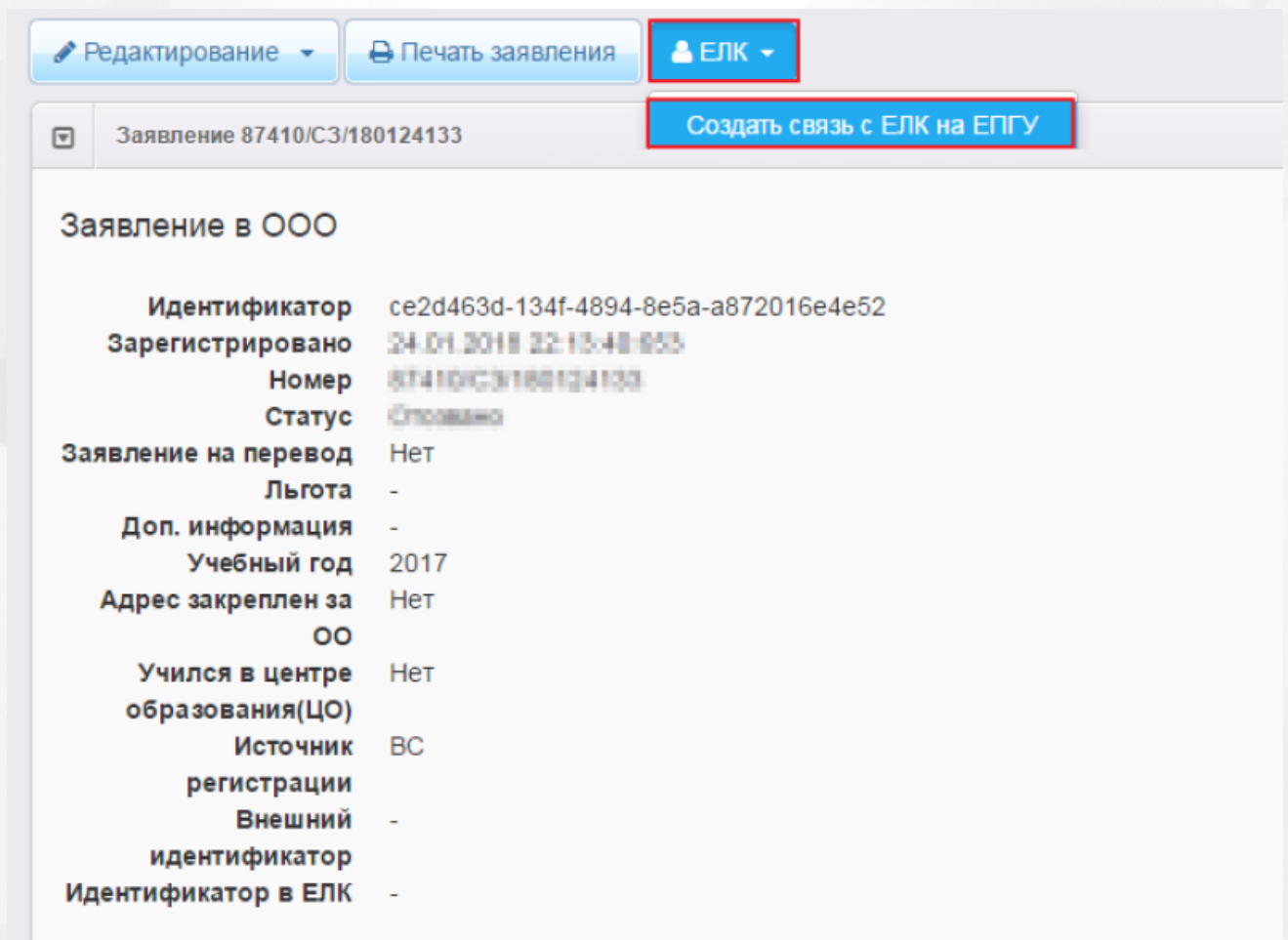


Рисунок 310 - Создание связи с ЕЛК на ЕПГУ

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 311).



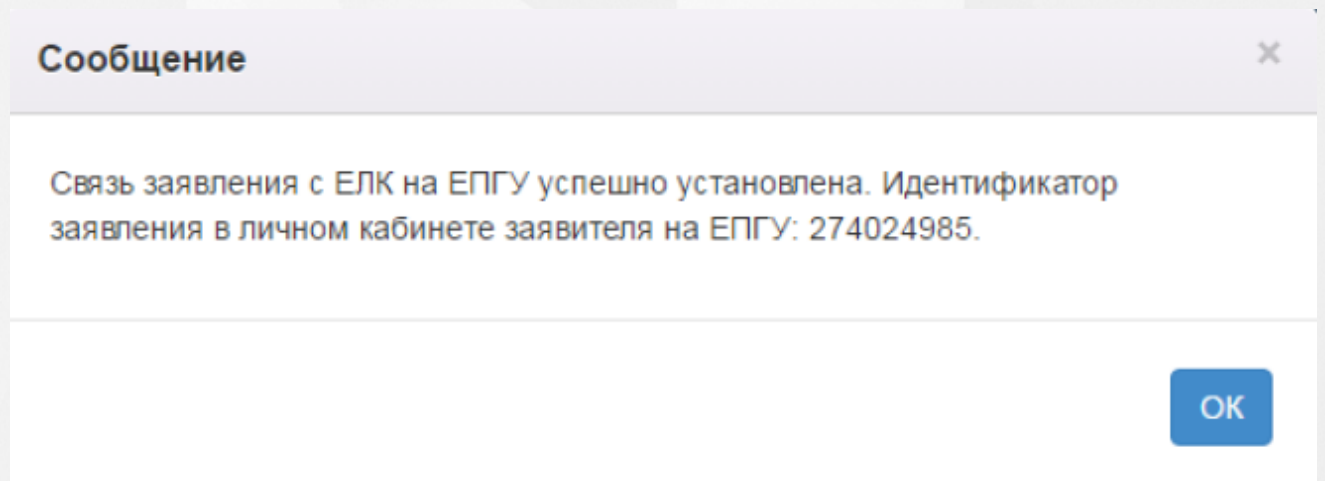


Рисунок 311 - Окно-уведомление

После нажатия на кнопку **OK** 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 312).

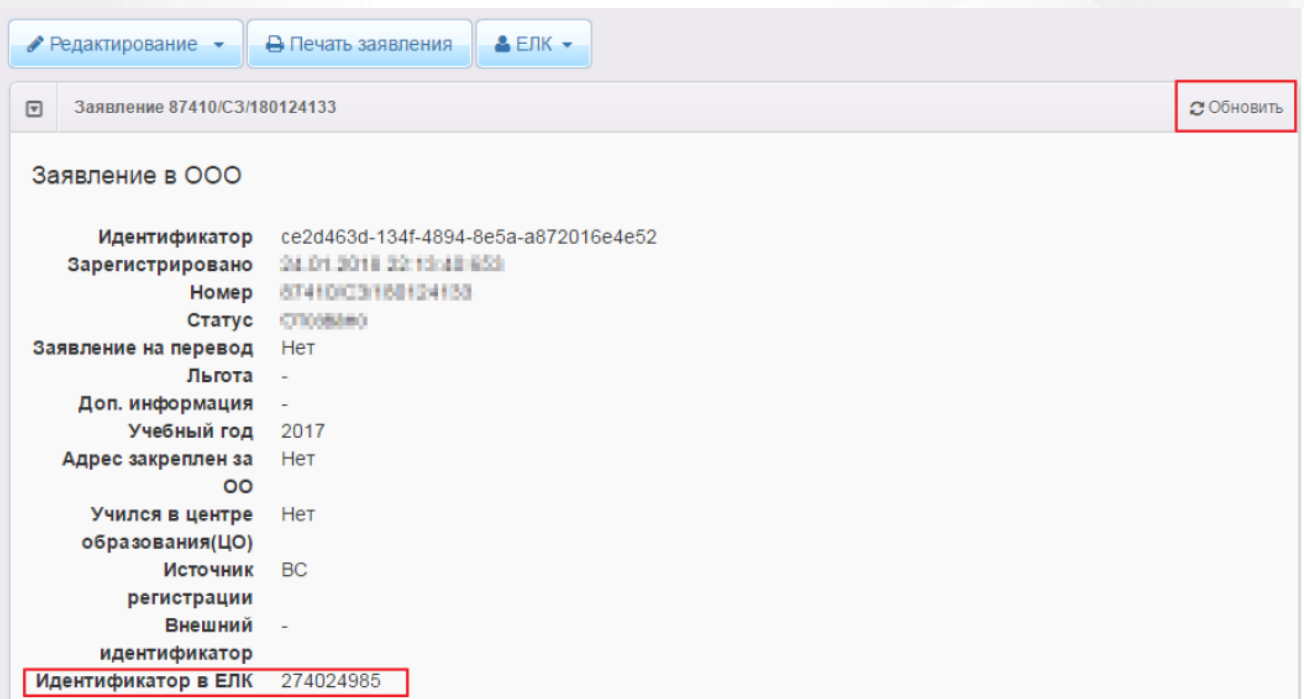


Рисунок 312 - Идентификатор в ЕЛК

## 22 Распределение и направление детей в ДОО

В процессе распределения детей в ДОО (комплектования) участвуют заявления, находящиеся в очереди (имеющие статус Зарегистрировано).

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.

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.

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.

### 22.1 Автоматическое распределение и направление детей в ДОО

Предварительно перед запуском автоматического комплектования необходимо выполнить следующее:

- 1) По возможности просмотреть данные заявлений, которые могут повлиять на результат автоматического распределения;
- 2) Обновить изменения в информации детских садов, в частности данные о количестве вакантных мест;
- 3) Настроить ареалы для возможности распределения детей в ближайшие детские сады (если в муниципалитете существует такая практика распределения);
- 4) Ввести настройки комплектования.

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

### 22.1.1 Настройка ареала для распределения в ближайшие ДОО

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

Для настройки ареала необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Редактирование ареалов** меню **Настройки** (см. Рисунок 313).

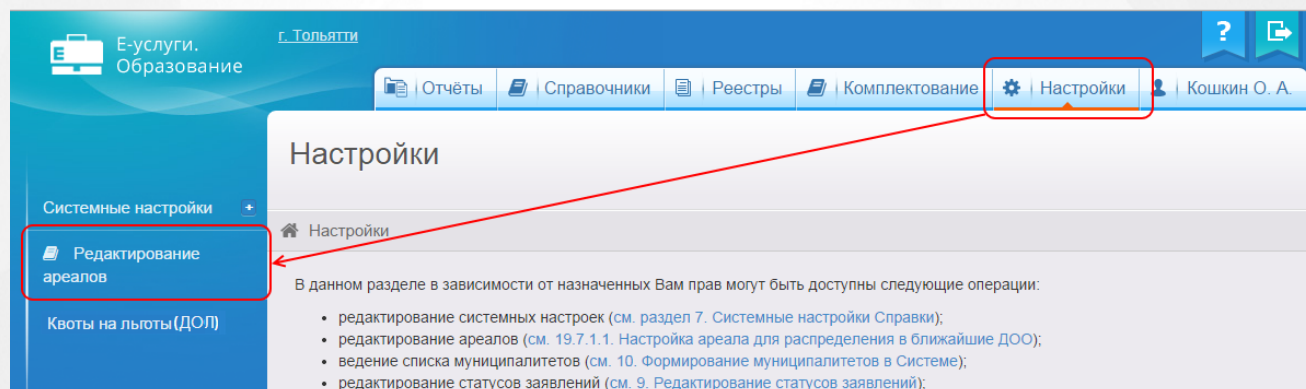


Рисунок 313 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО

Настройку ареала можно выполнить пошагово.

**Шаг 1.** Вы можете воспользоваться поиском ДОО по названию или номеру. Щелчком левой кнопки мыши выберите ДОО, для которой необходимо настроить ареалы. В результате открывается окно **Редактирование ареала** (см. Рисунок 314).

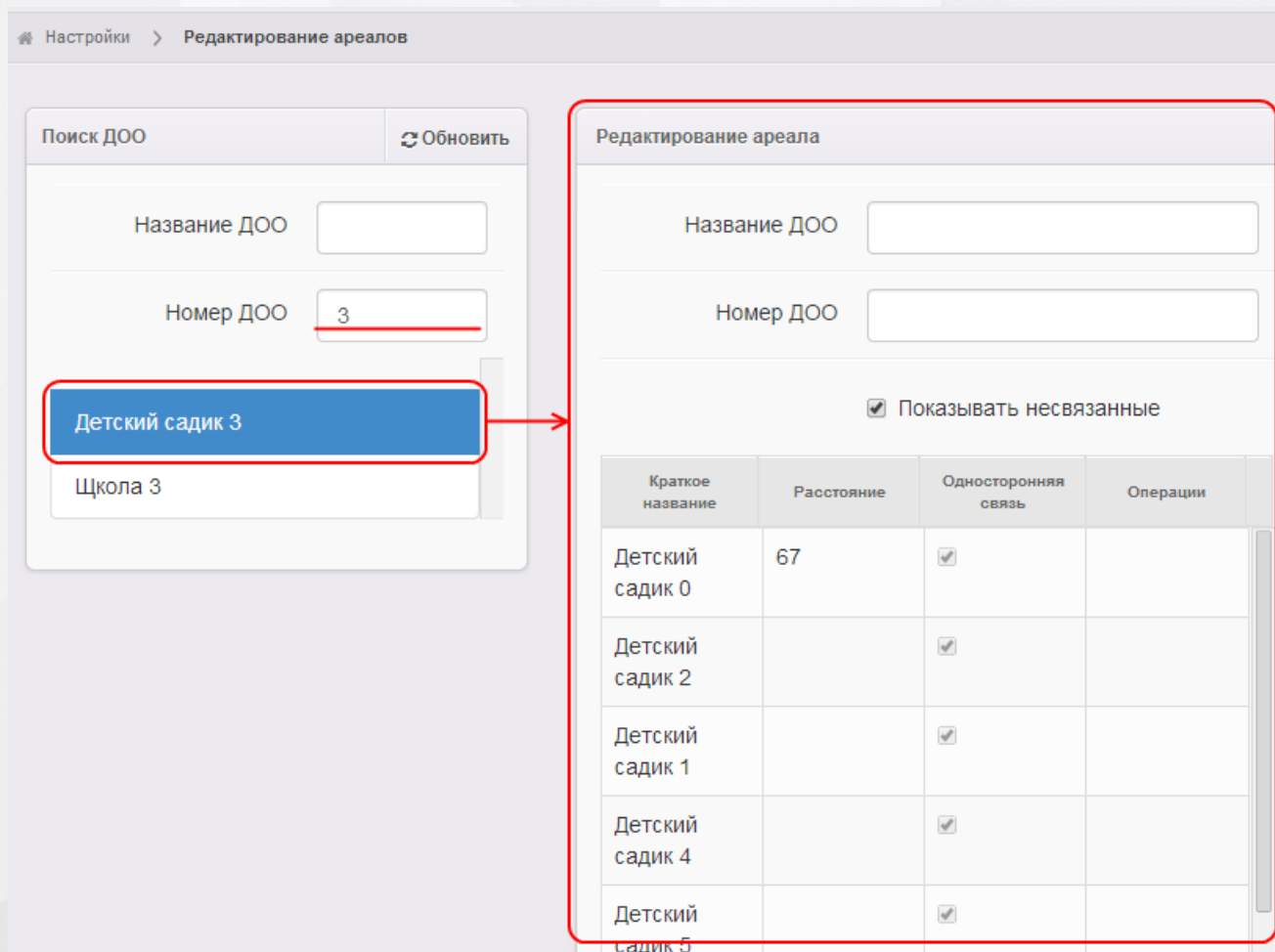


Рисунок 314 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Редактирование ареала

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

- При первой настройке ареалов установите галочку в поле **Показывать несвязанные**. В результате на экран загружаются все ДОО, которые есть в Системе, но не связанные с выбранной слева ДОО (см. Рисунок 315).
- Для загрузки на экран образовательных организаций, которые уже связаны с выбранной ДОО, снимите галочку **Показывать несвязанные**. Связанными считаются организации, между которыми задано расстояние .



Настройки > Редактирование ареалов

Поиск ДОО Обновить

Название ДОО

Номер ДОО

Детский садик 3

Щкола 3

Редактирование ареала

Название ДОО

Номер ДОО

Показывать несвязанные

Краткое название	Расстояние	Односторонняя связь	Операции
Детский садик 0	67	<input checked="" type="checkbox"/>	
Детский садик 10	80	<input type="checkbox"/>	
Детский садик 20	31	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 315 - Настройка ареалов для распределения в ближайшие ДОО. Возможности редактирования ареала

**Шаг 3.** В процессе редактирования ареалов установите одностороннюю или двухстороннюю связь (см. Рисунок 316).

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

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

Для редактирования ареала щелчком левой кнопки мыши выберите организацию. В

результате в поле **Операции** появляются кнопки для редактирования ареала:



и

Редактирование ареала

Название ДОО

Номер ДОО

Показывать несвязанные

Краткое название	Расстояние	Односторонняя связь	Операции
Детский садик 0	<input type="text" value="67"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Детский садик 10	80	<input type="checkbox"/>	
Детский садик 20	31	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 316 - Настройка ареалов для распределения в ближайше ДОО. Установка связей

### Создание и редактирование связи

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

### Сохранение связи

После ввода расстояния нажмите кнопку .

По умолчанию все связи являются односторонними.

Если снять галочку **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями установится двухсторонняя связь (см. Рисунок 317).

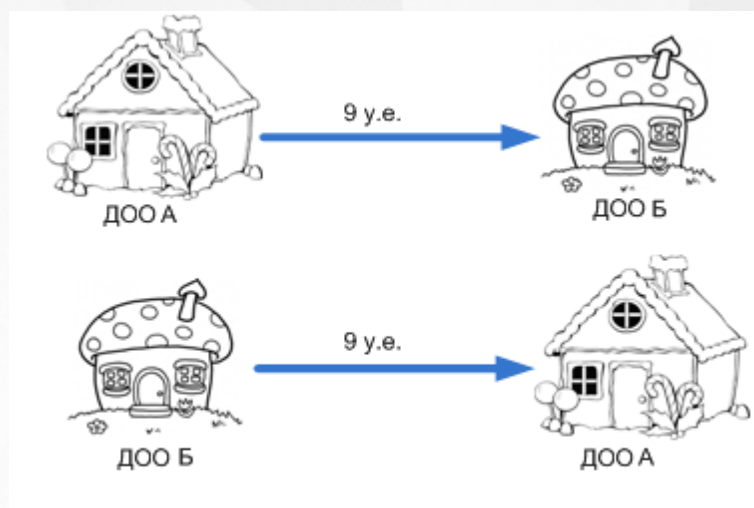


Рисунок 317 - Пример двухсторонней связи

Если галочку **Односторонняя связь** оставить включённой, то в результате между образовательными организациями установится односторонняя связь (см. Рисунок 318).

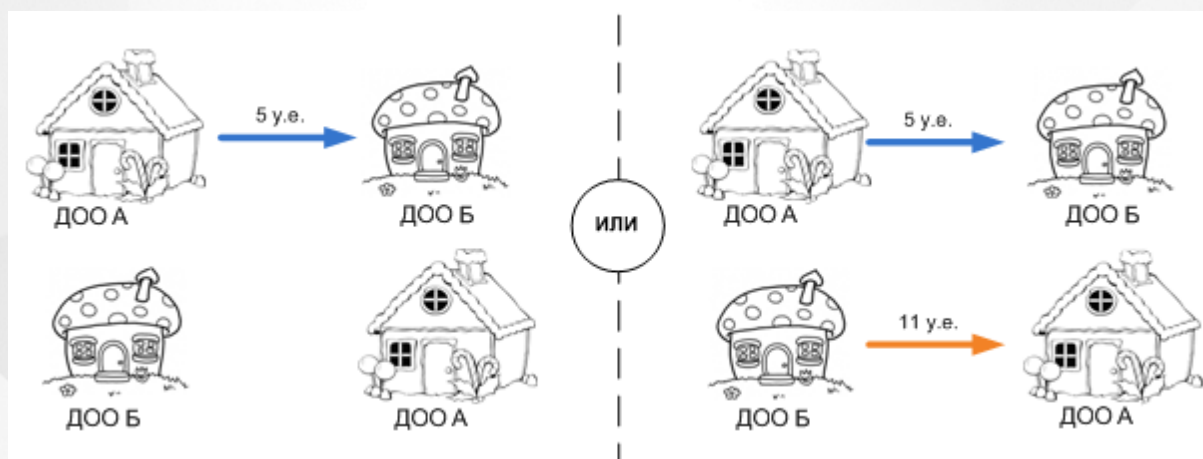


Рисунок 318 - Пример односторонней связи

⚠ Ранее установленная односторонняя связь отменяется после создания двухсторонней (см. Рисунок 319).

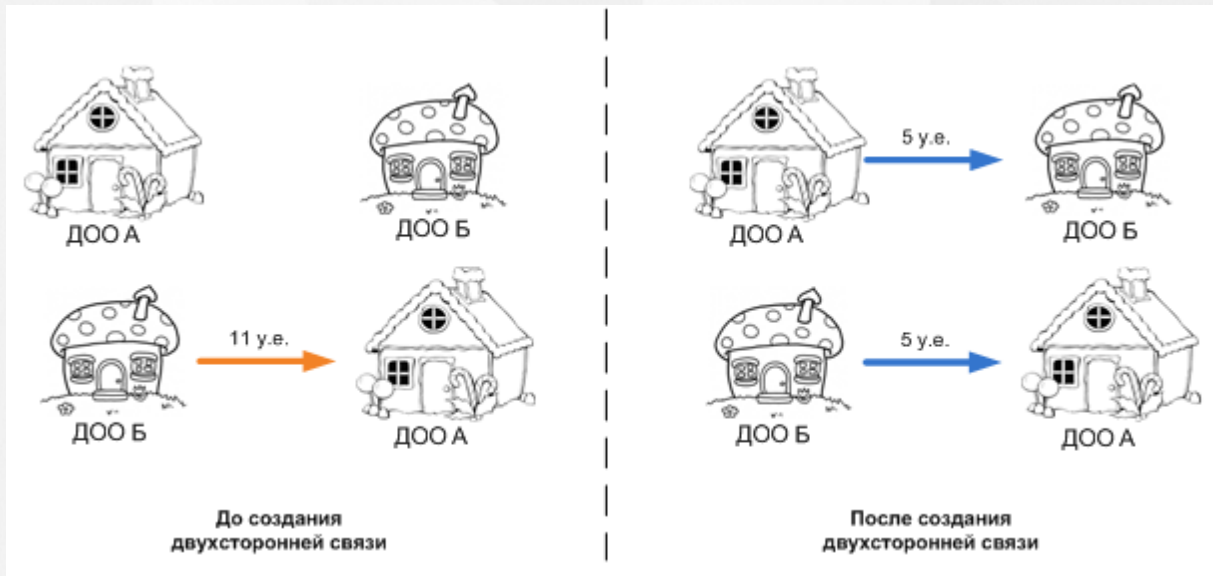


Рисунок 319 - Пример исключения

### Удаление связи

Для удаления связи с ДОО необходимо нажать кнопку .

По умолчанию галочка **Односторонняя связь** включена.

Если продолжить удаление без галочки **Односторонняя связь**, то между образовательными организациями удаляется двусторонняя связь (см. Рисунок 320).

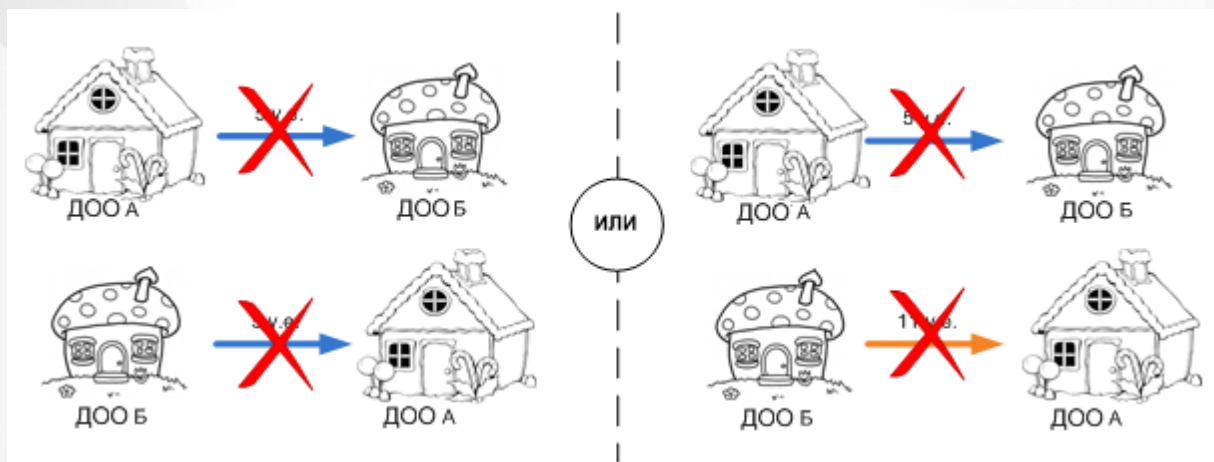


Рисунок 320 - Пример удаления двусторонней связи

Если вы установите галочку **Односторонняя связь**, то в результате между образовательными организациями удалится односторонняя связь (см. Рисунок 321).



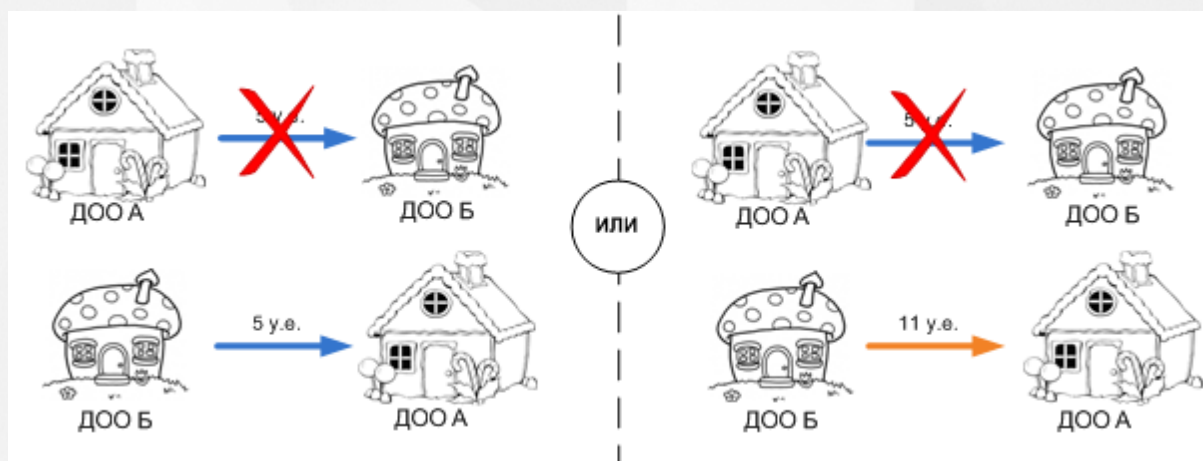


Рисунок 321 - Пример удаления односторонней связи

### 22.1.2 Настройка параметров автоматического комплектования

Процессом автоматического комплектования можно частично управлять с помощью параметров комплектования, которые настраиваются на экранах [Дошкольные настройки](#) и [Запуск комплектования](#).

Дошкольные настройки используются в процессе автоматического комплектования по умолчанию.

Каждый запуск процесса комплектования можно настраивать индивидуально, не затрагивая дошкольные настройки. Для этого откройте экран **Запуск комплектования** нажатием на соответствующий пункт в меню **Комплектование** (см. Рисунок 322).

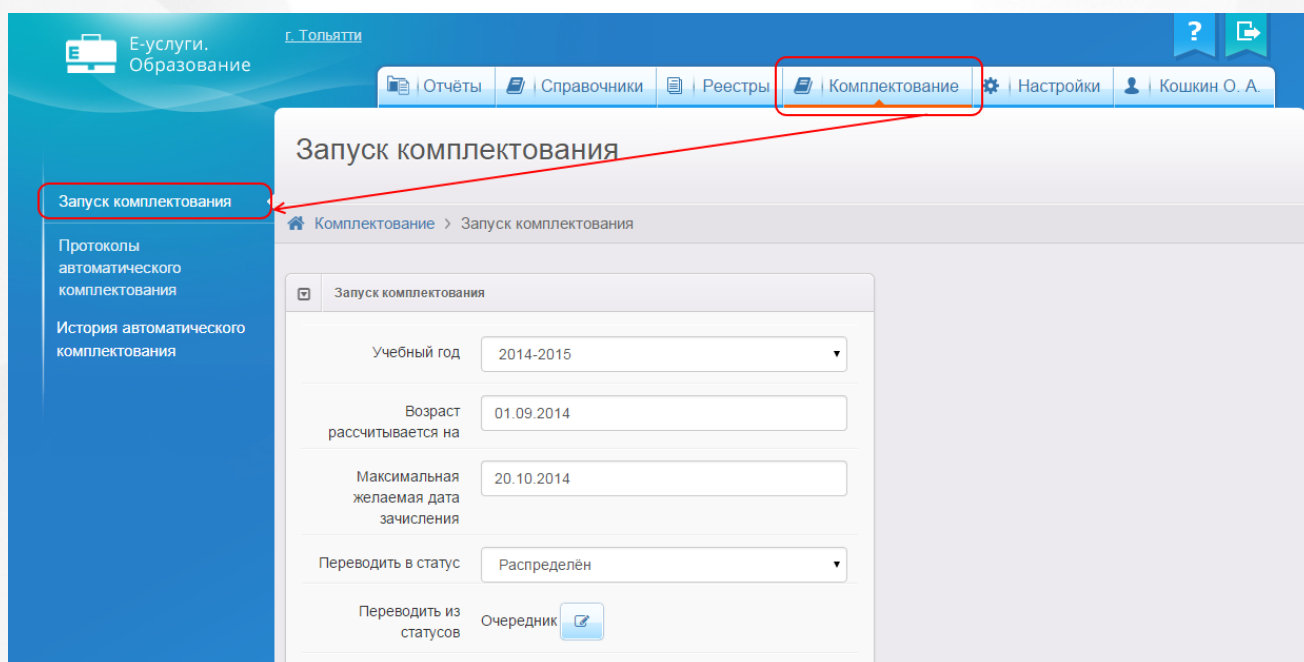


Рисунок 322 - Настройка параметров автоматического комплектования

В результате открывается экран **Запуск комплектования** (см. Рисунок 323).

Рисунок 323 - Информационный экран Запуск комплектования

При необходимости измените параметры (см. Таблицу 62) и запустите [автоматический процесс комплектования](#) детских садов.

Таблица 62 - Параметры автоматического комплектования

Параметры	Описание
Учебный год	В раскрывающемся списке выбирается учебный год, на который осуществляется распределение.
Возраст рассчитывается на	Дата берется из муниципальных системных настроек ДОО. На эту дату рассчитывается возраст ребёнка.
Максимальная желаемая дата зачисления	В раскрывающемся календаре выбирается максимальная желаемая дата зачисления. В автоматическом комплектовании рассматриваются заявления, желаемая дата зачисления которых меньше или равна указанной максимальной желаемой дате зачисления.
Переводить в статус	Из выпадающего списка выбирается статус, в который будут переведены заявления по результатам автоматического комплектования. В выпадающем списке доступны статусы, удовлетворяющие следующие условия: <ul style="list-style-type: none"> <li>у этих статусов отмечено действие <b>Распределение, Временное распределение</b> (подробнее о свойствах статусов - см. [****] <b>Редактирование статусов</b>);</li> <li>это те статусы, в которые возможен переход из статусов в списке <b>Переводить из статусов</b>.</li> </ul>
Переводить из статусов	Из выпадающего списка выбираются статусы заявлений, которые будут участвовать в комплектовании.

Параметры	Описание
	<p>В списке <b>Переводить из статусов</b> отображаются статусы с наличием двух условий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обладают свойством <b>Находится в очереди</b>;</li> <li>2. из данного статуса можно перевести заявление в статус, выбранный в списке <b>Переводить в статус</b> на экране <b>Запуск комплектования</b>.</li> </ol> <p>Свойства, действия и настройка статусов описаны в разделах <b>Создание и редактирование статусов в Системе</b> и <a href="#">Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО</a>.</p>
Обрабатывать заявления на перевод	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на перевод.
Обрабатывать заявления на зачисление	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут участвовать заявления на зачисление.
Комплектовать детей от 3 до 7 лет	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будут учитываться только те дети, которым на дату в настройках системы "Возраст рассчитывается на" исполнилось от 3 лет 0 месяцев (включительно) до 7 лет 0 месяцев (не включительно).
Перед комплектованием запустить пересчет Преимущественного права	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет осуществляться проверка заявлений, содержащих сведения о братьях/сестрах и на наличие у них преимущественного права на зачисление в ДОО.
Проверять заявления на наличие и действие подтверждающих документов (Льготы и Специализация по здоровью)	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет осуществляться проверка заявлений, содержащих льготу, на наличие подтверждающих документов и срока действия, а также будет осуществляться проверка категории здоровья ребенка, если та отлична от "Общеразвивающая", на наличие подтверждающих документов и их срок действия.
Предлагать ДОО рядом с предпочитаемым	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет предлагаться ДОО рядом с предпочитаемым. Для заявлений не

Параметры	Описание
	имевших направления ранее, не зависимо от наличия/отсутствия отметки в заявлении о согласии получать места в близлежащих ДОО, также будет предлагаться ДОО рядом с предпочитаемым.
Использовать временные вакансии	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет идти распределение на временные вакансии. Т.е. если в ходе комплектования для заявления не нашлось постоянного места и в заявлении стоит галочка <b>Предлагать временное зачисление</b> , то для этого заявления будут рассматриваться еще и временные вакансии.
Минимум дней для временных вакансий	<p>В комплектовании участвуют временные вакансии, период действия которых больше или равен данному параметру.</p> <p>Если дата начала вакансии, указанная в информации детского сада, меньше текущей даты, т.е. даты запуска комплектования, то период действия вакансии рассчитывается с даты запуска комплектования.</p> <p><i>Пример: В параметре Минимум дней для временных вакансий ввели значение 60.</i></p> <p><i>Период действия вакансии в группе А - с 1 мая по 31 июля (больше 60 дней).</i></p> <p><i>Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.</i></p> <p><i>По результатам расчёта мы имеем следующий период действия временной вакансии - с 4 июня по 31 июля (меньше 60 дней).</i></p> <p><i>В данном случае при поиске временной вакансии Система будет игнорировать вакансию в группе А.</i></p>
Использовать ареалы	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования будет осуществляться поиск вакантных мест в ближайших ДОО.
Учитывать всю цепочку ареалов	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования для поиска вакансий в ближайших ДОО будут учитываться все ареалы:



Параметры	Описание
	связанные напрямую с предпочитаемыми ДОО и через посредника (через ближайшие ДОО).  Если галочку убрать, то учитываются только ближайшие ДОО, связанные с предпочитаемыми напрямую.
Максимальное расстояние до ДОО	Указывается максимальное расстояние до ближайших ДОО в условных единицах. Настройка служит ограничением. Поиск ближайших детских садов осуществляется только в пределах расстояния, указанного в этом поле.
Вести полный журнал сообщений	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования в журнале будут фиксироваться следующие сообщения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление распределено в определенную группу ДОО;</li> <li>• не найдено вакантного места.</li> </ul> Журнал сообщения появляется сразу же после запуска процесса комплектования.
Сохранять лог в файл	Если в поле настройки установить галочку, то в процессе комплектования система будет автоматически выгружать логи в файл после завершения процесса комплектования.

### 22.1.3 Запуск автоматического комплектования

Для запуска процесса комплектования на экране **Запуск комплектования** нажмите кнопку **Запустить** (см. Рисунок 324).

**Использовать ареалы**  
При комплектовании использовать ареалы, которые заданы в настройках системы "Редактирование ареалов".

**Вести полный журнал сообщений**  
Отображать информацию о ходе комплектования на экране комплектования.

**Сохранить лог в файл**  
Автоматически выгружать логи в файл после завершения процесса комплектования.

**Запустить**

Рисунок 324 - Запуск автоматического комплектования

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

325).

Во время работы алгоритма автоматического распределения пользователям НЕДОСТУПНО следующее:



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

**Комплектование**

Комплектование > Комплектование

**Комплектование завершено**

Сводка

**Инициатор**  
АДМИНОВ АДМИН АДМИНОВИЧ (irtech)

**Выполнено этапов**  
3 из 3

**Обработано**  
заявлений 0 из 0, детей 0 из 0

**Распределено**  
заявлений 0, детей 0

**Осталось в очереди**  
заявлений 0, детей 0

**Ошибки распределения**  
0

Журнал сообщений

#	Дата и время	Сообщение
1	15.09.2023 14:40:31	Инициализация данных
2	15.09.2023 14:40:32	Создание объекта распределения завершено
3	15.09.2023 14:40:37	Постоянные вакансии загружены. Групп: 35. Вакансий 387.
4	15.09.2023 14:40:37	Список очередников сформирован

Рисунок 325 - Вид экрана Комплектование

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

В сводке отображается информация о текущем процессе комплектования (см. Таблицу 63):

Таблица 63 - Параметры текущего процесса комплектования

Параметры	Описание
Инициатор	Ф.И.О. и логин пользователя, который запустил процесс комплектования.

Параметры	Описание
Распределено	Количество заявлений, по которым были предоставлены места в ДОО.
Осталось в очереди	Количество заявлений, по которым по тем или иным причинам не были предоставлены места в ДОО.
Ошибки распределения	Количество заявлений, при обработке которых возникла системная ошибка в логике.
Обработано заявлений	Количество обработанных заявлений и общее количество заявлений, участвующих в текущем процессе комплектования.
Выполнено этапов	Количество завершённых этапов комплектования и общее количество этапов.  Процесс комплектования проходит в три этапа:  1) <b>Инициализация данных</b> – в Системе собираются и подготавливаются данные для процесса комплектования.  2) <b>Комплектование заявлений</b> – осуществляется работа с каждым заявлением и поиск вакантного места в требуемой ДОО. На данном этапе происходит закрепление за ребёнком места.  3) <b>Сохранение результата.</b> Заявления, по которым были предоставлены места в ДОО, переводятся в указанный перед запуском комплектования статус.

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

В журнале можно увидеть следующие сообщения:

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

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

- заявление распределено в конкретную группу ДОО;

- для заявления не найдено вакантное место.



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

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

### 22.1.4 Алгоритм комплектования (стандартный)

#### Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО

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

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

#### I. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО для участия в текущем комплектовании (см. Рисунок 326):

- 1) Сначала определяется общее количество вакантных мест в каждой ДОО. Количество вакантных мест вводится при редактировании/создании группы ДОО.
- 2) Предварительно бронируются вакантные места за детьми, распределёнными в предыдущих комплектованиях.
- 3) Из общего количества вакансий вычитаются забронированные вакантные места в соответствующих детских садах.



Рисунок 326 - Алгоритм комплектования. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО

#### II. Подготовка списка заявлений для участия в процессе комплектования:

- 1) С учётом настроек процесса комплектования определяется набор заявлений.

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



распределения будут участвовать заявления на зачисление в ДОО.

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

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

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

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

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

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



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

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

### III. Обработка всех заявлений:

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

2) Затем заявления сортируются по дате регистрации обращения.

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

Поведение системы в рамках следующим параметров:

- *режима пребывания:*

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

- 1) группы полного дня;
- 2) круглосуточные группы;
- 3) группы продленного дня;

- 4) группы сокращенного дня;
- 5) группы краткосрочного пребывания.

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

- 1) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:
  - а) группы полного дня;
  - б) круглосуточные группы;
  - в) группы продленного дня;
  - г) группы сокращенного дня.
- 2) поиск свободных мест в ближайших садах:
  - а) группы полного дня;
  - б) круглосуточные группы;
  - в) группы продленного дня;
  - г) группы сокращенного дня.
- 3) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:
  - а) группы краткосрочного пребывания.
- 4) поиск свободных мест в ближайших садах:
  - а) группы краткосрочного пребывания.

- *возрастной группы:*

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

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

- 1) Сначала отбираются ДОО с учётом вакантных мест по параметрам, указанным в заявлении (возрастная категория, специализация по состоянию здоровья, программа обучения).
- 2) Затем осуществляется поиск постоянных мест в предпочитаемых ДОО. Таким образом, сначала ищутся вакансии в своей возрастной категории во всех предпочитаемых ДОО.
- 3) Если в предпочитаемых ДОО нет вакантных мест, то поиск осуществляется по всем группам/ категориям в ближайших ДОО.

- *специализации по здоровью:*

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

- 1) Сначала учитывается специализация по состоянию здоровья.
- 2) Затем, если нет мест в группах для детей с ОВЗ, запускаются те же процедуры для поиска вакантных мест в ДОО без учёта специализации.

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

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



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

#### V. Определение результата рассмотрения заявления:

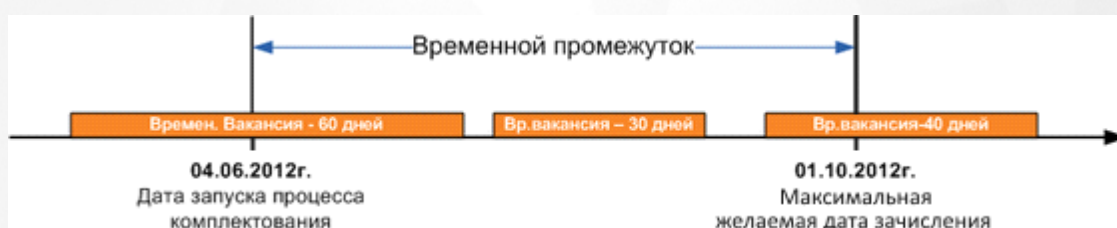
- 1) Если вакантное место найдено, то заявление приобретает заданный в [параметрах комплектования](#) статус. Если в заявлении указаны несколько детей (близнецы), то они попадают в одну группу.
- 2) Если вакантное место не найдено и в заявлении указана другая возрастная категория, то поиск вакантных мест продолжается в другой возрастной категории.
- 3) Если вакантное место в данной возрастной категории не найдено, а в заявлении не указана другая возрастная категория, то заявление остаётся в очереди. Такое заявление откладывается до следующего процесса комплектования, и начинается обработка следующего заявления.

#### Основные принципы распределения детей на временные места в ДОО

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

В алгоритме комплектования участвуют следующие временные вакансии:

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





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

Пример:

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

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

Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.

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

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

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

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

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

### **Влияние желаемой даты зачисления на предоставление временной вакансии**

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

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

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

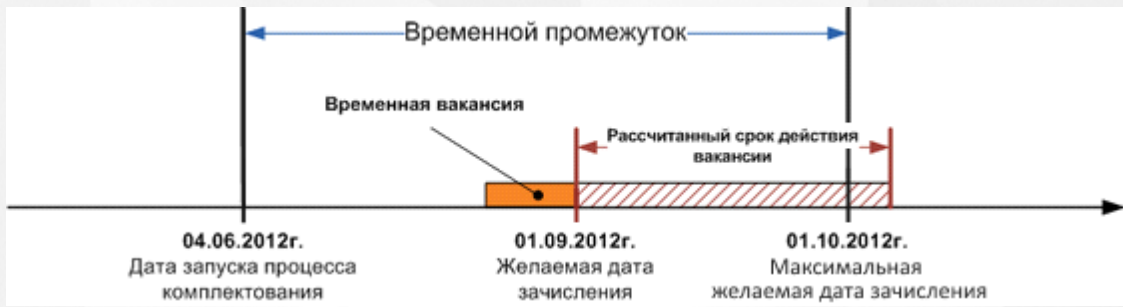
2) Если в заявлении указана желаемая дата зачисления, то предлагаются те вакансии, которые:

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


б) желаемая дата зачисления попадает в период действия вакансии;

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





### 22.1.5 Алгоритм комплектования (с учетом даты добавления ДОО)

 Текущий вариант комплектования доступен при включенной настройке **Расширенный алгоритм комплектования** на экране [Дошкольные](#).

#### Основные принципы распределения детей на постоянные места в ДОО

Предварительно на экране [Дошкольные](#) или [Запуск комплектования](#) задаются параметры комплектования, например, дата **Возраст рассчитывается на**.

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

#### I. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО для участия в текущем комплектовании (см. Рисунок 327):

- 1) Сначала определяется общее количество вакантных мест в каждой ДОО. Количество вакантных мест вводится при редактировании/создании группы ДОО.
- 2) Предварительно Система просматривает заявления и бронирует вакантные места за детьми, распределёнными в предыдущих комплектованиях.
- 3) Из общего количества вакансий вычитаются забронированные вакантные места в соответствующих детских садах.



Рисунок 327 - Алгоритм комплектования. Сбор информации о количестве вакантных мест в ДОО

#### II. Подготовка списка заявлений для участия в процессе комплектования:

- 1) С учётом настроек процесса комплектования определяется набор заявлений.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

### III. Обработка всех заявлений:

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

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

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

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

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

Поведение системы в рамках следующим параметров:

- *режима пребывания:*

Поиск вакантных мест по режиму пребывания в предпочитаемых садах осуществляется в

следующем порядке:

- 1) группы полного дня;
- 2) круглосуточные группы;
- 3) группы продленного дня;
- 4) группы сокращенного дня;
- 5) группы краткосрочного пребывания.

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

- 1) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:
  - а) группы полного дня;
  - б) круглосуточные группы;
  - в) группы продленного дня;
  - г) группы сокращенного дня.
- 2) поиск свободных мест в ближайших садах:
  - а) группы полного дня;
  - б) круглосуточные группы;
  - в) группы продленного дня;
  - г) группы сокращенного дня.
- 3) поиск свободных мест в предпочитаемых садах:
  - а) группы краткосрочного пребывания.
- 4) поиск свободных мест в ближайших садах:
  - а) группы краткосрочного пребывания.

• *возрастной группы:*

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

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

- 1) Сначала отбираются ДОО с учётом вакантных мест по параметрам, указанным в заявлении (возрастная категория, специализация по состоянию здоровья, программа обучения).
- 2) Затем осуществляется поиск постоянных мест в предпочитаемых ДОО. Таким образом, сначала ищутся вакансии в своей возрастной категории во всех



предпочитаемых ДОО.

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

- *специализации по здоровью:*

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

1) Сначала учитывается специализация по состоянию здоровья.

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

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

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



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

### V. Определение результата рассмотрения заявления:

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

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

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

### Основные принципы распределения детей на временные места в ДОО

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

В алгоритме комплектования участвуют следующие временные вакансии:

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



комплектования).



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

Пример:

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

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

Дата запуска автоматического распределения - 4 июня.

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

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

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

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

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

### **Влияние желаемой даты зачисления на предоставление временной вакансии**

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

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

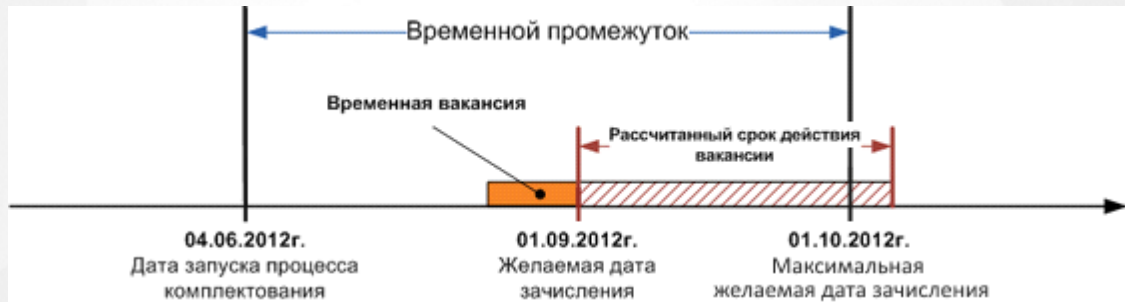
б) срок действия вакансий больше или равен величине параметра **Минимум дней для временных вакансий**.

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

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

б) желаемая дата зачисления попадает в период действия вакансии;

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



### 22.1.6 Остановка процесса комплектования

Для остановки процесса комплектования нажмите кнопку **Остановить** (см. Рисунок 328).

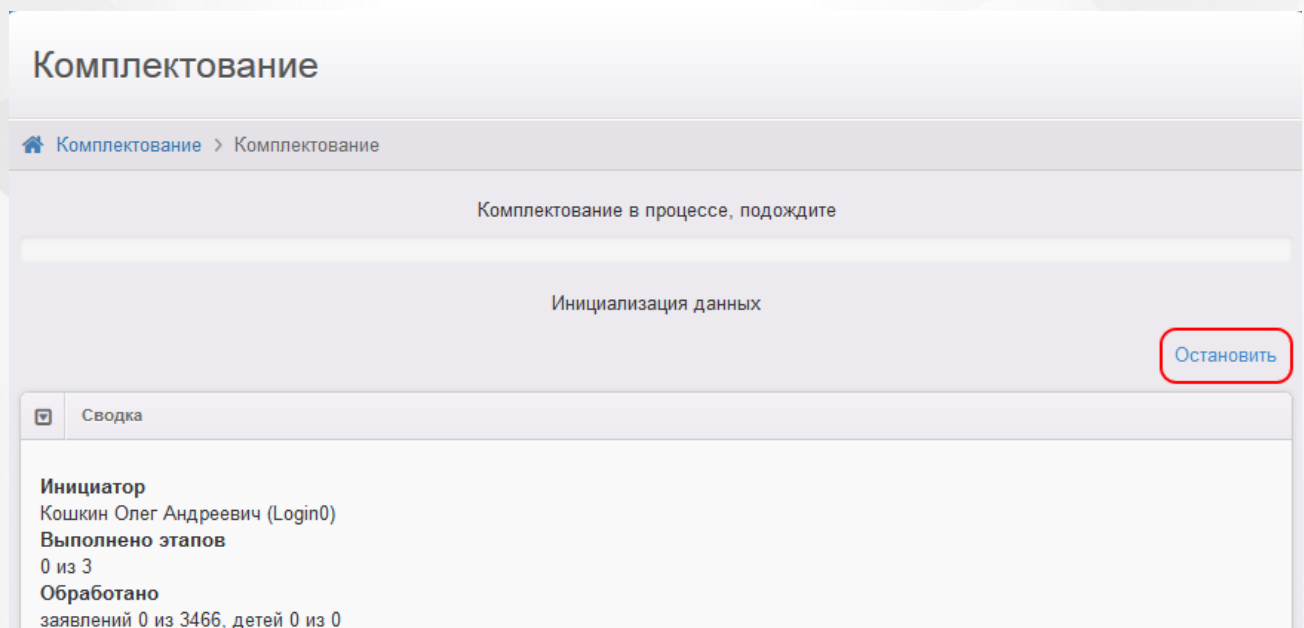


Рисунок 328 - Остановка процесса комплектования

Система, обработав запрос пользователя, отобразит информационное окно **Выбор** (см. Рисунок 329). В информационном окне **Выбор** нажмите **Да**. Система откроет страницу **Протоколы автоматического комплектования**.

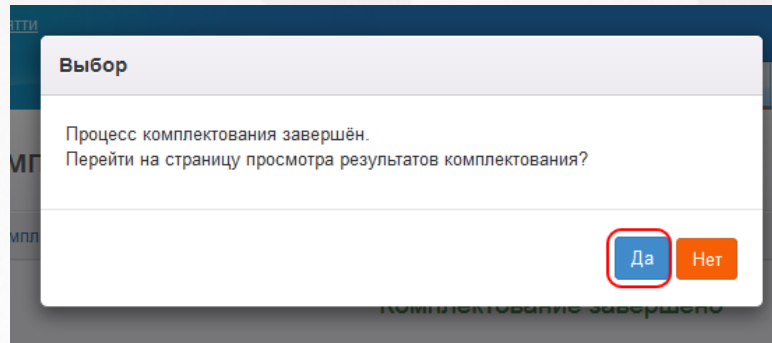



Рисунок 329 - Информационное окно Выбор

Для подтверждения отмены сохраненных результатов на странице **Протоколы автоматического комплектования** нажмите кнопку . Заявления, участвовавшие в автоматическом комплектовании, вернутся в те статусы, в которых они находились до запуска автоматического комплектования. В информационном окне **Подтверждение действия** нажмите **Ок** (см. Рисунок 330).

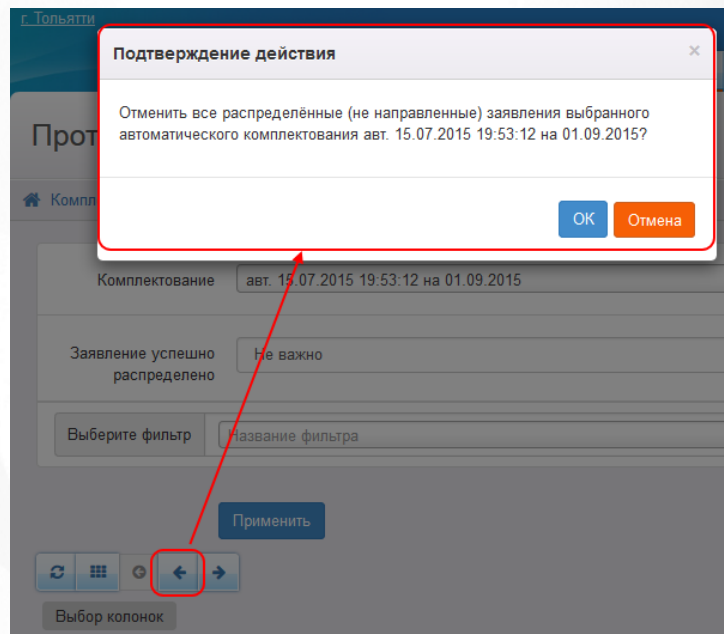


Рисунок 330 - Информационное окно Подтверждение действия

Система сообщит пользователю о результате в информационном окне **Сообщение** (см. Рисунок 331).

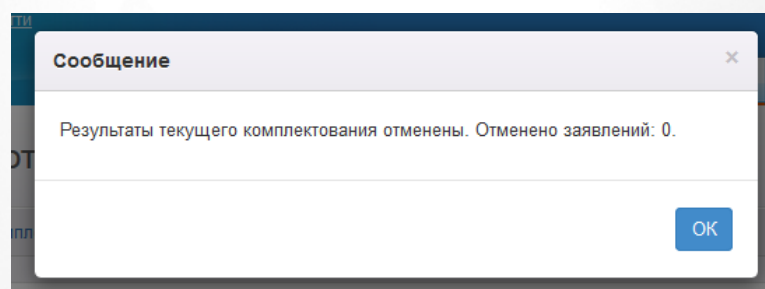


Рисунок 331 - Информационное окно Сообщение

### 22.1.7 Просмотр и отмена результата комплектования

Для просмотра результата комплектования выберите пункт **Протоколы автоматического комплектования** в меню **Комплектование** (см. Рисунок 332).

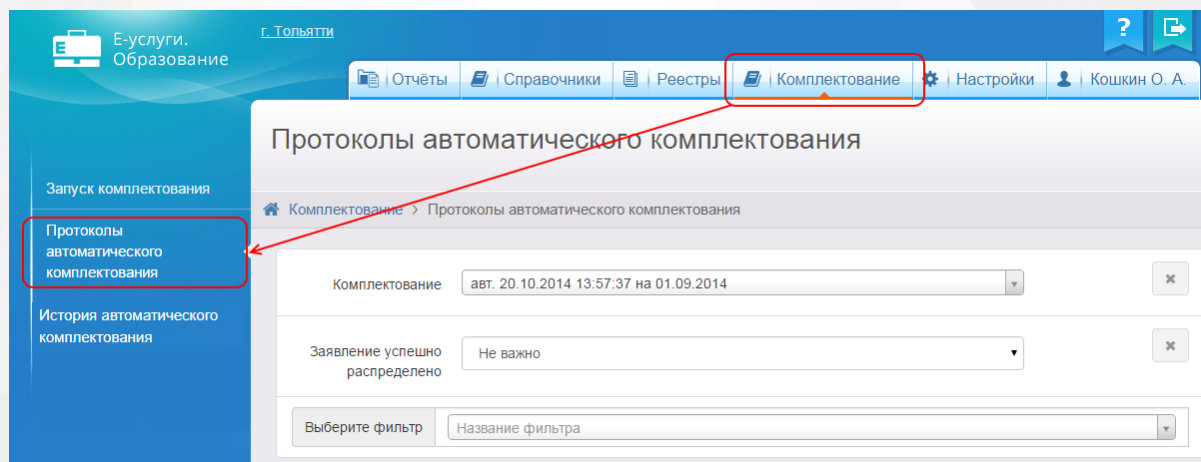


Рисунок 332 - Просмотр результата комплектования

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

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

По окончании формирования запроса нажмите кнопку **Применить**. В результате отобразится таблица с данными по заявлениям, распределённым в процессе автоматического комплектования (см. Таблицу 64):

Таблица 64 - Автоматическое комплектование. Данные по заявлениям

Данные	Описание данных
Приоритет льготной категории	Отображается приоритет льготной категории ребёнка (например, <b>Первоочередное</b> , <b>Внеочередное</b> и т.п.).




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


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

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

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

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



комплектования для отдельных заявлений, щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив таких заявлений и нажмите кнопку .

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

### 22.1.8 История автоматического комплектования

История каждого запуска автоматического комплектования хранится в разделе **История автоматического комплектования**. Для ее просмотра выберите соответствующий пункт в меню **Комплектование** (см. Рисунок 333).

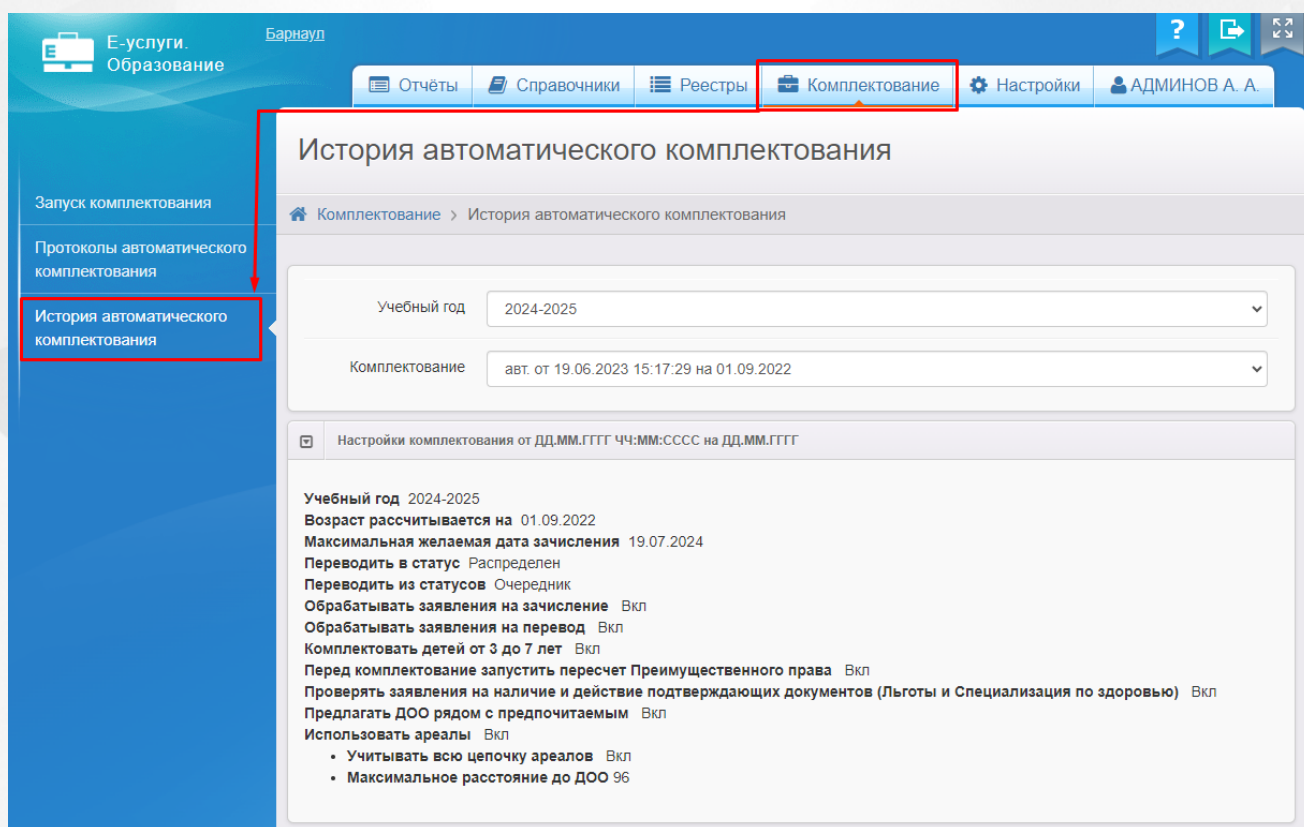


Рисунок 333 - История автоматического комплектования

В фильтрах из раскрывающихся списков можно выбрать значения **Учебный год** и **Комплектование**. В виджете **Настройки комплектования от ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ:СССС на ДД.ММ.ГГГГ** отобразятся включенные настройки выбранного комплектования.

### 22.1.9 Направление детей в ДОО по результатам автоматического распределения

Следующим шагом после распределения ребёнка в какую-либо дошкольную образовательную



организацию идёт направление ребёнка в эту организацию.

Чтобы направить в ДОО всех детей, распределённых в результате автоматического комплектования, находясь в **Реестре протоколов автоматического комплектования** выберите необходимое значение комплектования в фильтре **Заявление успешно**

**распределено** и нажмите кнопку  (см. Рисунок 334).

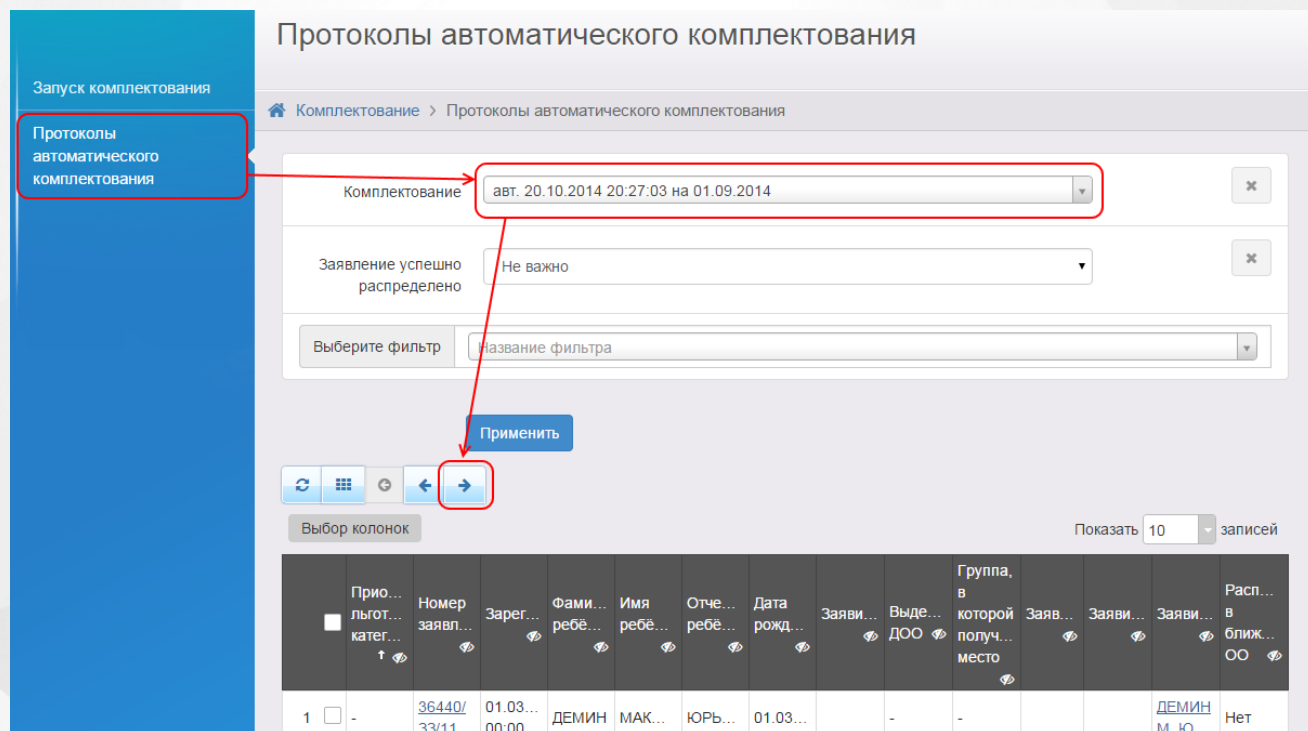


Рисунок 334 - Направление в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования

Чтобы направить на постоянное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус Направлен**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 335).



Рисунок 335 - Направление на постоянное место в ДОО детей, распределённых в результате

автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

После направления заявление приобретает статус **Направлен**.

Чтобы направить на временное место в ДОО какого-либо конкретного ребёнка, перейдите на страницу заявления и выберите команду **Перевести в статус Направлен на временное зачисление**. Нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 336).

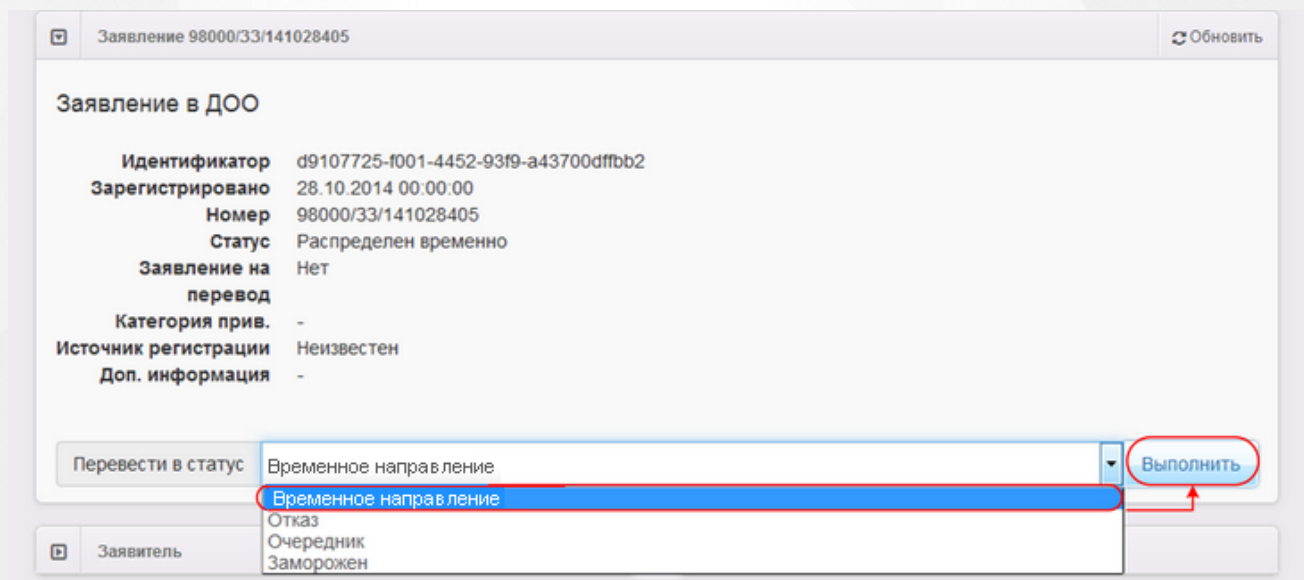


Рисунок 336 - Направление на временное место в ДОО детей, распределённых в результате автоматического комплектования. Направление конкретного ребёнка

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

### 22.1.10 Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования

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

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

**Ответ 1:** При запуске комплектования обратите внимание на то, какой параметр был установлен в поле **Максимальная желаемая дата зачисления** (см. Рисунок 337 (подробнее см. [Настройка параметров автоматического комплектования](#))).

Запуск комплектования

Учебный год: 2014-2015

Возраст рассчитывается на: 01.09.2014

**Максимальная желаемая дата зачисления: 21.10.2014**

Переводить в статус: Распределён

Переводить из статусов: Очередник

Обработать заявления на перевод

Обработать заявления на зачисление

Использовать ареалы

Учитывать всю цепочку ареалов

Максимальное время до ДОО: 45 минут

Вести полный журнал сообщений

Запустить

Рисунок 337 - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования.  
Максимальная желаемая дата зачисления

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

Пример:

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



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

**Вопрос 2: С желаемой датой зачисления всё в порядке, в ДОО есть вакантные**

места, в списке очередников в данную ДОО есть подходящие по возрасту дети. Почему же в эту ДОО не были направлены дети (было направлено мало детей)?

**Ответ 2:** Проверьте параметры групп в самой ДОО и посмотрите параметры в заявлениях, вызывающих вопросы (см. Рисунок 338):

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

The screenshot shows a web form titled 'Запуск комплектования'. It has several input fields and dropdown menus. The 'Учебный год' field is set to '2014-2015'. The 'Возраст рассчитывается на' field is set to '01.09.2014' and is highlighted with a red border. The 'Максимальная желаемая дата зачисления' field is set to '21.10.2014'. The 'Переводить в статус' dropdown is set to 'Распределён'. The 'Переводить из статусов' dropdown is set to 'Очередник'. There are two checkboxes at the bottom: 'Обрабатывать заявления на перевод' (checked) and 'Обрабатывать заявления на зачисление' (unchecked).

Рисунок 338 - Часто задаваемые вопросы по результатам автоматического комплектования. Возраст рассчитывается на

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

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



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

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



указанную в «подозрительных» заявлениях;

- в заявлении проверьте параметр **Искать/предлагать место в возрастной категории**.

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

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

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



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

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

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

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

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

## 23 Работа с реестрами

Реестры позволяют:

- осуществлять поиск информации о зарегистрированных заявлениях, детях, Заявителях;
- редактировать персональные данные, данные по заявлениям и образовательным организациям;
- искать дубли заявлений и объединять несколько записей (дублей) в одну;
- вести список пользователей, работающих в ведомственной части Системы;
- вести журнал безопасности Системы;
- вести учёт протоколов комиссий и регистрацию ходатайств;
- переносить информацию из АИС «Сетевой Город. Образование»;
- вести список образовательных организация и загородных оздоровительных лагерей;
- выполнять различные команды над зарегистрированными заявлениями;
- просматривать состав очереди.

Приёмы работы с реестром протоколов автоматического комплектования описаны в разделах [Просмотр и отмена результата комплектования](#) и [Направление детей в ДОО](#).

Реестр пользователей описан в разделе [Регистрация пользователя в Системе](#).

Процессы регистрации заявлений в ДОО, ООО и ДОЛ описаны в отдельных руководствах соответствующих операторов.

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

Интеграция с АИС «Сетевой Город. Образование» описывается в разделе [Интеграция с системой «Сетевой Город. Образование»](#).

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

### 23.1 Реестр специальностей ПОО

Реестр специальностей ПОО позволяет просматривать информацию по специальностям ПОО, присутствующим в Системе.

### 23.1.1 Вызов реестра

Для просмотра данных по специальностям ПОО откройте экран **Специальности ПОО** нажатием пункта **Специальности ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 339).

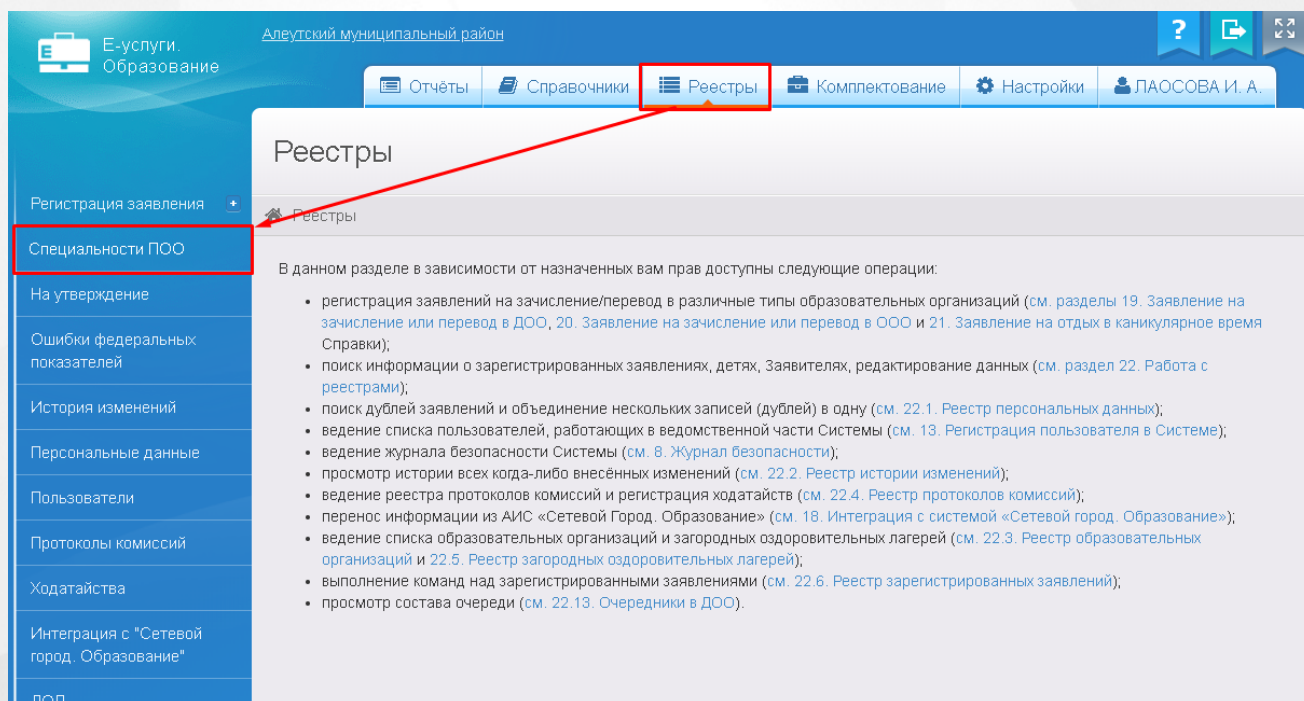


Рисунок 339 - Реестр дошкольных групп. Вызов реестра

В результате открывается экран **Специальности ПОО** (см. Рисунок 340).

## Специальности ПОО

🏠 Реестры > Специальности ПОО

Учебный год: Любой

ОО: Любая

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Специальность *	Форма обучения *	База приема *	Срок обучения (месяцев) *	Конкурс *	Испытание *
1 <input type="checkbox"/>	05.02.01 Картография	Заочное	Без основного общего образования	12	Основное общее образование	-
2 <input type="checkbox"/>	05.02.01 Картография	Очное	Основное общее образование	18	Основное общее образование	
3 <input type="checkbox"/>	07.02.01 Архитектура	Заочное	Основное общее образование	12	Среднее профессиональное образование	

Рисунок 340 - Экран Специальности ПОО

### 23.1.2 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 65):

Таблица 65 - Формирование запроса списка дошкольных групп

Критерий запроса	Результат
Учебный год	Отображаются специальности ПОО за выбранный учебный период.
ОО	Отображаются специальности ПОО,



Критерий запроса	Результат
Закрепление ОО	Отображаются специальности ПОО, закрепленные за выбранной ОО.
Краткое наименование ОО начинается с...	Отображаются специальности ПОО, закрепленные за ОО, краткое наименование которой начинается с указанных букв/буквы.
Максимальная наполняемость	Отображаются специальности ПОО, в которых максимальная наполняемость обучающихся равна или приблизительно равна заданному количеству возможных учащихся по данной специальности.
Наименование группы начинается с...	Отображаются специальности ПОО, наименование которых начинается с заданных букв.
Номер ОО	Отображаются специальности ПОО, которые находятся в ОО с заданным номером.
Опубликовано	Отображаются специальности ПОО со статусом опубликовано: <b>Да</b> или <b>Нет</b> .
Реализуемая образовательная программа	Отображаются специальности ПОО, в которых реализуется выбранная образовательная программа.
Свободные вакансии	Отображаются специальности ПОО с указанным количеством свободных вакансий.
Слово в Кратком наименовании ОО	Отображаются специальности ПОО, содержащие в своем кратком наименовании заданное слово.
Слово в Наименовании группы	Отображаются специальности ПОО, содержащие в своем наименовании заданное слово.
Текущий уровень	
Тип программы	Отображаются специальности ПОО, которые удовлетворяют выбранным условиям обучения.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 23.1.3 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 66):

Таблица 66 - Загрузка данных реестра дошкольных групп

Данные	Описание данных
Краткое наименование ОО	Отображается краткое наименование ПОО.
Специальность/профессия	Специальность/профессия
Форма обучения	Форма обучения
База приема	База приема, на основании которой абитуриент будет зачислен на специальность
Срок обучения (месяцев)	Срок обучения по специальности в месяцах
Конкурс	Конкурс, на основании которого будет рассмотрено зачисление абитуриента на специальность
Испытание	Испытание, на основании которого будет рассмотрено зачисление абитуриента на специальность
Максимальная наполняемость	Отображается максимальная наполняемость специальности ПОО
Дата начала приема заявлений	Дата начала приема заявлений
Номер ОО	Отображается номер ПОО
Дата окончания приема заявлений	Дата окончания приема заявлений
Адаптированная программа	Адаптированная программа (да или нет)
Закрепление ОО	Закрепление за ОО
Медицинская справка по форме 086/у	Наличие медицинской справки по форме 086/у
Вид/отрасль	Вид/отрасль специальности ПОО
Опубликовано	Актуальность специальности
Тип программы	Тип программы специальности
Углубленная подготовка	Углубленная подготовка
Учебный год	Учебный год

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](#).

## 23.2 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.

### 23.2.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 341).

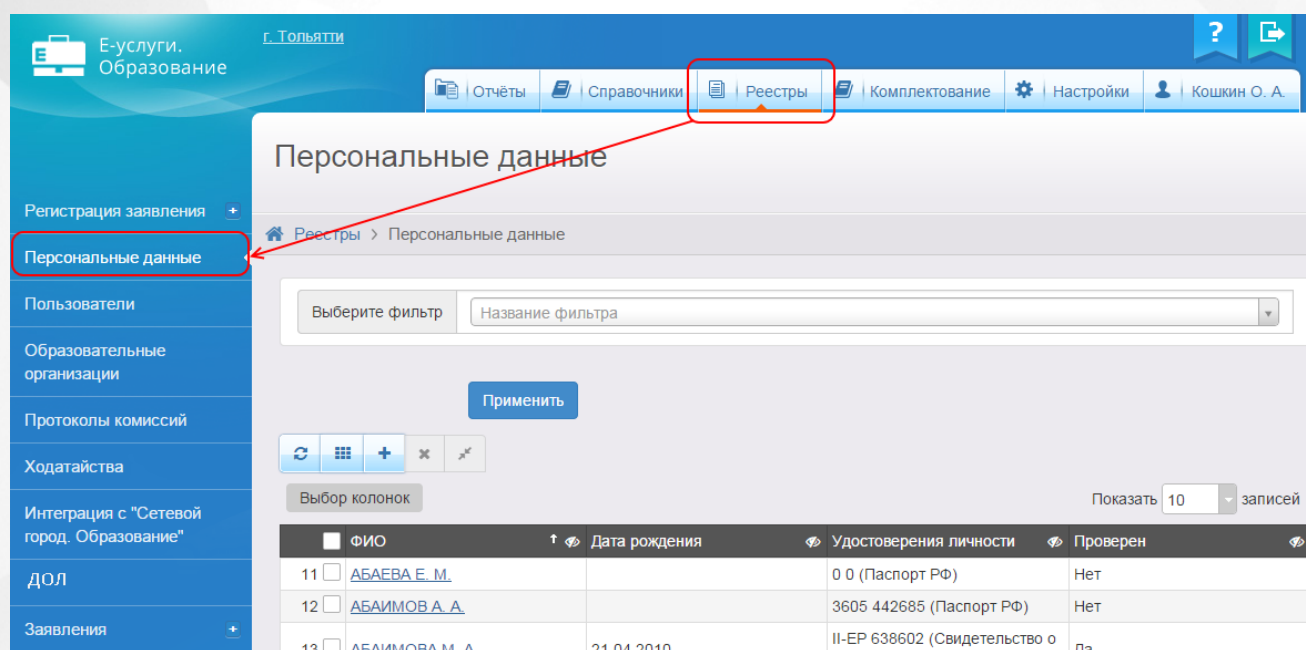


Рисунок 341 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 342).

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

Рисунок 342 - Экран персональных данных

### 23.2.2 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 67):

Таблица 67 - 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 заданным отчеством.



Критерий запроса	Результат
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.

### 23.2.3 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 68):

Таблица 68- 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.

### 23.2.4 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 343).

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 343 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 344):

- **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 344 - 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](#).


### 23.2.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 345). 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.




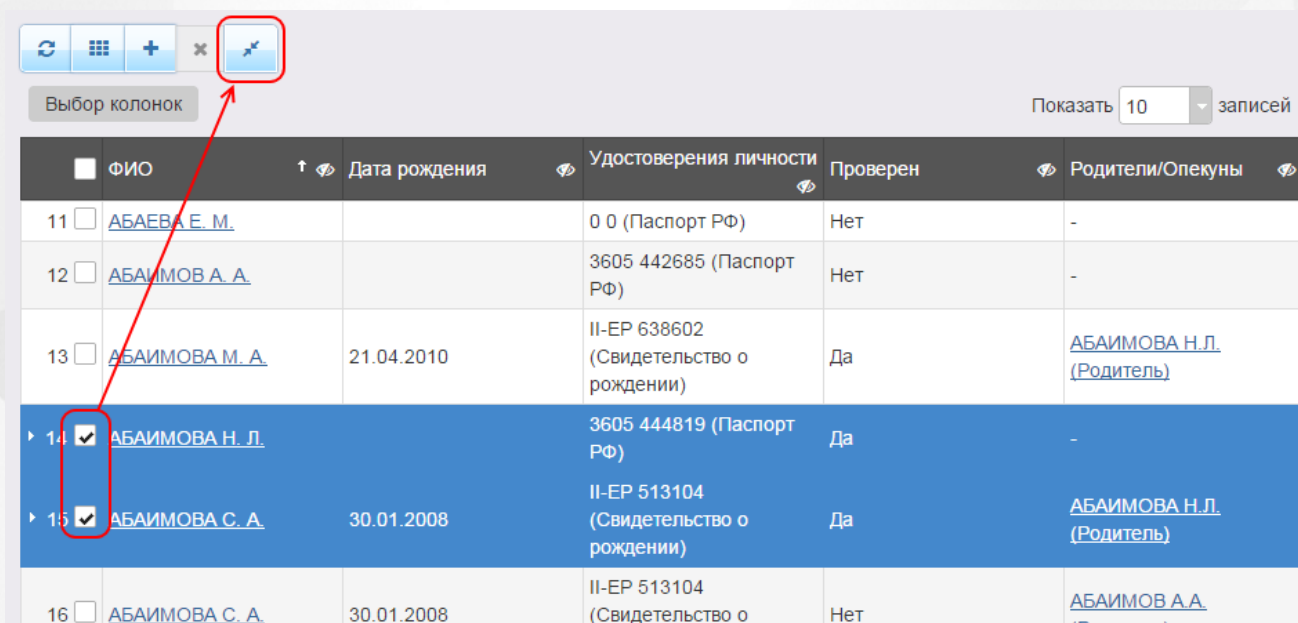
 Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

- 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 .



<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 345 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 346):

## Объединение персональных данных

Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

Объединение

**Фамилия**

**Имя**

**Отчество**

**Дата рождения**

**Пол**

**СНИЛС**

Документы

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

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

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Рисунок 346 - 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 347).

Объединение

Фамилия: АБАИМОВА

Имя: СОФЬЯ

Отчество: АЛЕКСЕЕВНА

Дата рождения: 23.10.2014

Пол: Не выбрано

СНИЛС: 343-546-576 57

Рисунок 347 - 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 348). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

Документы

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

<input 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 348 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 349)

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель


Объединить Отменить

Рисунок 349 - 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.

### 23.2.6 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 350). 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

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

**Добавить** **Отменить**

Рисунок 350 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 69):



Таблица 69 - 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 351).

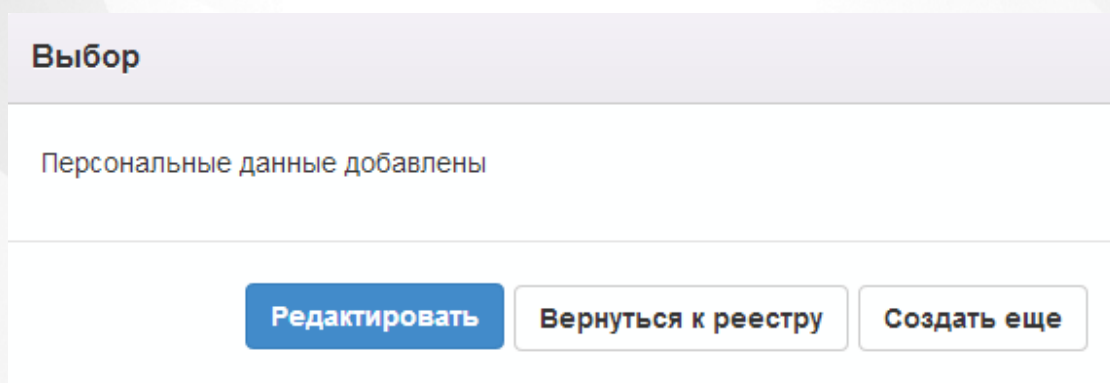


Рисунок 351 - Выбор действий

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 70):

Таблица 70 - 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>

Данные	Описание данных
	По умолчанию: <b>Нет</b> .

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 352).

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 352 - 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 353). 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 353).

Рисунок 353 - 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 354).

Рисунок 354 - 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 355). 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 355 - 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 356).

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

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

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


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

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

1 2 >

**Ок** **Отмена**


Рисунок 356 - 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 357).

Опекуны Обновить

Тип родства

**Добавить**


1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 357 - 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 

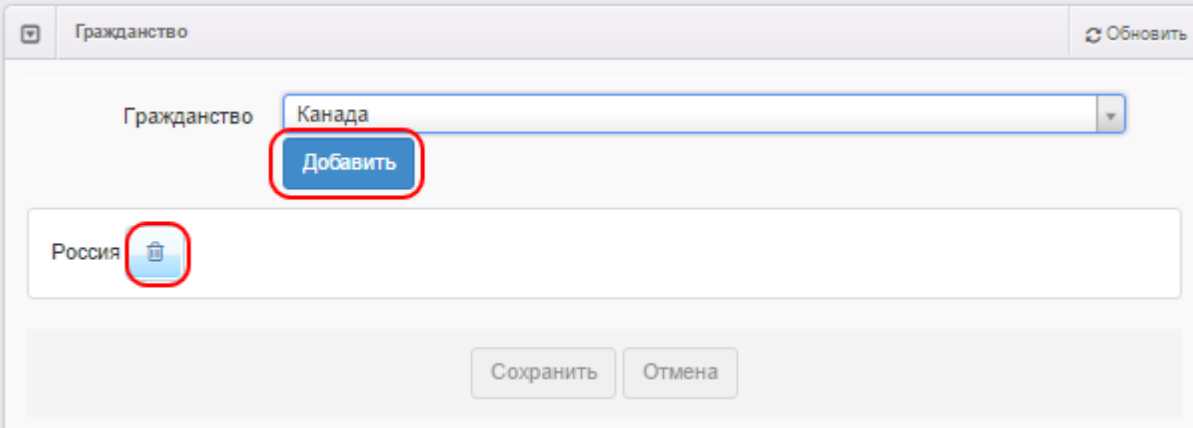



Рисунок 358 - Действия в блоке Гражданство

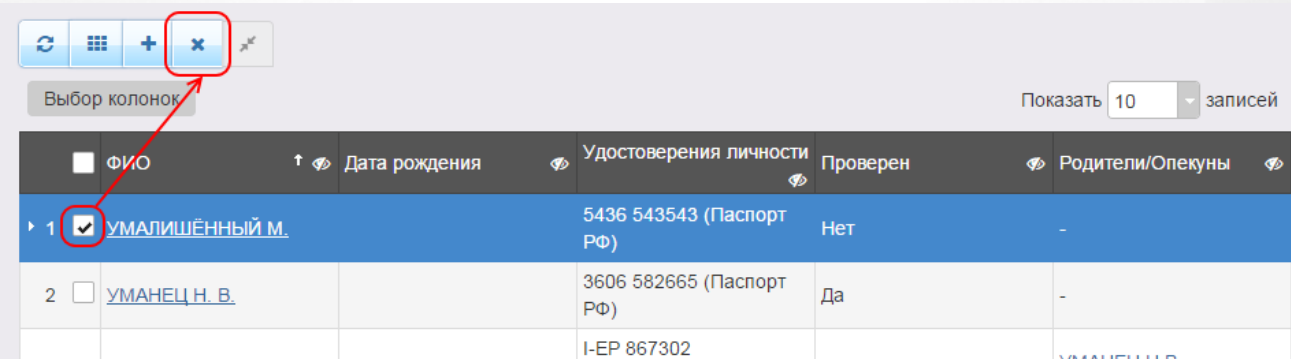
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

### 23.2.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 359):


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"/> УМАЛИШЕННЫЙ 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 359 - Удаление записей из реестра персональных данных

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

## 23.3 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

### 23.3.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 360).

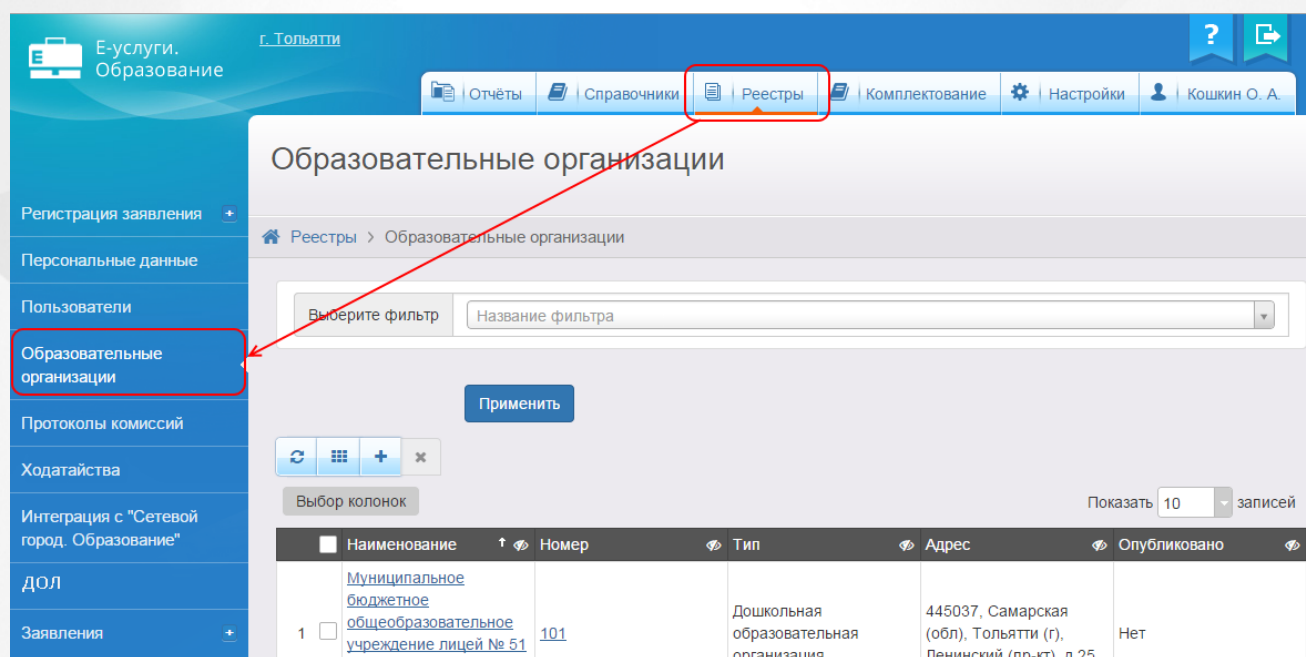


Рисунок 360 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 361).



## 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 361 - Экран Образовательные организации

### 23.3.2 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 71):

Таблица 71 - Формирование запроса списка ОО

Критерий запроса	Результат
Тип реализуемой	Отображаются ОО, реализующие заданный тип

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

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

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

### 23.3.3 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 72 ):

Таблица 72 - Загрузка данных ОО

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

Данные	Описание данных
территория	<p>местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>• наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>• промышленные зоны;</li> <li>• прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса</li> </ul>
Подчинённый территориальный объект	<p>Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ОО. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.</p>
Дом	Отображается номер дома ОО.
Строение	Отображается номер строения ОО.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ОО.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ОО.
Факс	Отображается номер факса ОО.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ОО.
Email	Отображается адрес электронной почты ОО.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ОО.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ОО.
Статус организации	Отображается статус организации.
Тип питания	Отображается тип питания ОО.
Форма организации	Отображается форма организации ОО.
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН образовательной организации.

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


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



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

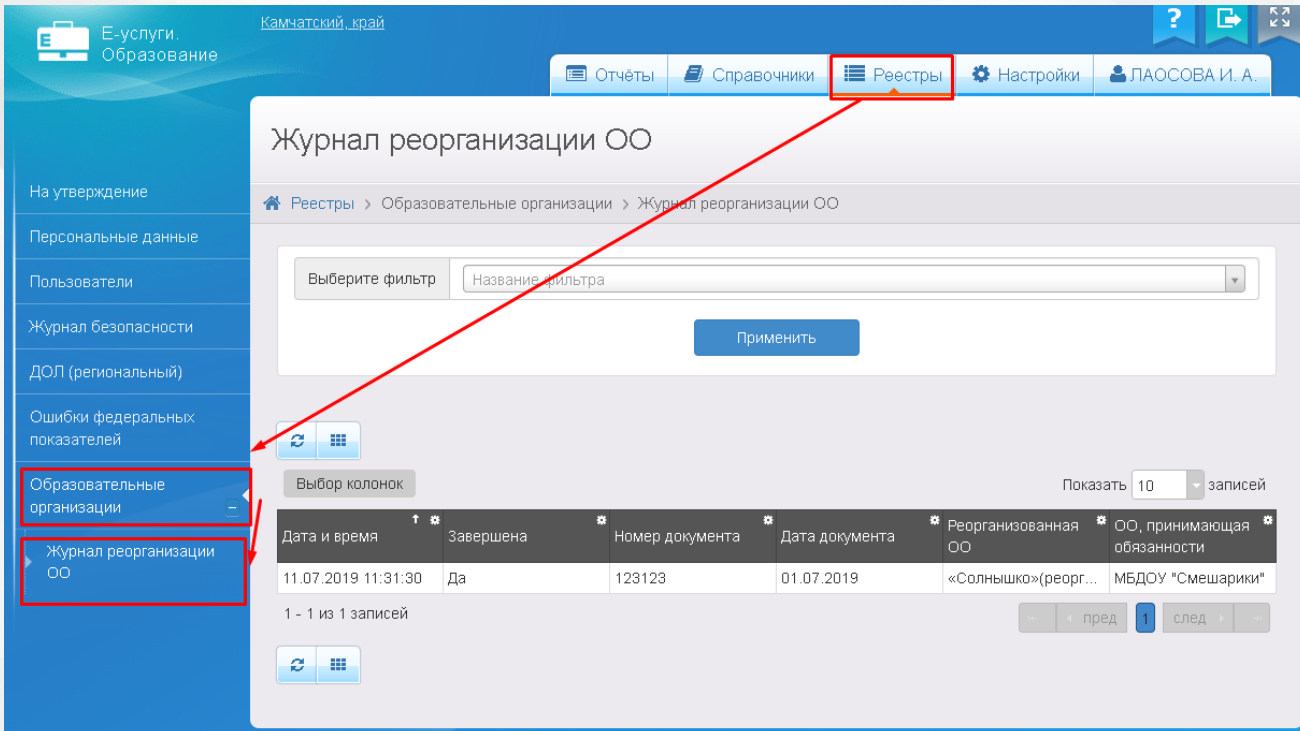
## 23.4 Журнал реорганизации ОО

В данном реестре можно просмотреть информацию по реорганизованной ОО.

 *Реестр доступен пользователю с одним из перечисленных прав:*

- **Просмотр всех реестров;**
- **Просмотр реестра «Журнал реорганизации ОО».**

Для вызова реестра нажмите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры**, пункт **Журнал реорганизации ОО** (см. Рисунок 362).



Скриншот интерфейса реестра «Журнал реорганизации ОО». В меню «Реестры» выделен пункт «Образовательные организации», а в подменю — «Журнал реорганизации ОО». В таблице ниже приведены данные о реорганизации.

Дата и время	Завершена	Номер документа	Дата документа	Реорганизованная ОО	ОО, принимающая обязанности
11.07.2019 11:31:30	Да	123123	01.07.2019	«Солнышко»(реорг...	МБДОУ "Смешарики"

Рисунок 362 - Реестр «Журнал реорганизации ОО»

Перед загрузкой списка реорганизуемых 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](#).

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если


параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех ОО, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 73):

Таблица 73 - Загрузка данных реорганизованных ОО

Критерий запроса	Результат
Дата документа	Отображается дата подачи документа на реорганизацию ОО.
Дата реорганизации	Отображаются ОО, чья дата и время реорганизации находятся в заданном периоде.
Завершена	Отображаются ОО с выбранным статусом из выпадающего списка: Да или Нет.
Номер документа	Отображается номер документа.
ОО, принимающая обязанности	Отображается ОО, которая принимает на себя все обязанности реорганизуемой ОО.
Реорганизованная ОО	Отображается реорганизованная ОО.
Тип реализуемой образовательной программы	Отображается тип реализуемой образовательной программы реорганизованной ОО

## 23.5 Реестр пользователей

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

Реестр пользователей позволяет реализовать следующее:

- добавить нового пользователя;
- редактировать и удалять пользователей;
- просматривать и изменять персональные данные пользователей.

### 23.5.1 Добавление нового пользователя

Для того, чтобы добавить нового пользователя, выполните следующие действия (см. Рисунок 363):

1) Нажмите кнопку



Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Email
1	<input type="checkbox"/> 1	А	А	А	-
2	<input type="checkbox"/> <a href="#">75vje</a>	Гервасьева	Светлана	Александровна	school75@edu.tgl.ru
3	<input type="checkbox"/> <a href="#">91trifonova</a>	Трифорова	Екатерина	Алексеевна	school91@edu.tgl.ru
4	<input type="checkbox"/> <a href="#">aap</a>	Адволоткина	Анна	Павловна	q@mfc63.ru
5	<input type="checkbox"/> <a href="#">admin</a>	Региональный	Администратор	-	-

Рисунок 363 - Добавление нового пользователя

2) В результате открывается экран **Создание пользователя** (см. Рисунок 364). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Создать**.

Реестры > Пользователи > Создание пользователя

Пользователь

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Тип документа  
 СНИЛС  Паспорт гражданина РФ

Серия и номер документа

Логин

Роль

Пароль

Подтверждение

Рисунок 364 - Добавление нового пользователя. Информационное окно Создание пользователя

В полях ввода разрешены следующие символы (см. Таблицу 74):

Таблица 74 - Создание пользователя

Поле ввода	Разрешённые символы
Фамилия, Имя, Отчество	Буквы русского алфавита от А до Я.
Логин	Логин должен содержать не более 128 символов русского/английского алфавита, цифры, @, ., _.
Пароль	Пароль должен состоять из букв, цифр, @, #, \$, %, ^, &, *, (, ), -, _ =, +, \,  , / Максимальная длина - 50 символов. минимальная длина пароля соответствует величине, указанной в системной настройке <a href="#">Минимальная длина пароля</a> .

Чтобы отменить добавление пользователя, нажмите кнопку **Отменить**.

3) После успешного создания пользователя вы можете отредактировать или дополнить



данные о нём, добавить ещё одного пользователя или вернуться к списку пользователей (см. Рисунок 365).

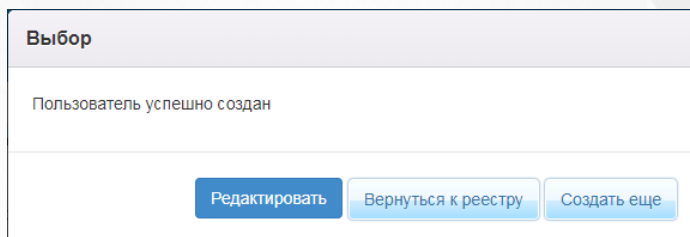


Рисунок 365 - Варианты действий при добавлении нового пользователя

4) По нажатию на кнопку **Редактировать** вы можете добавить роли и области видимости для созданного пользователя (см. Рисунок 366). Чтобы добавить роли, нажмите кнопку **Изменить** рядом с пунктом **Роли**.

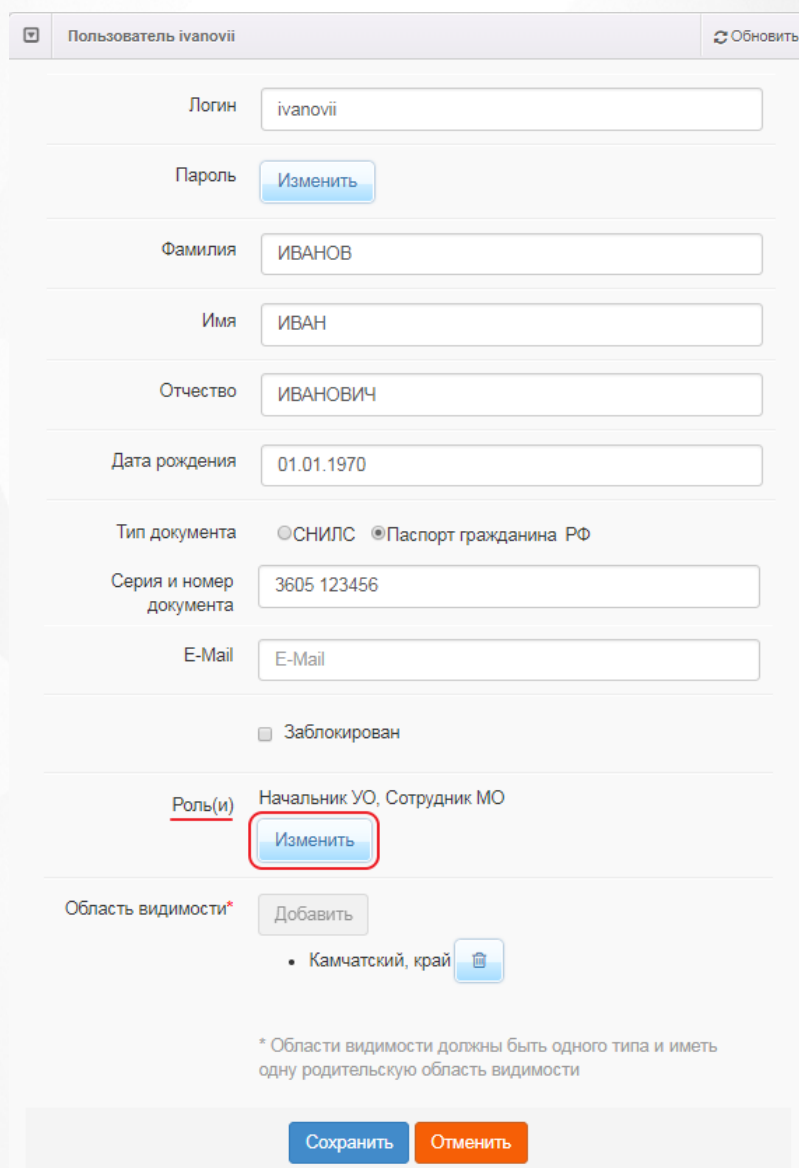


Рисунок 366 - Добавление роли

5) Далее поставьте галочки напротив ролей, которые вы хотите назначить пользователю, и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 367).

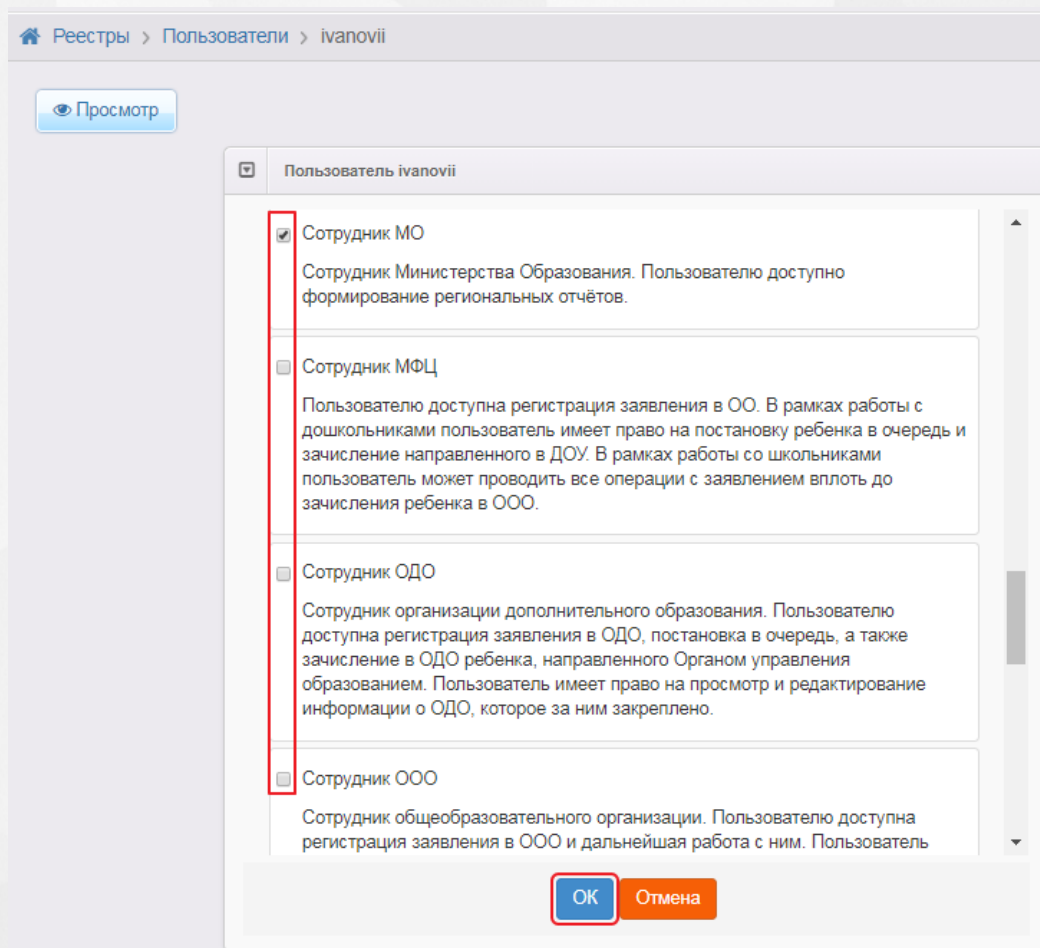


Рисунок 367 - Назначение ролей

6) Чтобы добавить области видимости, которые будут доступны пользователю, нажмите кнопку **Добавить** рядом с пунктом **Область видимости** (см. Рисунок 368).

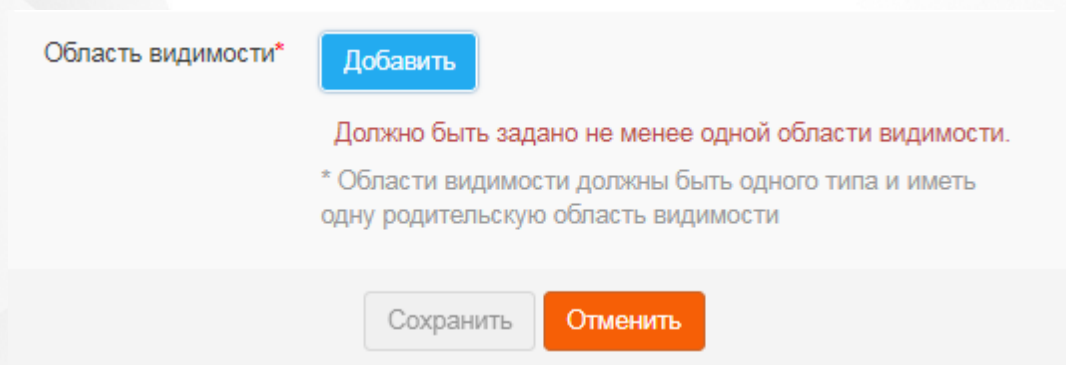




Рисунок 368 - Области видимости

7) Далее в выпадающих списках выберите требуемую область видимости (на уровне муниципалитета, района или ОО) и нажмите кнопку **ОК** (см. Рисунок 369).

Рисунок 369 - Пример заполнения Области видимости

Если область видимости была добавлена ошибочно, то на экране редактирования пользователя её можно удалить нажатием кнопки .

 *Пользователя можно прикрепить к нескольким областям видимости только одного типа, например, к двум **образовательным организациям** или к двум **Административным районам**.*

8) По окончании редактирования пользователя нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы подтвердить изменения и сохранить внесённые данные.

Чтобы заблокировать пользователя (запретить ему работать в Системе), поставьте галочку напротив пункта **Заблокирован**.

### 23.5.2 Редактирование данных о пользователе

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с именем пользователя (см. Рисунок 370).

№	Логин	Фамилия	Имя	Отчество	Заблокирован
1	<a href="#">armoaleut</a>	Управление	Образования	Алеутрайона	Нет
2	<a href="#">eefimova</a>	Ефимова	Екатерина	Юрьевна	Нет
3	<a href="#">elizovo</a>	Румянцева	Наталья	Николаевна	Нет
4	<a href="#">Ereshodko</a>	Решодько	Екатерина	Вячеславовна	Нет
5	<a href="#">evrika</a>	СКУМАТОВА	ТАТЬЯНА	НИКОЛАЕВНА	Нет
6	<a href="#">ivanovii</a>	ИВАНОВ	ИВАН	ИВАНОВИЧ	Нет
7	<a href="#">karag</a>	Юшкова	Мария	Николаевна	Нет
8	<a href="#">metuprobr</a>	Волошенюк	Кристина	Владимировна	Нет
9	<a href="#">milkovo</a>	Гуртовая	Лилия	Васильевна	Нет
10	<a href="#">minobr</a>	МинОбрНауки	МинОбрНауки	-	Нет

1 - 10 из 36 записей

пред 1 2 3 4 след

Рисунок 370 - Редактирование данных о пользователе

В результате открывается экран с данными о пользователе. Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите кнопку Редактирование (см. Рисунок 371).

Реестры > Пользователи > ivanovii

[Редактирование](#)

Пользователь ivanovii Обновить

ivanovii

Идентификатор d2746e31-e7d6-4455-a849-a8da01358bd1  
 Фамилия ИВАНОВ  
 Имя ИВАН  
 Отчество ИВАНОВИЧ  
 Дата рождения 01.01.1970  
 Тип документа Паспорт гражданина РФ  
 Документ 3605123456  
 E-Mail -  
 Заблокирован Нет  
 Роль(и) Начальник УО  
 Область видимости Камчатский, край

Рисунок 371 - Информационное окно данных о пользователе

Редактирование данных пользователя производится аналогично действиям, описанным в разделе [Добавление нового пользователя](#) (шаги 4-8).

### 23.5.3 Удаление пользователя

Чтобы удалить одного или нескольких пользователей, поставьте напротив них галочку



и нажмите кнопку  (см. Рисунок 372).

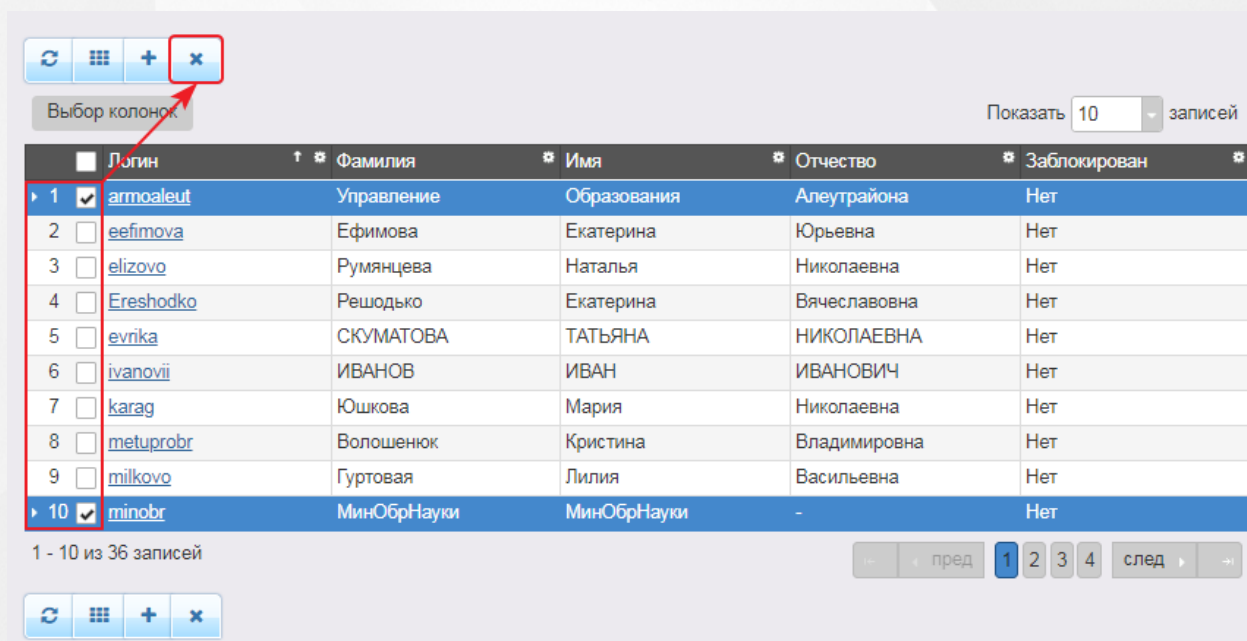


Рисунок 372 - Удаление пользователя

После подтверждения операции выбранные пользователи будут удалены из Системы.

#### 23.5.4 Просмотр и изменение персональных настроек пользователя

Сразу после успешного входа в Систему открывается экран с персональными настройками пользователя (см. Рисунок 373). Также этот экран доступен по нажатию на ФИО пользователя в основном меню.

Рисунок 373 - Персональные настройки


Для изменения доступны следующие данные (см. Таблицу 75):

Таблица 75 - Персональные настройки

Данные	Описание данных
Пароль	По нажатию на кнопку <b>Изменить</b> пользователю предлагается в соответствующие поля ввести новый пароль и подтверждение нового пароля.
Фамилия	Вводится фамилия пользователя.
Имя	Вводится имя пользователя.
Отчество	Вводится отчество пользователя.
Дата рождения	Вводится дата рождения пользователя.
Тип документа	Выбирается тип удостоверения личности пользователя: СНИЛС или паспорт.
Серия и номер документа/ СНИЛС	Вводится серия и номер паспорта/номер СНИЛС пользователя.
E-mail	Вводится адрес электронной почты пользователя.

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


## 23.6 Реестр приемных кампаний

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

Реестр приемных кампаний позволяет реализовать следующее:

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

### 23.6.1 Вызов реестра

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

Для просмотра записей в реестре приемных кампаний выберите пункт **Приемные кампании** меню **Реестры**. В результате откроется меню **Приемные кампании**, в котором нужно выбрать подпункт **Приемные кампании** (см. Рисунок 374).

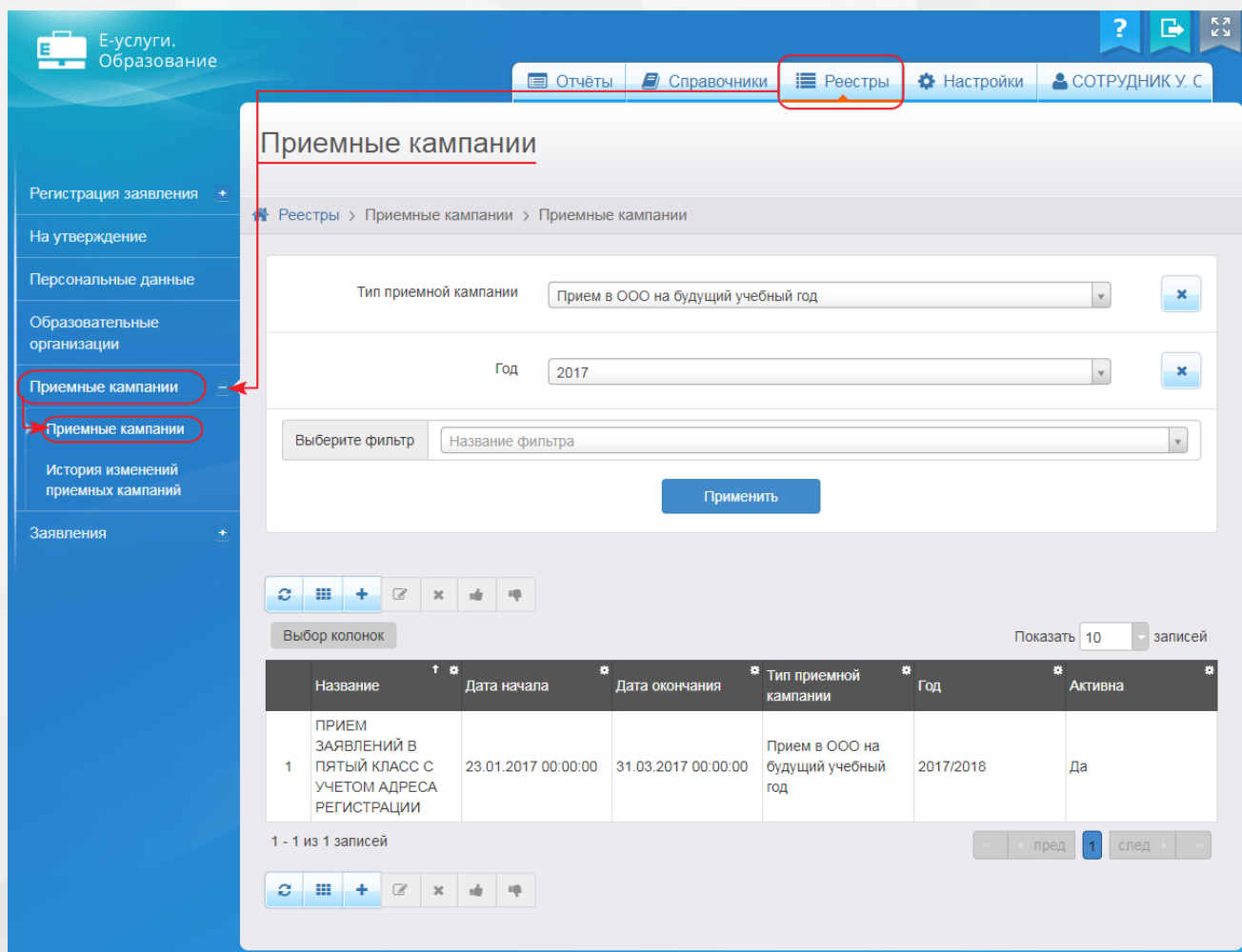


Рисунок 374 - Реестр приемных кампаний. Вызов реестра

### 23.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 76):

Таблица 76 - Критерии запроса

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



Критерий запроса	Результат
	<p>Пример:</p> <p><i>"Прием заявлений в 5 класс с учетом адреса регистрации" или "При".</i></p>
Дата начала	Выгружаются приемные кампании, дата начала которых входит в период, заданный в фильтре.
Дата окончания	Выгружаются список приемных кампаний, дата окончания которых входит в период, заданный в фильтре.
Тип приемной кампании	<p>Выгружается список приемных кампаний с заданным в фильтре типом.</p> <p>В фильтре доступны следующие значения типа приемной кампании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Любой/ая/ое;</li> <li>• Прием в ООО на будущий учебный год;</li> <li>• Прием в ДОЛ.</li> </ul>
Год	Выгружается список приемных кампаний с выбранным в фильтре учебным годом.
Активна	Выгружается список приемных кампаний, которые на текущий момент времени активные/неактивные.

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

### 23.6.3 Загрузка данных реестра

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



Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 77):

Таблица 77 - Загрузка данных приемных кампаний


Данные	Описание данных
Название	Отображается название приемной кампании.
Дата начала	Отображается дата начала приемной кампании в


Данные	Описание данных
	формате: <b>DD.MM.YYYY hh:mm</b> .
Дата окончания	Отображается дата окончания приемной кампании в формате: <b>DD.MM.YYYY hh:mm</b> .
Тип приемной кампании	Отображается один из типов приемной кампании: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием в ООО на будущий учебный год;</li> <li>• Прием в ДОЛ.</li> </ul>
Год	Отображается учебный год приемной кампании.
Активна	Отображается текущая активность приемной кампании: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да;</li> <li>• Нет.</li> </ul>

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

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

#### 23.6.4 Создание приемных кампаний

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

Для создания приемной кампании нажмите кнопку  (**Добавить приемную кампанию**) и заполните данные на экране **Создание/редактирование приемной кампании** (см. Рисунок 375). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введенных данных нажмите кнопку **Отменить**.

Реестры > Приемные кампании > Приемные кампании > Приемная кампания

Создание/редактирование приемной кампании Обновить

Изменено пользователем irtech (id: 9c778079-0a86-40e1-86d7-a452002dca8c). Дата изменения: 27.02.2017 13:52:13

Название: I ЭТАП ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ В ПЯТЫЙ КЛАСС

Тип: Прием в ООО на будущий учебный год

Учебный год: 2017-2018

Дата начала: 23.01.2017 Часы: 0 Минуты: 0

Дата окончания: 31.03.2017 Часы: 0 Минуты: 0

Параллель: 5

Образовательные организации: Не выбрано Добавить

Все образовательные организации

Сделать активной

С учетом закрепленной территории

Источники регистрации:  Портал  ПГУ

Образовательная организация	Операции
СОШ №888	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
СОШ №990	<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 375 - Создание приемной кампании



В процессе создания новой приемной кампании необходимо внести следующие данные (см. Таблицу 78):


Таблица 78 - Создание новой приемной кампании

Данные	Описание данных
Название	Вводится название приемной кампании. Поле является обязательным для заполнения.
Тип	Выбирается тип приемной кампании: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием в ООО на будущий учебный год;</li> <li>• Прием в ДОЛ.</li> </ul>


Данные	Описание данных
Учебный год	Из раскрывающегося списка выбирается учебный год.
Дата начала	Задается дата и время начала приемной кампании.
Дата окончания	Задается дата и время окончания кампании.
Параллель	Из раскрывающегося списка выбирается параллель, в которую проводится набор учащихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 класс</li> <li>• 5 класс</li> <li>• 10 класс</li> </ul>
Образовательные организации	Из раскрывающегося списка выбирается образовательная организация. Для добавления выбранной ОО в приемную кампанию необходимо нажать кнопку <b>Добавить</b> .
Все образовательные организации	Для участия в приемной кампании всех ОО, необходимо установить галочку. В данном случае раскрывающийся список <b>Образовательные организации</b> блокируется, а список ранее добавленных ОО удаляется. Для добавления определенных ОО необходимо снять галочку <b>Все образовательные организации</b> .
Сделать активной	Для запуска приемной кампании необходимо установить галочку.
С учетом закрепленной территории	Для того чтобы заявления в рамках данной приемной кампании принимались только с адресов, входящих в территорию, закрепленную за добавленными ОО, необходимо установить галочку.
Источники регистрации	Для выбора источника, из которого должны поступать заявления в рамках данной приемной кампании, необходимо




Данные	Описание данных
	<p>установить галочку напротив соответствующего пункта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Портал</b> - заявления подаются через систему «Сетевой город. Образование»;</li> <li>• <b>ПГУ</b> - заявления подаются через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.</li> </ul>
<p>&lt;список образовательных организаций&gt;</p>	<p>Добавленные в приемную кампанию образовательные организации выводятся списком в табличном виде. В поле <b>Образовательная организация</b> отображается краткое наименование ОО, а в поле <b>Операции</b> - кнопка  (Удалить).</p> <p>Для удаления ОО из списка необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку .</p>

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

### 23.6.5 Просмотр/редактирование приемных кампаний

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

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

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

Е-услуги. Образование

Отчёты Справочники Реестры Настройки СОТРУДНИК У. С.

### Приемные кампании

Реестры > Приемные кампании > Приемные кампании

Выберите фильтр:  Применить

Выбор колонок


Показать 10 записей

	Название	Дата начала	Дата окончания	Тип приемной кампании	Год	Активна
1	ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ В ПЯТЫЙ КЛАСС С УЧЕТОМ АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ	23.01.2017 00:00:00	31.03.2017 00:00:00	Прием в ООО на будущий учебный год	2017/2018	Да

1 - 1 из 1 записей

пред 1 след

Рисунок 376 - Открытие экрана с данными приемной кампании

2) Нажмите кнопку  (см. Рисунок 377).

3) На открывшемся экране **Создание/редактирование приемной кампании** внесите необходимые изменения (см. Рисунок 377).

Создание/редактирование приемной кампании
Обновить

Изменено пользователем irtech (id: 9c778079-0a86-40e1-86d7-a452002dca8c). Дата изменения: 27.02.2017 13:52:13

Название

Тип

Учебный год

Дата начала  Часы:  Минуты:

Дата окончания  Часы:  Минуты:

Параллель

Образовательные организации

Все образовательные организации

Сделать активной

С учетом закрепленной территории

Источники регистрации  Портал  ПГУ

Образовательная организация	Операции
СОШ №888	<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 377 - Редактирование данных приемной кампании

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

### 23.6.6 Запуск/остановка приемных кампаний

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



Запустить/отключить приемную кампанию возможно двумя способами.

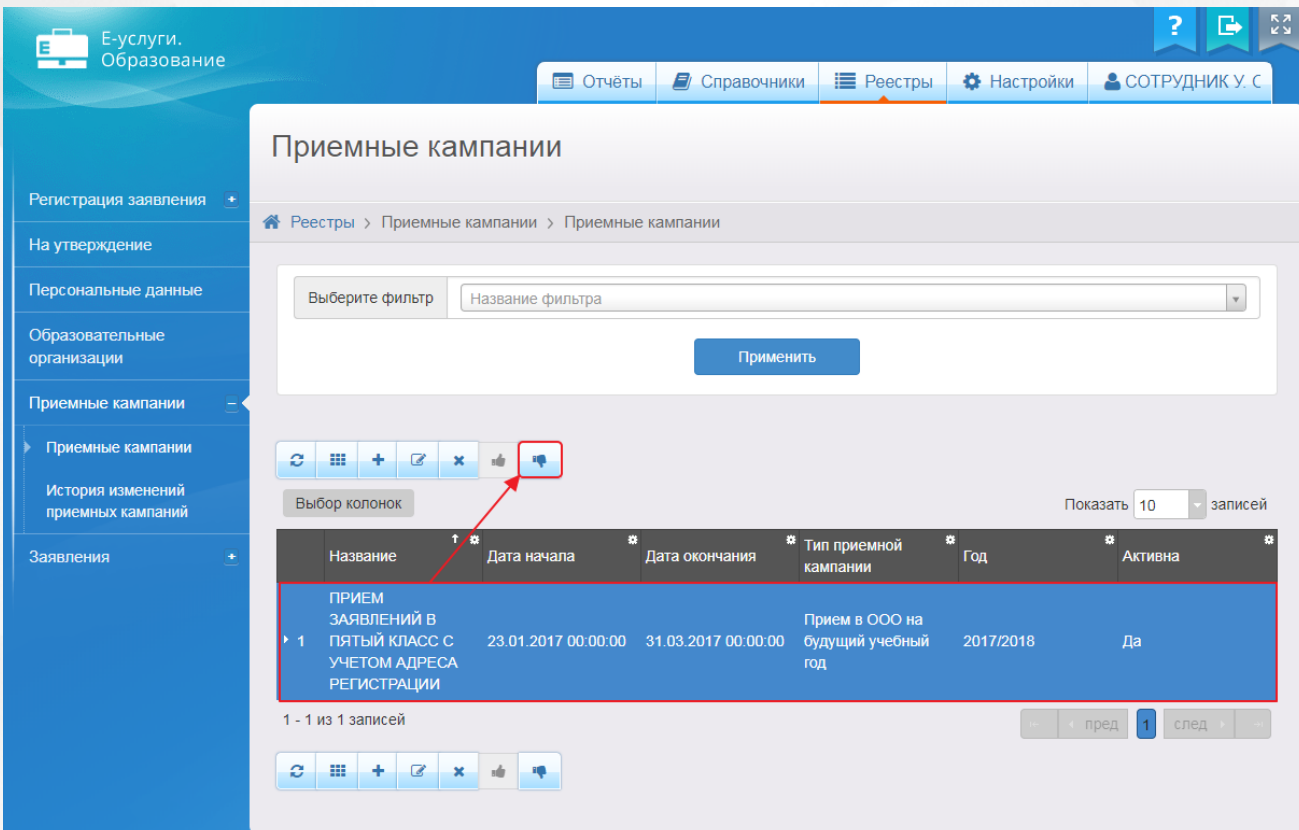
⚠ В одном учебном году для одного типа приемной кампании одновременно может быть запущена только одна приемная кампания.

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

При регистрации заявления в период работы приемной кампании допускается регистрация только в заявленные в кампании ОО и ДОЛ.

### Первый способ:

1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет. Если на текущий момент времени приемная кампания неактивная, то откроется доступ к кнопке  (Сделать активной приемную кампанию), а если активная - то к кнопке  (Сделать неактивной приемную кампанию) (см. Рисунок 378).





Скриншот интерфейса системы «Е-услуги. Образование» в разделе «Реестры > Приемные кампании > Приемные кампании». В таблице отображена одна запись, выделенная синим цветом:

№	Название	Дата начала	Дата окончания	Тип приемной кампании	Год	Активна
1	ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ В ПЯТЫЙ КЛАСС С УЧЕТОМ АДРЕСА РЕГИСТРАЦИИ	23.01.2017 00:00:00	31.03.2017 00:00:00	Прием в ОО на будущий учебный год	2017/2018	Да


В строке записи выделены две кнопки: «Сделать активной приемную кампанию» (с иконкой лайка) и «Сделать неактивной приемную кампанию» (с иконкой лайка с минусом). Красная стрелка указывает на кнопку «Сделать активной приемную кампанию».

Рисунок 378 - Выбор приемной кампании для запуска/остановки

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



## Второй способ:

1) Выберите из списка приемную кампанию. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке записи. В результате данная строка окрасится в синий цвет, и откроется доступ к кнопке  (**Редактировать приемную кампанию**) (см. Рисунок 379).

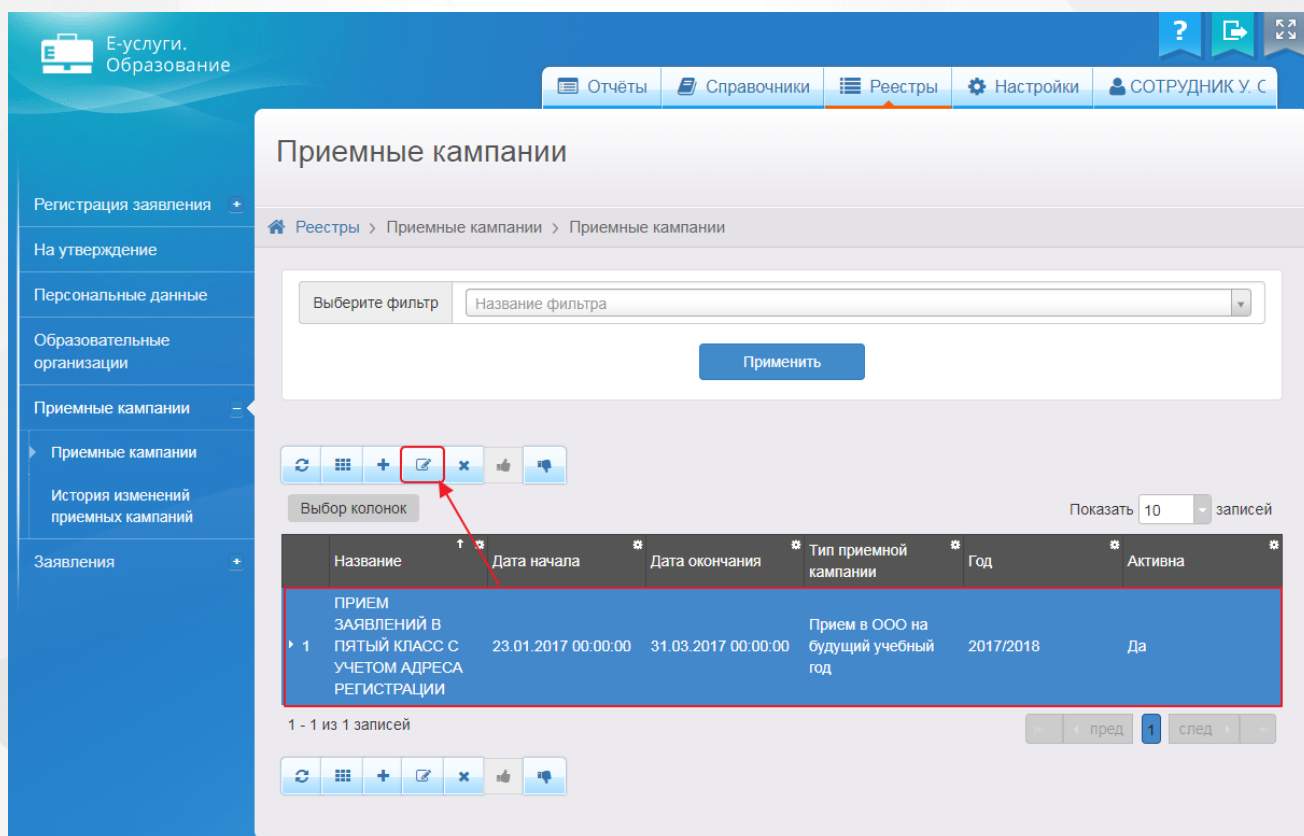



Рисунок 379 - Открытие экрана Создание/редактирование приемной кампании

2) Нажмите кнопку .

3) На открывшемся экране Создание/редактирование приемной кампании установите галочку **Сделать активной** и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 380).

## Приемная кампания

Реестры > Приемные кампании > Приемная кампания

Создание/редактирование приемной кампании Обновить

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

Тип: Прием в первый класс будущего года

Учебный год: 2015-2016

Дата начала: 01.08.2016 Часы: 8 Минуты: 0

Дата окончания: 31.10.2016 Часы: 18 Минуты: 0

Образовательные организации: Не выбрано Добавить


Все образовательные организации

Сделать активной

Образовательная организация	Операции
МБОУ "Алтышевская ООШ"	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
МБОУ "Иваньково-Ленинская ООШ"	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
МБОУ "Мирёнская ООШ"	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
МБОУ "Чуварлейская СОШ"	<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 380 - Запуск приемной кампании в работу

### 23.6.7 Удаление приемных кампаний

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

Для удаления приемных кампаний из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 381):

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

кнопка  (**Удалить приемную кампанию**) станет активной.

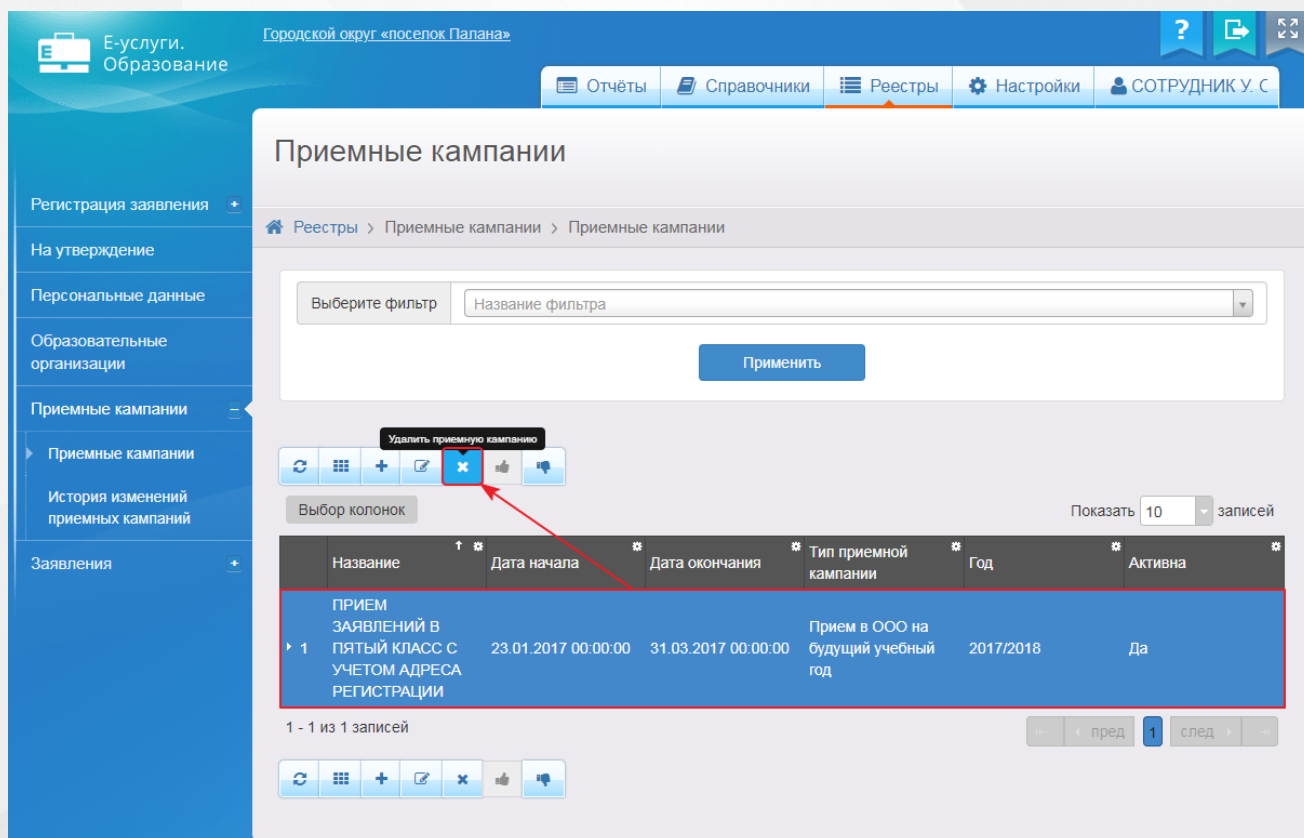



Рисунок 381 - Выбор приемной кампании для удаления

2) Нажмите кнопку  (см. Рисунок 382). В результате откроется окно для подтверждения действий (см. Рисунок 382). Если кампания активная, то дополнительно будет выдано предупреждение об активности кампании.

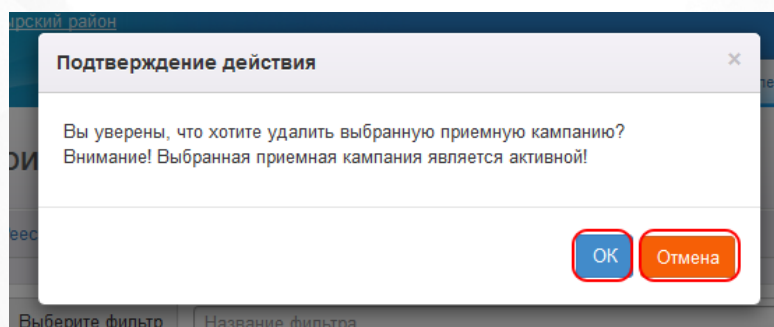


Рисунок 382 - Удаление приемных кампаний

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

### 23.6.8 История изменений приемных кампаний

**!** Просмотр изменений приемных кампаний доступен пользователю с правом **Просмотр реестра "Приемные кампании"**.

Для просмотра записей в реестре приемных кампаний выберите пункт **Приемные кампании** меню **Реестры**. В результате откроется меню **Приемные кампании**, в котором нужно выбрать подпункт **История изменений приемных кампаний** (см. Рисунок 383).

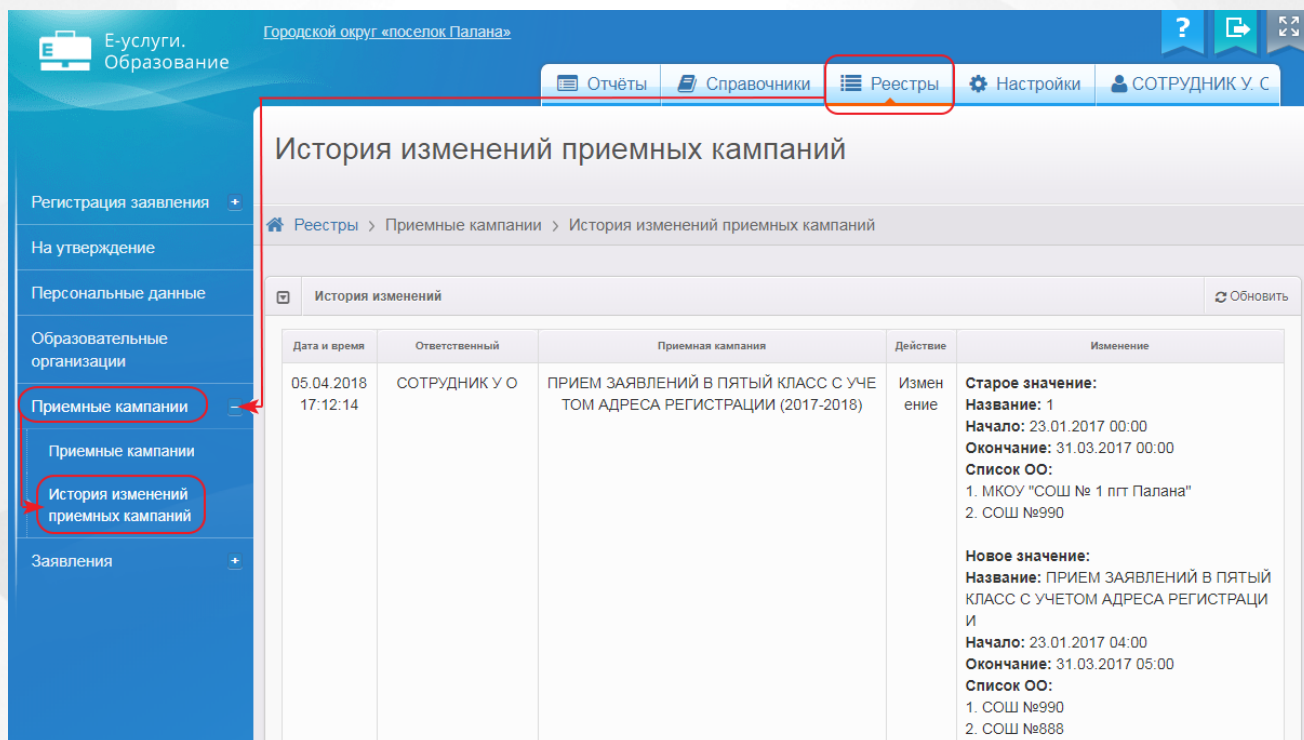


Рисунок 383 - Просмотр истории изменений приемных кампаний

На экране в виде таблицы отобразится список всех изменений приемных кампаний, сделанных в Системе за время ее функционирования.

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 79):

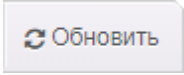
Таблица 79 - История изменений приемных кампаний

Данные	Описание данных
Дата и время	Отображается дата и время внесения изменения в формате <b>DD.MM.YYYY hh:mm:ss</b> .
Ответственный	Отображается имя пользователя системы, внесшего изменение.
Приемная кампания	Отображается полное название приемной кампании
Действие	Отображается один из типов действий над кампанией:



Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание;</li> <li>• Изменение;</li> <li>• Удаление.</li> </ul>
Изменение	<p>Отображаются детали внесенного изменения.</p> <p>В разделе <b>Старое значение</b> отображаются предыдущие значения измененных свойств компании.</p> <p>В разделе <b>Новое значение</b> отображаются текущие значения свойств компании.</p>


Таблица недоступна для редактирования и изменения настроек отображения.

Для актуализации списка изменений на экране **История изменений приемных компаний** нажмите кнопку .

## 23.7 Реестр протоколов комиссий

В данном реестре есть возможность:

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

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

### 23.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре протоколов комиссий выберите пункт **Протоколы комиссий** меню **Реестры** (см. Рисунок 384).

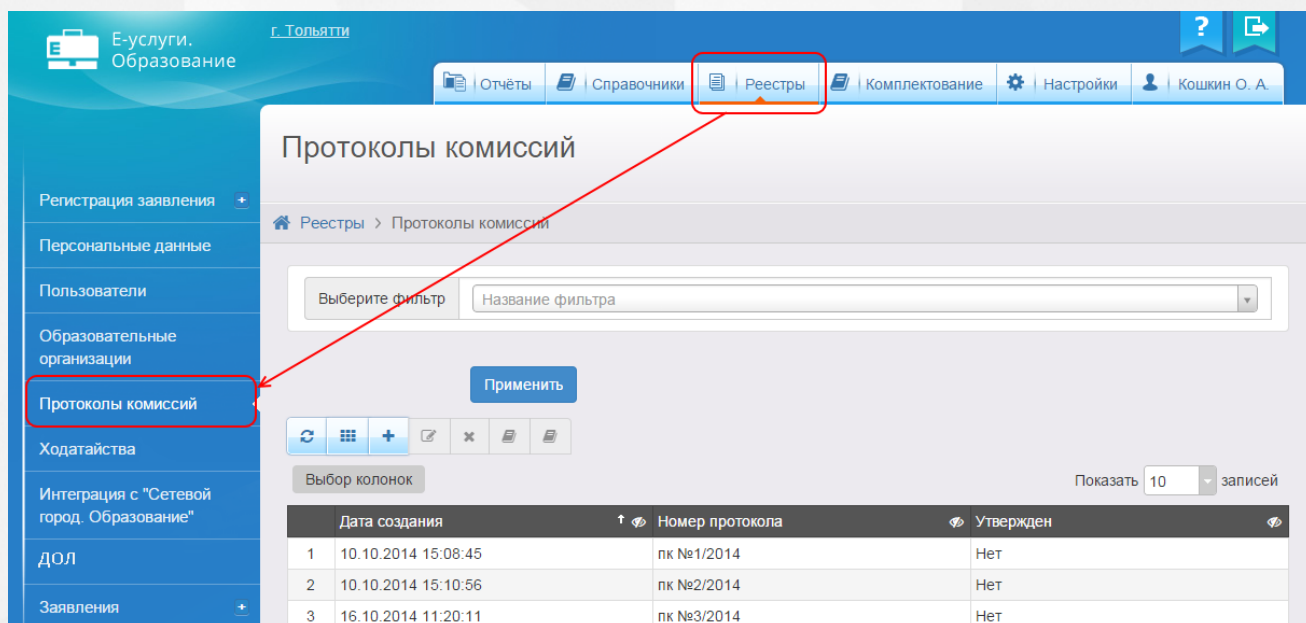


Рисунок 384 - Реестр протоколов комиссий. Вызов реестра

В результате открывается экран **Протоколы комиссий** (см. Рисунок 385).

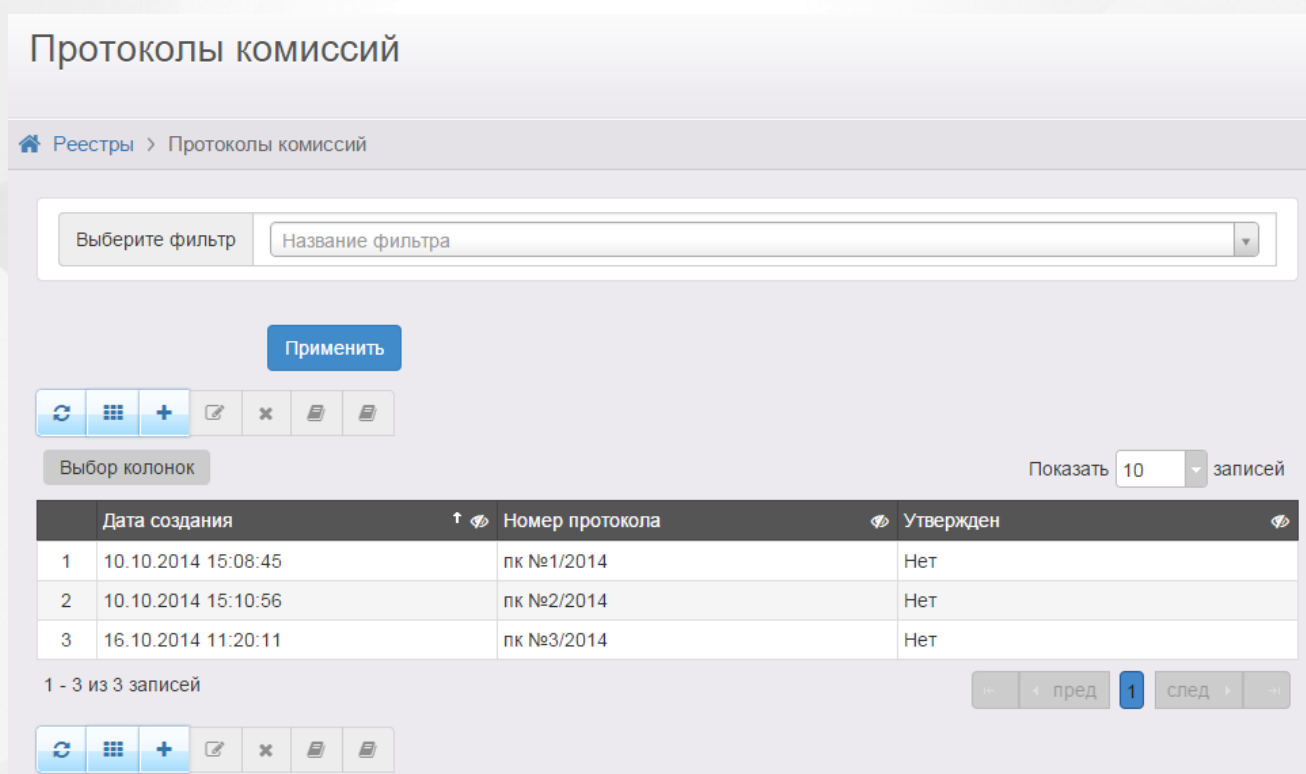


Рисунок 385 - Экран Протоколы комиссий

### 23.7.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка протоколов на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в

разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 80):

Таблица 80 - Формирование запроса списка протоколов

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

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

### 23.7.3 Загрузка данных реестра

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


Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 81):

Таблица 81 - Загрузка данных протоколов

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

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

### 23.7.4 Добавление протокола комиссий

Для добавления нового протокола нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Протокол комиссии по рассмотрению ходатайств** (см. Рисунок 386). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Сохранить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

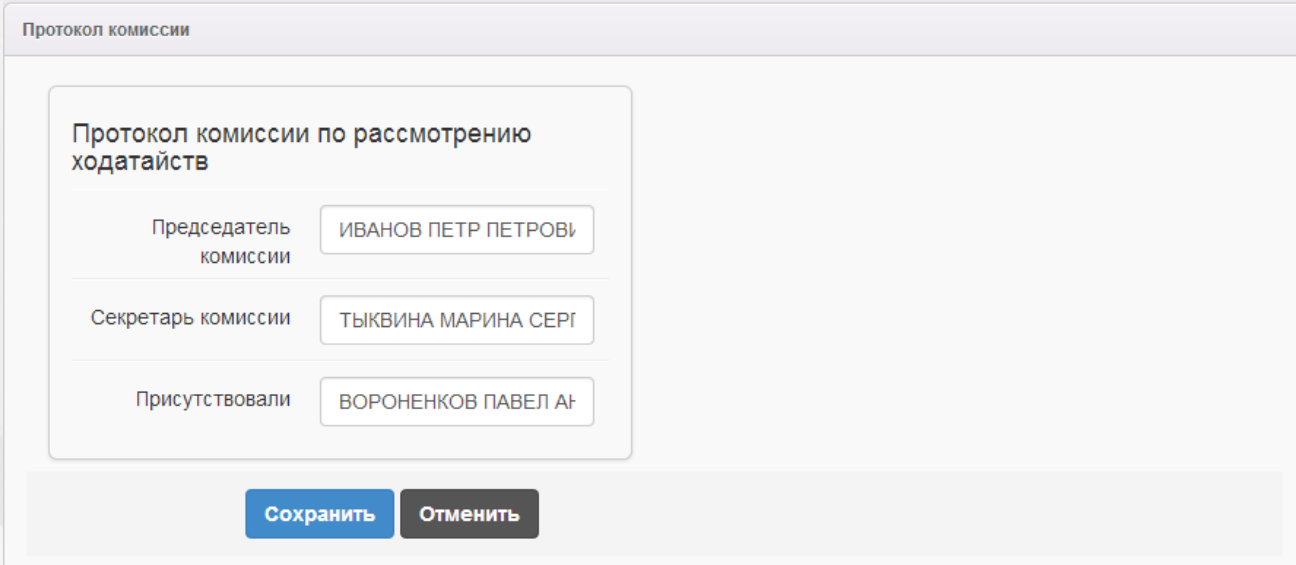


Рисунок 386 - Добавление протокола комиссий

В процессе добавления нового протокола нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 82):


Таблица 82 - Добавление нового протокола


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

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

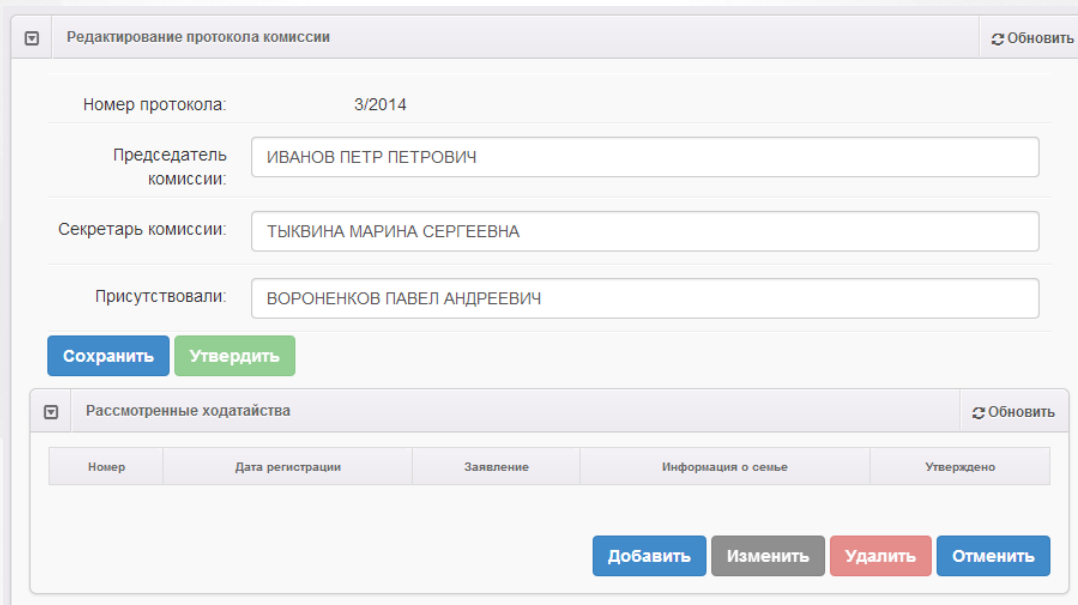


### 23.7.5 Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

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

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

Далее на открывшемся экране **Протокол комиссии по рассмотрению ходатайств** в блоке **Редактирование протокола комиссий** отредактируйте необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы добавить к протоколу ходатайство для рассмотрения, в блоке **Рассмотренные ходатайства** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 387).



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Редактирование протокола комиссии' (Editing the Commission Protocol), contains several input fields: 'Номер протокола:' (Protocol Number) with the value '3/2014', 'Председатель комиссии:' (Chairman) with 'ИВАНОВ ПЕТР ПЕТРОВИЧ', 'Секретарь комиссии:' (Secretary) with 'ТЫКВИНА МАРИНА СЕРГЕЕВНА', and 'Присутствовали:' (Present) with 'ВОРОНЕНКОВ ПАВЕЛ АНДРЕЕВИЧ'. Below these fields are two buttons: 'Сохранить' (Save) in blue and 'Утвердить' (Approve) in green. The bottom section, titled 'Рассмотренные ходатайства' (Reviewed Petitions), features a table with columns: 'Номер' (Number), 'Дата регистрации' (Registration Date), 'Заявление' (Statement), 'Информация о семье' (Family Information), and 'Утверждено' (Approved). Below the table are four buttons: 'Добавить' (Add) in blue, 'Изменить' (Edit) in grey, 'Удалить' (Delete) in red, and 'Отменить' (Cancel) in blue. Both sections have a 'Обновить' (Refresh) button in the top right corner.

Рисунок 387 - Редактирование протокола комиссий и рассмотрение ходатайств

В открывшемся экране с помощью [фильтров](#) найдите нужное ходатайство. Результаты поиска отображаются в блоке **Выбор ходатайства под фильтром** (см. Рисунок 388).

Реестры > Реестр протоколов комиссий > Протокол комиссии по рассмотрению ходатайств

Зарегистрировано с 01.08.2014 по 01.08.2014

Номер \_\_\_\_\_ - ХД / \_\_\_\_\_

**Применить**

Выбор ходатайства Обновить

Дата регистрации	Номер	Заявитель	Заявление	Доп. информация о семье
01.08.2014 11:50:14	97401/ХД/14080149	ООО "Цитадель"	97401/33/14080121	Многодетная семья

**Отменить**

Рисунок 388 - Настройка фильтров

Щелчком левой кнопки мыши выберите нужное ходатайство. Откроется экран **Рассмотрение ходатайства** (см. Рисунок 389).

Рассмотрение ходатайства Обновить

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

Положительно рассмотрено

Выбор образовательной организации Обновить

Название	Мест
КС(К)ОУ "Чебоксарская специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 3 "Надежда"	32

**Выбрать группу** **Сохранить** **Отменить**

Рисунок 389 - Экран Рассмотрение ходатайства

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

В блоке **Выбор образовательной организации** щелчком левой кнопки мыши выберите ОО направления и нажмите кнопку **Выбрать группу**. В предложенном списке групп

щелчком левой кнопки мыши выберите группу направления и нажмите кнопку **Сохранить**. Ходатайство добавится в протокол комиссии (см. Рисунок 390).

Редактирование протокола комиссии Обновить

Номер протокола: 1/2014

Председатель комиссии: Иванов

Секретарь комиссии: Петров

Присутствовали: Сидоров

**Сохранить** **Утвердить**

---

Рассмотренные ходатайства Обновить

Номер	Дата регистрации	Заявление	Информация о семье	Утверждено
97401/ХД/14080149	01.08.2014 11:50:14	<a href="#">97401/33/14080121</a>	Многодетная семья	ДА


**Добавить** **Изменить** **Удалить** **Отменить**

Рисунок 390 - Возможные действия в форме Рассмотрение ходатайства

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

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

### 23.7.6 Удаление протокола комиссий

Чтобы удалить протокол комиссий, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку  (см. Рисунок 391).

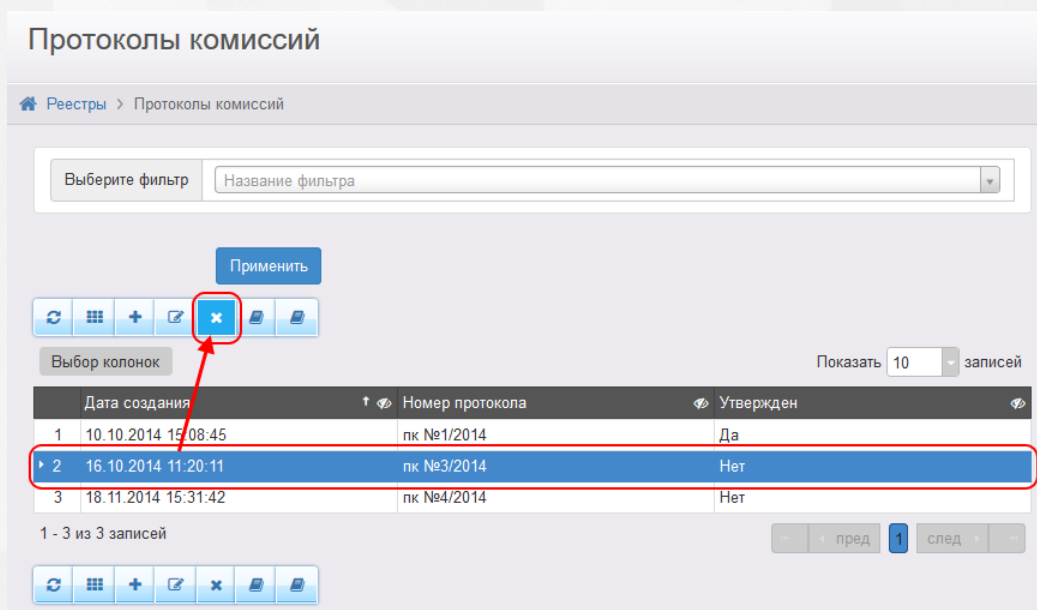



Рисунок 391 - Удаление протокола комиссии

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

### 23.7.7 Печать и сохранение протокола комиссий

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



(см. Рисунок 392).

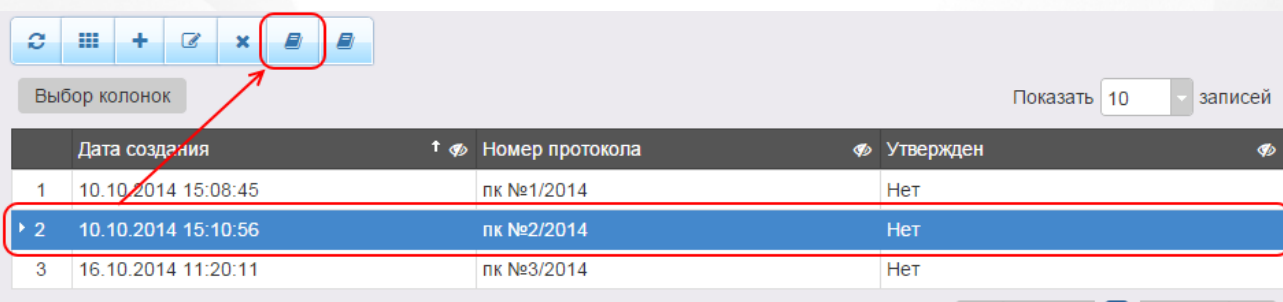

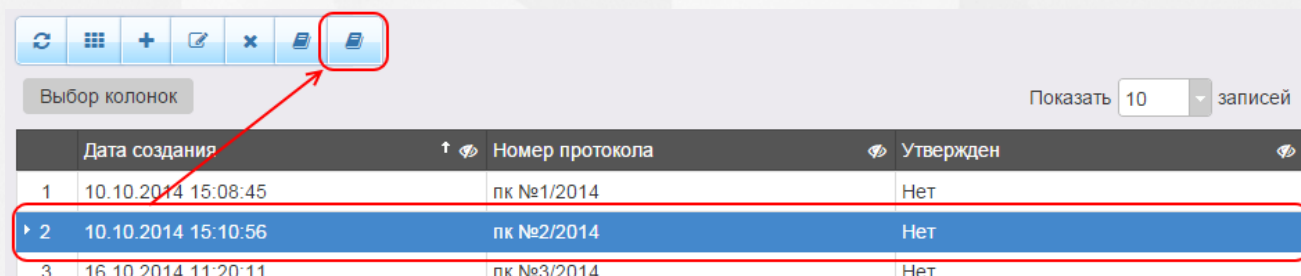


Рисунок 392 - Сохранение протокола комиссии в формате .pdf

Чтобы открыть тот или иной протокол комиссий в виде, удобном для печати, щелчком левой кнопки мыши выберите протокол в таблице и нажмите кнопку  (см. Рисунок 393).





	Дата создания	Номер протокола	Утвержден
1	10.10.2014 15:08:45	пк №1/2014	Нет
2	10.10.2014 15:10:56	пк №2/2014	Нет
3	16.10.2014 11:20:11	пк №3/2014	Нет

Рисунок 393 - Печать протокола комиссии

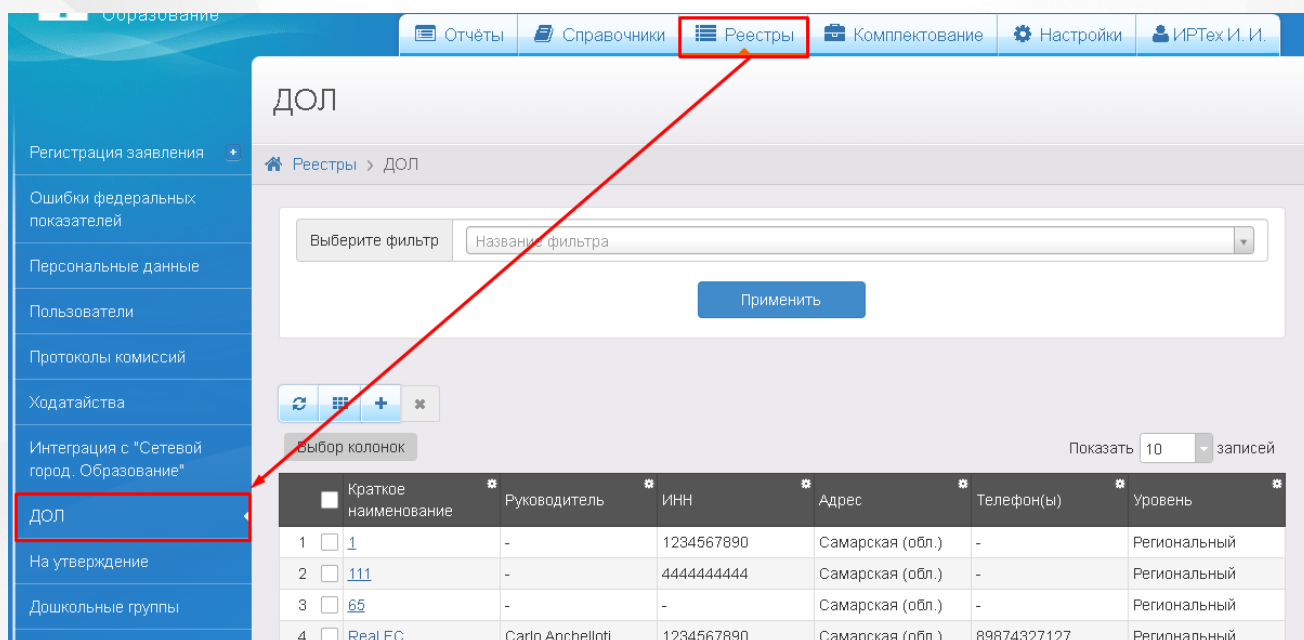
## 23.8 Реестр детских оздоровительных лагерей

Реестр загородных оздоровительных лагерей позволяет:

- создавать новые Детские оздоровительные лагеря;
- просматривать и редактировать информацию по загородным оздоровительным лагерям, присутствующим в Системе;
- удалять Детские оздоровительные лагеря.

### 23.8.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре загородных оздоровительных лагерей выберите пункт **ДОЛ** меню **Реестры** (см. Рисунок 394).



Краткое наименование	Руководитель	ИНН	Адрес	Телефон(ы)	Уровень
1 <input type="checkbox"/> 1	-	1234567890	Самарская (обл.)	-	Региональный
2 <input type="checkbox"/> 111	-	4444444444	Самарская (обл.)	-	Региональный
3 <input type="checkbox"/> 65	-	-	Самарская (обл.)	-	Региональный
4 <input type="checkbox"/> Real FC	Carlo Ancelloti	1234567890	Самарская (обл.)	89874327127	Региональный

Рисунок 394 - Реестр загородных оздоровительных лагерей. Вызов реестра

В результате открывается экран **Детские оздоровительные лагеря** (см. Рисунок 395).

ДОЛ

Реестры > ДОЛ

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

Краткое наименование	Руководитель	ИНН	Адрес	Телефон(ы)
<a href="#">Викинг</a>	Евген	5465446456	443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), д.17а	-
<a href="#">Артек</a>	-	-	Самарская (обл.),	-

Рисунок 395 - Экран Детские оздоровительные лагеря

### 23.8.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка ДОЛ 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 83):

Таблица 83 - Формирование запроса списка ДОЛ

Критерий запроса	Результат
Наименование начинается с...	Отображаются ДОЛ, наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в наименовании	Отображаются ДОЛ, содержащие в своём наименовании заданное слово.
Краткое наименование начинается с...	Отображаются ДОЛ, краткое наименование которых начинается с заданных букв.
Слово в кратком наименовании	Отображаются ДОЛ, содержащие в своём кратком наименовании заданное слово.
Руководитель	Отображаются ДОЛ, руководитель которых имеет заданную фамилию.
Индекс	Отображаются ДОЛ с заданным индексом.

Критерий запроса	Результат
Город	Отображаются ДОЛ заданного города.
Улица	Отображаются ДОЛ, принадлежащие заданной улице.
Дом	Отображаются ДОЛ с заданным номером дома.
Строение	Отображаются ДОЛ с заданным номером строения.
Квартира	Отображаются ДОЛ с заданным номером квартиры.

### 23.8.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 84):

Таблица 84 - Загрузка данных ДОЛ

Данные	Описание данных
Краткое наименование	Отображается краткое наименование ДОЛ.
Банковские реквизиты	Отображаются банковские реквизиты ДОЛ.
Наименование	Отображается полное наименование ДОЛ.
Адрес	Отображается адрес ДОЛ.
Индекс	Отображается индекс ДОЛ.
Регион	Отображается регион, в котором находится ДОЛ.
Автономный округ	Отображается автономный округ, к которому принадлежит ДОЛ.
Район региона	Отображается район региона, к которому принадлежит ДОЛ.
Город	Отображается город, в котором находится ДОЛ.
Внутригородская территория	Отображается внутригородская территория, к которой принадлежит ДОЛ.
Посёлок	Отображается посёлок, в котором находится ДОЛ.
Улица	Отображается улица, на которой находится ДОЛ.
Дополнительная территория	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ДОЛ. Дополнительная территория это

Данные	Описание данных
	<p>дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>• наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>• промышленные зоны;</li> <li>• прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса</li> </ul>
Подчинённый территориальный объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ДОЛ. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.
Дом	Отображается номер дома ДОЛ.
Строение	Отображается номер строения ДОЛ.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ДОЛ.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ДОЛ.
Факс	Отображается номер факса ДОЛ.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ДОЛ.
Email	Отображается адрес электронной почты ДОЛ.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ДОЛ.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ДОЛ.
ИНН	Отображается ИНН ДОЛ.


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

В столбцах Краткое наименование и Наименование присутствуют гиперссылки с названиями ДОЛ. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией о ДОЛ щёлкните по соответствующей гиперссылке (см. раздел **Работа с информацией ДОЛ**).



## 23.9 Реестр «На утверждение»

В данном реестре можно просмотреть внутренние обращения на утверждение изменений в информации ОО 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 396).

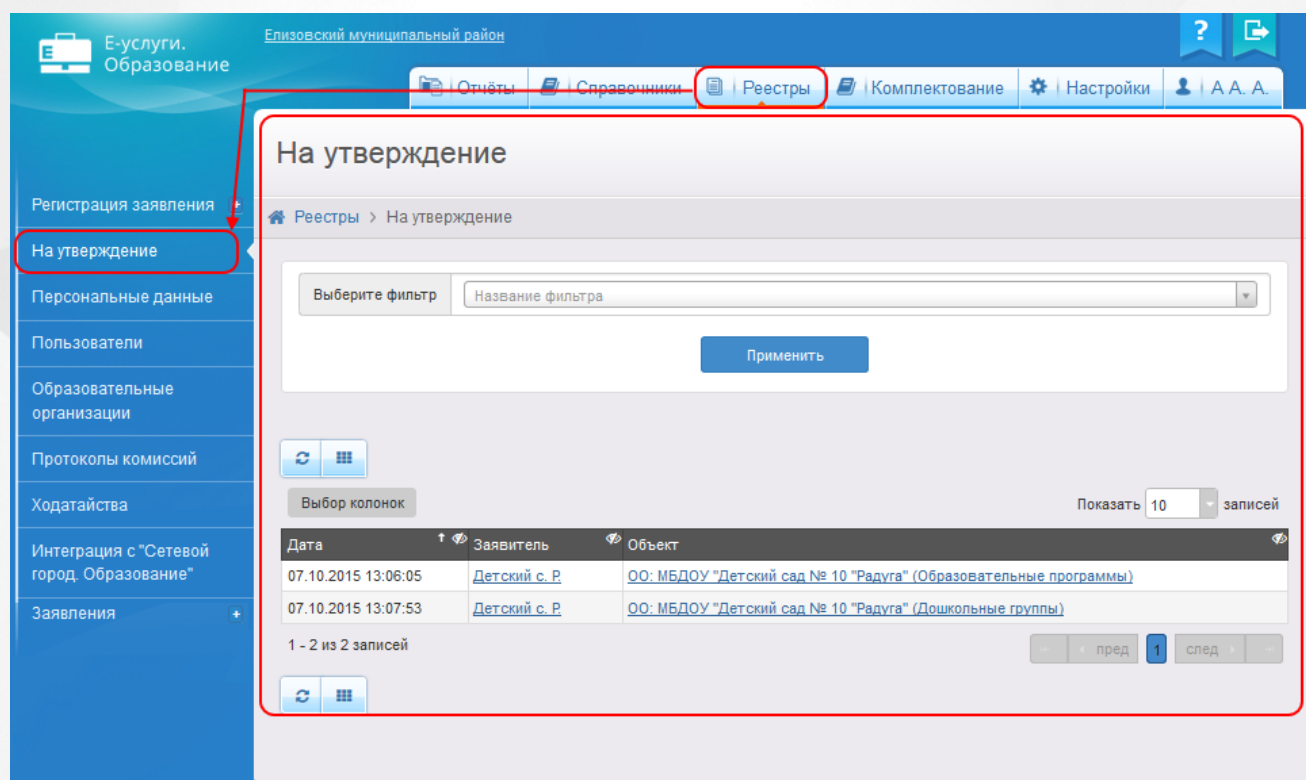


Рисунок 396 - Реестр «На утверждение»

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 85):

Таблица 85 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

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

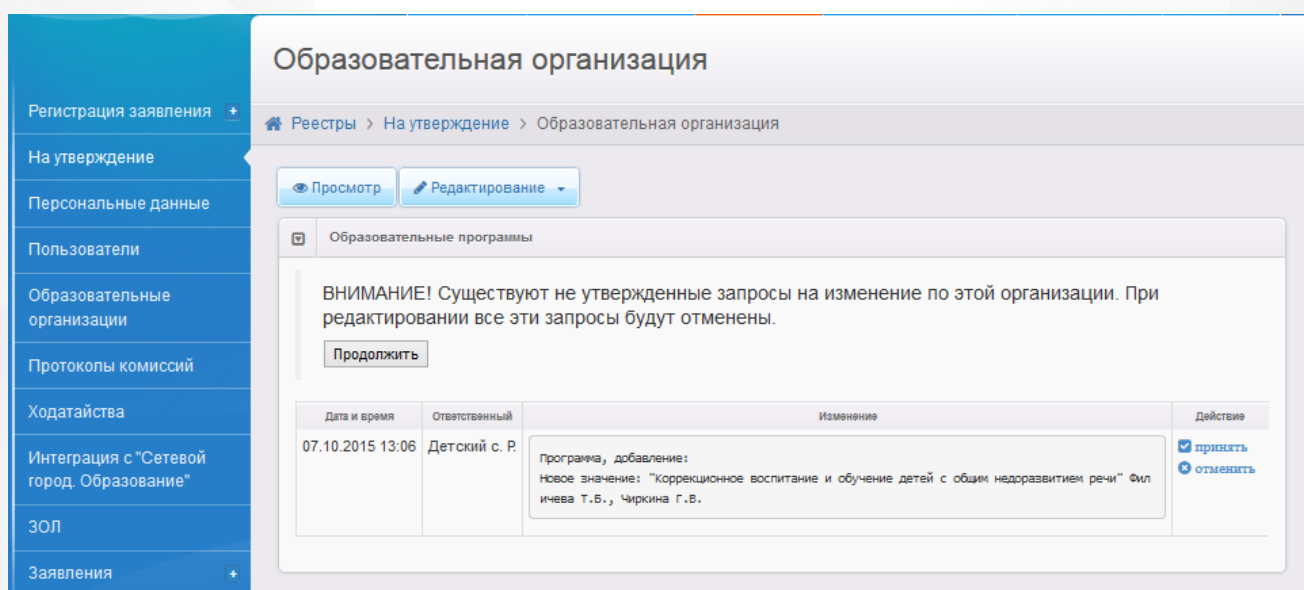


Рисунок 397 - Экран обращения на утверждение изменений в отдельном блоке

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

Рисунок 398 - Обращения на утверждение изменений по блокам

## 23.10 Реестр дошкольных групп

Реестр дошкольных групп позволяет просматривать и редактировать информацию по дошкольным группам, присутствующим в Системе.

### 23.10.1 Вызов реестра

Для просмотра данных дошкольных групп откройте экран **Дошкольные группы** нажатием пункта **Дошкольные группы** меню **Реестры** (см. Рисунок 399).

Е-услуги. Образование  
Алеутский муниципальный район

Отчёты | Справочники | **Реестры** | Комплектование | Настройки | ЛАОСОВА И. А.

Реестры

В данном разделе в зависимости от назначенных вам прав доступны следующие операции:

- регистрация заявлений на зачисление/перевод в различные типы образовательных организаций (см. разделы 19. Заявление на зачисление или перевод в ДОО, 20. Заявление на зачисление или перевод в ООО и 21. Заявление на отдых в каникулярное время Справки);
- поиск информации о зарегистрированных заявлениях, детях, Заявителях, редактирование данных (см. раздел 22. Работа с реестрами);
- поиск дублей заявлений и объединение нескольких записей (дублей) в одну (см. 22.1. Реестр персональных данных);
- ведение списка пользователей, работающих в ведомственной части Системы (см. 13. Регистрация пользователя в Системе);
- ведение журнала безопасности Системы (см. 8. Журнал безопасности);
- просмотр истории всех когда-либо внесённых изменений (см. 22.2. Реестр истории изменений);
- ведение реестра протоколов комиссий и регистрация ходатайств (см. 22.4. Реестр протоколов комиссий);
- перенос информации из АИС «Сетевой Город. Образование» (см. 18. Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»);
- ведение списка образовательных организаций и загородных оздоровительных лагерей (см. 22.3. Реестр образовательных организаций и 22.5. Реестр загородных оздоровительных лагерей);
- выполнение команд над зарегистрированными заявлениями (см. 22.6. Реестр зарегистрированных заявлений);
- просмотр состава очереди (см. 22.13. Очередники в ДОО).

Рисунок 399 - Реестр дошкольных групп. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольные группы** (см. Рисунок 400).

## Дошкольные группы

Реестры > Дошкольные группы

Учебный год

ОО

Выберите фильтр



Выбор колонок

Показать  записей

<input type="checkbox"/>	Краткое наименование ОО	Наименование группы	Направление группы	Категория здоровья	Программа	Режим пребывания	Возрастная граница группы	Свободные вакансии	Максимальное количество мест
1 <input type="checkbox"/>	"Гении №1"	первыши	Общеразв...	Без ограничений	-	Полный день (10,5-12 часов)	2 г. - 4 г.	31	32
2 <input type="checkbox"/>	"Гении №1"	вторыши	Общеразв...	Без ограничений	-	Полный день (10,5-12 часов)	3 г. - 5 л.	34	34

Рисунок 400 - Экран Дошкольные группы

### 23.10.2 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 86):

Таблица 86 - 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



Критерий запроса	Результат
	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.
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

Критерий запроса	Результат
	типом собственности ДОО.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 23.10.3 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 87):

Таблица 87 - 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.
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.

Данные	Описание данных
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](#).

## 23.11 Реестр Изменения заявлений на Портале

Реестр изменений заявлений на Портале является доступным для пользователей с правом «Просмотр всех реестров» и позволяет просматривать все изменения в заявлениях, которые были произведены пользователями на Портале образовательных услуг.

### 23.11.1 Вызов Реестра

Для просмотра измененных данных в реестре выберите пункт Изменения заявлений на портале меню **Реестры** (см. Рисунок 401).

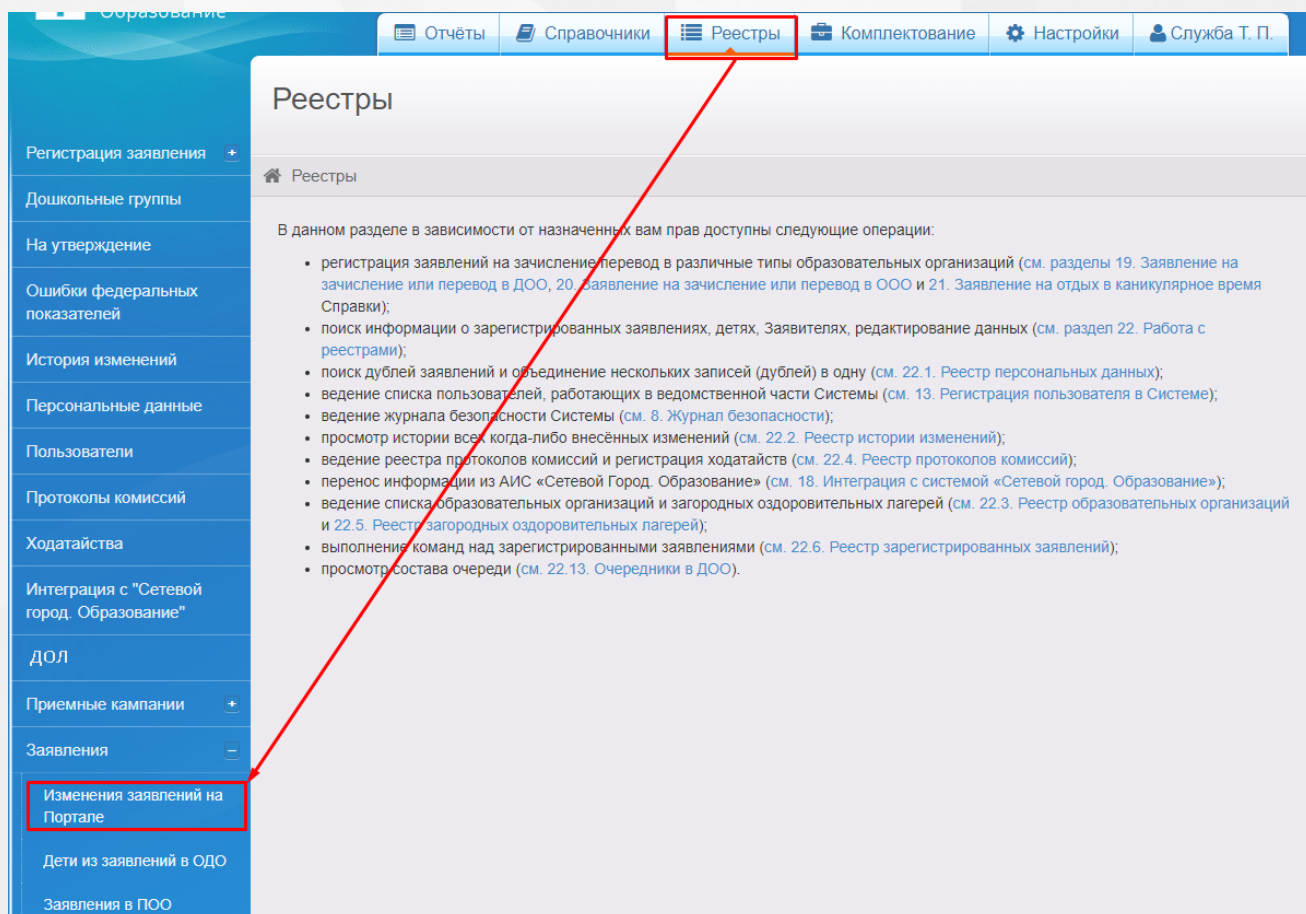


Рисунок 401 - Изменения заявлений на Портале. Вызов реестра

В результате открывается экран **Изменения заявлений на Портале** (см. Рисунок 402)



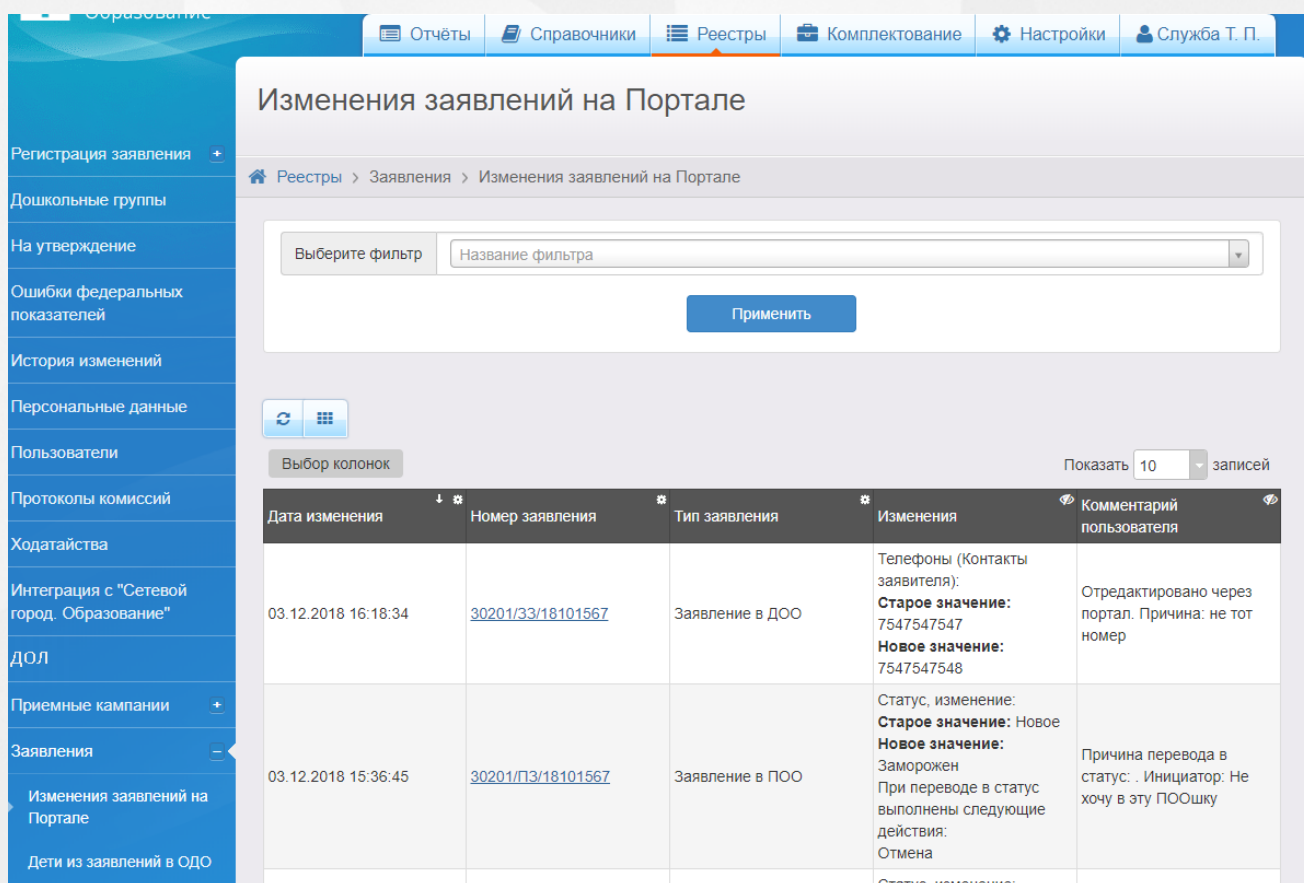


Рисунок 402 - Изменения заявлений на Портале

### 23.11.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка с изменениями заявлений на Портале 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 88):

Таблица 88 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Период изменения	Отображает дату и время изменения параметров заявления на Портале
Номер заявления	Отображается номер заявления, параметры которого были изменены, в виде ссылки на него
Тип заявления	Отображается название типа заявления

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

указать тип заявления **Заявления в ООО** и **Период изменения**, то на экране отобразятся все заявления в общеобразовательную организацию за указанный период.

### 23.11.3 Работа с заявлениями

Для того чтобы просмотреть все изменения с заявлением необходимо левой кнопкой мыши нажать на номер заявления, который является гиперссылкой (см. Рисунок 403).

Дата изменения	Номер заявления	Тип заявления	Изменения	Комментарий пользователя
31.08.2018 16:16:47	<a href="#">30201/СЗ/180830193</a>	Заявление в ООО	Адрес регистрации, изменение: <b>Старое значение:</b> Пермский; Пермский; Пож; Полевая; Дом: 1; Квартира: 11 <b>Новое значение:</b> Пермский; Пермский; Пож; Полевая; Дом: 2	-
29.08.2018 17:05:45	<a href="#">30201/СЗ/18082481</a>	Заявление в ООО	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Очередник <b>Новое значение:</b> Заморожен При переводе в статус выполнены следующие действия: Отмена	Причина перевода в статус: . Инициатор: o5656r56or65r
			Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Ожидает подписи <b>Новое значение:</b>	Причина перевода в

Рисунок 403 - Номер заявления

Произойдет переход в карточку заявления. Для просмотра той или иной информации нужно развернуть виджет с необходимой информацией посредством нажатия на значок "развернуть" (см. Рисунок 404).

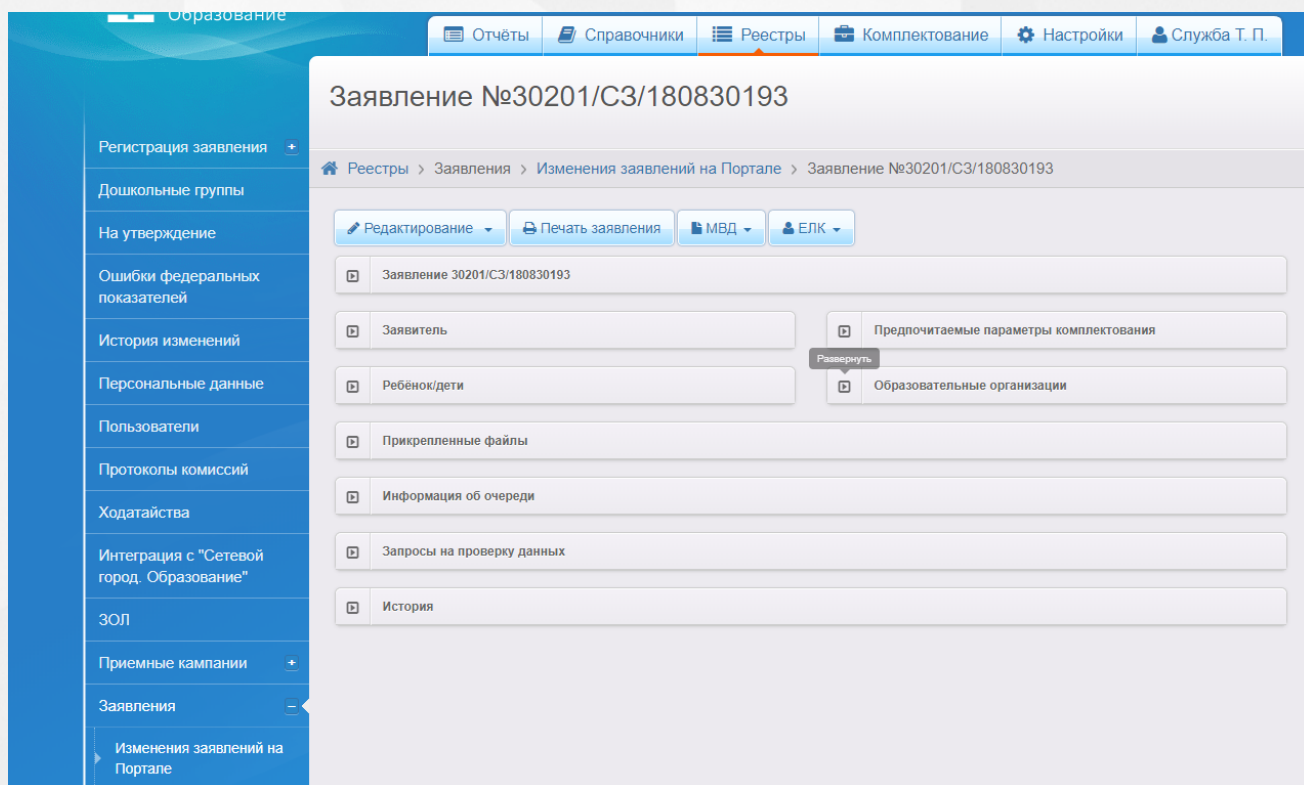


Рисунок 404 - Просмотр информации

После чего произойдет открытие виджета с нужной информацией.

## 23.12 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.

### 23.12.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 405).

Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

### Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Статус:

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:  Показать:  записей

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

Рисунок 405 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 406).



## 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>
6 <input type="checkbox"/>	04.07.2008	<a href="#">36440/</a>		Заявление в	Родитель/				<a href="#">ЛЫЖИНА</a>

Рисунок 406 - Экран Зарегистрированные

### 23.12.2 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 89):

Таблица 89 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе (Заморожен, Зачислен, Направлен в ПОО, Не

Критерий запроса	Результат
	прошел по конкурсу и т.д).
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Тип	Отображаются заявления с заданным типом (в ДОО, ООО, ДОЛ, ОДО и ПОО).
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.

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

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



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

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**.

### 23.12.3 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 90):

Таблица 90 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления (в ДОО, ООО, ДОЛ, ОДО и ПОО).
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведомственная система (ВС) - система, в</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<p>которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, <a href="#">импортированные</a> 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 проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.

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

Данные	Описание данных
	передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.
	<i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного



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

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

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

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

### 23.12.4 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 407).

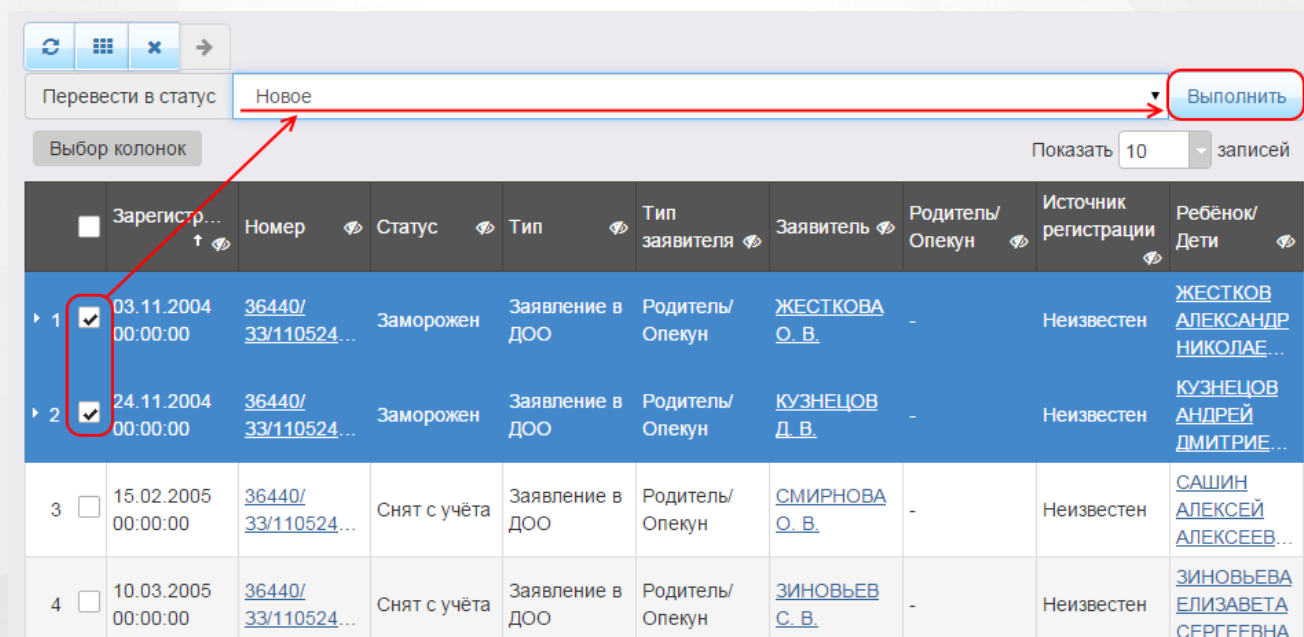


Рисунок 407 - Работа с заявлениями

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**).

## 23.13 Реестр заявлений в ДОЛ

В данный реестр попадают все заявления в ДОЛ, зарегистрированные в Системе.

Реестр заявлений в ДОЛ позволяет:

- просматривать информацию обо всех принятых заявлениях в ДОЛ, присутствующих в Системе;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус,
- переводить заявления из муниципалитета в муниципалитет (если в системе включена соответствующая настройка).

### 23.13.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт **Заявления в ДОЛ** меню **Реестры** (см. Рисунок 408).

	Дата регистра...	Дата перевода в текущий статус	Дата рождения (Ребенок)	Муници...	Номер заявления	Источник регистр...	Статус	Ребенок	Заявитель	ДОЛ	Место обучения
1	07.06.2... 16:06:3...	07.06.2... 16:06:38	02.06.2...	г. Жигуле...	36404/ ЗЛ/2106...	Ведомс... система	Новое	Логова Г. А	Логова Н. А	ДОЛ Красный октябрь	Д/С Малютки
2	07.06.2... 15:30:11...	07.06.2... 15:30:11	01.06.2...	г. Жигуле...	36404/ ЗЛ/2106...	Ведомс... система	Новое	Ткач С.Е	Ткач Ю.А	ДОЛ Красный октябрь	ГБОУ СОШ №10 СПДС "Ягодка" г.Жигу... Самарс... области

Рисунок 408 - Реестр заявлений в ДОЛ. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 409).



## Заявления в ДОЛ

Реестры > Заявления > Заявления в ДОЛ

ДОЛ

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус

Выполнить



Выбор колонок

Показать 10 записей

	↓ * Дата регистра...	↓ * Дата перевода в текущий статус	↓ * Дата рождения (Ребёнок)	* Муници...	* Номер заявления	* Источник регистра...	* Статус	* Ребёнок	* Заявитель	* ДОЛ	* Место обучения
1	<input type="checkbox"/> 07.06.2... 16:06:3...	07.06.2... 16:06:38	02.06.2...	г. Жигуле...	<a href="#">36404/3Л/2106...</a>	Ведомс... система	Новое	<a href="#">Логова Г. А</a>	<a href="#">Логова Н. А</a>	ДОЛ Красный октябрь	Д/С Малютики
2	<input type="checkbox"/> 07.06.2... 15:30:11...	07.06.2... 15:30:11	01.06.2...	г. Жигуле...	<a href="#">36404/3Л/2106...</a>	Ведомс... система	Новое	<a href="#">Ткач С.Е</a>	<a href="#">Ткач Ю.А</a>	ДОЛ Красный октябрь	ГБОУ СОШ №10 СПДС "Ягодка" г.о.Жигу... Самарс... области
3	<input type="checkbox"/> 07.06.2... 15:27:3...	07.06.2... 15:27:39	02.06.2...	г. Жигуле...	<a href="#">36404/3Л/2106...</a>	Ведомс... система	Новое	<a href="#">Селова И. К</a>	<a href="#">Кашева Н. И</a>	ДОЛ Красный октябрь	Отгест ОДОи Дошк Програ...
4	<input type="checkbox"/> 24.02.2... 19:28:2...	24.02.2... 19:28:23	02.02.2...	г. Жигуле...	<a href="#">36404/3Л/2102...</a>	Ведомс... система	Новое	<a href="#">КИРДИН А.Р.</a>	<a href="#">ДЫС К. Ш.</a>	ДОЛ Красный октябрь	ГБОУ ООШ № 3

Рисунок 409 - Экран Заявления в ДОЛ

### 23.13.2 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 91):

Таблица 91 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
ДОЛ	Отображаются заявления, поданные в выбранный детский оздоровительный лагерь.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним идентификатором.
Дата регистрации	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Фамилия (ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше;</li> <li>• и другое.</li> </ul>

Критерий запроса	Результат
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.
Импорт во внешние системы	Отображаются заявления в ДОЛ, которые выгружаются или не выгружаются во внешние системы, в зависимости от выбранного значения в фильтре: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не важно,</li> <li>• Не выгружать никуда,</li> <li>• Выгружать везде,</li> <li>• Выгружать на ЕПГУ,</li> <li>• Выгружать на публичный портал ЕУ.</li> </ul>
Льгота	Отображаются заявления с выбранной категорией льготы.
Льгота на оплату	Отображаются заявления с выбранным типом льготы на оплату.
Муниципалитет	Отображаются заявления по выбранному муниципалитету (фильтр доступен в области видимости - регион).
Наличие льготы	Отображаются заявления со статусом наличия льготы: <b>Да</b> или <b>Нет</b> .
Номер договора	Отобразится заявление с введенным номером договора.
Номер заявления	Отобразится заявление с введенным номером.
Период	Отображаются заявления, поданные в выбранном периоде.
Период даты рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления, у которых дата рождения ребёнка удовлетворяет выбранному периоду.

Критерий запроса	Результат
Приоритет льготы	Отображаются заявления с выбранным приоритетом льготы.
Смена	Отображаются заявления с выбранной сменой.
Статус	Отображаются заявления с выбранным статусом.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 23.13.3 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 92):

Таблица 92 - Загрузка данных

Данные	Описание данных
Дата регистрации	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер заявления	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Дата перевода в текущий статус	Дата перевода заявления в текущий статус.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• портал - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том</li> </ul>



Данные	Описание данных
	<p>случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>• импорт - заявления, <a href="#">импортированные</a> 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.
Муниципалитет	Муниципалитет (для области видимости - регион)
ДОЛ	Наименование детского оздоровительного лагеря.
Место обучения	Место обучения ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу личной карточки ОО).
Стоимость путёвки	Стоимость путёвки.
Адрес проживания (Ребёнок)	Адрес проживания ребёнка.
Адрес регистрации (Ребёнок)	Адрес регистрации ребёнка.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения заявителя.
Зарегистрировано в системе	Дата и время регистрации заявления в системе.
Импорт во внешние системы	Внешняя система, в которую импортируется заявление (если в заявлении было выбрано "Не важно" или "Не выгружать никуда", наименование внешней системы будет

Данные	Описание данных
	отсутствовать).
Льгота	Наименование категории льготы.
Льгота на оплату	Наименование льготы на оплату.
Место работы заявителя	Место работы заявителя.
Номер договора	Номер договора.
Период	Период подачи заявления.
Приоритет льготы	Приоритет льготы.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
Смена	Смена в ДОЛ, указанная при подаче заявления.
Список телефонов	Список телефонов для связи с заявителем.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Удостоверение личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.

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](#).

#### 23.13.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Заявления в ДОЛ** 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 410).


Перевести в статус Отказ Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

	Дата регист...	Дата перевода в текущий статус	Дата рожде... (Ребен...	Муниц...	Номер заявле...	Источник регист...	Статус	Ребёнок	Заявит...	ДОЛ	Место обучения	Стоим... путёвки
181	03.03.2... 14:51:3...	25.04.2... 12:50:48	03.03.2...	г. Самара	36401/ ЗЛ/160...	Ведом... система	Новое	ПЕТ П. П.	ПЕТ П. П.	Lester FC	МБОУ Школа № 5	-
▶ 182	03.03.2... 14:43:1...	25.04.2... 12:50:48	05.10.2...	г. Самара	36401/ ЗЛ/160...	Ведом... система	На оплату	КОНДР... А. А.	КОНДР... Д. В.	Lester FC	МБОУ гимназия «Перс... г.о.Сам...	5000,99 руб.
183	03.03.2... 14:00:2...	07.11.2... 13:21:58	05.10.2...	г. Самара	36401/ ЗЛ/160...	Ведом... система	Новое	КОНДР... А. А.	КОНДР... Д. В.	Lester FC	МБОУ гимназия «Перс... г.о.Сам...	-

Рисунок 410 - 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.

### Перевод заявления в другой муниципалитет

Если при создании нового статуса была выбрана дополнительная команда **Перевод заявления в другой муниципалитет**, заявления в ДОЛ в создаваемом статусе можно будет переводить из одного муниципалитета в другой.

 Если выбрано несколько заявлений, кнопка будет неактивна.

По нажатию на значок  откроется экран **Перевод заявления в другой муниципалитет** (см. Рисунок 411).

Перевод заявления в другой муниципалитет

Заявление 71172/33/23092139

Дата регистрации 21.09.2023 17:51:12


Муниципалитет МО г. Лабытнанги

Перевести в муниципалитет \* МО г. Новый Уренгой

Предпочитаемая организация

Организация \* -


Добавить

ДОЛ 212 

Предпочитаемая смена

Смена \* -

Добавить

Смена 12 

Основание для перевода \*

Максимальная длина 1500 символов

Перевести Отмена

Рисунок 411 - Информация по заявлению на перевод в другой муниципалитет

На данном экране необходимо выбрать муниципалитет и предпочитаемую организацию для перевода, а также смену в ДОЛ. После выбора данных введите текстовое основание для перевода и нажмите кнопку **Перевести**. Откроется окно-уведомление, которое сообщит об успешном переводе в другой муниципалитет (см. Рисунок 412).

Перевод заявления в другой муниципалитет

Заявление № 71172/33/23092139 от 21.09.2023 17:51:12 переведено в муниципалитет «МО г. Лабытнанги»

Вернуться

Рисунок 412 - Перевод заявления в другой муниципалитет



## 23.14 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.

### 23.14.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 413).

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

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

Рисунок 413 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 414).

## 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	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="#">СМИРНОВА О.В.</a>	-	Неизвестен
4	10.03.2005 00:00:00	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ 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	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	12.03.2005 00:00:00	<a href="#">КОЖЕВНИКОВ А.И.</a>	12.03.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КОЖЕВНИКОВ А.М.</a>	-	Неизвестен
7	31.05.2005 00:00:00	<a href="#">ИВАНОВ В.А.</a>	31.05.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ИВАНОВА А.Ю.</a>	-	Неизвестен
8	27.07.2005	<a href="#">ЧИЖОВА Д.</a>		<a href="#">36440/</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЧИЖОВА</a>	-	Неизвестен

Рисунок 414 - Экран Дети

### 23.14.2 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 93):

Таблица 93 - Формирование запроса списка детей из заявлений

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

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

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



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

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

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

### 23.14.3 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 94):

Таблица 94 - Загрузка данных списка детей из заявлений

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

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.



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

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

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

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



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

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

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

#### 23.14.4 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 415).

	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 415 - 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**).*

## 23.15 Реестр детей из заявлений в ДОЛ

Реестр **Дети из заявлений в ДОЛ** позволяет:

- просматривать подробную информацию по заявлениям в Детские оздоровительные лагеря;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

### 23.15.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях в Детские оздоровительные лагеря откройте экран **Дети из заявлений в ДОЛ** нажатием пункта **Дети из заявлений в ДОЛ** меню **Реестры** (см. Рисунок 416).

Образование

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

Дети из заявлений в ДОЛ

Реестры > Заявления > Дети из заявлений в ДОЛ

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус

Выбор колонок Показывать 10 записей

	↑ *	*	Дата *	Период *	Сумма *	Номер *	Статус *	Тип *	Заяви...	Родит...	Льгота *	Льгота *	ДОЛ *	Смена *	
	Зарег...	Ребё...	рожд...		баллов			заяви...	Заяви...	Опекун	на	перво...			
		(Ребё...	(Ребё...		дости...						оплату				
1	<input type="checkbox"/>	10.03... 15:00...	<a href="#">ХЗЩЦ</a> <a href="#">В</a>	10.03...	Год	0	<a href="#">36404/</a> <a href="#">ЗЛ/16...</a>	Напр... в ЗОЛ	Родит... Опекун	<a href="#">ХЗЩЦ</a> <a href="#">З</a>	-	Без льготы	льгота перво...	МЗОЛ Поля... (Удал...	2016
2	<input type="checkbox"/>	10.03... 17:05...	<a href="#">ИПИП</a> <a href="#">К.Ц.</a>	10.03...	Год	0	<a href="#">36404/</a> <a href="#">ЗЛ/16...</a>	На оплату	Родит... Опекун	<a href="#">ПРАПР</a> <a href="#">А</a>	-	Имее... льгота	-	<a href="#">РЗОЛ</a>	2016
3	<input type="checkbox"/>	12.08... 12:00...	<a href="#">ИТЬБ</a> <a href="#">А</a>	12.08...	Год	0	<a href="#">36404/</a> <a href="#">ЗЛ/16...</a>	Очер... о	Лицо, пода... заявл...	<a href="#">ИТЬБ</a> <a href="#">А</a>	-	Без	-	<a href="#">RealFC</a>	привет

Рисунок 416 - Реестр очередников в ДОЛ. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети из заявлений в ДОЛ** (см. Рисунок 417).

Дети из заявлений в ДОЛ

Реестры > Заявления > Дети из заявлений в ДОЛ

Выберите фильтр

Применить

Перевести в статус

Выбор колонок Показывать 10 записей

	↑ *	*	Дата *	Период *	Сумма *	Номер *	Статус *	Тип *	Заяви...	Родит...	Льгота *	Льгота *	ДОЛ *	Смена *	
	Зарег...	Ребё...	рожд...		баллов			заяви...	Заяви...	Опекун	на	перво...			
		(Ребё...	(Ребё...		дости...						оплату				
1	<input type="checkbox"/>	10.03... 15:00...	<a href="#">ХЗЩЦ</a> <a href="#">В</a>	10.03...	Год	0	<a href="#">36404/</a> <a href="#">ЗЛ/16...</a>	Напр... в ЗОЛ	Родит... Опекун	<a href="#">ХЗЩЦ</a> <a href="#">З</a>	-	Без льготы	льгота перво...	МЗОЛ Поля... (Удал...	2016
2	<input type="checkbox"/>	10.03... 17:05...	<a href="#">ИПИП</a> <a href="#">К.Ц.</a>	10.03...	Год	0	<a href="#">36404/</a> <a href="#">ЗЛ/16...</a>	На оплату	Родит... Опекун	<a href="#">ПРАПР</a> <a href="#">А</a>	-	Имее... льгота	-	<a href="#">РЗОЛ</a>	2016
								Лицо,							

Рисунок 417 - Экран Дети из заявлений в ДОЛ

### 23.15.2 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 95):

Таблица 95 - Формирование запроса списка очередников в ДОЛ

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - 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>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный</b>



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

Критерий запроса	Результат
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.

Критерий запроса	Результат
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.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , то такое заявление находится в статусе <b>Отказ</b> .
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности	Отображаются заявления с заданным типом



Критерий запроса	Результат
(Ребёнок)	удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Привилегия (название)	Отображаются заявления, содержащие в названии привилегии заданные буквы/символы.
Привилегия	Отображаются заявления с заданной привилегией.
Смена (Название)	Отображаются заявления в заданную смену.
Краткое наименование начинается с ... (ДОЛ)	Отображаются заявления в ДОЛ, краткое наименование которых начинается с указанных букв/символов.
Слово в кратком наименовании (ДОЛ)	Отображаются заявления в ДОЛ, краткое наименование которых содержит заданное слово.
ДОЛ	Отображаются заявления в заданный ДОЛ.
Наименование начинается с ... (ДОЛ)	Отображаются заявления в ДОЛ, наименование которых начинается с указанных букв/символов.
Слово в Наименовании (ДОЛ)	Отображаются заявления в ДОЛ, наименование которых содержит заданное слово.
Импорт во внешние системы	Отображаются заявления в ДОЛ, которые выгружаются или не выгружаются во внешние системы, в зависимости от выбранного значения в фильтре: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Не важно,</li> <li>• Не выгружать никуда,</li> <li>• Выгружать везде,</li> <li>• Выгружать на ЕПГУ,</li> <li>• Выгружать на публичный портал ЕУ.</li> </ul>

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

### 23.15.3 Загрузка данных реестра

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



Детские оздоровительные лагеря, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 96):

Таблица 96 - Загрузка данных реестра очередников в ДОЛ

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Привилегия	Наименование привилегии, указанной при регистрации заявления.
Наименование (ДОЛ)	Наименование желаемого ДОЛ.
Школа	Наименование основной ОО, в которой обучается ребёнок.
Смена	Наименование желаемой смены.
Стоимость путёвки	Стоимость путёвки в выбранный ДОЛ.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<p>услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , то такое заявление находится в статусе <b>Отказ</b> .
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.

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

Данные	Описание данных
	регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.
	<i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (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.



Данные	Описание данных
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.
Привилегия (Признак многократности)	Если для выбранной привилегии <u>задан</u> признак многократности (т.е. дети с такой привилегией могут быть направлены в ДОЛ несколько раз за год), то в этом столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Привилегия (Процент от цены)	Процент скидки от стоимости базовой путёвки для выбранной привилегии.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна

Данные	Описание данных
	проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Процент от цены	Итоговый процент скидки от стоимости путёвки (указывается при направлении на оплату путёвки).
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.
Смена (Год)	Год желаемой смены.
Смена (Дата начала)	Дата начала заезда для желаемой смены.
Смена (Дата окончания)	Дата окончания желаемой смены.
Смена (Стоимость)	Базовая стоимость желаемой смены.
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

Данные	Описание данных
	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.
Импорт во внешние системы	Внешняя система, в которую импортируется заявление (если в заявлении было выбрано "Не важно" или "Не выгружать никуда", наименование внешней системы будет отсутствовать).

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](#).

#### 23.15.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Дети из заявлений в ДОЛ** 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 418).

	Зарегистр...	Ребёнок	Номер	Статус	Заявитель	Привилегия	ЗОЛ	Школа	Смена	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2014 14:10:24	НИКОНОВА М. Ю.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	НИКОНОВ Ю. И.	Дети в ТЖС 5%	Березка (Удалено)	ЧС (к) ОШ № 1	Смена №2
2	<input type="checkbox"/>	03.04.2014 14:14:40	ИВАНОВА М. И.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	ИВАНОВА И. Г.	Дети в ТЖС 5%	Солнышко	СОШ № 9	Смена №2
3	<input checked="" type="checkbox"/>	03.04.2014 14:21:57	ИВАНОВ В. И.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	ИВАНОВ В. И.	Дети в ТЖС 0%	Космонавт	СОШ № 61	Смена №1
4	<input type="checkbox"/>	03.04.2014 14:23:21	ИВАНОВ И. И.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	ИВАНОВ И. И.	Школьники (от 20%)	Березка (Удалено)	СОШ № 57	Смена №2
5	<input type="checkbox"/>	03.04.2014 14:24:22	ИВАНОВА О. Н.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	ИВАНОВА О. С.	Дети в ТЖС 0%	Бригантина (Удалено)	СОШ №11	Смена №1
6	<input type="checkbox"/>	03.04.2014 14:29:42	ПАРФЕНОВА В. Р.	97401/ ЗЛ/140403...	Очередник	ПАРФЕНОВА А. В.	Школьники (от 20%)	Салют	СОШ № 43	Смена №1

Рисунок 418 - Работа с заявлениями

После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Отказ**, **Перевести в статус На оплату** и т.д.

*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.*

Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

## 23.16 Реестр детей из заявлений в ОДО

В реестре **Дети из заявлений в ОДО** предоставляется возможность для просмотра подробной информации по заявлениям на зачисление в ОДО.

### 23.16.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление в ОДО откройте экран **Дети из**



заявлений в ОДО нажатием пункта **Дети из заявлений в ОДО** меню **Реестры** (см. Рисунок 419).

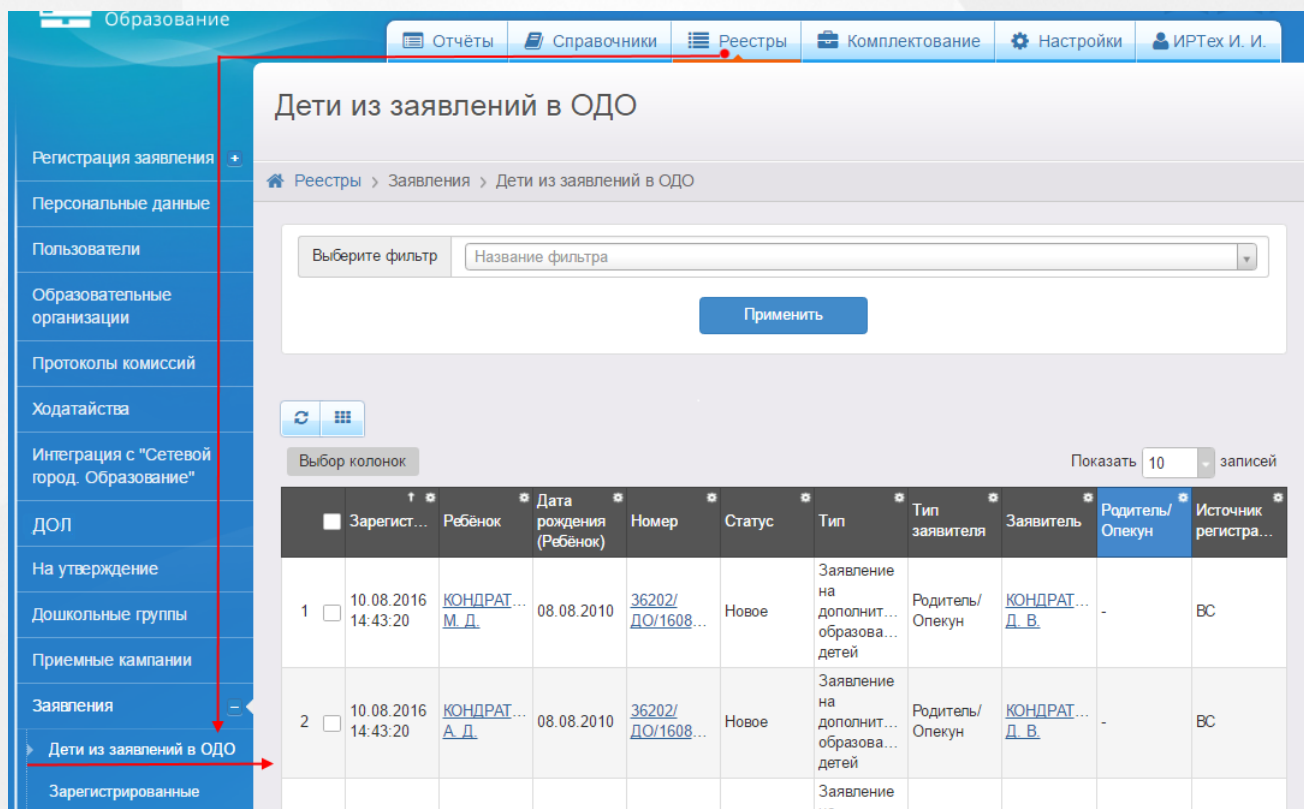


Рисунок 419 - Вызов реестра

### 23.16.2 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 критериям из таблицы 97. Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**.

Таблица 97 - Формирование запроса списка детей в ОДО

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

Критерий запроса	Результат
информации	информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	<p>Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ВС</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>Импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>РПГУ</b> - региональный портал государственных услуг;</li> <li>• <b>ЕПГУ beta</b> - единый портал государственных услуг до его переделки;</li> <li>• <b>МФЦ</b> - заявления, зарегистрированные в МФЦ;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Подписано ЭЦП	Отображаются заявления, подписанные электронной цифровой подписью.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом

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

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



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

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

### 23.16.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если

параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заявлений в ОДО, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 98):

Таблица 98 - Загрузка данных реестра

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ВС</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>РПГУ</b> - региональный портал государственных услуг;</li> <li>• <b>ЕПГУ beta</b> - единый портал государственных услуг до его переделки;</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>МФЦ</b> - заявления, зарегистрированные в МФЦ;</li> <li>• <b>Импорт</b> - заявления, <u>импортированные</u> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
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.
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.

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



Данные	Описание данных
	<i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (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.
Подписано ЭЦП	Отображаются заявления, подписанные

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

Данные	Описание данных
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.
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

Данные	Описание данных
	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](#).

## 23.17 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.

### 23.17.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ДОО откройте экран **Дошкольники** нажатием пункта **Дошкольники** меню **Реестры** (см. Рисунок 420).



Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

### Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Статус:

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:  Показать:  записей

	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>
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">НАЗАРОВ Е.</a>			<a href="#">36440/...</a>		Родитель/Опекун	<a href="#">МАДИЧЕВА М.</a>		

Рисунок 420 - Реестр дошкольников. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дошкольники** (см. Рисунок 421).

## 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="#">36440/3П/110610...</a>	Зачислен	Родитель/Опекун	<a href="#">АЛИЕВА С. С.</a>	-	<a href="#">53</a>

Рисунок 421 - Экран Дошкольники

### 23.17.2 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 99):

Таблица 99 - 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.
Серия документа	Серия документа, подтверждающего льготу.
Номер документа	Номер документа, подтверждающего льготу.

Критерий запроса	Результат
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 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>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя (Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок).



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

Критерий запроса	Результат
	родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым

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.
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

Критерий запроса	Результат
	которых входит в заданный диапазон.
Тип распределения	Отображаются заявления, распределённые при помощи автоматического комплектования (Автоматическое) или заявления, распределённые ручным комплектованием (Ручное).
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Предпочитаемые	Отображаются заявления с заданными ОО, указанными при регистрации в качестве предпочитаемых.



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

### 23.17.3 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 100):

Таблица 100 - 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)
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

Данные	Описание данных
	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 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	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.

Данные	Описание данных
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
В отказе	Если в данном столбце отображается значение Да, то такое заявление находится в статусе Отказ.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Возраст ребёнка на дату, заданную в поле Возраст рассчитывается на... дошкольных настроек.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата распределения	Дата распределения ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были



Данные	Описание данных
	распределены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дата рождения (Ребёнок)	Дата рождения ребёнка.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Желаемая дата зачисления	Желаемая дата зачисления ребёнка в ОО, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано в системе	Дата и время появления заявления в Системе.

Данные	Описание данных
	<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>
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

Данные	Описание данных
	наиболее существенное описание льготы очередника. Например, Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей и т.д.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Код специализации	Код специализации по здоровью.
Место выбытия	Наименование ОО выбытия (для заявлений на перевод).
На перевод	Если в данном столбце отображается значение Да, то заявления является заявлением на перевод.
Направлено	Дата и время направления ребёнка в ОО (для заявлений, которые ещё не были направлены, отображается значение 01.01.0001 00:00:00).
Номер 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.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Предлагать ближайшие	Если при регистрации заявления Заявитель согласился на предоставление мест в детских садах, территориально находящихся



Данные	Описание данных
	рядом с предпочитаемым, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Предоставлять общеразвивающую группу/класс	Если при регистрации заявления Заявитель согласился, что в случае отсутствия мест в группе по указанной специализации ребёнок будет направлен в общеразвивающую группу, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Приоритет привилегии	Приоритет важности льготной категории. Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/ опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Распределено в ДОО	Наименование ДОО, в которую был

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

Данные	Описание данных
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 случае - Нет.
Наличие преимущества	Если у ребенка есть преимущество в зачислении, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.

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](#).

#### 23.17.4 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 422).

Номер	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Возраст на дату расчета (Ребёнок)	Группа
1	Снят с учёта	АЕ А.	04.06.2014	Нет	Родитель/Опекун	ТЕСТ З. Д.	-	2 мес.	-
2	Зачислен вычислен	ПОЛЕФИО П. П.	30.12.2012	Нет	Заявитель-ребёнок	ПОЛЕФИО П. П.	-	1 г. 8 мес.	каывав
3	Новое	ИВАНОВ... И. И.	09.06.2010	Нет	Временный представ...	ИВАНОВ И. И.	ИВАНОВ... И. И.	4 г. 2 мес.	-
4	Новое	ИВАНОВ И. И.	10.06.2010	Нет	Родитель/Опекун	ИВАНОВ И. И.	-	4 г. 2 мес.	-
5	Направлен	СИДОРОВ... С. О.	16.06.2011	Нет	Временный представ...	СИДОРОВ С. С.	СИДОРОВ... С. С.	3 г. 2 мес.	каывав
6	Новое	РОДИТЕЛЬ Р.	10.06.2014	Нет	Временный представ...	ЗАКОННЫЙ П. Р.	РОДИТЕЛЬ И. О.	2 мес.	-
7		ФАМИЛИЯ РОДИТЕЛЯ	10.06.2014	Нет	Родитель/Опекун	РОДИТЕЛЬ			

Рисунок 422 - 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**).*



## 23.17.4.1 Блок Комментарии

В карточке заявления существует возможность добавить комментарий. Для перехода к нужному блоку на экране **Дошкольники** в таблице с заявлениями нажмите на номер заявления, который является гиперссылкой. Произойдет переход в карточку заявления. Внизу экрана отображается блок **Комментарии**. Для разворота нажмите значок  (см. Рисунок 423)

### Заявление

Реестры > Заявления > Дошкольники > Сафонов Илья Ильич > Заявление

[Редактирование](#)
[Печать заявления](#)
[Печать списка направленных](#)

- Заявление
- Заявитель САФОНОВ И.И.
- Предпочитаемые параметры комплектования
- Ребёнок/дети
- Образовательные организации
- Прикрепленные файлы
- Информация об очереди
- Запросы на проверку данных
- История
- История проверок заявления

Комментарии [Обновить](#)

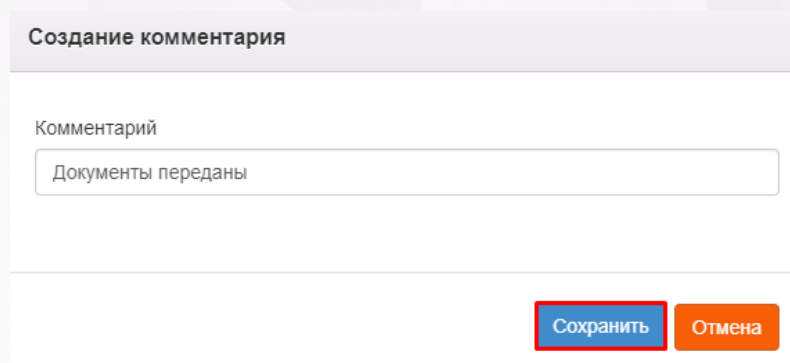
[Добавить комментарий](#)

Дата и время	Пользователь	Комментарий
11.09.2023 17:30	АДМИНОВ А. А.	Перезвонить родителям
10.09.2023 17:30	АДМИНОВ А. А.	Перезвонить родителям
09.09.2023 17:30	АДМИНОВ А. А.	Напомнить об отправке подтверждающих документов

1 2 3 >>

Рисунок 423 - Блок Комментарии

Для добавления комментария нажмите кнопку **Добавить комментарий**, откроется окно **Создание комментария** (см. Рисунок 424).



Создание комментария

Комментарий

Документы переданы

Сохранить Отмена

Рисунок 424 - Создание комментария

Введите необходимый комментарий и нажмите кнопку **Сохранить**. Новый комментарий будет отображаться в блоке. Редактирование и удаление комментариев недоступно.

#### 23.17.4.2 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 425).

Реестры > Заявления > Дошкольники > ПАСКАЛ АЛЕКСАНДР РУСЛАНОВИЧ

Общее	Обновить	Документы	Обновить				
<b>Идентификатор</b> 6b9855b3-4b94-4738- ascd-a89300296e4b <b>Фамилия</b> ПАСКАЛ <b>Имя</b> АЛЕКСАНДР <b>Отчество</b> РУСЛАНОВИЧ <b>Пол</b> Неизвестно <b>Дата рождения</b> 29.04.2015 <b>Место рождения</b> <b>СНИЛС</b> 188-775-725 54 <b>Проверен</b> Да <b>Возраст</b> 6 л. 4 мес. (на 01.09.2021) 8 л. 4 мес. (на 04.09.2023) <b>Инвалидность</b> Нет <b>Имеет ограниченные            возможности            здоровья</b> Нет <b>Гражданство</b> Не указано		1. Свидетельство о рождении V-ИК 674907					
<input type="button" value="Родители/Опекуны"/>		<input type="button" value="Заявления"/>					
<input type="button" value="Достижения"/>							
<input type="button" value="Запросы на проверку данных"/>							
<input type="button" value="История"/>							
<input type="button" value="Заявления в ДОО"/>			<input type="button" value="Обновить"/>				
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 425 - 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.

## 23.18 Реестр школьников

Реестр школьников позволяет:

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

### 23.18.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ООО откройте экран **Школьники** нажатием пункта **Школьники** меню **Реестры** (см. Рисунок 426).

Скриншот интерфейса системы «Е-услуги. Образование» (г. Тольятти). В меню «Реестры» выделен пункт «Школьники». В левом меню также выделен пункт «Школьники». Основное содержимое экрана — экран «Школьники» с фильтрами и таблицей данных.

№	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<input type="checkbox"/> ЗАЦЕПИНА Е. И.	01.10.2007	Нет	36000/СЗ/140701...	Новое	Родитель/Опекун	КОЗИНА Т. С.	-	18
2	<input type="checkbox"/> САФИДАК... Н. В.	12.06.2007	Нет	36000/СЗ/14062536	Новое	Родитель/Опекун	САФИДАК... З. А.	-	20
3	<input type="checkbox"/> ЖАБИНА К. В.	12.11.2007	Нет	36000/СЗ/14071072	Новое	Родитель/Опекун	ЖАБИНА Т. Е.	-	3

Рисунок 426 - Реестр школьников. Вызов реестра

В результате открывается экран Школьники (см. Рисунок 427).



Школьники

Реестры > Заявления > Школьники

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

№	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	На перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочит...
1	<a href="#">ЗАЦЕПИНА Е. И.</a>	01.10.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/140701...</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">КОЗИНА Т. С.</a>	-	<a href="#">18</a>
2	<a href="#">САФИДАК... Н. В.</a>	12.06.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14062536</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">САФИДАК... З. А.</a>	-	<a href="#">20</a>
3	<a href="#">ЖАБИНА К. В.</a>	12.11.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071072</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖАБИНА Т. Е.</a>	-	<a href="#">3</a>
4	<a href="#">ГЛАЗКОВА А. С.</a>	15.12.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14071429</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ГЛАЗКОВА Т. Ю.</a>	-	<a href="#">93</a>
5	<a href="#">ШАРИПОВА С. М.</a>	26.10.2007	Нет	<a href="#">36000/СЗ/14070714</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">ШАРИПОВА С. Г.</a>	-	<a href="#">18</a>
6	<a href="#">СОВЕТКИН Н. Р.</a>	15.10.2014	Нет	<a href="#">36440/СЗ/14101546</a>	Новое	Родитель/Опекун	<a href="#">СОВЕТКИНА Е. В.</a>	-	<a href="#">18. 6. 24</a>

Рисунок 427 - Экран Школьники

### 23.18.2 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 101):

Таблица 101 - Формирование запроса списка школьников

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

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

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

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



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

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

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

### 23.18.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 102):

Таблица 102 - Загрузка данных реестра школьников

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

Данные	Описание данных
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Предпочитаемые	Наименования ОО, указанных при регистрации заявления в качестве предпочитаемых.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с

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



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

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

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

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



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

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

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

### 23.18.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 428).

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


Рисунок 428 - Работа с заявлениями

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

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

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

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

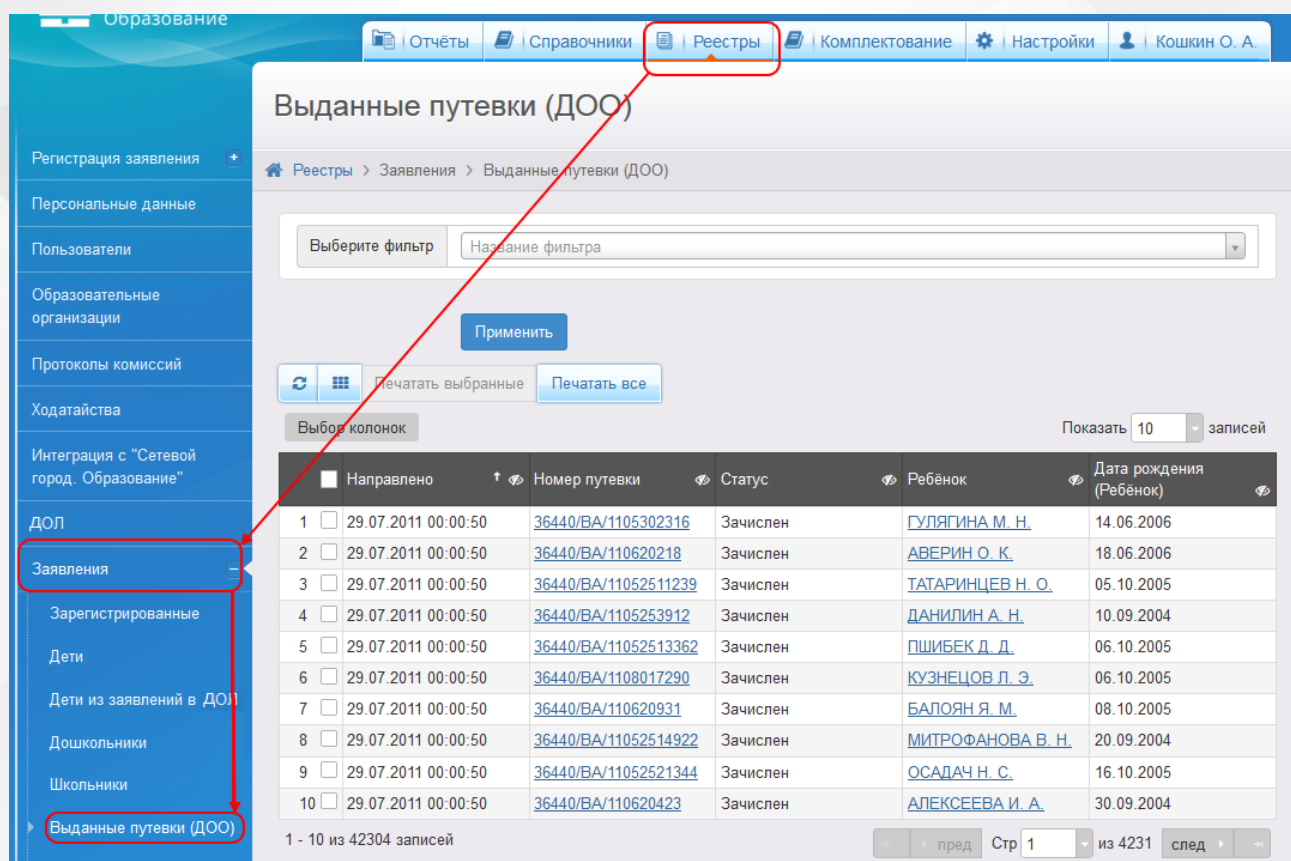
 *Заявление на перевод на основе уже существующего заявления на зачисление можно создать только в том случае, если заявление на зачисление находится в закрытом статусе (например, **Зачислен**).*

## 23.19 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.

### 23.19.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре выданных путёвок в ДОО выберите пункт **Выданные путёвки (ДОО)** пункт меню **Заявления** меню **Реестры** (см. Рисунок 429).



Выданные путёвки (ДОО)

Выберите фильтр

Применить

ПечатаТЬ выБранные ПечатаТЬ все

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Направлено	Номер путевки	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/1105302316	Зачислен	ГУЛЯГИНА М. Н.	14.06.2006
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/110620218	Зачислен	АВЕРИН О. К.	18.06.2006
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/11052511239	Зачислен	ТАТАРИНЦЕВ Н. О.	05.10.2005
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/1105253912	Зачислен	ДАНИЛИН А. Н.	10.09.2004
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/11052513362	Зачислен	ПШИБЕК Д. Д.	06.10.2005
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/1108017290	Зачислен	КУЗНЕЦОВ Л. Э.	06.10.2005
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/110620931	Зачислен	БАЛОЯН Я. М.	08.10.2005
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/11052514922	Зачислен	МИТРОФАНОВА В. Н.	20.09.2004
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/11052521344	Зачислен	ОСАДАЧ Н. С.	16.10.2005
<input type="checkbox"/>	29.07.2011 00:00:50	36440/BA/110620423	Зачислен	АЛЕКСЕЕВА И. А.	30.09.2004

1 - 10 из 42304 записей

пред Стр 1 из 4231 след

Рисунок 429 - Реестр выданных путёвок в ДОО

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

### 23.19.2 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 103):

Таблица 103 - Формирование запроса выданных путёвок в ДОО

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



Данные	Описание данных
	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 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>
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

Данные	Описание данных
	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).

### 23.19.3 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 104):

Таблица 104 - Загрузка данных реестра путёвок в ДОО

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

Данные	Описание данных
Группа	Отображается группа, в которую направлен/зачислен ребёнок.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации заявления в Системе.
Зачислено	Отображается дата и время зачисления ребёнка в ДОО.
Заявитель	Отображается Ф.И.О. Заявителя.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>публичный сайт</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>не определено</b> - источник заявления не определён.</li> </ul>
Категория привилегии	<p>Наименования дающие предельно общее фундаментальное понятие, отражающее наиболее существенное описание льготы очередника. Например, <b>Дети из многодетных семей, Дети из неполных семей</b> и т.д.</p>
Код спец.	Отображается код специализации.
Место выбытия	Отображается место выбытия (в случае перевода).
На перевод	Отображается <b>Да</b> , если заявление является заявлением на перевод.
Номер	Отображается номер заявления.
ОО выбытия	Отображается ОО выбытия (в случае перевода).
Оповещение	Отображается тип оповещения (по смс, по телефону или по электронной почте).

Данные	Описание данных
Почтовый адрес	Отображается почтовый адрес Заявителя.
Приоритет привилегии	Наименования льготных категорий с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом <b>Первоочередное</b> .
Распределено в ДОО	Отображается наименование ДОО, в которую был распределён ребёнок.
Родитель/Опекун	Отображается Ф.И.О. родителя/опекуна.
Спец. по здоровью	Отображается специализация по здоровью.
Список телефонов	Отображаются контактные телефоны Заявителя.
Телефон для СМС	Отображается номер телефона для смс-оповещения.

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


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

#### 23.19.4 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 430). 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="#">БЕЛОБРУХОВ 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 430 - Печать выбранных путёвок

2) Для печати всех путёвок сразу в одном файле нажмите кнопку **Печатать все** (см. Рисунок 431). 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	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	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	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	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	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	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	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	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 431 - Печать всех путёвок

## 23.20 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 **Очередник** и **Распределён**.

Для просмотра откройте соответствующий экран нажатием пункта **Очередники в ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 432).

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 432 - Очередники в ДОО. Вызов рееста

В результате открывается экран **Очередники в ДОО** (см. Рисунок 433).

## 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 433 - Экран Очередники в ДОО

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 105):

Таблица 105 - 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.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.



Критерий запроса	Результат
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 льготы	Отображаются заявления с исключительным преимуществом, предоставляющее право на льготное зачисление. Например, заявления с приоритетом Первоочередное
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.
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	Отображаются только заявления, где указано

Критерий запроса	Результат
здоровью	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).
Льгота	Отображаются заявления с выбранной льготой.
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 документа (если выбрать Нет).
Наличие льготы	Отображаются заявления с наличием льготы (если выбрать Да) или без преимущества (если выбрать Нет).
Наличие преимущества	Отображаются заявления с наличием преимущества (если выбрать Да) или без преимущества (если выбрать Нет).
Подтверждение льготы	Отображаются заявления, у которых льгота подтверждена (если выбрать Да) или без подтверждения льготы (если выбрать Нет).
Показать только заявления в	При проставлении "галочки" отображаются только те

Критерий запроса	Результат
очереди	заявления, которые находятся в очереди.
Потребность в группе с 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.

По каждому очереднику предоставляются следующие данные (см. Таблицу 106):

Таблица 106 - Загрузка данных Очередники 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.

Данные	Описание
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.
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	Источник подачи заявления: – ведомственная система - система, в которой работают специалисты органов управления




Данные	Описание
	<p>образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.
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..

Данные	Описание
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.
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.

Данные	Описание
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 определено, нет, временная, постоянная).
Режим пребывания	Отображаются заявления с режимом пребывания.
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](#).

## 23.21 Реестр «Задания на операции с КЦР»

ⓘ Просмотр реестра **Задания на операции с КЦР** доступен пользователям с установленным правом **Просмотр реестра "Задания на операции с КЦР"**, добавлять новые задания на операции, удалять существующие, а также загружать регламенты в реестр **Цифровые административные регламенты** могут пользователи с установленным правом **Редактирование реестра "Задания на операции с КЦР"**.

Данный реестр необходим для отправки запроса на получение цифрового административного регламента и справочников КЦР.

Для просмотра данных в реестре выберите пункт **Задания на операции с КЦР** в меню **Реестры** (см. Рисунок 434).

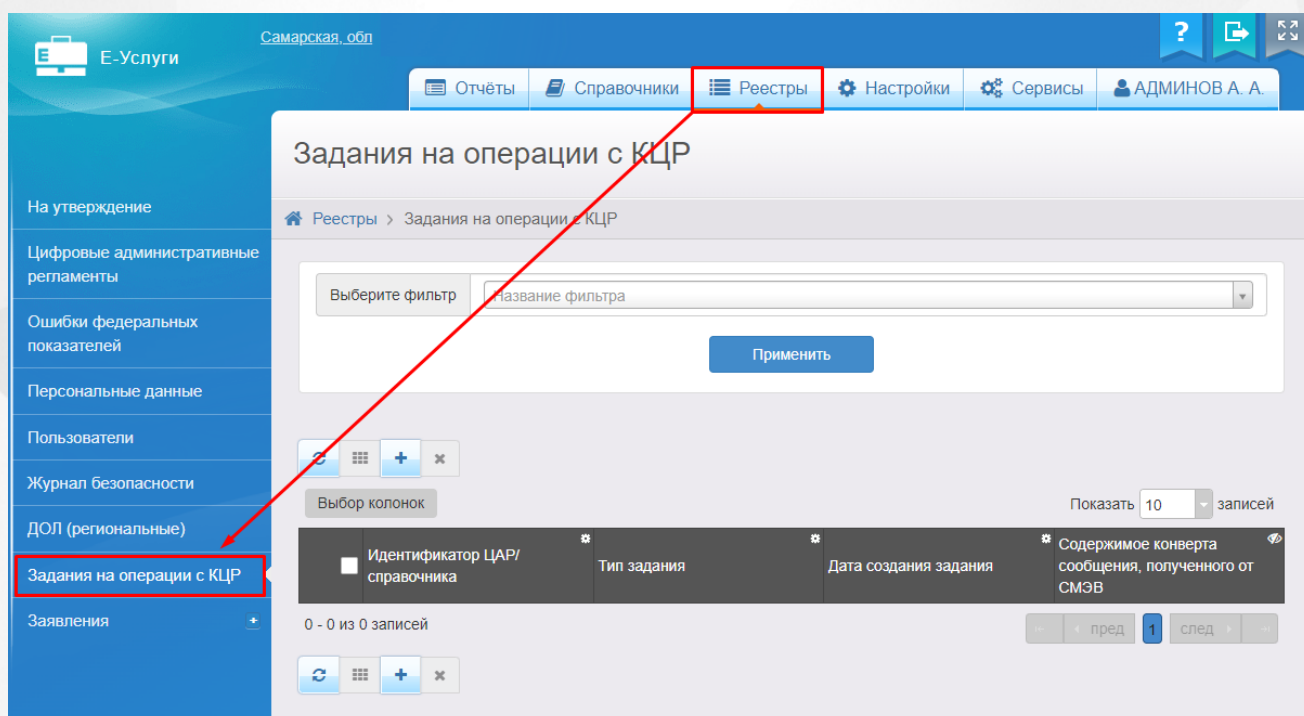


Рисунок 434 - Реестр Заданий на операции с КЦР. Вызов реестра

Откроется соответствующий экран, где по нажатию кнопки **Применить** загрузится таблица с заданиями на операции с КЦР (см. Рисунок 435).



## Задания на операции с КЦР

Реестры > Задания на операции с КЦР

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Идентификатор ЦАР/ справочника *	Тип задания *	Дата создания задания *	Содержимое конверта сообщения, полученного от СМЭВ
1 <input type="checkbox"/>	3431	Запрос ЦАР	04.10.2023 14:44:06	<a href="#">Response.zip</a>
2 <input type="checkbox"/>	-	Запрос перечня справочников КЦР	05.10.2023 12:37:32	<a href="#">Response.zip</a>
3 <input type="checkbox"/>	4873	Запрос ЦАР	16.10.2023 10:55:10	<a href="#">Response.zip</a>
4 <input type="checkbox"/>	-	Запрос перечня справочников КЦР	16.10.2023 10:36:29	<a href="#">Response.zip</a>
5 <input type="checkbox"/>	3431	Запрос ЦАР	05.10.2023 13:03:59	<a href="#">Response.zip</a>
6 <input type="checkbox"/>	пра	Запрос справочника КЦР	04.10.2023 14:46:23	-
7 <input type="checkbox"/>	administrativeLevels	Запрос справочника КЦР	04.10.2023 14:46:27	-
8 <input type="checkbox"/>	indicatorAvailabilityQuality	Запрос справочника КЦР	05.10.2023 13:05:01	<a href="#">Response.zip</a>
9 <input type="checkbox"/>	applicantCategories	Запрос справочника КЦР	05.10.2023 13:05:01	<a href="#">Response.zip</a>
10 <input type="checkbox"/>	currentControlRoutine	Запрос справочника КЦР	05.10.2023 13:05:01	<a href="#">Response.zip</a>

1 - 10 из 498 записей ← пред Стр 1 из 50 след →

Рисунок 435 - Таблица заданий на операции с КЦР

Перед загрузкой таблицы на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 107):

Таблица 107 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Дата создания задания	Отобразится перечень заданий, созданных в указанный период.
Тип задания	Отобразится перечень заданий с выбранным типом: (Любой, Запрос ЦАР, Запрос справочника КЦР, Запрос перечня справочников КЦР).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.


Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех заданий на операции с КЦР.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 108):

Таблица 108 - Загрузка данных

Данные	Описание данных
Идентификатор ЦАР/справочника	Отображается идентификатор ЦАР/справочника
Тип задания	Отображается тип задания.
Дата создания задания	Отображается дата создания задания.
Содержимое конверта сообщения, полученного от СМЭВ	Отображается гиперссылка на скачивание файла - сообщения, полученного от СМЭВ.
Время отправки запроса в СМЭВ	Отображается время отправки запроса в СМЭВ.
Время получения ответа от СМЭВ	Отображается время получения ответа от СМЭВ.
Дата обновления справочника	Отображается дата обновления справочника.
Идентификатор сообщения СМЭВ	Отображается идентификатор сообщения СМЭВ.
Размер файла справочника	Отображается размер файла справочника.
Результат выполнения	Отображается результат выполнения задания.
Содержимое конверта сообщения, отправленного в СМЭВ	Отображается гиперссылка на скачивание файла - сообщения, отправленного в СМЭВ.
Содержимое файла справочника	Отображается гиперссылка на скачивание файла справочника.

### Добавление нового задания

Для добавления нового задания нажмите кнопку . Откроется экран **Создать задание на операцию с КЦР** (см. Рисунок 436).

## Создать задание на операцию с КЦР

Реестры > Задания на операции с КЦР > Создать задание на операцию с КЦР

Рисунок 436 - Создание задания на операцию с КЦР

Из раскрывающегося списка необходимо выбрать **Тип задания**, в зависимости от выбранного типа задания, на экране будут отображаться разные строки для заполнения:

Если тип задания - **Запрос ЦАР**, то отобразится строка **Идентификатор ЦАР**, в которой нужно ввести идентификатор цифрового административного регламента.

Если тип задания - **Запрос справочника КЦР**, то отобразится строка **КОД справочника**, в которой нужно ввести код справочника.


Тип задания **Запрос перечня справочников КЦР** не отображает дополнительных строк.

После заполнения данных нажмите кнопку **Создать**.

Новое задание на операцию с КЦР будет успешно добавлено, а на экране отобразится уведомление (см. Рисунок 437).

Рисунок 437 - Уведомление об успешно созданном задании

**Удаление задания**

Для удаления задания необходимо проставить "галочку" в строке с заданием, затем нажать кнопку . В открывшемся окне необходимо подтвердить действие, нажав **ОК**.

Если задание связано с административным регламентом, система выдаст уведомление о невозможности совершения данного действия: "Невозможно удалить задание, так как имеется связь с административным регламентом".

## 23.22 Реестр «Цифровые административные регламенты»

ⓘ Просмотр реестра **Цифровые административные регламенты** доступен пользователям с установленным правом **Просмотр реестра "Цифровые административные регламенты"**, удалять записи в реестре, менять статус ЦАР, добавлять новый ЦАР могут пользователи с установленным правом **Редактирование реестра "Цифровые административные регламенты"**.

Данный реестр отображает список цифровых административных регламентов (ЦАР).

Для просмотра данных в реестре выберите пункт **Цифровые административные регламенты** в меню **Реестры** (см. Рисунок 438).

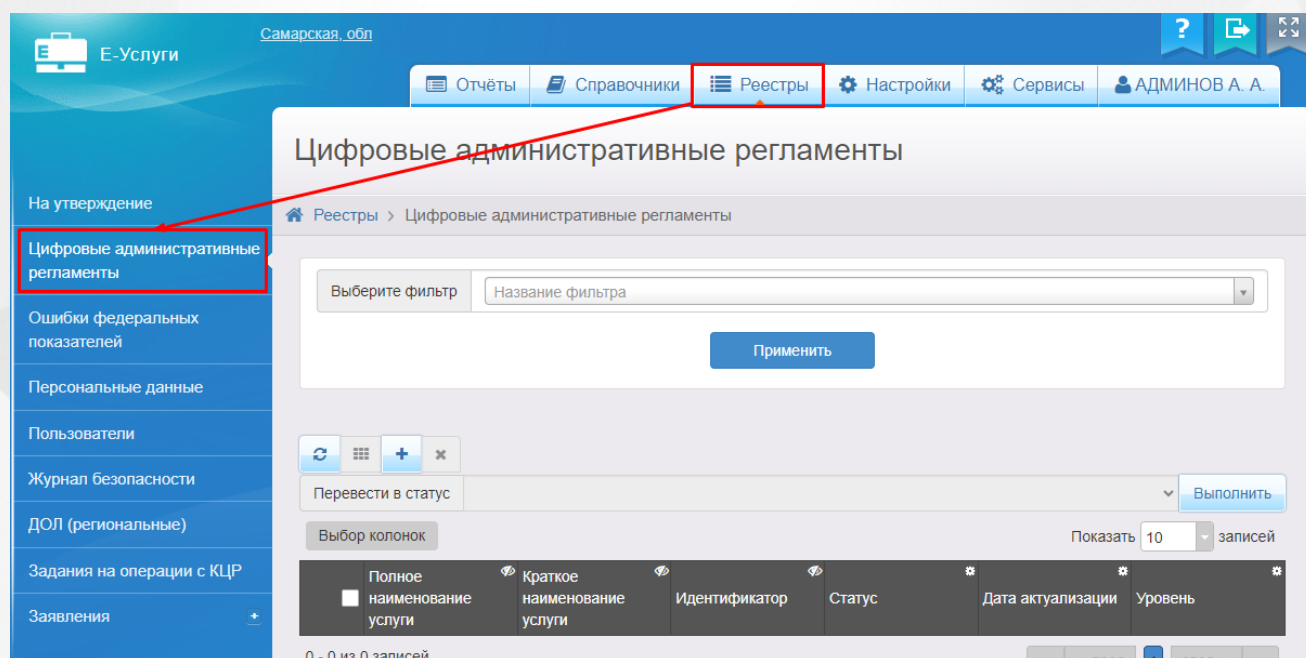


Рисунок 438 - Реестр Цифровые административные регламенты. Вызов реестра

Откроется соответствующий экран, где по нажатию кнопки **Применить** загрузится таблица с цифровыми административными регламентами (см. Рисунок 439).



## Цифровые административные регламенты

Реестры > Цифровые административные регламенты

Выберите фильтр

**Применить**

Перевести в статус Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Полное наименование услуги	Краткое наименование услуги	Идентификатор	Статус	Дата актуализации	Уровень
1 <input type="checkbox"/>	Копия: 11 Выдача копии финансово-лицевого счета	-	<a href="#">6355</a>	Новый	03.11.2023 17:25:20	Муниципальный
2 <input type="checkbox"/>	Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации	-	<a href="#">8556</a>	Новый	07.11.2023 10:19:08	Муниципальный
3 <input type="checkbox"/>	Копия: Копия: Копия: Полное	-	<a href="#">7017</a>	Новый	07.11.2023 11:08:30	Муниципальный
4 <input type="checkbox"/>	Копия: Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего	-	<a href="#">9249</a>	Новый	07.11.2023 11:09:36	Муниципальный

Рисунок 439 - Таблица цифровых административных регламентов

Перед загрузкой таблицы на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 109):

Таблица 109 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Идентификатор	Отобразится регламент с заданным идентификатором.
Статус	Отобразятся регламенты с выбранным статусом: (Любой, Новый, Вступил в силу, Действие прекращено).
Уровень	Отобразятся регламенты с выбранным уровнем: (Любой, Федеральный, Муниципальный,

Критерий запроса	Результат
	Региональный).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.


Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех цифровых административных регламентов, присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 110):

Таблица 110 - Загрузка данных

Данные	Описание данных
Полное наименование услуги	Отображается полное наименование государственной (муниципальной) услуги.
Краткое наименование услуги	Отображается краткое наименование государственной (муниципальной) услуги.
Идентификатор	Отображается идентификатор регламента, являющийся гиперссылкой. По нажатию на данную гиперссылку произойдет переход в информацию по данному регламенту (см. <a href="#">Карточка Цифрового административного регламента</a> ). Блоки различаются в зависимости от регламента.
Статус	Отображается статус регламента.
Дата актуализации	Отображается дата актуализации регламента.
Уровень	Отображается уровень регламента.
Дата получения	Отображается дата получения регламента.
Тип	Отображается тип ОО, для которой действует данный регламент.

### Добавление нового регламента

Для добавления нового регламента нажмите кнопку . Откроется экран **Загрузка задания** (см. Рисунок 440).

Загрузка задания

Реестры > Цифровые административные регламенты > Загрузка задания

Загрузка задания

Задание: 4873 Получено: 16.10.2023

Тип регламента: 000

[Загрузить](#) [Отменить](#)

Рисунок 440 - Загрузка задания

Из раскрывающихся списков необходимо выбрать **Задание** и **Тип регламента**. После выбора нажмите кнопку **Загрузить**.

Регламент будет успешно добавлен, а на экране отобразится уведомление (см. Рисунок 441).

**Выбор**


Регламент успешно добавлен

[Создать еще](#) [Вернуться к реестру](#)

Рисунок 441 - Уведомление об успешно созданном задании

Если регламент с таким идентификатором уже существует в системе, сначала необходимо удалить действующий регламент, затем повторить попытку создания.

### Удаление регламента

Для удаления регламента необходимо проставить "галочку" в строке с регламентом, затем нажать кнопку . В открывшемся окне необходимо подтвердить действие, нажав **ОК**.

### Перевод регламента в новый статус

Данное действие доступно пользователям с правом "Смена статуса цифрового административного регламента".

Для изменения статуса регламента необходимо выбрать нужный регламент, затем нажать на строку **Перевести в статус**. Из раскрывающегося списка выберите нужный статус и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 442).

## Цифровые административные регламенты

Реестры > Цифровые административные регламенты

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:

<input type="checkbox"/>	Полное наименование услуги	Краткое наименование услуги	Идентификатор	Статус
1	<input type="checkbox"/> Копия: 11 Выдача копии финансово-лицевого счета	-	<a href="#">6355</a>	Новый
2	<input type="checkbox"/> Копия: Копия: Копия: Копия: Полное	-	<a href="#">7017</a>	Вступил в силу
3	<input checked="" type="checkbox"/> Копия: Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования	-	<a href="#">9249</a>	Новый
	Выдача и аннулирование			

Рисунок 442 - Перевод регламента в статус

При переводе регламента в статус **Вступил в силу** из статуса **Новый** произойдет проверка на наличие действующего регламента в заданном типе. Если такой регламент существует, по нажатию кнопки **Выполнить** появится уведомление: "Невозможно перевести статус! В данном типе уже существует действующий регламент [идентификатор регламента]", статус не изменится.

Если проверка прошла успешно или перевод осуществлялся в других статусах, регламент будет переведен в выбранный статус, а новый статус отобразится в соответствующем столбце.

**!** При переводе регламента в статус **Вступил в силу** система автоматически включит настройки интеграции в соответствии с требованиями регламента. Если было проведено включение настроек в соответствии с регламентом, то при смене статуса регламента на **Действие прекращено** настройки остаются включенными. При появлении нового регламента в заданном типе услуги со статусом **Вступил в силу** настройки включаются в соответствии с новым регламентом.



### 23.22.1 Карточка Цифрового административного регламента

Для просмотра карточки необходимо в главном меню **Реестры** выбрать раздел **Цифровые административные регламенты**, затем в таблице с регламентами нажать на гиперссылку в столбце **Идентификатор**. После этого произойдет переход в карточку регламента (см. Рисунок 443).

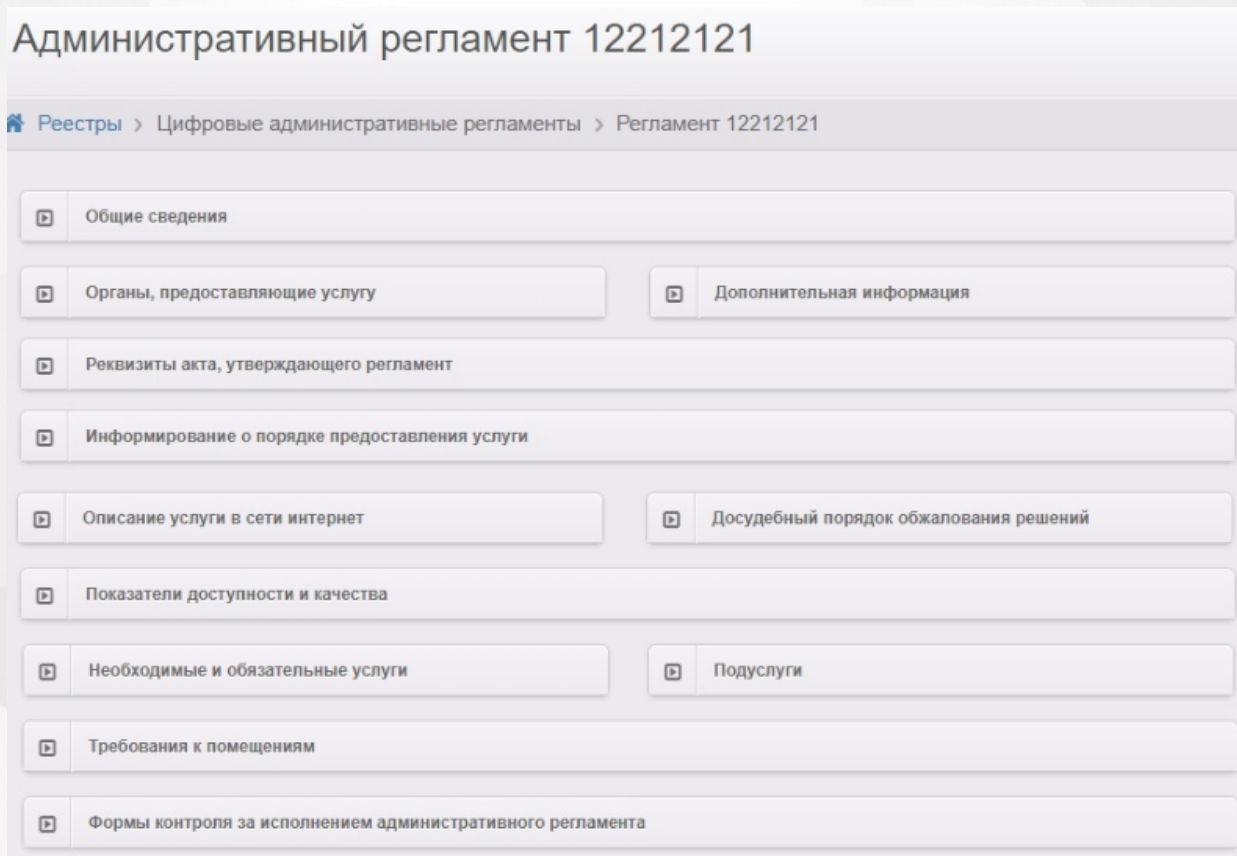


Рисунок 443 - Карточка Цифрового административного регламента

Количество информационных блоков будет различаться в зависимости от выбранного регламента. На рисунке выше представлен пример со всеми возможными блоками:

Блок **Общие сведения** (отображает общие сведения об услуге).

Блок **Органы, предоставляющие услугу** (отображает сведения об органе, предоставляющего услугу с собственными полномочиями).

Блок **Дополнительная информация** (отображает дополнительные сведения об услуге).

Блок **Реквизиты акта, утверждающего регламент** (отображает сведения о реквизитах акта, утверждающего регламент).

Блок **Информирование о порядке предоставления услуги** (отображает сведения об информировании о порядке предоставления услуги).

Блок **Описание услуги в сети интернет** (отображает описание услуги в сети интернет).



Блок **Показатели доступности и качества** (отображает информацию о показателях доступности и качества услуги).

Блок **Необходимые и обязательные услуги** (отображает сведения о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги).

Блок **Формы контроля за исполнением административного регламента** (отображает сведения о формах контроля за исполнением административного регламента).

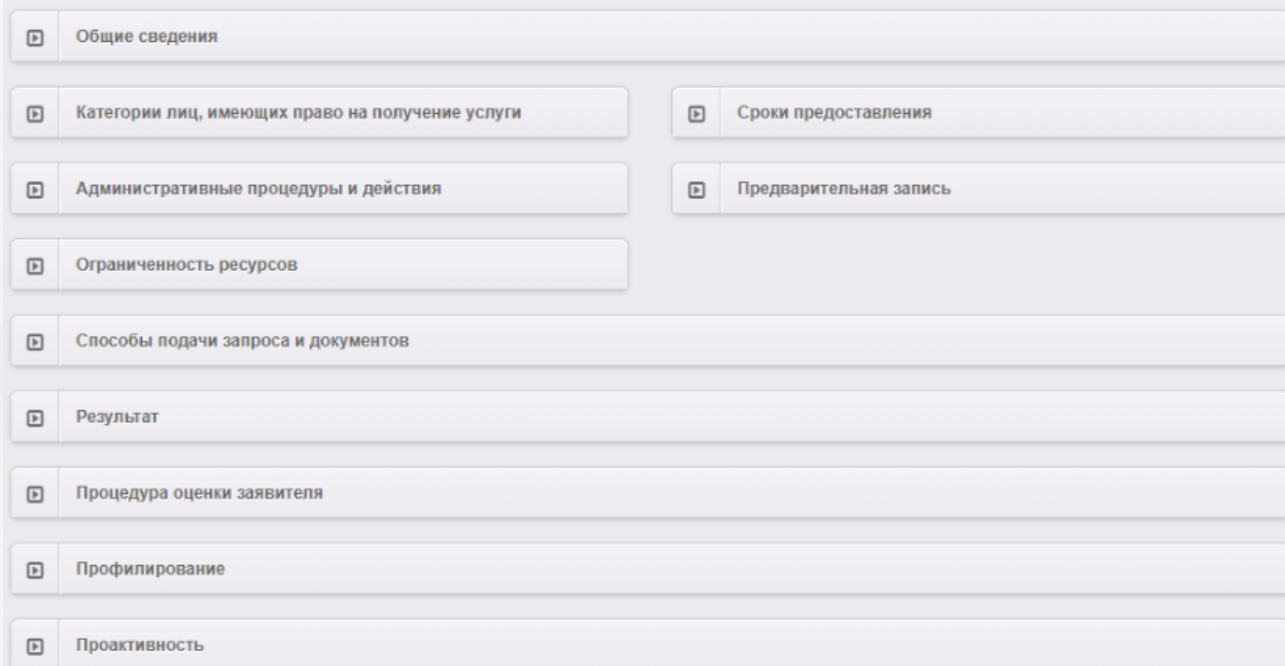
Блок **Досудебный порядок обжалования решений** (отображает сведения о досудебном порядке обжалования решения).

Блок **Подуслуги** (отображает информацию о подуслугах, используемых в ЦАР, имеет ссылки на карточки подуслуг). Подробное описание представлено в [соответствующем](#) разделе.

Для скрытия/раскрытия того или иного блока нажмите на значок  /  соответственно.

#### 23.22.1.1 Карточка Подуслуги Цифрового административного регламента

Блок **Подуслуги** находится в карточке Цифрового административного регламента, как описано в предыдущем [разделе](#). Для перехода в карточку подуслуги необходимо развернуть соответствующий блок и в строке **Идентификатор подуслуги** нажать на номер подуслуги, который является гиперссылкой. Произойдет переход в карточку выбранной подуслуги (см. Рисунок 444).



The screenshot shows a vertical list of ten expandable sections, each with a small square icon on the left containing a right-pointing arrow. The sections are:

- Общие сведения
- Категории лиц, имеющих право на получение услуги
- Сроки предоставления
- Административные процедуры и действия
- Предварительная запись
- Ограниченность ресурсов
- Способы подачи запроса и документов
- Результат
- Процедура оценки заявителя
- Профилирование
- Проактивность

Рисунок 444 - Карточка Подуслуги

Данная карточка имеет несколько информационных блоков:

Блок **Общие сведения** (отображает общие сведения об под услуге).

Блок **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** (отображает категории лиц, имеющих право на получение услуги. Каждая под услуга может содержать несколько категорий лиц).

Блок **Административные процедуры и действия** (отображает административные процедуры и действия со сроками их выполнения).

Блок **Ограниченность ресурсов** (отображает сведения об ограничении ресурсов).

Блок **Способы подачи запроса и документов** (отображает информацию о способах подачи запроса и документов).

Блок **Результат** (отображает информацию о результатах предоставления под услуги).



Блок **Процедура оценки заявителя** (отображает информацию о процедурах оценки заявителя для конкретной под услуги).

Блок **Профилирование** (отображается перечень документов и сведений, необходимых для предоставления услуги в соответствии с критериями профилирования цифрового регламента).

Блок **Проактивность** (отображает сведения о проактивном предоставлении услуги).

Блок **Сроки предоставления** (отображает сроки предоставления под услуги).

Блок **Предварительная запись** (отображает информацию о предварительной записи).

Для скрытия/раскрытия того или иного блока нажмите на значок  /  соответственно.

### 23.22.2 Установление соответствия заявителя критериям предоставления услуги

По данным Цифрового административного регламента автоматически формируется интерактивная опросная форма для пользователей системы, позволяющая последовательно отвечать на вопросы и установить соответствие заявителя критериям предоставления услуги, а также сформировать список документов (сведений), которые должен предоставить заявитель.

Для перехода в опросную форму необходимо открыть заявление в ОО, затем, в блоке основной информации по заявлению, нажать кнопку **Профилирование** (см. Рисунок 445).

Заявление 36000/33/11011115

Заявление в ДОО

Номер	36000/33/11011115
Зарегистрировано	11.01.2011 00:00:00:000
Источник регистрации	Неизвестен
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-
Заявление на перевод	Да
Место выбытия	ДОО2 (г. Жигулевск) направленность группы: Общеразвивающая, режим пребывания: Полный день
Льгота	Внеочередное <i>дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (04.07.2023 16:48:25.392)</i>
	Другое № Выдан: . Дата выдачи: 04.07.2023
Регистрация в мо	Постоянная
Доп. информация	Изменение данных
Статус	Отказ

Профилирование

Перевести в статус: Новое

Выполнить

Рисунок 445 - Кнопка Профилирование

Откроется опросная форма. В блоке **Установление соответствия заявителя критериям предоставления услуги** необходимо выбрать ответы на вопросы, затем нажать кнопку **Результат** (см. Рисунок 446).



Реестры > Заявления > Заявления в ДОО > Заявление №36401/33/23111356

Установление соответствия заявителя критериям предоставления услуги

Кем является законный представитель?

Опекун

Родитель

Попечитель

Опека установлена над лицом?

Не достигший 14 лет

Физ лицо

Результат    Закрыть

---

Соответствие заявителя критериям профилирования

Межведомственные запросы Печать

1. Предоставление из ЕГР ЗАГС
2. Предоставление из МВД

Документы Печать

1. Паспорт гражданина РФ
2. Свидетельство о рождении

Рисунок 446 - Опросная форма

Если к одному регламенту относится несколько услуг, то в опросной форме появится новый раздел **Выберите услугу** (см. Рисунок 447).

Реестры > Заявления > Заявления в ДОО > Заявление №36401/33/23111454 > Профилирование

Установление соответствия заявителя критериям предоставления услуги

**Выберите услугу**

Краткое спам запросов

Краткое

Подуслуга для профилирования

Аннулирование свидетельства об аккредитации аттестующей организации для проведения проверки в целях аттестации лиц, принимаемых на работу, непосредственно связанную с обеспечением транспортной безопасности, или осуществляющих такую работу, а также обработки персональных данных отдельных категорий указанных лиц

Кем является законный представитель?

Опекун

Родитель

Попечитель

Опека установлена над лицом?

Не достигший 14 лет

Физ лицо

Результат    Закрыть

Рисунок 447 - Выбор услуги

В зависимости от выбора услуги отобразятся вопросы и ответы непосредственно по

данной услуге.

После нажатия кнопки **Результат** блок **Соответствие заявителя критериям профилирования** будет заполнен в соответствии с пройденной опросной формой.

Для вывода документов на печать нажмите кнопку **Печать**. Произойдет скачивание файла в формате pdf. на Ваше персональное устройство.

## 23.23 Реестр выданных путевок в ДОЛ

В реестр выданных путевок попадают все заявления со статусом **Направлен**. Данный реестр позволяет осуществлять поиск и просматривать информацию о детях, направленных в ДОЛ.

### 23.23.1 Вызов реестра

Для просмотра выданных путевок в ДОЛ откройте экран **Выданные путевки (ДОЛ)** нажатием пункта **Выданные путевки (ДОЛ)** меню **Реестры** (см. Рисунок 448).

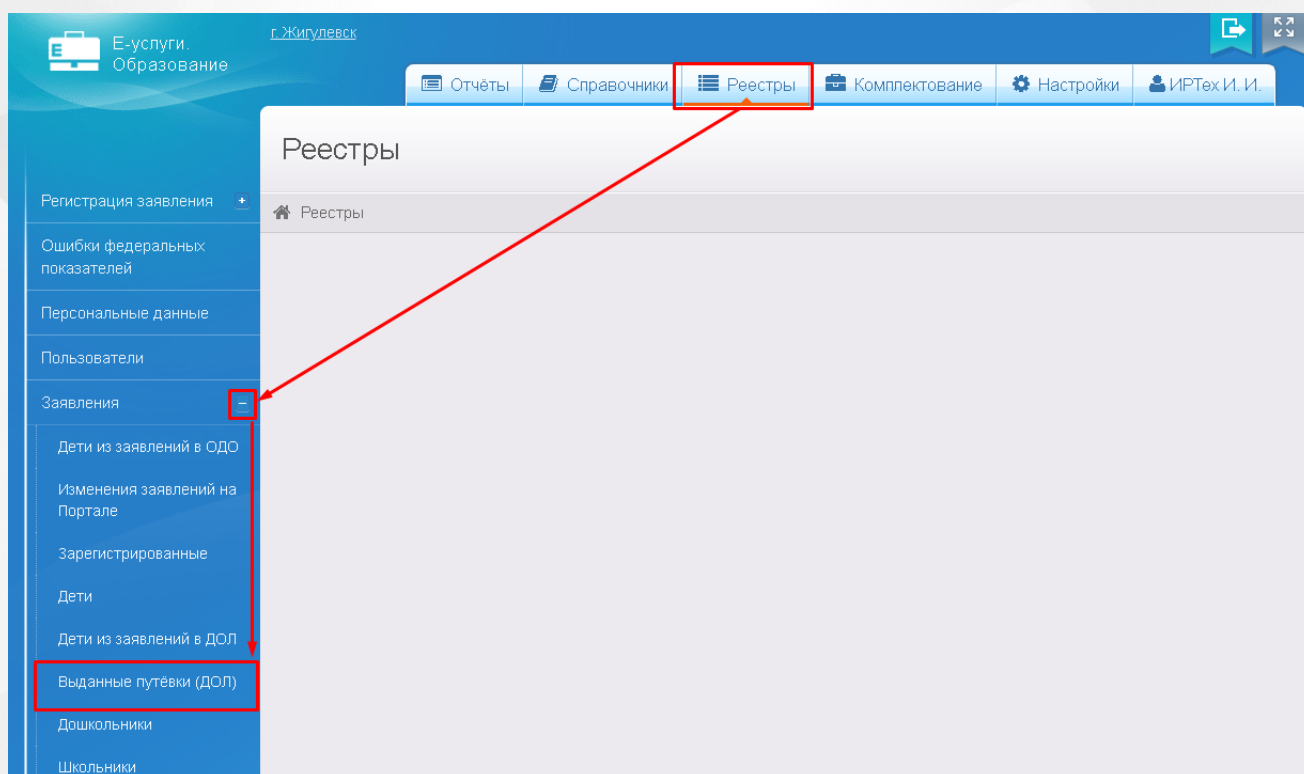


Рисунок 448 - Реестр выданных путевок (ДОЛ). Вызов реестра

В результате открывается экран **Выданные путевки (ДОЛ)** (см. Рисунок 449).

## Выданные путёвки (ДОЛ)

Реестры > Заявления > Выданные путёвки (ДОЛ)

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Направл...	Сумма баллов достиже...	Номер путевки	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	ДОЛ	Период	Смена	Номер заявления	Зарегис...
1 <input type="checkbox"/>	01.01.00... 00:00:00	0	<a href="#">36404/ ЗП/1603...</a>	На оплату	ИПИПИ... К.Ц.	10.03.20...	<a href="#">РЗОЛ</a>	Год	2016	<a href="#">36404/ ЗП/1603...</a>	10.03.20... 17:05:40...
2 <input type="checkbox"/>	01.01.00... 00:00:00	0	<a href="#">36404/ ЗП/1807...</a>	На оплату	ЛЕВЧИНА А.Д.	02.02.20...	<a href="#">ЗОЛ Красный октябрь</a>	Год	осень	<a href="#">36404/ ЗП/1807...</a>	26.07.20... 16:35:05...
3 <input type="checkbox"/>	01.01.00... 00:00:00	0	<a href="#">36404/ ЗП/1808...</a>	На оплату	ПРЫКИНА Р.М.	02.02.20...	<a href="#">ЗОЛ Красный октябрь</a>	Год	осень	<a href="#">36404/ ЗП/1808...</a>	28.08.20... 00:29:31...
4 <input type="checkbox"/>	10.03.20... 17:03:13	0	<a href="#">36404/ ЗП/1603...</a>	Направл... в ЗОЛ	ХЗЩЦ.В.	10.03.20...	МЗОЛ Полянка (Удалено)	Год	2016	<a href="#">36404/ ЗП/1603...</a>	10.03.20... 15:00:49...

Рисунок 449 - Экран Выданные путевки (ДОЛ)

### 23.23.2 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 111):

Таблица 111 - Формирование запроса списка выданных путевок (ДОЛ)

Критерий запроса	Результат
ДОЛ	Отображаются путевки с выбранной ДОЛ.
Зарегистрировано	Отображаются путевки, дата регистрации которых попадает в заданный диапазон.
Имя (Ребенок)	Отображаются путевки с указанным именем ребенка.
Краткое наименование начинается с... (ДОЛ)	Отображаются путевки, краткое наименование которых начинается с заданных букв.

Критерий запроса	Результат
Льгота	Отображается категория льготы.
Льгота на оплату	Отображаются путевки с выбранной льготой на оплату.
Льгота на оплату (Название)	Отображаются путевки с выбранным названием льготы на оплату.
Наименование начинается с... (ДОЛ)	Отображаются путевки, наименование которых начинается с заданных букв.
Наличие льготы	Отображаются путевки со статусом наличия льготы: <b>Да</b> или <b>Нет</b> .
Направлено	Отображаются путевки, направленные в указанный период.
Номер путевки	Отображается путевка с указанным номером.
Номер путевки	Отображается путевка с указанным номером.
Отчество (Ребенок)	Отображаются путевки с указанным отчеством.
Период	Отображаются путевки, поданные за выбранный период.
Период даты рождения (Ребенок)	Отображаются путевки с выбранным периодом даты рождения ребенка.
Приоритеты льготы	Отображаются путевки с выбранным приоритетом льготы.
Слово в кратком наименовании (ДОЛ)	Отображаются путевки, содержащие в своем кратком наименовании заданное слово.
Слово в Наименовании (ДОЛ)	Отображаются путевки, содержащие в своем наименовании заданное слово.
Смена	Отображаются путевки с выбранной сменой.
Смена (Название)	Отображаются путевки с выбранным названием смены.
Фамилия (Ребенок)	Отображаются путевки с указанной фамилией ребенка.
Школа	Отображаются путевки от выбранной школы.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.



### 23.23.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. Если параметры фильтра не задавались, то на экране отобразится список всех выданных путевок (ДОЛ), присутствующих в Системе.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 112):

Таблица 112 - Загрузка данных реестра выданных путевок (ДОЛ)

Данные	Описание данных
Направлено	Отображается дата и время направления ребёнка в ДОЛ.
Сумма баллов достижений	Отображается сумма баллов достижений.
Номер путевки	Отображается номер путёвки, закреплённой за заявлением.
Статус	Отображается статус заявления.
Ребенок	Отображается Ф.И.О. ребёнка.
Дата рождения (Ребенок)	Отображается дата рождения ребёнка.
ДОЛ	Отображается название детского оздоровительного лагеря.
Период	Отображается период действия путевки.
Смена	Отображается смена путевки.
Номер заявления	Отображается номер заявления путевки.
Зарегистрировано	Отображается дата и время регистрации путевки.
Email	Отображается почта Заявителя.
Адрес проживания	Отображается адрес проживания, указанный в заявлении.
Адрес регистрации	Отображается адрес регистрации, указанный в заявлении.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация, указанная при регистрации заявления.
Заявитель	Отображается Ф.И.О. Заявителя.
Льгота	Отображается категория льготы.
Льгота на оплату	Отображаются путевки с выбранной льготой на оплату.
Место прикрепления	Отображается место прикрепления.

Данные	Описание данных
Оповещение	Отображается тип оповещения (по смс, по телефону или по электронной почте).
Почтовый адрес	Отображается почтовый адрес Заявителя.
Приоритет льготы	Отображается приоритет льготы.
Размер скидки	Отображается размер скидки.
Родитель/опекун	Отображается Ф.И.О. родителя/опекуна.
Список телефонов	Отображаются все номера телефонов Заявителя.
Телефон для СМС	Отображается номер телефона для смс-оповещения.
Тип заявителя	Отображается тип заявителя.

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](#).

## 23.24 Реестр ходатайств

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

### 23.24.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о зарегистрированных в Системе ходатайствах откройте экран **Ходатайства** нажатием пункта **Ходатайства** меню **Реестры** (см. Рисунок 450).

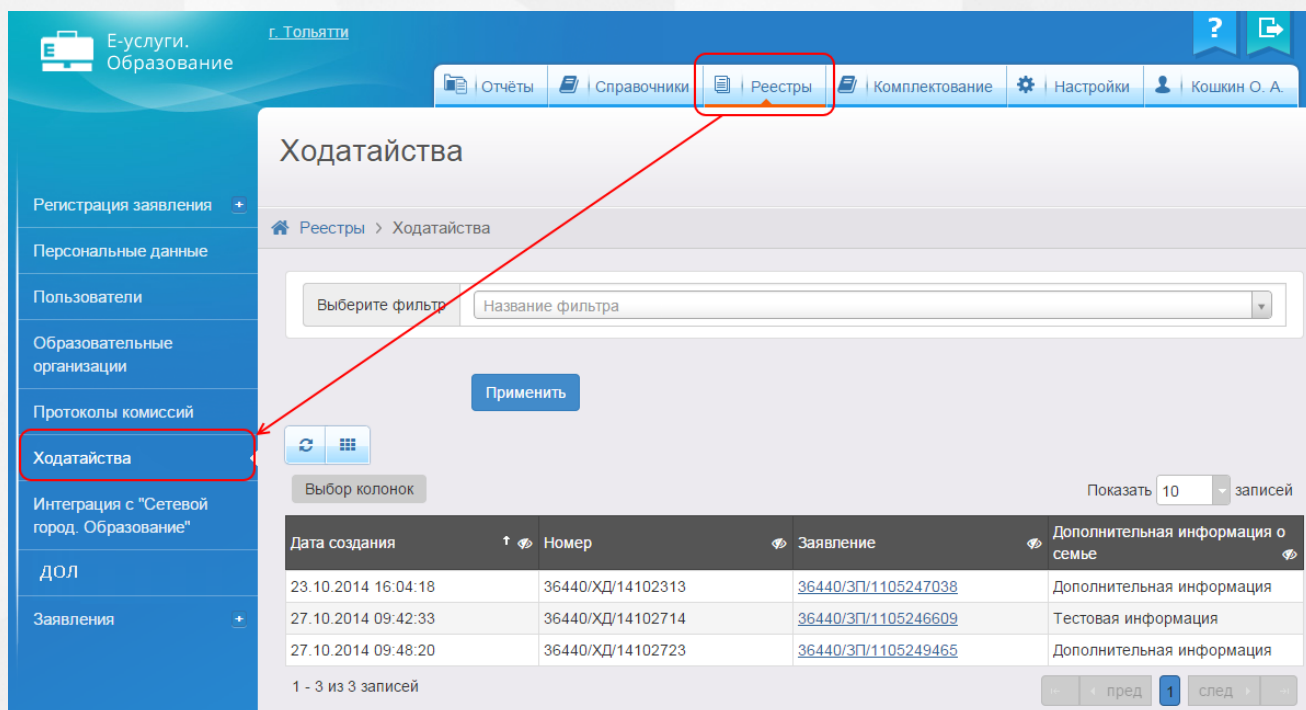


Рисунок 450 - Реестр ходатайств. Вызов реестра

В результате открывается экран **Ходатайства** (см. Рисунок 451).

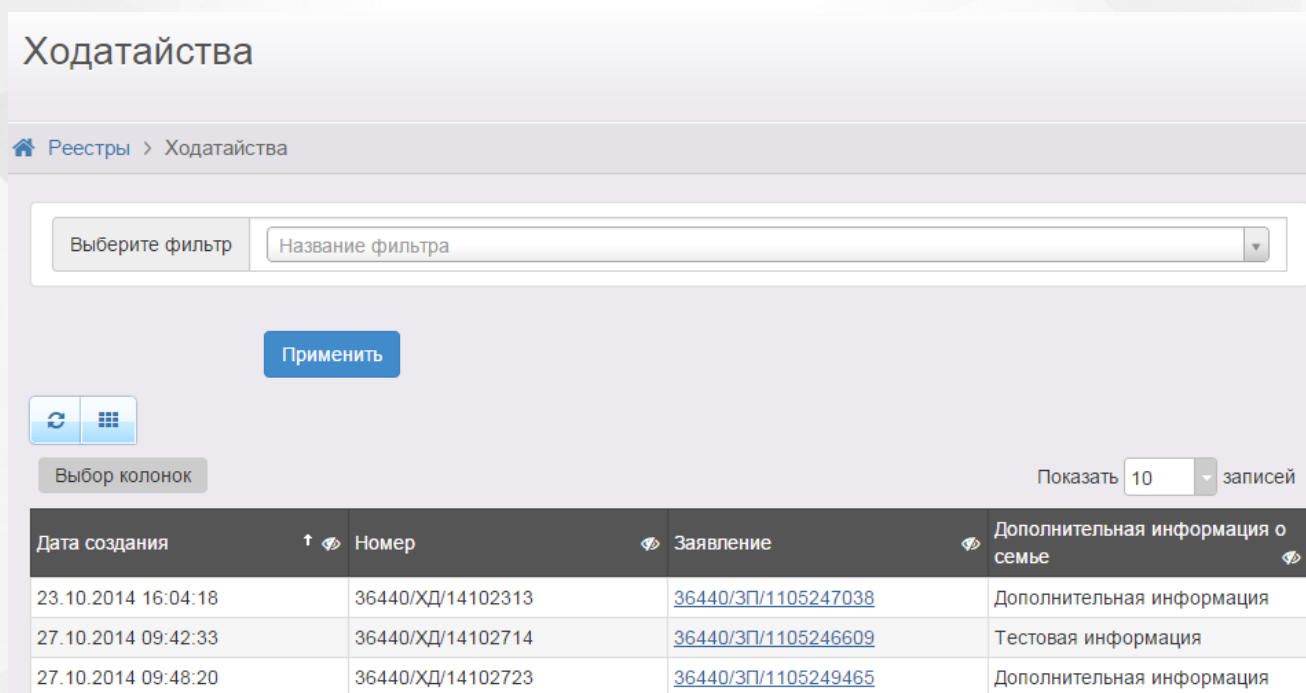


Рисунок 451 - Экран Ходатайства

### 23.24.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка заявлений на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в

разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по **Дате создания** ходатайства, **Номеру ходатайства** и **Дополнительной информации о семье**, которая использовалась при регистрации ходатайства (см. Таблицу 113).

Таблица 113 - Формирование запроса реестра ходатайств

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

### 23.24.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 114):

Таблица 114 - Загрузка данных реестра ходатайств

Данные	Описание данных
Дата создания	Дата и время регистрации ходатайства в Системе.
Номер	Номер ходатайства.
Заявление	Номер заявления, на которое было зарегистрировано ходатайство.
Дополнительная информация о семье	<a href="#">Дополнительная информация о семье</a> , указанная при регистрации ходатайства.

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

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

## 23.25 Реестр истории изменений

В реестре истории изменений отображаются все изменения данных, которые когда-



либо производились в Системе (изменения в персональных данных, заявлениях, информации по ОО и т.д.).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт **История изменения** меню **Реестры** (см. Рисунок 452).

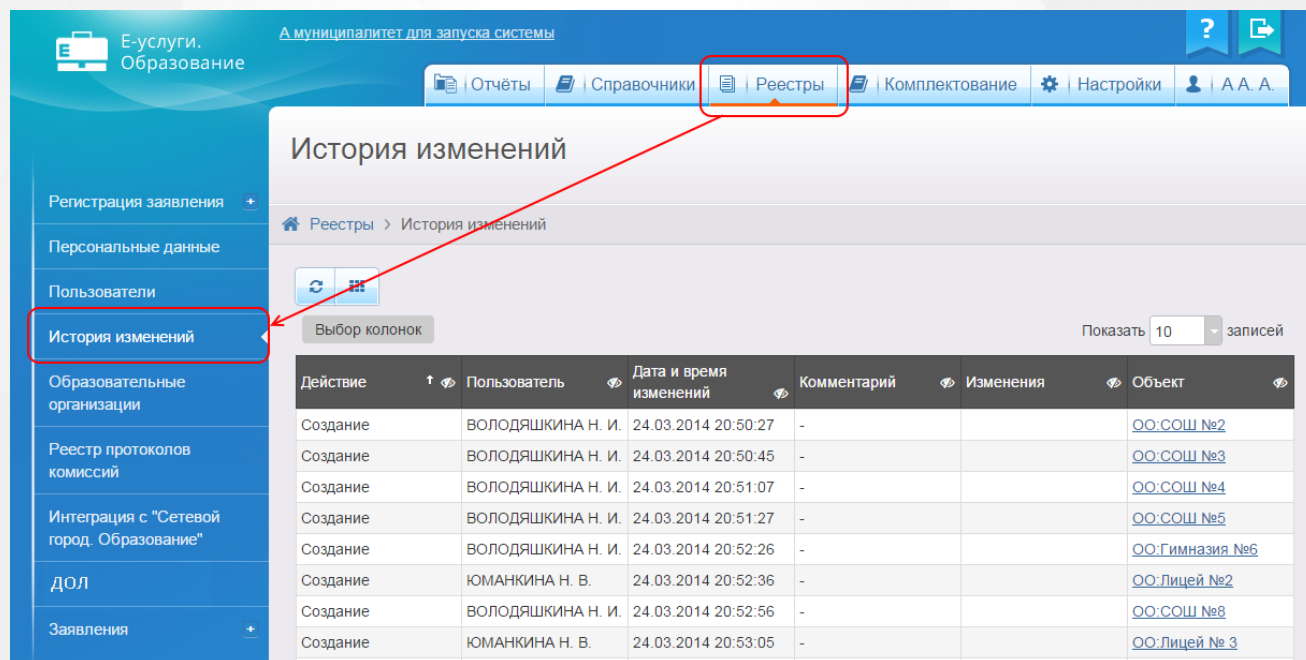


Рисунок 452 - Реестр истории изменений. Вызов реестра

В результате открывается экран **История изменений**. Реестр организован в виде таблицы (см. Таблицу 114), каждая строка которой содержит следующую информацию:

Таблица 114 - Реестр истории изменений

Данные	Описание данных
Действие	Наименование действия, производимого с данными (например, <b>Изменение</b> ).
Пользователь	Ф.И.О. пользователя, от имени которого производились изменения.
Дата и время изменений	Дата и время в формате <b>DD.MM.YYYY hh:mm:ss</b> .
Комментарий	Если при изменении данных был указан какой-либо комментарий, он будет отображаться в этом столбце.
Изменения	Подробное описание производимых изменений.
Объект	Объект, над которым производились изменения.

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

В столбце **Объект** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией об объекте изменений, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

## 23.26 Реестр заявлений в ПОО

В реестре **Заявления в ПОО** предоставляется возможность для просмотра подробной информации по заявлениям на зачисление/перевод в ПОО.

### 23.26.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ПОО откройте экран **Заявления в ПОО** нажатием пункта **Заявления** -> **Заявления в ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 453).

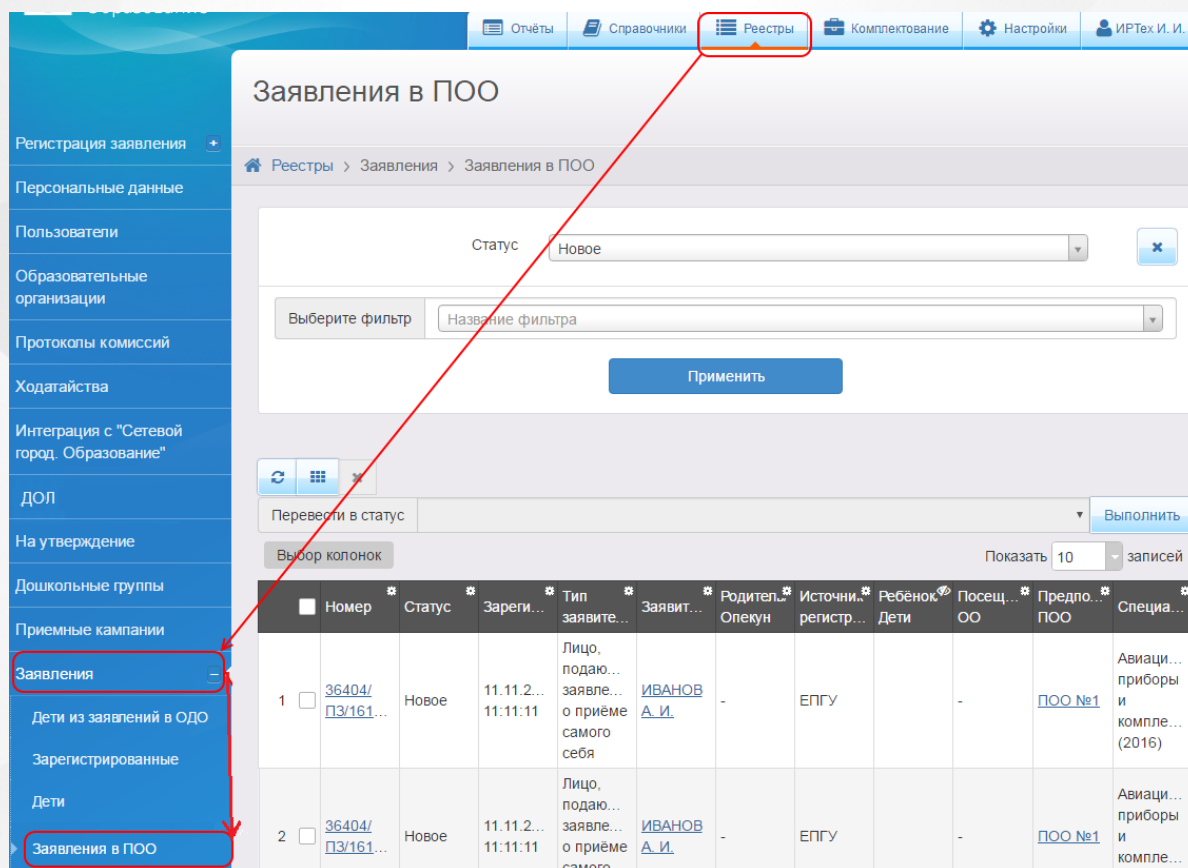


Рисунок 453 - Реестр заявлений в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Заявления в ПОО** (см. Рисунок 454).

## Заявления в ПОО

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО

Статус:

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок: Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистр...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">36404/ ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ		-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">36404/ ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ		-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
	<a href="#">36404/...</a>		11.11.2...	Лицо, подаю...	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ		-		Группоч...

Рисунок 454 - Экран Заявления в ПОО

### 23.26.2 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 115):

Таблица 115 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Абитуриенты, нуждающиеся в общежитии	Отображаются заявления по абитуриентам, которые нуждаются в общежитии или не нуждаются в общежитии (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).

Критерий запроса	Результат
Абитуриенты, получающие среднее проф. образование впервые	Отображаются заявления по абитуриентам, которые впервые получают среднее проф. образование (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
База приема	Отображаются заявления по абитуриентам с выбранной базой приема.
Вид/отрасль	Отображаются заявления по абитуриентам, которые удовлетворяют введенной отрасли обучения.
Категория инвалидности	Отображаются заявления по абитуриентам с выбранной категорией инвалидности.
Бюджетное обучение	Отображаются заявления, по которым абитуриент обучается на бюджетной основе (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
Категория ОВЗ	Отображаются заявления с выбранным ограничением по здоровью.
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе (Заморожен, Зачислен, Направлен в ПОО, Не прошел по конкурсу и т.д).
Внешний идентификатор	Отображаются заявления с заданным внешним идентификатором.
Зарегистрировано	Отображаются заявления, дата регистрации которых входит в заданный диапазон.
Слово в дополнительной информации	Отображаются заявления, в дополнительной информации которых присутствует заданное слово.
Источник регистрации	Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> </ul>



Критерий запроса	Результат
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Фамилия (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной фамилией Заявителя.
Имя (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным именем Заявителя.
Отчество (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным отчеством Заявителя.
Пол (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным полом Заявителя.
СНИЛС (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС Заявителя.
Период даты рождения (Заявитель)	Отображаются заявления, в которых дата рождения Заявителя входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Заявитель)	Отображаются заявления с заданной датой рождения Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным возрастом Заявителя.
Проверен (Заявитель)	Отображаются только заявления, где персональные данные Заявителя проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Заявитель)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности Заявителя и/или с заданными параметрами удостоверения личности Заявителя (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Фамилия (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной фамилией родителя или опекуна.
Имя (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным именем

Критерий запроса	Результат
	родителя или опекуна.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным отчеством родителя или опекуна.
Пол (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным полом родителя или опекуна.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.

Критерий запроса	Результат
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 заявления, подписанные либо не подписанные электронной подписью.
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления с заданной датой перевода в текущий статус.
Программа	Отображаются заявления с заданной образовательной программой.
Предпочитаемое ПОО	Отображаются заявления с заданной предпочитаемой ПОО.
Наличие инвалидности	Отображаются заявления, в которых указано наличие инвалидности (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
Наличие ОВЗ	Отображаются заявления, в которых указано наличие ограничений по здоровью (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).



Критерий запроса	Результат
Наличие особого социального положения	Отображаются заявления, в которых указано наличие особого социального положения (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
Предоставлено уведомление о намерении обучаться	Отображаются заявления, в которых предоставлено уведомление о намерении обучаться (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
Предоставлены оригиналы всех документов	Отображаются заявления, в которых предоставлены оригиналы всех документов (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).
Социальное положение	Отображаются заявления с выбранным социальным положением.
Специальность/профессия	Отображаются заявления с выбранной специальностью/профессией.
Тип заявителя	Отображаются заявления с выбранным типом заявителя.
Целевая организация	Отображаются заявления, удовлетворяющие введенной целевой организации.
Целевой прием	Отображаются заявления, в которых зачисление в ПОО осуществляется с помощью целевого приема (выбор значений: <b>да</b> или <b>нет</b> ).

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

### 23.26.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 116):

Таблица 116 - Загрузка данных реестра заявлений в ПОО

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



Данные	Описание данных
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Предпочитаемая ПОО	Наименование ОО, указанной при регистрации заявления в качестве предпочитаемой.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <a href="#">импортированные</a> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.

Данные	Описание данных
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.
Специальность	Специальность, на которую подаётся заявление.
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор заявления.
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 (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 заявления в статус, в котором оно находится на текущий момент времени.
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)	Дополнительная информация из адреса

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

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.
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.
Посещаемая ОО	ОО, которую на данный момент посещает ребёнок.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Подписано ЭЦП	Отметка о подписании заявления электронной подписью.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.



Данные	Описание данных
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
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 (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.

Данные	Описание данных
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.
Специальность/профессия	Специальность/профессия, по которой обучается абитуриент
База приема	База приема, на основании которой абитуриент будет зачислен в ПОО
Баллы ГИА	Баллы ГИА абитуриента
Баллы ЕГЭ	Баллы ЕГЭ абитуриента
Бюджетное обучение	Бюджетное обучение (да или нет)
Инвалидность	Группа инвалидности при наличии
Категория ОВЗ	Категория ограничений по здоровью
Нуждается в общежитии	Необходимость абитуриента в общежитии (да или нет)
ОО, выдавшая документ	Образовательная организация, выдавшая документ о предыдущем образовании
Платное обучение	Платное обучение (да или нет)
Получает ср. проф. образование впервые	Получает среднее профессиональное образование впервые (да или нет)
Предоставлено уведомление о намерении обучаться	Отметка, предоставлено ли уведомление о намерении обучаться

Данные	Описание данных
Предоставлены оригиналы всех документов	Отметка, предоставлены ли оригиналы всех документов, требуемых для зачисления абитуриента в ПОО
Социальное положение	Социальное положение
Ср. балл аттестата	Средний балл аттестата
Ср. балл документа об образовании	Средний балл документа об образовании
Тип документа об образовании	Тип документа об образовании
Целевая организация	Наименование целевой организации
Целевой прием	Отметка о том, что абитуриент зачисляется в ПОО на основании целевого приема

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](#).

#### 23.26.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Заявления в ПОО** 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 455).

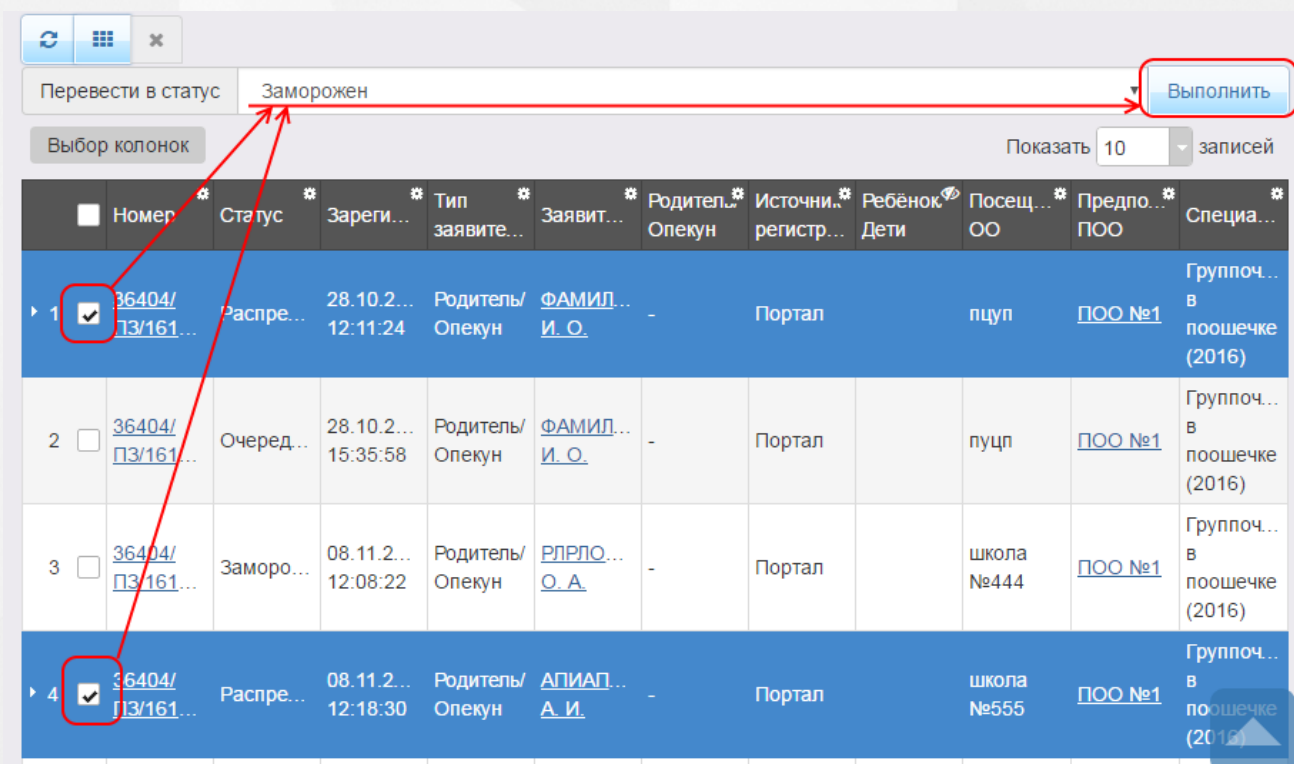


Рисунок 455 - Работа с заявлениями

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.*

## 23.27 Реестр конкурсных списков

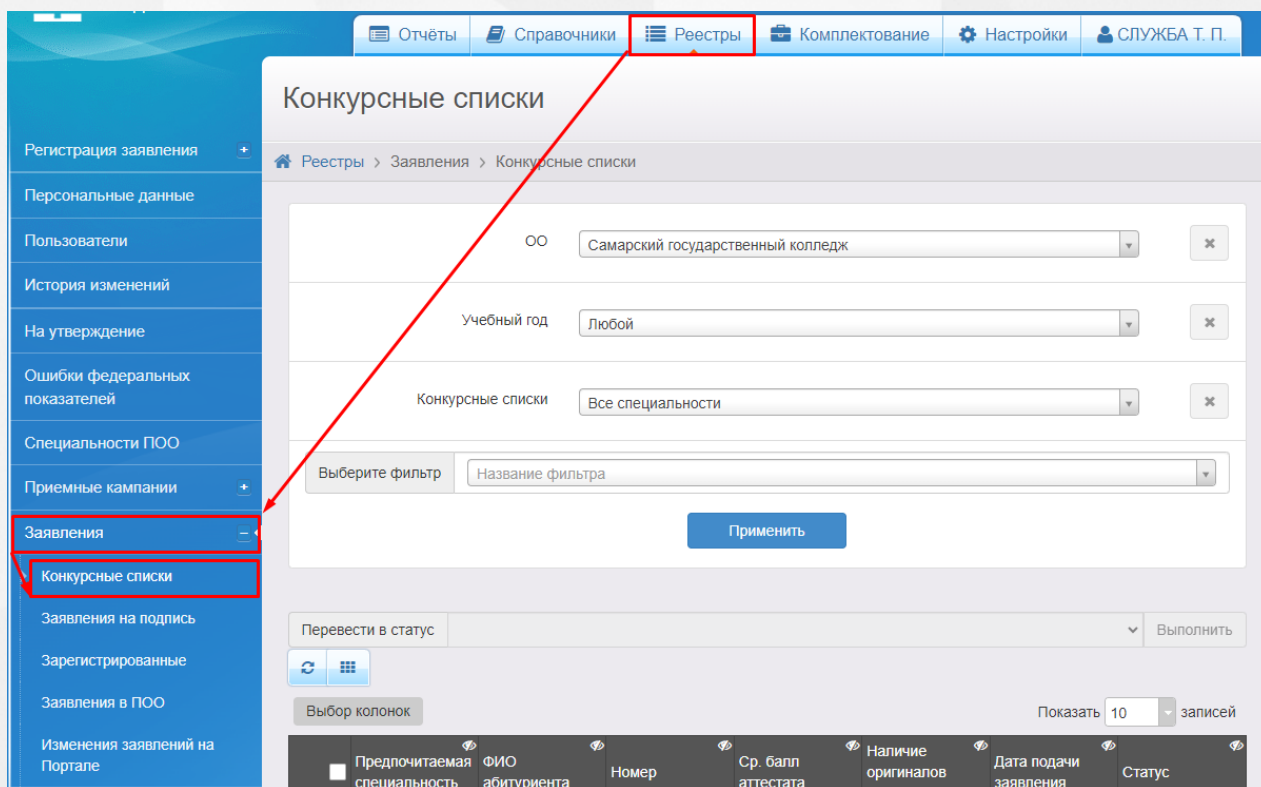
*Реестр доступен в области видимости <Образовательная организация> пользователю с правом **Просмотр раздела "Конкурсные списки"**.*

В реестре **Конкурсные списки** предоставляется пофамильный перечень лиц, подавших заявления на определенную специальность или направление подготовки, ранжированных по количеству набранных баллов.

### 23.27.1 Вызов реестра

Для просмотра данных по конкурсным спискам в ПОО откройте раздел **Конкурсные списки** в меню **Реестры - Заявления** (см. Рисунок 456).





В результате откроется соответствующий экран (см. Рисунок 457).

Реестры > Заявления > Конкурсные списки

ОО Самарский государственный колледж

Учебный год Любой

Конкурсные списки Все специальности

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

Перевести в статус Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

	Предпочитаемая специальность	ФИО абитуриента	Номер	Ср. балл аттестата	Наличие оригиналов документов	Дата подачи заявления	Статус
1	<input type="checkbox"/> 11.01.03 Радиооператор	<a href="#">Абакова Ирина Витальевна</a>	<a href="#">46204/ПЗ/24052139</a>	5	Нет	21.05.2024 14:13:18	Заявление принято к рассмотрению
2	<input type="checkbox"/> 08.01.03 Трубоклад	<a href="#">Игнатьев Таран Ифальсович</a>	<a href="#">46205/ПЗ/21082469</a>	5	Нет	24.08.2021 10:50:42	Распределён
3	<input type="checkbox"/> 11.01.03 Радиооператор	<a href="#">Топукова Ольга Викторовна</a>	<a href="#">46204/ПЗ/24052120</a>	4	Нет	21.05.2024 14:15:41	Распределён
4	<input type="checkbox"/> 08.01.03 Трубоклад	<a href="#">Палыч Сергей Геннадиевич</a>	<a href="#">46205/ПЗ/21082478</a>	3	Нет	24.08.2021 11:11:02	Запрос дополнительных сведений

Рисунок 457 - Экран **Конкурсные списки**

Согласно Федеральному закону об образовании:

1. Абитуриенты, имеющие льготу с важностью - "Первоочередное право" зачисляются вне конкурса.
2. Абитуриенты, имеющие льготу с важностью - "Преимущественное право" имеют привилегию при прочих равных условиях.

Таким образом, в таблице на экране **Конкурсные списки** абитуриенты отображаются согласно порядку сортировки:

1. Наличие первоочередного права.
2. Средний балл аттестата.
3. Баллы за вступительные испытания.
4. Баллы за индивидуальные достижения.
5. Наличие преимущественного права.

6. Дата регистрации заявления.

### 23.27.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Для загрузки конкурсных списков можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 117):

Таблица 117 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Учебный год	Отображается конкурсный список за выбранный учебный год.
Конкурсные списки	Отображается конкурсный список по выбранной специальности/направленности подготовки.
Бюджет	Отображается конкурсный список, в котором абитуриенты подали заявление в ПОО на бюджетные и платные места (в зависимости от выбранного значения: да или нет).
Вид/Отрасль	Отображается конкурсный список с выбранным видом/отраслью обучения.
Дата рождения (Абитуриент)	Отображаются абитуриенты с указанным периодом рождения.
Источник регистрации	Отображается конкурсный список, в котором абитуриенты подали заявление в ПОО с помощью выбранного источника регистрации.
Наличие оригиналов документов	Отображаются заявления, по которым были или не были предоставлены оригиналы документов (в зависимости от выбранного значения: да или нет).
Предпочитаемая специальность	Отображается конкурсный список, в котором абитуриенты подали заявление на выбранную специальность.
Приоритет специальности	Отображается конкурсный список, в котором абитуриенты указали введенный приоритет специальности.
СНИЛС (Абитуриент)	Отображаются абитуриенты с указанным СНИЛС.
Согласие на зачисление	Отображаются заявления, в которых абитуриент дал

Критерий запроса	Результат
	согласие на зачисление.
Статус (ПОО)	Отображаются конкурсные списки, в которых заявления имеют выбранный статус.
Удостоверение личности (Абитуриент)	Отображаются абитуриенты с указанным типом, серией и номером документа, удостоверяющего личность.
Форма обучения	Отображается конкурсный список, в котором заявления поданы на выбранную форму обучения.
Целевое направление	Отображается конкурсный список, в котором заявления поданы или не поданы по целевому направлению (в зависимости от выбранного значения: да или нет).

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, для поиска результатов конкретного абитуриента нужно одновременно задать значения полей **Дата**

**рождения** и **СНИЛС**. Нажатие на значок  с изображением ластика очищает поле ввода.

### 23.27.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. В нижней части экрана конкурсных списков отобразится таблица с результатами, отвечающими выбранным параметрам.

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 118):

Таблица 118 - Загрузка конкурсного списка

Критерий запроса	Результат
Предпочитаемая специальность	Предпочитаемая специальность.
ФИО абитуриента	Фамилия, Имя, Отчество абитуриента.
Номер	Номер заявления (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу заявления).
Ср. балл аттестата	Средний балл аттестата.
Наличие оригиналов документов	Наличие в заявлении оригиналов документов.
Дата подачи заявления	Дата и время подачи заявления.
Статус	Статус заявления.
Адаптированная программа	Необходимость в адаптированной программе.



Критерий запроса	Результат
База приема	База приема.
Баллы за вступительные испытания	Баллы абитуриента за вступительные испытания .
Вид/Отрасль	Вид/отрасль желаемой специализации обучения.
Дата начала приема заявлений	Дата начала приема заявлений по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Дата окончания приема заявлений	Дата окончания приема заявлений по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Дата рождения (Абитуриент)	Дата рождения абитуриента.
Документ, удостоверяющий личность (Абитуриент)	Документ, удостоверяющий личность абитуриента.
Индивидуальные достижения	Индивидуальные достижения абитуриента.
Испытание	Испытание по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Источник регистрации	Источник подачи заявления в ПОО абитуриентом.
Конкурс	Конкурс по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Максимальная наполняемость	Максимальная наполняемость группы по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Направлен	Специальность, на которую было направлено заявление абитуриента.
Основа обучения	Основа обучения (бюджет или платная основа).
Приоритет специальности	Номер приоритета специальности, на которую абитуриент подал заявление.
Приоритетная специальность	Приоритетная специальность.
Расширенная медицинская справка	Необходимость прикрепления расширенной медицинской справки по специальности, на которую абитуриент подал заявление.
СНИЛС (Абитуриент)	СНИЛС абитуриента.
Свободные вакансии	Свободные вакансии на выбранной абитуриентом специальности.

Критерий запроса	Результат
Согласие на зачисление	Согласие на зачисление.
Срок обучения (месяцев)	Срок обучения по выбранной абитуриентом специальности.
Тип программы	Тип программы обучения.
Требуется общежитие	Необходимость в общежитие.
Углубленная подготовка	Углубленная подготовка.
Форма обучения	Форма обучения.
Целевой прием	Наличие целевого приема.

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](#).

## 23.28 Реестр заявлений на подпись

Данный реестр позволяет пользователям Системы подписывать бланк результата оказания услуги по заявлению электронной подписью.

### 23.28.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре заявлений на подпись выберите пункт **Заявления на подпись** пункт меню **Заявления** меню **Реестры** (см. Рисунок 458).

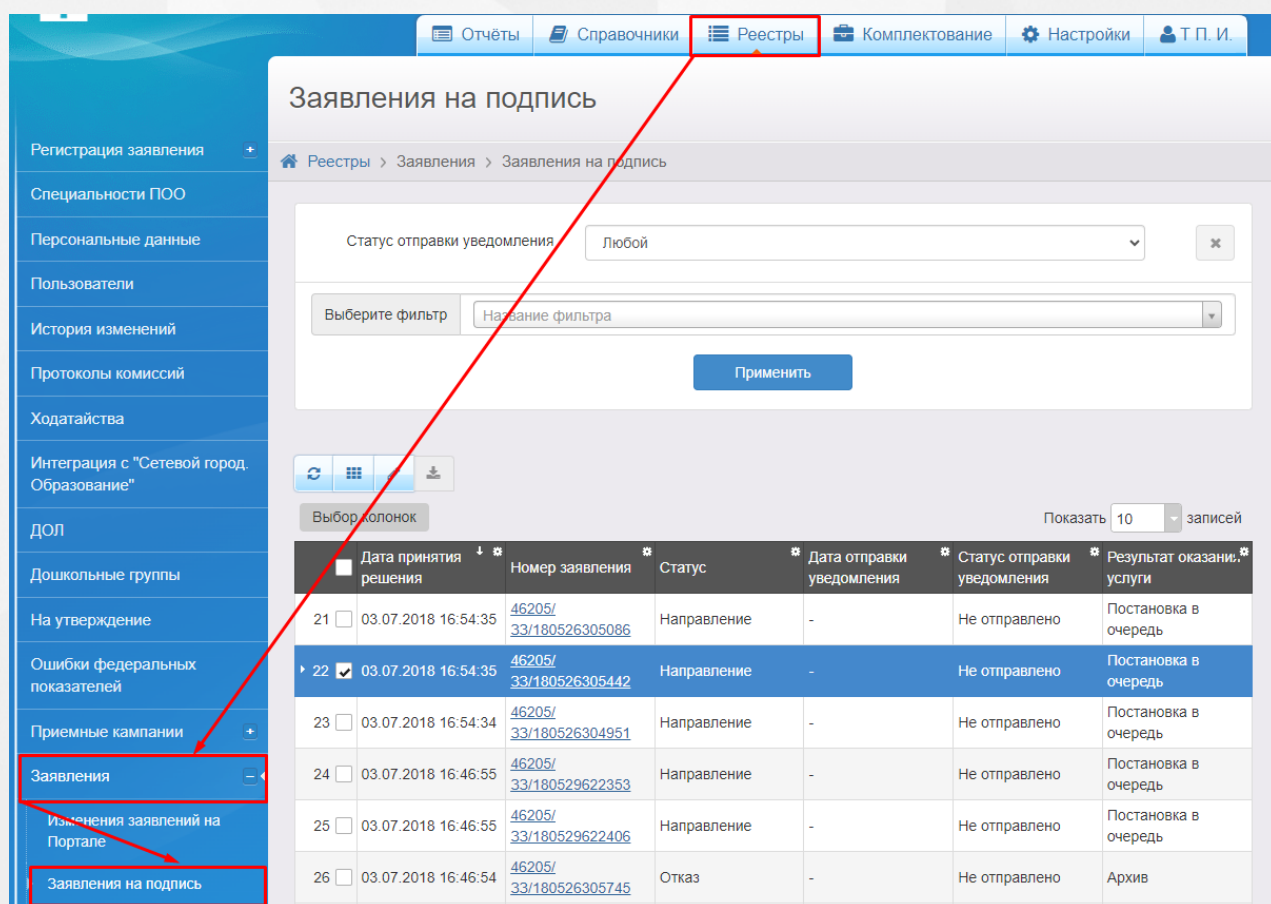


Рисунок 458 - Реестр заявлений на подпись

В результате открывается экран **Заявления на подпись**.

### 23.28.2 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 119):

Таблица 119 - Формирование запроса заявлений на подпись

Критерий запроса	Результат
Статус отправки уведомления	Отображаются заявления в выбранном статусе отправки уведомления.
Тип заявления	Отображаются заявления с выбранным типом (заявление в ДОО или заявление в ДОЛ).
Дата отправки уведомления	Отображаются заявления с выбранной датой отправки уведомления.

Критерий запроса	Результат
Дата принятия решения	Отображаются заявления с выбранной датой принятия решения.
Номер заявления	Отображаются заявления с введенным номером.
Результат оказания услуги	Отображаются заявления с выбранным результатом оказания услуги.
Статус	Отображаются заявления с выбранным статусом.

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

### 23.28.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 120):

Таблица 120 - Загрузка данных реестра заявлений на подпись

Данные	Описание данных
Дата принятия решения	Дата принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе.
Номер заявления	Номер заявления в системе.
Статус	Статус заявления.
Дата отправки уведомления	Дата отправки уведомления о принятом решении.
Статус отправки уведомления	Статус отправки уведомления.
Результат оказания услуги	Результат оказания услуги.
Пользователь	Данные пользователя, который выполнил операцию подписания/отправки заявления.
Причина отказа	Причина отказа (если в предоставлении услуги было отказано).
Тип заявления	Тип заявления.



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](#).

### 23.28.4 Работа с заявлениями

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

После поступления заявления в Систему и проставления статуса пользователем с правами, разрешающими данное действие, заявление будет отображаться со статусом отправки уведомления "Не отправлено".

Для подписи заявления необходимо выбрать заявление посредством проставления галочки рядом с нужным заявлением, затем нажать на активный значок **Подпись уведомления ЭЦП** (см. Рисунок 459).

	Дата принятия решения	Номер заявления	Статус	Дата отправки уведомления	Статус отправки уведомления	Результат оказани. услуги
1	04.07.2018 10:39:53	<a href="#">46205/33/180529622326</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
2	04.07.2018 10:39:51	<a href="#">46205/33/180526305772</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
3	04.07.2018 10:39:51	<a href="#">46205/33/180526305861</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
4	04.07.2018 10:39:50	<a href="#">46205/33/180526305219</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь

Рисунок 459 - Подпись уведомления ЭЦП

После чего появится диалоговое окно, где необходимо разрешить произведение операции, нажав кнопку **Да**.

Произойдет переход на экран с уведомлением об успешно совершенном действия.

## 23.29 Реестр заявлений на подпись (ДОЛ)

*Просмотр реестра доступен пользователям с правом "Просмотр реестра "Заявления на подпись"" или с правом "Просмотр всех реестров"*

При присвоении заявлению финальных статусов (то есть при переводе заявлений в статусы "Направление" или "Отказ") в личный кабинет заявителя на ЕПГУ отправляется результат предоставления услуги - электронное решение о предоставлении услуги/об отказе в формате электронного документа с приложенным к нему sig-файлом.

В реестре **Заявления на подпись** осуществляется подписание уведомлений по заявлениям с финальным статусом посредством ЭЦП.

### 23.29.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на подпись откройте соответствующий экран нажатием пункта **Заявления** -> **Заявления на подпись** меню **Реестры** (см. Рисунок 460).

Заявления на подпись

Статус отправки уведомления: Любой

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	Дата принятия решения	Номер заявления	Статус	Дата отправки уведомления	Статус отправки уведомления	Результат оказани. услуги
<input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:35	<a href="#">46205/33/180526305086</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input checked="" type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:35	<a href="#">46205/33/180526305442</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:34	<a href="#">46205/33/180526304951</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:46:55	<a href="#">46205/33/180529622353</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:46:55	<a href="#">46205/33/180529622406</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:46:54	<a href="#">46205/33/180526305745</a>	Отказ	-	Не отправлено	Архив

Рисунок 460 - Реестр заявлений на подпись. Вызов реестра

В результате открывается экран **Заявления на подпись** (см. Рисунок 461).

## Заявления на подпись

Реестры > Заявления > Заявления на подпись

Статус отправки уведомления

Выберите фильтр



Выбор колонок

Показать  записей

<input type="checkbox"/>	Дата принятия решения ↓ *	Номер заявления *	Статус *	Дата отправки уведомления *	Статус отправки уведомления *	Результат оказани. услуги *
21 <input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:35	<a href="#">46205/33/180526305086</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
22 <input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:35	<a href="#">46205/33/180526305442</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
23 <input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:54:34	<a href="#">46205/33/180526304951</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
24 <input type="checkbox"/>	03.07.2018 16:46:55	<a href="#">46205/33/180529622353</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь

Рисунок 461 - Экран Заявления на подпись

### 23.29.2 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 121):

Таблица 121 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Статус отправки уведомления	Отображаются заявления в выбранном статусе отправки уведомления.
Тип заявления	Отображаются заявления с выбранным типом (заявление в ДОО или заявление в ДОЛ).
Дата отправки уведомления	Отображаются заявления с выбранной датой отправки уведомления.
Дата принятия решения	Отображаются заявления с выбранной датой

Критерий запроса	Результат
	принятия решения.
Номер заявления	Отображаются заявления с введенным номером.
Результат оказания услуги	Отображаются заявления с выбранным результатом оказания услуги.
Статус	Отображаются заявления с выбранным статусом.

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

### 23.29.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 122):

Таблица 122 - Загрузка данных реестра

Данные	Описание данных
Дата принятия решения	Дата принятия решения о предоставлении услуги либо об отказе.
Номер заявления	Номер заявления в системе.
Статус	Статус заявления.
Дата отправки уведомления	Дата отправки уведомления о принятом решении.
Статус отправки уведомления	Статус отправки уведомления.
Результат оказания услуги	Результат оказания услуги.
Пользователь	Данные пользователя, который выполнил операцию подписания/отправки заявления.
Причина отказа	Причина отказа (если в предоставлении услуги было отказано).
Тип заявления	Тип заявления.

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](#).



### 23.29.4 Работа с заявлениями

На экране реестра **Заявления на подпись** можно подписать одно или одновременно несколько уведомлений по заявлениям без открытия конкретного электронного бланка заявления.

Предварительно выделите нужное заявление (или несколько заявлений): поставьте галочку слева от заявления(-й), затем нажмите кнопку **Подписать уведомления ЭЦП** (см. Рисунок 462).

The screenshot shows a web interface for signing notifications. At the top, there is a button labeled 'Подписать уведомления ЭЦП' and a toolbar with icons for refresh, grid, edit (highlighted with a red box), and download. Below the toolbar is a 'Выбор колонок' button and a 'Показать 10 записей' dropdown. The main part of the interface is a table with the following columns: a checkbox, 'Дата принятия решения', 'Номер заявления', 'Статус', 'Дата отправки уведомления', 'Статус отправки уведомления', and 'Результат оказани. услуги'. Four rows are visible, with rows 2 and 3 selected (checkboxes checked and highlighted in blue).

<input type="checkbox"/>	Дата принятия решения	Номер заявления	Статус	Дата отправки уведомления	Статус отправки уведомления	Результат оказани. услуги
<input type="checkbox"/>	04.07.2018 10:39:53	<a href="#">46205/33/180529622326</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.2018 10:39:51	<a href="#">46205/33/180526305772</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.2018 10:39:51	<a href="#">46205/33/180526305861</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь
<input type="checkbox"/>	04.07.2018 10:39:50	<a href="#">46205/33/180526305219</a>	Направление	-	Не отправлено	Постановка в очередь

Рисунок 462 - Работа с заявлениями

**!** Заявления можно подписать, если все выбранные записи в реестре имеют статус отправки уведомления "Не отправлено" или "Ошибка:...".

Откроется окно **Подписание уведомлений ЭЦП**. Если уведомления по заявлениям будут подписываться впервые, то Системе необходимо дать доступ к Вашей ЭЦП, нажав **Да** в диалоговом окне (см. Рисунок 463).

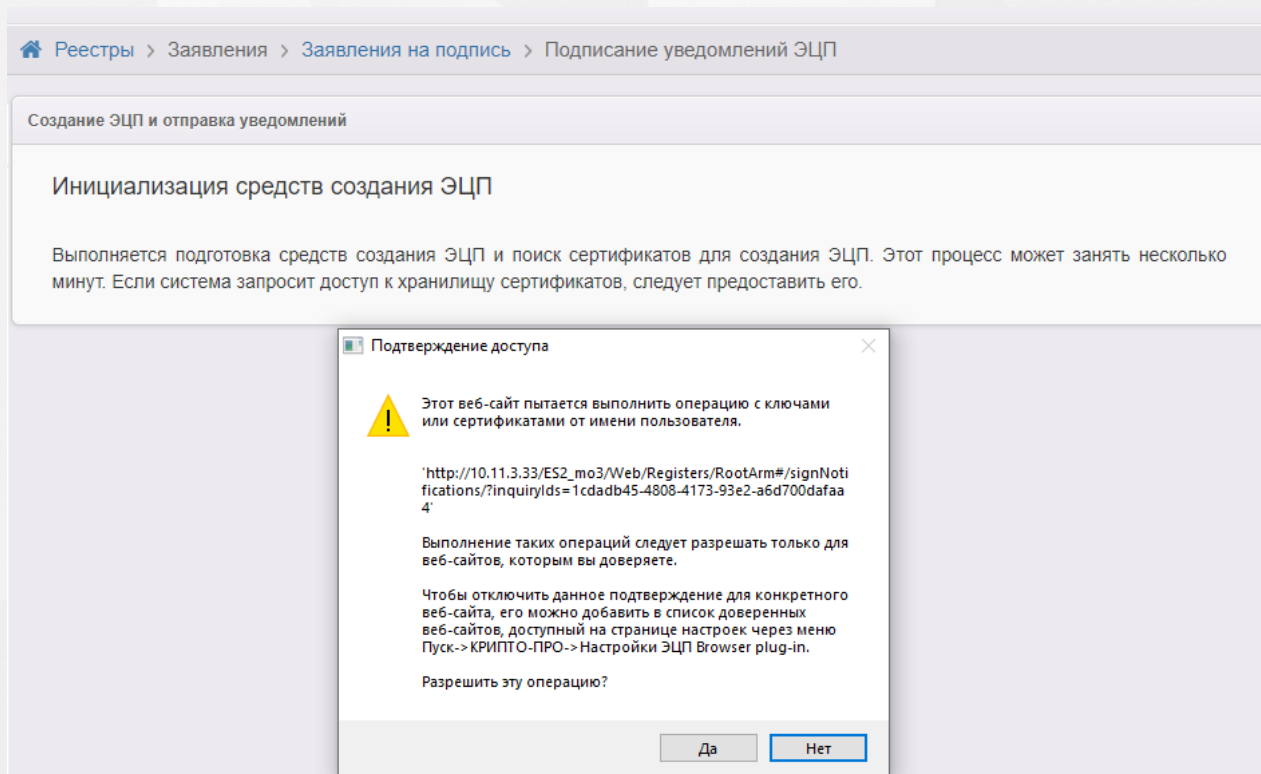


Рисунок 463 - Инициализация средств создания ЭЦП

Уведомление(-я) будут успешно подписаны, а заявителю(-ям) в личный кабинет на ЕПГУ отправится результат предоставления услуги с приложенным к нему sig-файлом.

### 23.30 Реестр Мониторинг свободных мест в ДОЛ

**!** Просмотр реестра доступен пользователям с правом *Просмотр страницы "Мониторинг свободных мест в ДОЛ"* или с правом *"Просмотр всех реестров"*.

Данный реестр является не редактируемым и позволяет отслеживать количество свободных мест по каждой смене в каждом детском оздоровительном лагере.

#### 23.30.1 Вызов реестра

Для просмотра данных реестра откройте соответствующий экран нажатием пункта **Мониторинг свободных мест в ДОЛ** в меню **Реестры** (см. Рисунок 464).

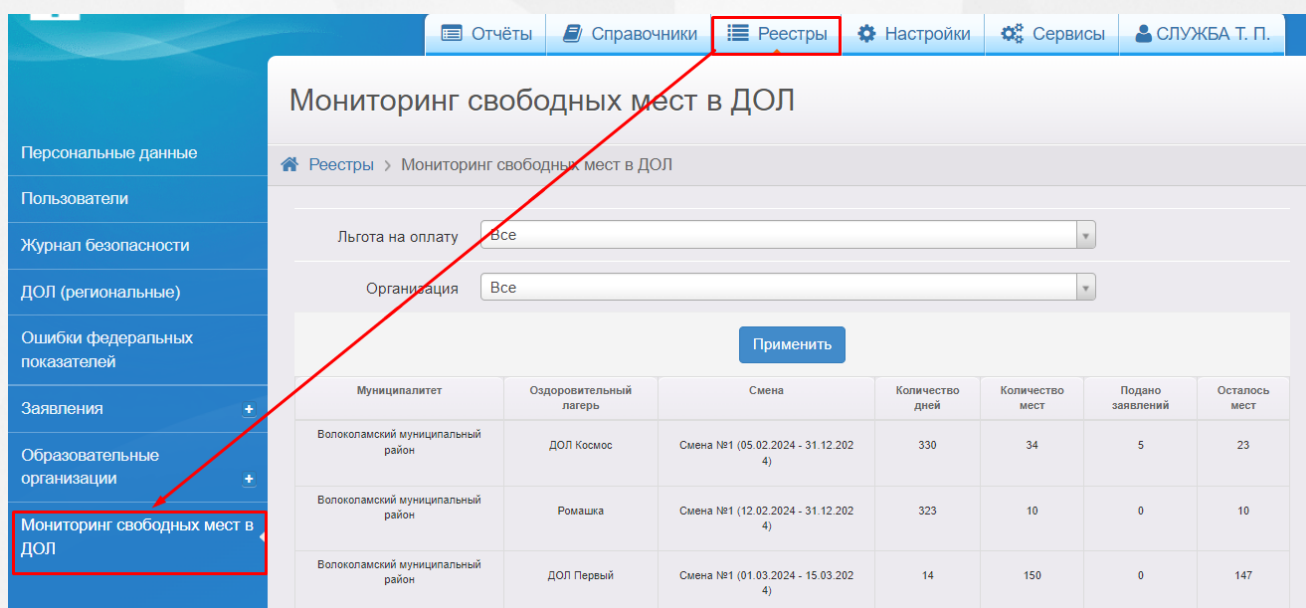


Рисунок 464 - Реестр Мониторинг свободных мест в ДОЛ. Вызов реестра

В результате откроется нужный экран.

Если мест в ДОЛ нет (в столбце **Осталось мест** отображается 0), то строка данного ДОЛ будет окрашена в красный.

### 23.30.2 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 123):

Таблица 123 - Формирование запроса

Критерий запроса	Результат
Муниципалитет	Отображаются заявления по выбранному муниципалитету (фильтр доступен в области видимости - регион).
Льгота на оплату	Отображаются заявления с выбранной льготой (список льгот задается региональным администратором в соответствующем справочнике).
Организация	Отображаются заявления с выбранным ДОЛ.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 23.30.3 Загрузка данных реестра

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


Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 124):

Таблица 124 - Загрузка данных реестра

Данные	Описание данных
Муниципалитет	Текущий муниципалитет (или выбранный муниципалитет из списка для области видимости - регион).
Оздоровительный лагерь	Наименование детского оздоровительного лагеря.
Смена	Название смены с ее длительностью.
Количество дней	Количество дней в смене.
Количество мест	Количество мест в ДОЛ на текущую смену.
Подано заявлений	Количество поданных заявлений на текущую смену.
Осталось мест	Количество свободных мест в текущей смене.

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

### 23.31 Реестр результатов вступительных испытаний

 *Реестр доступен в области видимости <Образовательная организация> пользователю с правом **Просмотр раздела "Результаты вступительных испытаний"**.*

В реестре **Результаты вступительных испытаний** предоставляется возможность просмотра информации по результатам вступительных испытаний для отдельно взятых заявлений на зачисление/перевод в конкретную ПОО.

#### 23.31.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о результатах вступительных испытаний в ПОО откройте раздел **Результаты вступительных испытаний** в меню **Реестры** (см. Рисунок 465).



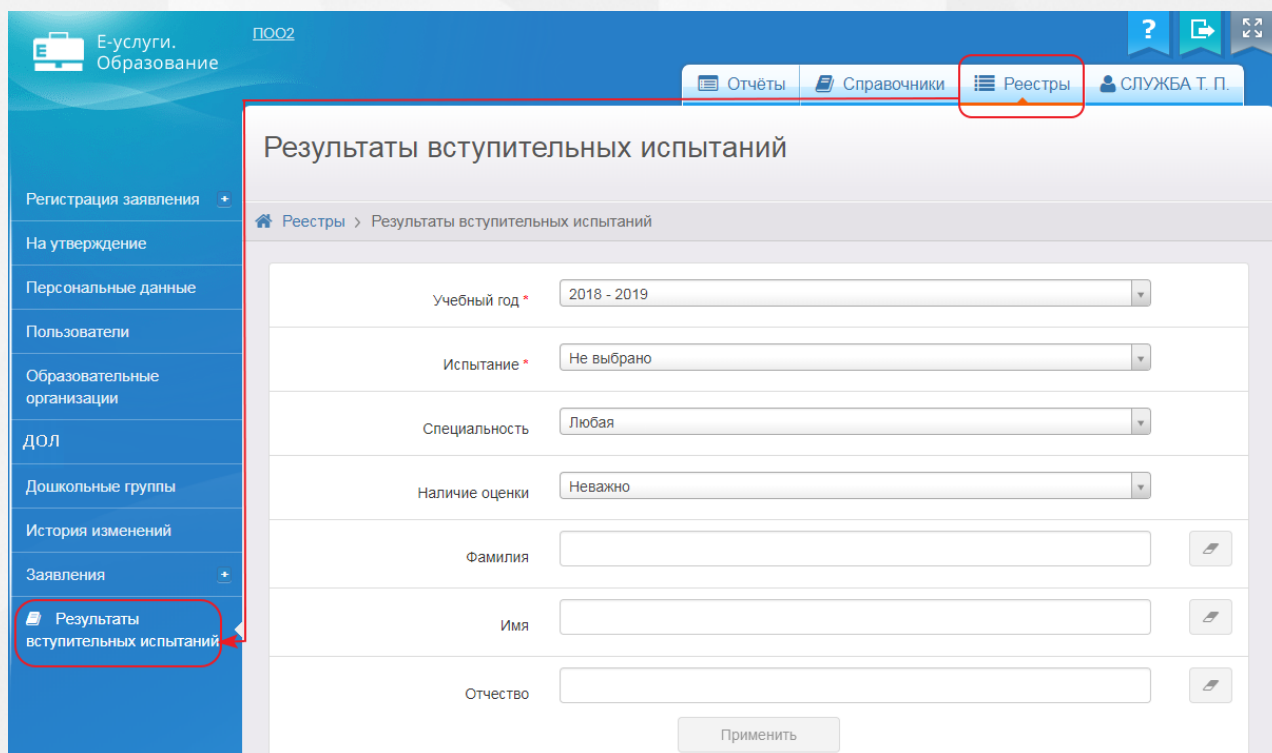


Рисунок 465 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Результаты вступительных испытаний** (см. Рисунок 466).

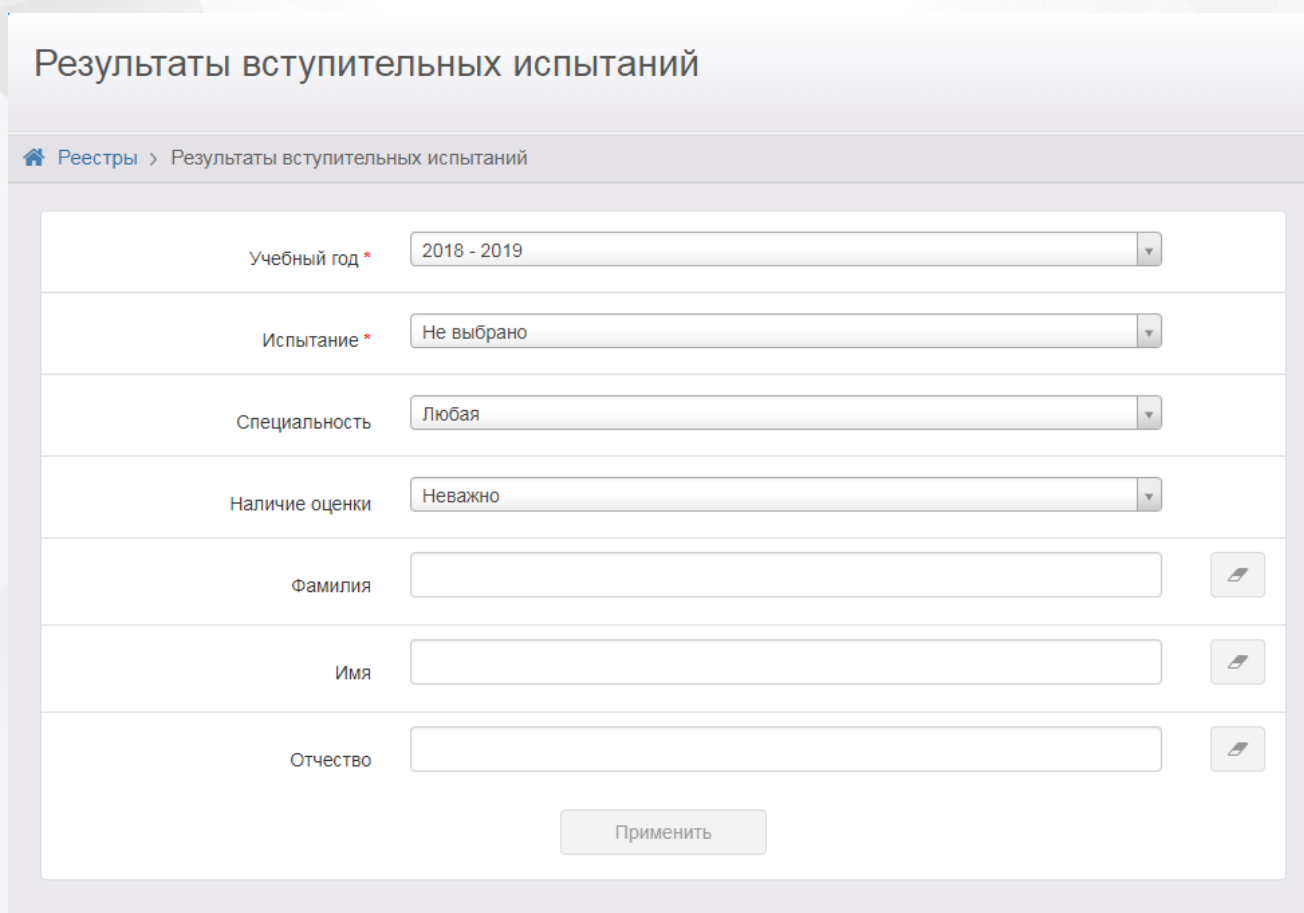


Рисунок 466 - Экран **Результаты вступительных испытаний**

### 23.31.2 Формирование запроса для вывода данных на экран


Для загрузки результатов вступительных испытаний на экран необходимо обязательно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 125):

Таблица 125 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Учебный год (обязательно)	Отображаются результаты по заявлениям за выбранный учебный год.
Испытание (обязательно)	Отображаются результаты по заявлениям абитуриентов, проходивших выбранное испытание.
Специальность	Отображаются результаты по заявлениям на выбранную специальность.
Наличие оценки	Доступно две опции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Да</b> - отображаются результаты по заявлениям, для которых выставлена оценка;</li> <li>• <b>Нет</b> - отображаются результаты по заявлениям, для которых не выставлена оценка.</li> </ul>
Фамилия	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанной фамилией.
Имя	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанным именем.
Отчество	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанным отчеством.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, для поиска результатов конкретного абитуриента нужно одновременно задать значения полей

**Фамилия, Имя, Отчество.** Нажатие на значок  с изображением ластика очищает поле ввода.

### 23.31.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. В нижней части экрана Результаты вступительных испытаний отобразится таблица с результатами, отвечающими выбранным параметрам (см. Рисунок 467).

## Результаты вступительных испытаний

Реестры > Результаты вступительных испытаний

Учебный год *	2018 - 2019	
Испытание *	Химия (Экзамен по химии 11 класс письменный )	
Специальность	Любая	
Наличие оценки	Неважно	
Фамилия	ИВАНОВ	
Имя	ИВАН	
Отчество	ИВАНОВИЧ	

**Применить**

Найдено заявлений: 1

№	№ заявления	ФИО	Дата рождения	Оценка	Дата изменения	Автор изменения
1	30201/ПЗ/18031410	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	01.03.2001	3	09.04.2018 17:58:08	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Сохранить

Отмена

Рисунок 467 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Отображение данных

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 126):

Таблица 126 - Загрузка результатов вступительных испытаний в ПОО

Данные	Описание данных
Номер	Номер записи в реестре.
Номер заявления	Номер заявления (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу заявления).
ФИО	Фамилия, имя и отчество абитуриента.
Дата рождения	Дата рождения абитуриента.
Оценка	Оценка абитуриента за выбранное испытание.
Дата изменения	Дата последнего изменения оценки.
Автор изменения	Пользователь системы, ответственный за

Данные

Описание данных


изменение оценки.

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](#).

### 23.31.4 Работа с оценками

На экране реестра **Результаты вступительных испытаний** можно выставлять и изменять оценки отдельным абитуриентам.

Оценка вводится в поле **Оценка** таблицы результатов вручную, либо выбирается нажатиями на кнопки  (см. Рисунок 468). Доступен диапазон оценок, начиная от единицы.

Найдено заявлений: 1

№	№ заявления	ФИО	Дата рождения	Оценка	Дата изменения	Автор изменения
1	<a href="#">30201/ПЗ/18031410</a>	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	01.03.2001	4 	09.04.2018 17.58:08	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Сохранить


Отмена

Рисунок 468 - Выставление оценки

Для сохранения оценки нажмите кнопку **Сохранить**. Оценка будет зафиксирована, в поле **Дата изменения** отобразится точное время изменения оценки, а в поле **Автор изменения** — ваше имя.

Для отмены ввода оценки нажмите **Отмена**.

## 23.32 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**.

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.

### 23.32.1 Вызов реестра

Для просмотра реестра выберите пункт **Свободные вакансии в группах ДОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 469).



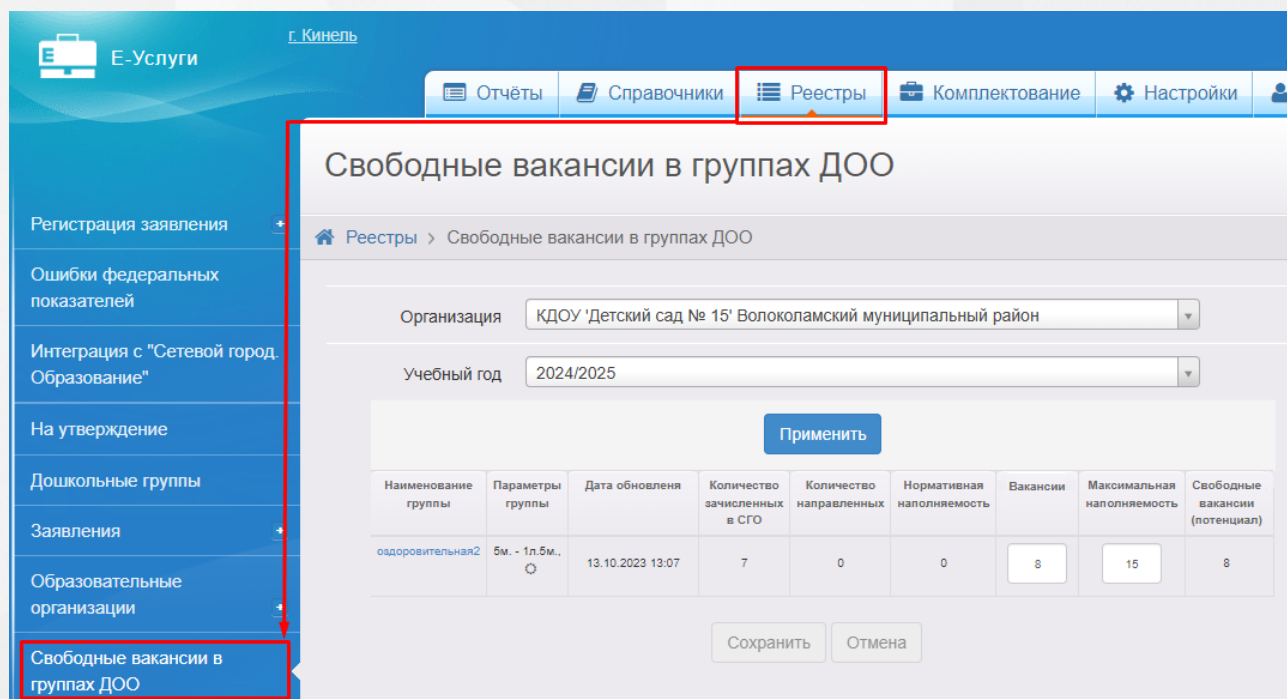


Рисунок 469 - Реестр свободных вакансий в группах ДОО

В результате откроется соответствующий экран.

### 23.32.2 Загрузка данных реестра

В фильтрах выберите **Организацию** и **Учебный год** (для выбора доступен только текущий и будущий год), 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 127):

Таблица 127 - 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.
Количество зачисленных в СГО	Отображается количество зачисленных в АИС "Сетевой город. Образование".

Данные	Описание данных
Количество направленных	Отображается количество заявлений, направленных в указанную группу и ожидающих зачисления.
Нормативная наполняемость	Отображается нормативная наполняемость группы (значение задается при создании <a href="#">Помещения</a> ).
Вакансии	Отображается количество вакантных мест для комплектования.
Максимальная наполняемость	Отображается максимальное количество допустимых воспитанников в группе.
Свободные вакансии (потенциал)	Отображается количество свободных вакансий, рассчитанных по формуле: Максимальная наполняемость – Зачисленные в СГО – Направленные.

Если в столбце **Свободные вакансии (потенциал)** указано отрицательное значение, то строка с данной группой будет выделена красным цветом.

Если **Свободные вакансии (потенциал)** и **Вакансии** 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.

## 24 Получение отчётов

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

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

- Инфо о ДОО;
- Квоты на льготы по муниципалитетам;
- Отчет по доле отказов;
- 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.

### **24.1 Отчёт «Образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Инфо о ДОО)»**

Данный отчёт содержит общую информацию об образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (см. 470).



№	Муниципалитет	Краткое наименование ОО	Полное наименование ОО	
1	Алексинский район	МБДОУ «ДС комбинированного вида № 1»	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1»	Дошкольная образоват
2	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 2"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 2"	Дошкольная образоват
3	Алексинский район	МБДОУ "ЦРР - ДС № 4"	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 4"	Дошкольная образоват
4	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 5"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 5"	Дошкольная образоват
5	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 7"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 7"	Дошкольная образоват
6	Алексинский район	МБДОУ "ДС комбинированного вида № 8"	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 8"	Дошкольная образоват

Рисунок 470 - Отчёт «Инфо о ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Инфо о ДОО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 471).

Сводная информация по группам

Сводная информация по ДОО

Вакантные места в ДОО

Заявления в ДОО по льготам

**Инфо о ДОО**

Квоты на льготы по муниципалитетам

Количество групп

Количество детей с заявлениями заданного статуса

Количество мест в каждом ДОО

Количество мест в каждом ОО

Количество мест в

Отчёты > Инфо о ДОО

Отчёт "Образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

Муниципалитет: Все

Учебный год: 2015-2016

Загрузить

Рисунок 471 - Отчёт «Инфо о ДОО». Формирование отчёта

В поле **Муниципалитет** из выпадающего списка выберите необходимую административно-территориальную единицу.

В поле **Учебный год** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного

процесса.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

## 24.2 Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО в разрезе льгот (Заявление в ДОО по льготам)»

Данный отчёт выводит сведения по количеству заявлений по льготам по разным возрастным группам в ДОО (см. Рисунок 472).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Сводные данные по заявлениям в ДОО в разрезе льгот												
2													
3	<b>Муниципалитет</b>	Алеутский муниципальный район											
4	<b>Дата выполнения</b>	16.04.2020 15:12											
5	<b>Пользователь</b>	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (itech)											
6	<b>Образовательная организация</b>	Все организации											
7	<b>Период</b>	с 01.01.2020 по 16.04.2020											
8	<b>Учитывать желаемую дату зачисления</b>	Нет											
9	<b>Возраст рассчитывается на</b>	01.09.2019											
10	<b>Потребность мест всего (статус)</b>	Очередник, Распределён, Распределён временно											
11	<b>Принято заявлений за период (статус)</b>	Все статусы											
12													
13	<b>Образовательная организация</b>	<b>Название льготной категории</b>	<b>Сведения о кол-ве заявлений по возр. группам</b>	<b>0-1</b>	<b>1-1,5</b>	<b>1-2</b>	<b>1,5-3</b>	<b>3-4</b>	<b>4-5</b>	<b>5-6</b>	<b>6-7</b>	<b>3-7</b>	<b>7 и</b>
14			Потребность мест всего	0	1	2	2	1	0	0	0	1	0
15		Всего	Принято заявлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16		МБДОУ "Смешарики" (филиал "Гении №1")	Выдано направлений	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17			Потребность мест всего	0	1	2	2	1	0	0	0	1	0
18		Без льготы	Принято заявлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19			Выдано направлений	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20			Потребность мест всего	3	0	1	1	0	0	0	0	0	1

Рисунок 472 - Отчет «Заявление в ДОО по льготам»

Для получения отчёта выберите пункт **Заявление в ДОО по льготам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 473).

Рисунок 473 - Заявление в ДОО по льготам. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Заявление в ДОО по льготам**. Необходимо выбрать **Образовательную организацию**, **Период**, за который будет выгружаться отчет, **Дату**, на которую будет рассчитан возраст и **Статусы заявлений на конец отчетного периода**, затем нажать кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

### 24.3 Отчет «Ошибки по МО»

Данный отчёт выводит количество ошибок по Муниципальному образованию (см. Рисунок 474).

	A	B	C	D	E	F
1			<b>Ошибки по МО</b>			
2						
3	<b>Регион</b>	Камчатский, край				
4	<b>Дата выполнения</b>	16.04.2020 15:38				
5	<b>Пользователь</b>	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (irtech)				
6	<b>Учитывать заявления в статусах</b>	"Временно зачислен", "Направлен", "Направлен в ДОО", "Направлен на временное зачисление", "Направлен по ходатайству", "Новое", "Ожидает подписи", "Оформление документов", "Очередник", "Распределён", "Распределён временно"				
7	<b>Возраст детей рассчитывается на дату</b>	02.09.2019				
8						
9	<b>№</b>	<b>Муниципалитет</b>	<b>Количество заявлений, в которых ребенок/дети старше 7 лет</b>	<b>Количество ДОО, в которых отрицательное количество свободных вакансий</b>	<b>Количество заявлений, в которых СНИПС заявителя равен 000-000-000-00</b>	<b>Количество заявлений, в которых СНИПС ребёнка равен 000-000-000-00</b>
10	1	Алеутский муниципальный район	4	0	0	0
11	2	Быстринский муниципальный район	0	0	0	0
12	3	Вилючинский городской округ	1	0	0	0
13	4	Городской округ поселок Палана	0	0	0	0
14	5	Елизовский муниципальный район	0	0	0	0
15	6	Карагинский муниципальный район	0	0	0	0
16	7	Мильковский муниципальный район	0	0	0	0
17	8	Министерство образования и науки	0	0	0	0

Рисунок 474 - Отчет «Ошибки по МО»

Для получения отчёта выберите пункт **Ошибки по МО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 475).

Е-услуги. Образование Камчатский край

Отчёты | Справочники | Реестры | Настройки | ЛАОСОВА И. А.

### Ошибки по МО

Отчёты > Ошибки по МО

Отчёт "Ошибки по МО"

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

Минимальный возраст (число лет) в заявлениях в расчёте на 02.09.2019 (изменяется в настройках)  Максимальный возраст 8 лет (изменяется в настройках)

Год обучения

**Загрузить**

Рисунок 475 - Ошибки по МО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Ошибки по МО**. Необходимо выбрать статусы



заявлений, которые будут учитываться при формировании отчета, указать минимальный возраст ребенка, выбрать год обучения. После заполнения данных необходимо нажать кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.4 Отчет «Сводные данные по комплектованию ДОО»

Данный отчёт выводит сводные данные по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (см. Рисунок 476).

Сводные данные по комплектованию ДОО								
Дата комплектования	Тип комплектования	Количество свободных вакансий на начало периода			Количество распределенных		Количество направленных в ходе автоматического комплектования	
		Всего	Из них высвобожденные вакансии	Из них добавлено вручную	Всего	Из них на льготных основаниях	Всего	Из них на льготных основаниях
Муниципалитет	Муниципалитет А	0	0	0	0	0	0	0
16.04.2019 23:59:59	Итого	0	0	0	0	0	0	0
Муниципалитет	Алеутский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
16.08.2018 14:04:04	ручное	34	0	0	1	0	0	0
20.08.2018 13:46:47	ручное	68	0	0	1	0	0	0
18.11.2018 15:17:48	ручное	68	0	0	1	1	0	0

Рисунок 476 - Отчет «Сводные данные по комплектованию ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводные данные по комплектованию ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 477).

Рисунок 477 - Сводные данные по комплектованию ДОО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводные данные по комплектованию ДОО**. Необходимо выбрать **Муниципалитет**, **Учебный год** и **Период**, затем нажать кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.5 Отчет «Сводные данные по комплектованию ОО»

Данный отчёт выводит сводные данные по комплектованию образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу (см. Рисунок 478).

Сводные данные по комплектованию ОО							
Муниципалитет	Количество свободных вакансий на начало периода	Всего	Из них адрес закреплен за ОО	Из них заявлений на перевод	Из них обучающихся в ЦО	Из них на льготных основаниях	Количество заявлений, поданных через Внешние системы
Муниципалитет А	0	0	0	0	0	0	0
Алеутский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
Быстринский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
Вилючинский городской округ	0	0	0	0	0	0	0
Городской округ поселок Палана	0	0	0	0	0	0	0
Елизовский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 478 - Отчет «Сводные данные по комплектованию ОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводные данные по комплектованию ОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 479).

Рисунок 479 - Сводные данные по комплектованию ООО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводные данные по комплектованию ООО**. Необходимо выбрать **Муниципалитет**, **Учебный год**, **Параллель** и **Период**, затем нажать кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.6 Отчет «Статистика межведомственных запросов»

Данный отчёт показывает статистику межведомственных запросов по общему количеству запросов, по количеству положительных и отрицательных ответов, а также по количеству запросов, которые находятся в обработке (см. Рисунок 480).

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Статистика межведомственных запросов</b>					
2						
3	<b>Регион</b>	Камчатский, край				
4	<b>Дата выполнения</b>	16.04.2020 15:46				
5	<b>Пользователь</b>	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (itech)				
6	<b>Период</b>	16.03.2018 - 16.04.2019				
7	<b>Тип запроса</b>	Любой				
8	<b>Состояние запроса</b>	Любое				
9						
10	<b>№</b>	<b>Муниципалитет</b>	<b>Количество запросов</b>	<b>Количество положительных ответов</b>	<b>Количество отрицательных ответов</b>	<b>Количество запросов в обработке</b>
11	1	Муниципалитет А	0	0	0	0
12	2	Алеутский муниципальный район	0	0	0	0
13	3	Быстринский муниципальный район	0	0	0	0
14	4	Вилучинский городской округ	0	0	0	0
15	5	Городской округ поселок Палана	0	0	0	0
16	6	Елизовский муниципальный район	0	0	0	0
17	7	Карагинский муниципальный район	0	0	0	0
18	8	Мильковский муниципальный район	0	0	0	0
19	9	Министерство образования и науки	0	0	0	0

Рисунок 480 - Отчет «Статистика межведомственных запросов»

Для получения отчёта выберите пункт **Статистика межведомственных запросов** меню **Отчёты** (см. Рисунок 481).

Рисунок 481 - Статистика межведомственных запросов. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Статистика межведомственных запросов**. Необходимо выбрать **Муниципалитет**, **Тип запроса**, **Состояние запроса** на данный момент, а также **Период**, в который был сформирован запрос, затем нажать кнопку **Загрузить**, чтобы



сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.7 Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»

Данный отчёт выводит сводные данные по заявлениям в ДОО по выбранным статусам (см. Рисунок 482).

	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 (irtech)										
6	Образовательная организация	«МБДОУ №1 «Солнышко»(реорганизована)										
7	Только заявления, в которых выбранное ООО 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 ООО	Статус "Направлен"			Статус "Направлен в ДОО"			Статус "Направлен на временное зачисление"			Статус "Направлен по ходатайству"	
13	Название ООО	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 482 - Отчет «Сводные данные по заявлениям в ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводные данные по заявлениям в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 483).

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 ООО

Количество мест в каждом ООО

Количество мест в ООО

Количество первых классов

Количество свободных мест в ДОО

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 483 - 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.

## 24.8 Отчет «Мониторинг количества свободных мест в ДОО»

Данный отчёт показывает количество свободных мест в загородных оздоровительных лагерях.

Для получения отчёта выберите пункт **Мониторинг количества свободных мест в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 484).

Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

Муниципалитет: Алеутский муниципальный район

Период: Лето

Обновить | Дата последнего обновления: 16.04.2020 16:55:35

В таблицах [Кол-во свободных]/[Кол-во зарезервированных]/[Максимальное кол-во].  
\* - Количество принятых, но ещё не поставленных в очередь заявлений

**Квоты по муниципалитету**

Смена	Без льготы	Имеется льгота
Смена 3	10/12/10	Без ограничений
Смена 4	Без ограничений	Без ограничений
Смена 5	Без ограничений	Без ограничений

**Квоты по ЗОЛ**

ЗОЛ	Смена	Без льготы	Имеется льгота
ДОЛ "Деревня"	Смена 3 (11.02.2020 - 12.02.2020)	100/0/100	0/0/0

Рисунок 484 - Вид отчета

## 24.9 Отчёт «Квоты на льготы по муниципалитетам»

Данный отчёт содержит информацию о квотах на каждый муниципалитет с разделением по типам льгот (см. Рисунок 485).

Дата выполнения	27.02.2014 14:13		
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)		
Муниципалитет	Дети в ТЖС 0%	Дети в ТЖС 5%	Школьники (50% или 30 %)
Алапаевское МО	0/0	0/0	0/0
Арамилский ГО	0/0	0/0	0/0
Артемовский ГО	0/0	0/0	0/0
Артинский ГО	0/0	0/0	0/0
Асбестовский ГО	230/887	0/0	0/0
Ачитский ГО	900/882	0/0	602/951
Байкаловский МО	0/0	0/0	0/0
Белоярский ГО	196/1142	0/0	0/0
Березовский ГО	1160/797	0/0	822/1243
Верхнесалдинский ГО	0/0	0/0	0/0
Верхотурье	0/0	0/0	0/0
Волчанский ГО	0/0	0/0	0/0
г. Нижний Тагил	0/0	0/0	0/0
Гаринский ГО	670/886	0/0	44/867
ГО "город Лесной"	1123/777	0/0	0/0
ГО "Нижняя Салда"	204/1506	0/0	0/0
ГО Богданович	0/0	0/0	0/0
ГО Верх-нейвинск	973/1039	0/0	1138/1014
ГО Верхний Тагил	0/0	0/0	0/0
ГО Верхняя Пышма	0/0	0/0	0/0

Рисунок 485 - Отчёт «Квоты на льготы по муниципалитетам»

Для получения отчёта выберите пункт **Квоты на льготы по муниципалитетам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 486).

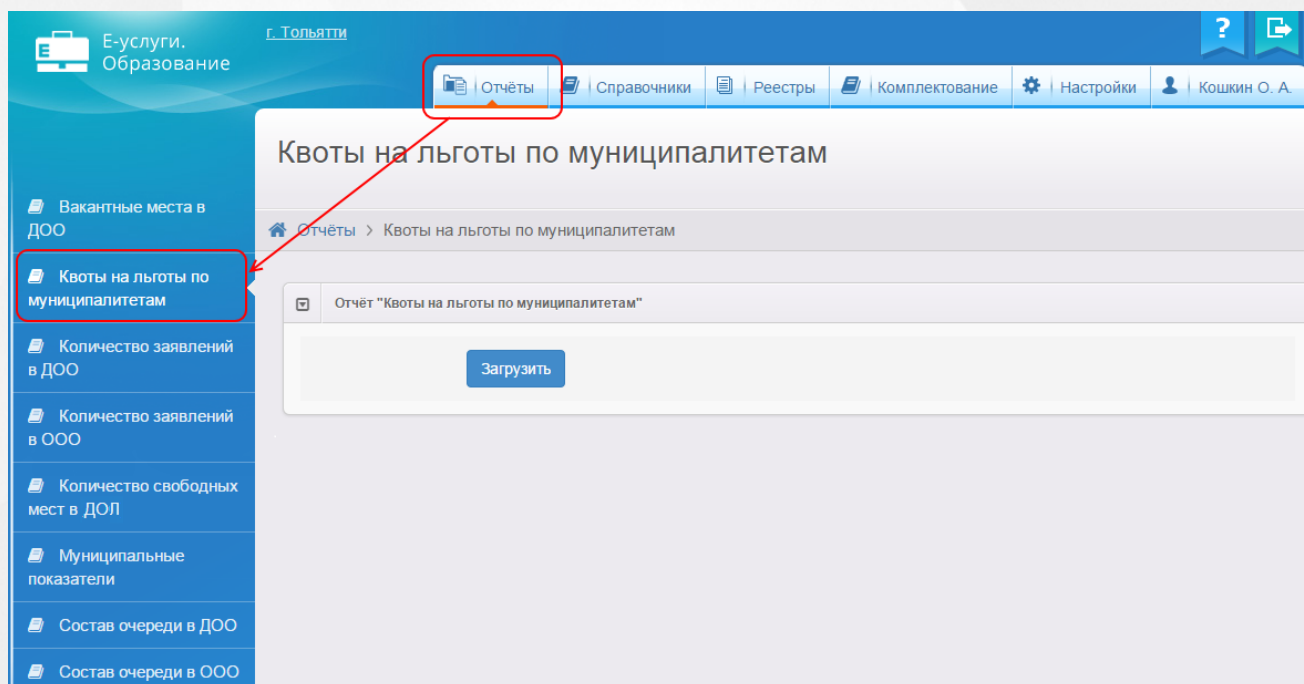


Рисунок 486 - Отчёт «Квоты на льготы по муниципалитетам». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Квоты на льготы по муниципалитетам»**. Далее нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

**!** Если отчет формируется на уровне региона, то в отчете отражаются квоты на региональные льготы по всем муниципалитетам региона.

Если отчет формируется на уровне муниципалитета, то в отчете отражаются квоты текущего муниципалитета на региональные и муниципальные льготы.

### 24.10 Отчёт «Количество групп в ДОО»

Данный отчёт содержит информацию о количестве групп в дошкольных образовательных организациях с учётом возрастных категорий (см. 487).



Рисунок 487 - Отчёт «Количество групп в ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество групп в ДОО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 488).

Рисунок 488 - Отчёт «Количество групп в ДОО». Формирование отчёта

В поле **Год обучения** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного процесса.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

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

Данный отчёт содержит информацию о количестве заявлений в дошкольных образовательных организациях с учётом возрастных категорий (см. 489).

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)							
3	Отчет	Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ДС)						
4	Муниципалитет	Алеутский муниципальный район						
5	Дата выполнения	17.04.2020 15:12						
6	Пользователь	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (itech)						
7	Год	2018						
8								
9	№	Отчетный период	Ведомственная система	ЕПГУ	Не определено	Портал	Импорт	Концентратор
10	1	Январь	0	0	0	0	0	0
11	2	Февраль	0	0	0	0	0	0
12	3	Март	0	0	0	0	0	0
13	4	Апрель	0	0	0	0	0	0
14	5	Май	0	0	0	0	0	0
15	6	Июнь	0	0	0	0	0	0
16	7	Июль	0	0	0	0	0	0
17	8	Август	6	0	0	43	0	0
18	9	Сентябрь	8	0	0	36	0	0
19	10	Октябрь	3	0	0	11	0	0
20	11	Ноябрь	3	0	0	2	0	0
21	12	Декабрь	4	0	0	4	0	0
22		Итого	24	0	0	96	0	0
23								

Рисунок 489 - Отчёт «Количество заявлений в ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ДОО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 490).

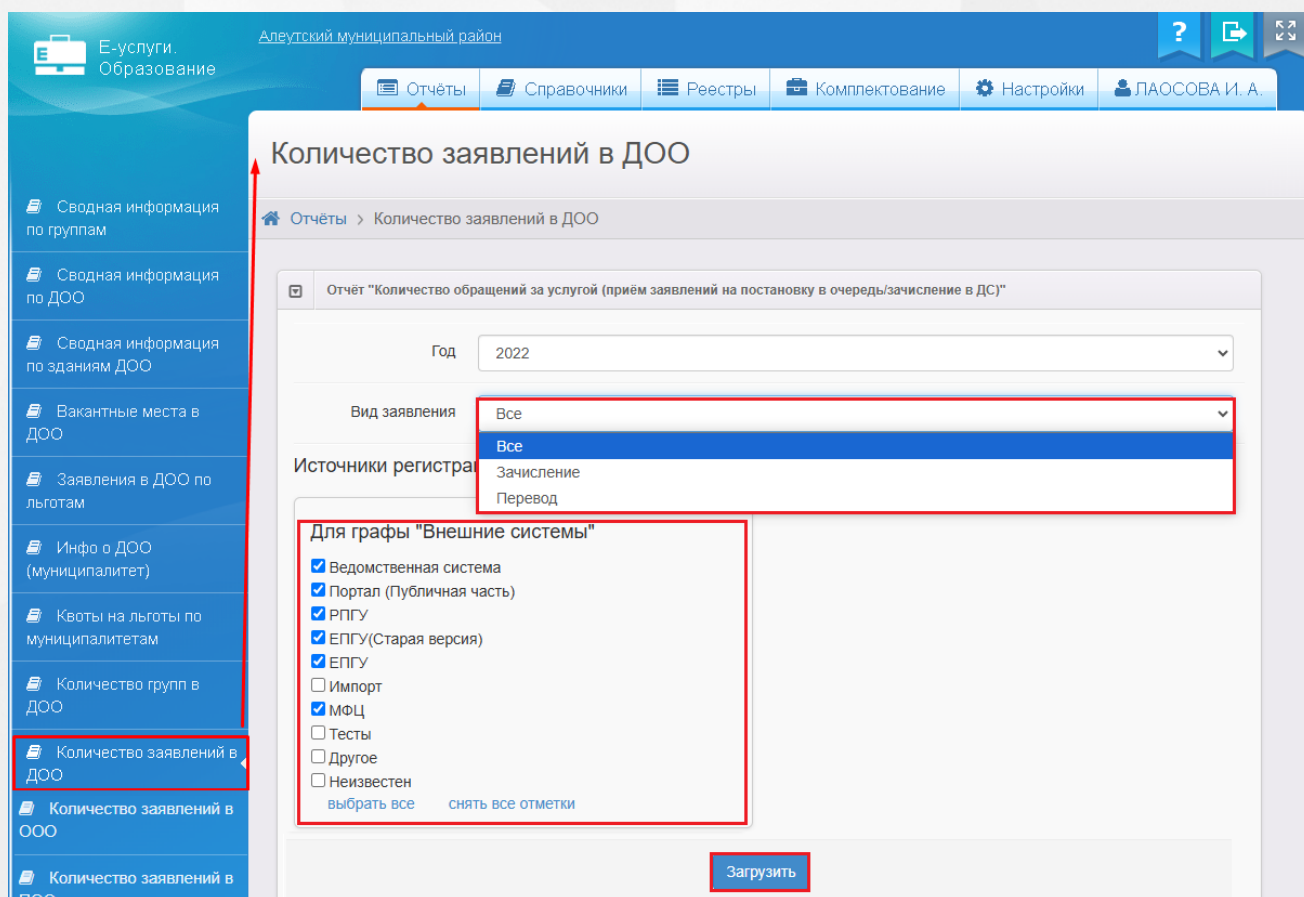


Рисунок 490 - Отчёт «Количество заявлений в ДОО». Формирование отчёта

В поле **Год** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного процесса.

В поле **Вид заявления** выберите один из трех видов заявлений:


- **Все**;
- **Зачисление** – данный фильтр позволяет выгрузить только заявления на зачисление;
- **Перевод** – данный фильтр позволяет выгрузить только заявления на перевод.

Чтобы выгрузить в отчет заявления с определенными источниками регистрации, отметьте нужные источники регистрации, убрав отметку с нетребуемых. В разделе предоставлен следующий выбор источников регистрации:

- **Ведомственная система**;
- **Портал (Публичная часть)**;
- **РПГУ**;
- **ЕПГУ (Старая версия)**;
- **ЕПГУ**;
- **Импорт**;
- **МФЦ**;

- Тесты;
- Другое;
- Неизвестен.

Если вам нужны все источники регистрации нажмите кнопку **выбрать все**. Если вы хотите убрать все отметки нажмите кнопку **снять все отметки**.

 Если вы не выбрали ни одного источника регистрации, выгрузка отчета будет недоступна.

По окончании выбора фильтров нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свое устройство.

## 24.12 Отчёт «Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)

### (Количество заявлений в ООО)»

Данный отчёт содержит информацию о количестве заявлений в общеобразовательных организациях с учётом возрастных категорий (см. 491).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)							
2								
3	Отчет	Количество обращений за услугой (приём заявлений на постановку в очередь/зачисление в ООО)						
4	Муниципалитет	Алеутский муниципальный район						
5	Дата выполнения	17.04.2020 15:16						
6	Пользователь	ЛАОСОВА ИННА АНДРЕЕВНА (itech)						
7	Год	2019						
8								
9	№	Отчетный период	Ведомственная система	ЕПГУ	Не определено	Портал	Импорт	Концентратор
10	1	Январь	3	0	0	24	0	0
11	2	Февраль	3	0	0	2	0	0
12	3	Март	1	0	0	0	0	0
13	4	Апрель	2	0	0	2	0	0
14	5	Май	0	0	0	0	0	0
15	6	Июнь	2	0	0	1	0	0
16	7	Июль	0	0	0	0	0	0
17	8	Август	2	0	0	0	0	0
18	9	Сентябрь	0	0	0	0	0	0
19	10	Октябрь	0	0	0	0	0	0
20	11	Ноябрь	0	0	0	0	0	0
21	12	Декабрь	0	0	0	0	0	0
22		Итого	13	0	0	29	0	0
23								

Рисунок 491 - Отчёт «Количество заявлений в ООО»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество заявлений в ООО** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 492).



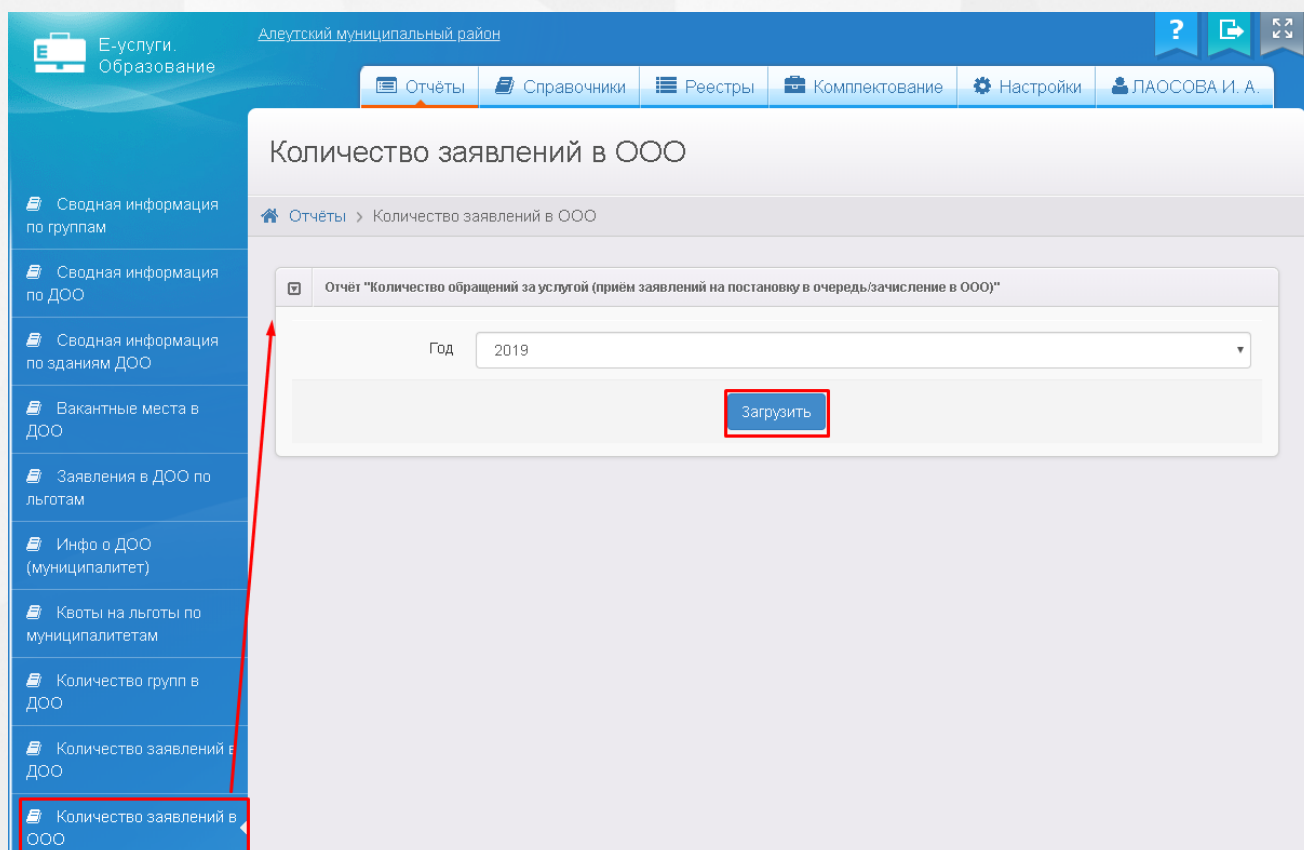


Рисунок 492 - Отчёт «Количество заявлений в ООО». Формирование отчёта

В поле **Год** из выпадающего списка выберите годичный цикл учебного процесса.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

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

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок 493). Информация о количестве мест отображается суммарно по муниципалитетам.

Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных учреждениях					
Дата выполнения	27.02.2014 14:46				
Пользователь	ГУЛИН ЮРИЙ ОЛЕГОВИЧ (regionAdmin)				
Год	2014				
№	Муниципалитет	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего	
1	Асбестовский ГО	10800	56	10856	
2	Арамилский ГО	3832	-462	3370	
3	Ачитский ГО	14970	-874	14096	
4	Артинский ГО	30118	-1155	28963	
5	Алапаевское МО	10513	-170	10343	
6	МО город Алапаевск	2992	-225	2767	
7	Артемовский ГО	28949	259	29208	
8	Белоярский ГО	32389	-644	31745	
9	Березовский ГО	6272	-312	5960	
10	Байкаловский МО	4257	278	4535	
11	ГО Богданович	5070	155	5225	
12	ГО Верхняя Пышма	3923	-645	3278	
13	ГО Верхняя Тура	12774	1318	14092	
14	ГО Верх-нейвинск	15674	-289	15385	
15	ГО Верхний Тагил	32764	907	33671	
16	Волчанский ГО	15994	42	16036	
17	ГО Верхотурский	30841	728	31569	
18	Верхнесалдинский ГО	3689	34	3723	
19	Гаринский ГО	29672	1073	30745	
20	ГО Заречный	29530	-225	29305	
21	Ильменский МО	45514	622	46136	

Рисунок 493 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 494).

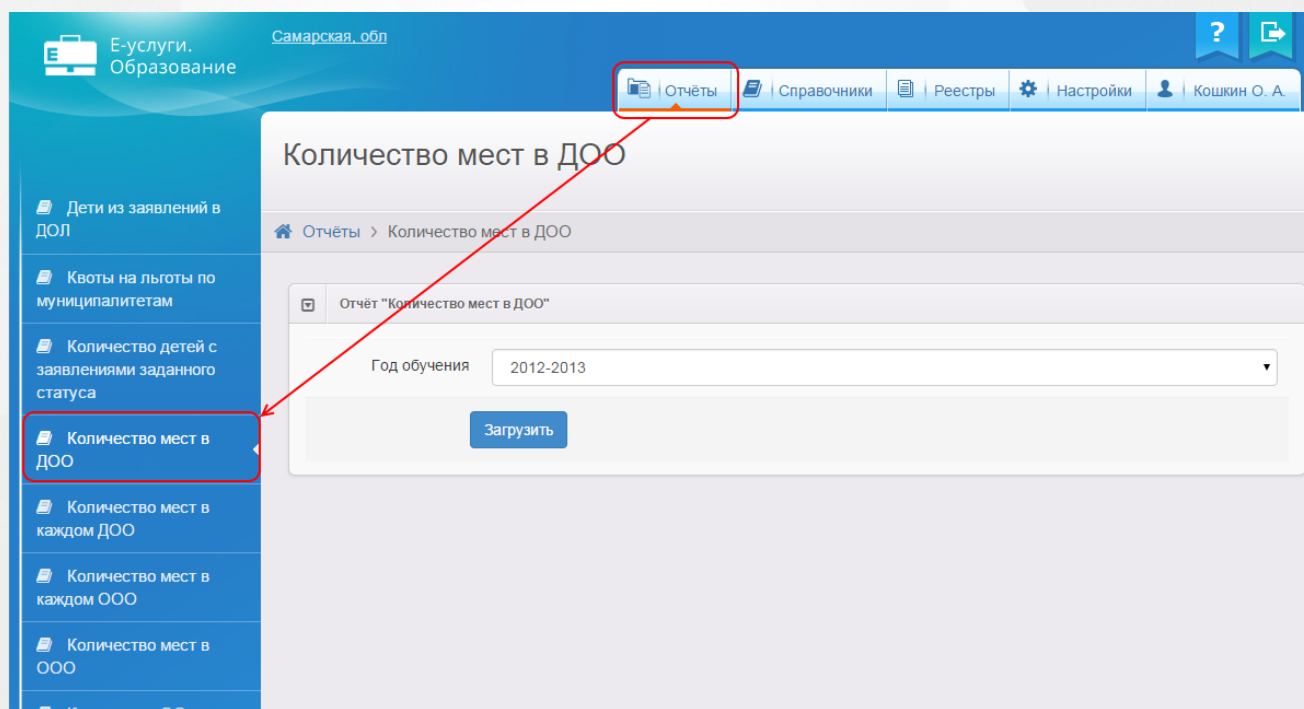


Рисунок 494 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта

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

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

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ДОО (см. Рисунок 495). Информация о количестве мест выводится отдельно для каждой ДОО:

Количество доступных и занятых мест в каждом дошкольном образовательном учреждении					
№	Муниципалитет	ОУ	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего
1	Асбестовский ГО	DOU 0	202	-4	198
2	Асбестовский ГО	DOU 1	288	370	658
3	Асбестовский ГО	DOU 2	222	5	227
4	Асбестовский ГО	DOU 3	525	-187	338
5	Асбестовский ГО	DOU 4	337	70	407
6	Асбестовский ГО	DOU 5	230	5	235
7	Асбестовский ГО	DOU 6	277	76	353
8	Асбестовский ГО	DOU 7	402	16	418
9	Асбестовский ГО	DOU 8	316	50	366
10	Асбестовский ГО	DOU 10	122	118	240
11	Асбестовский ГО	DOU 9	142	48	190
12	Асбестовский ГО	DOU 11	496	-105	391
13	Асбестовский ГО	DOU 0	145	157	302
14	Асбестовский ГО	DOU 1	301	-53	248
15	Асбестовский ГО	DOU 3	532	66	598
16	Асбестовский ГО	DOU 2	132	-78	54

Рисунок 495 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ДОО** меню **Отчёты** (см. см. Рисунок 496).

Рисунок 496 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой дошкольной образовательной организации». Формирование отчёта

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

## 24.15 Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ООО (см. Рисунок 497). Информация о количестве мест выводится отдельно для каждой ООО:

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

Рисунок 497 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в каждой ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 498).

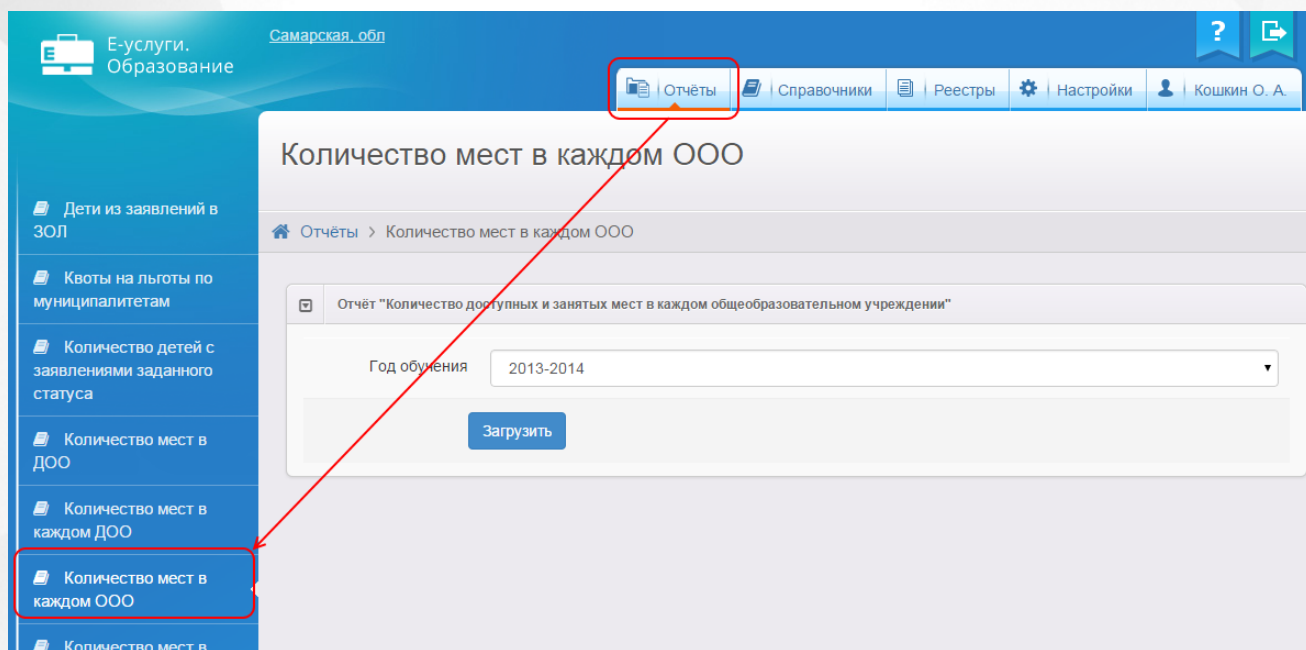


Рисунок 498 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в каждой общеобразовательной организации». Формирование отчёта

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



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

Данный отчёт содержит информацию по количеству свободных и занятых мест в ООО (см. Рисунок 499). Информация о количестве мест отображается суммарно по муниципалитетам.

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

Рисунок 499 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество мест в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 500).

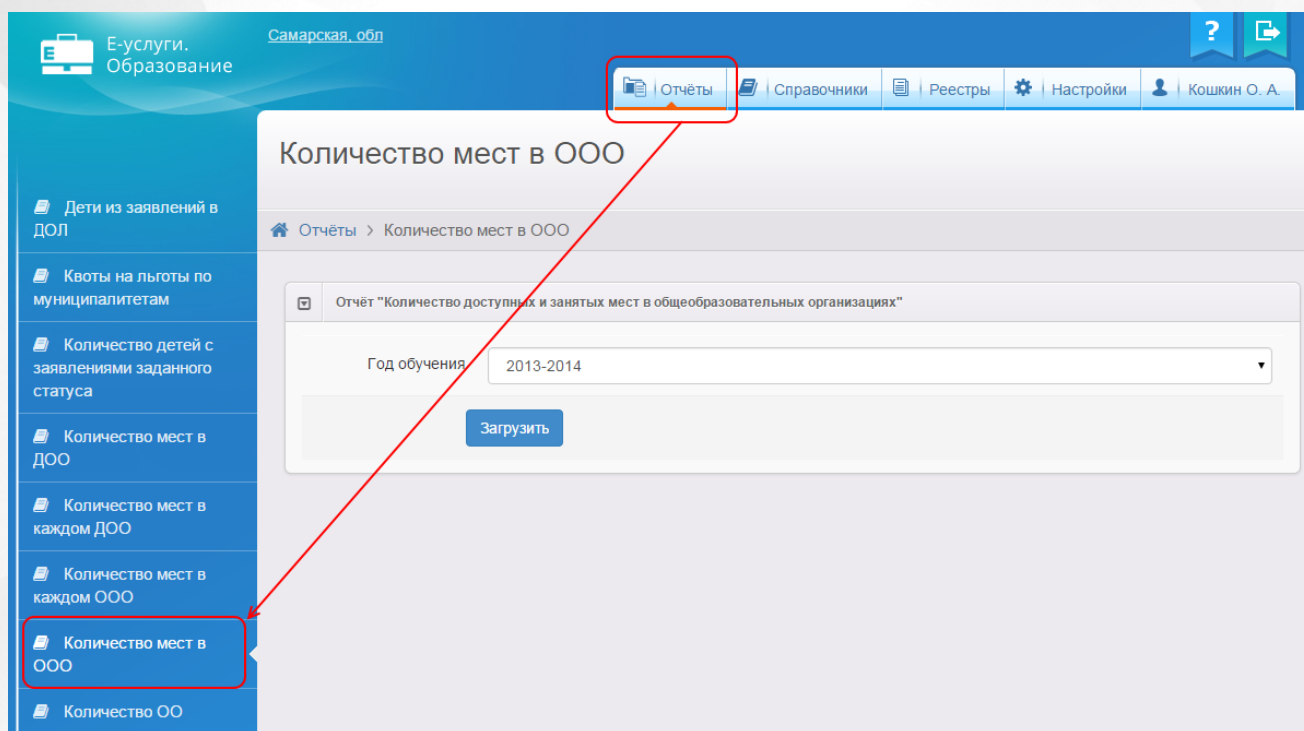


Рисунок 500 - Отчёт «Количество доступных и занятых мест в общеобразовательных организациях». Формирование отчёта

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

сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.17 Отчёт «Количество первых классов»

Данный отчёт содержит информацию о количестве первых классов в регионе (см. 501).

№	Муниципалитет	2015-2016	2016-2017	2017-2018
1	Петропавловск-Камчатский городской округ	21	4	5
2	Елизовский муниципальный район	4	0	0
3	Усть-Большерецкий муниципальный район	0	0	0
4	Вилючинский городской округ	0	0	0
5	Усть-Камчатский муниципальный район	4	1	0
6	Быстринский муниципальный район	0	0	2
7	Мильковский муниципальный район	5	0	0
8	Соболевский муниципальный район	1	0	0
9	Алеутский муниципальный район	0	1	4
10	Городской округ «поселок Палана»	3	7	3
11	Карагинский муниципальный район	3	0	0
12	Пенжинский муниципальный район	1	0	0
13	Тигильский муниципальный район	1	0	0
14	Олюторский муниципальный район	8	0	0
15	Министерство образования и науки Камчатского края	1	0	0
16	Тестяш Усть-Камчатский	0	0	0
17	Тестяшка	0	0	0

Рисунок 501 - Отчёт «Количество первых классов»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество первых классов** в меню **Отчёты** (см. 502).

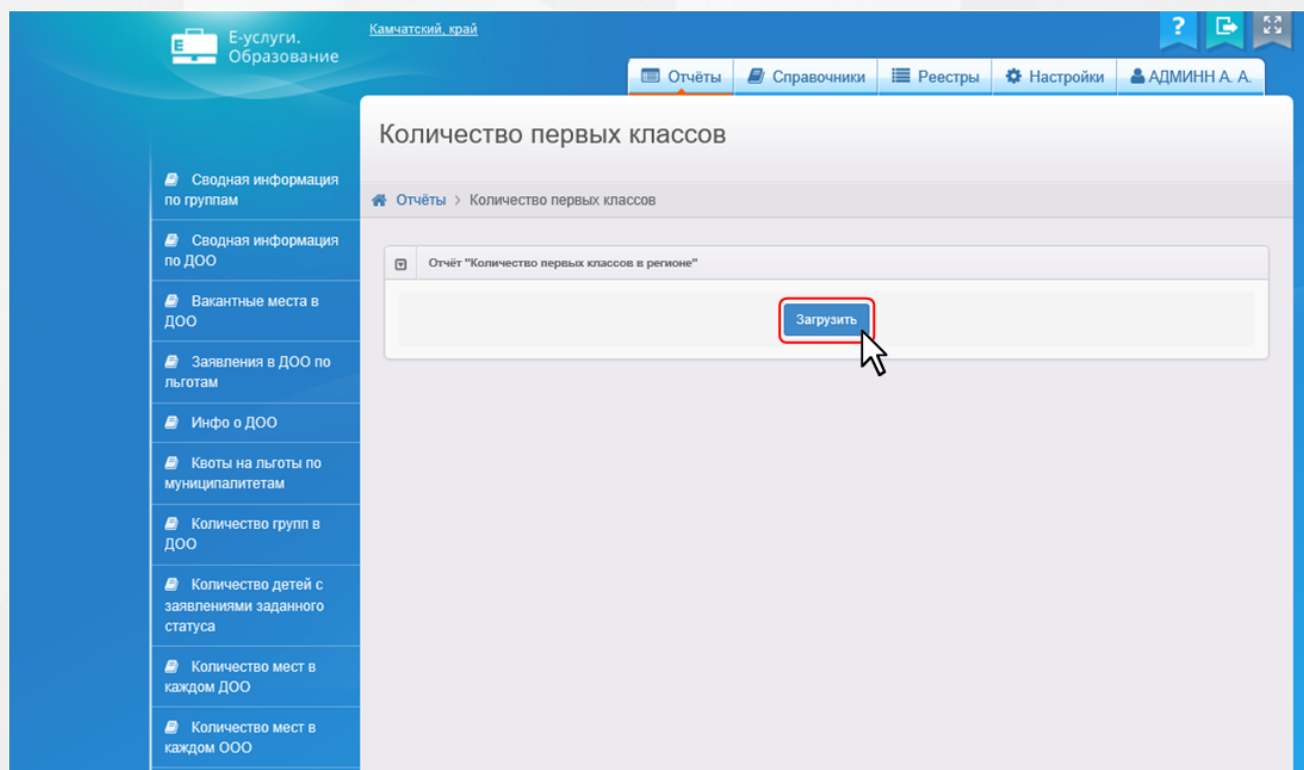


Рисунок 502 - Отчёт «Количество первых классов». Формирование отчёта

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

## 24.18 Отчёт «Количество свободных мест в детских оздоровительных лагерях»

Данный отчёт отображает информацию о количестве свободных мест в детских оздоровительных лагерях с разделением по сменам и типам льгот (см. Рисунок 503).

Количество свободных мест в детских оздоровительных лагерях									
Муниципалитет	Волоколамский муниципальный район	Дата выполнения	06.10.2023 16:23	Пользователь	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (itech)	Год	2023	Период	Любой
ДОЛ	Период	Смена	Дети в ТЖС 0%			Дети в ТЖС 5%			
			Свободно	Зарезерв.	Всего	Свободно	Зарезерв.	Всего	
Ромашка	Весна	Смена №1 (22.03.2023 - 30.04.2023)	5	0	5	0	0	0	

Рисунок 503 - Отчёт «Количество свободных мест в детских оздоровительных лагерях»

Для получения отчёта выберите пункт **Количество свободных мест в ДОЛ** меню **Отчёты** (см. Рисунок 504).

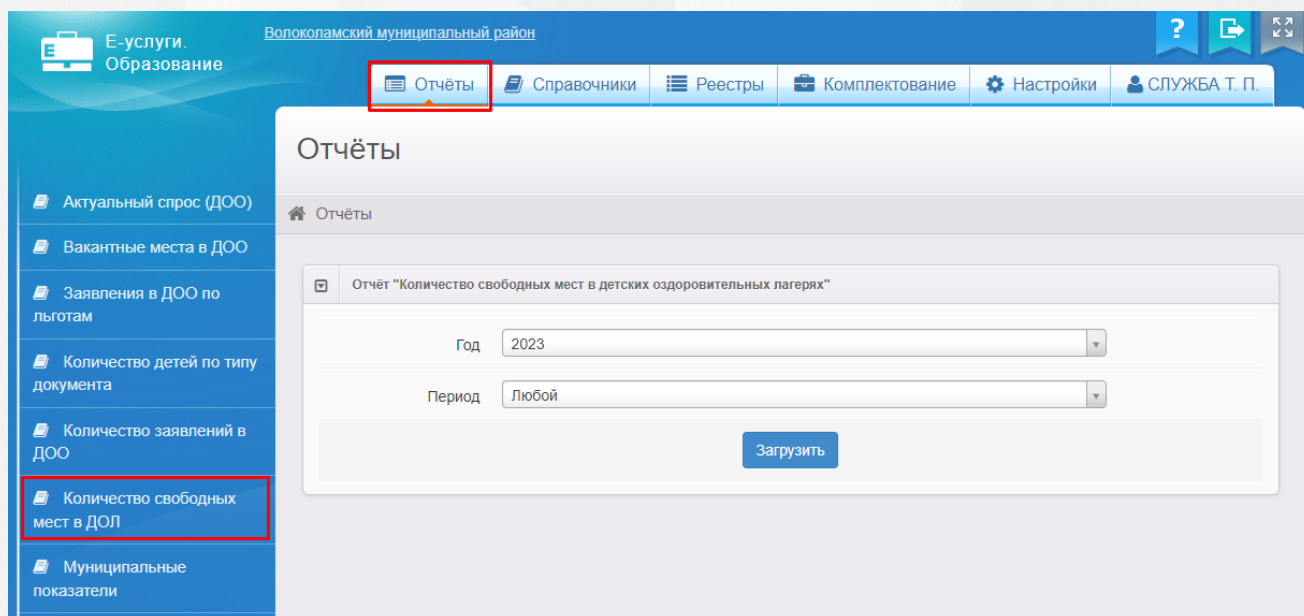


Рисунок 504 - Отчёт «Количество свободных мест в загородных оздоровительных лагерях». Формирование отчёта

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

### 24.19 Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Данный отчёт предоставляет информацию о количестве вакантных мест в группах ДОО по региону, муниципалитету или конкретной ОО с разделением на возрастные группы.

Для получения отчёта выберите пункт **Вакантные места в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 505).



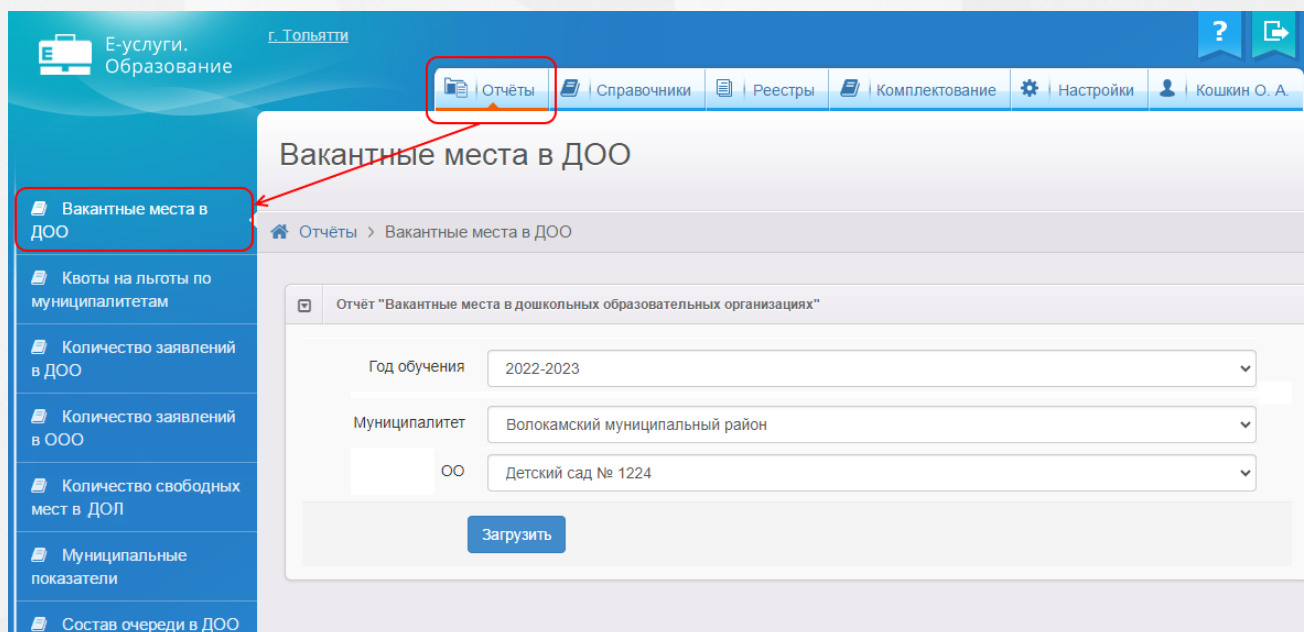


Рисунок 505 - Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях». Формирование отчёта

В результате открывается экран **Отчёт «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»**. Укажите необходимые параметры, затем нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

Если на уровне видимости "Регион" задать в фильтре **Муниципалитет** значение "-", произойдет выгрузка старой формы отчёта с перечислением муниципалитетов и итоговых цифр по ним (см. Рисунок 506).

	A	B	C	D	E
1			Вакантные места в ДОО		
2					
3	Регион	Московская обл.			
4	Дата выполнения	29.09.2023 14:03			
5	Пользователь	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (itech)			
6	Год	2022			
7					
8	№	Муниципалитет	Количество свободных мест	Количество занятых мест	Всего
9	1	Городской округ Долгопрудный	10	90	100
10	2	Городской округ Дубна	0	0	0
11	3	Городской округ Черноголовка	0	0	0
12	4	Можайский муниципальный район	0	0	0
13	5	Щелковский муниципальный район	0	0	0
14	6	Волоколамский муниципальный район	99	2	101
15	7	Городской округ Балашиха	7	569	576
16	8	Городской округ Коломна	11	0	11
17	9	Городской округ Мытищи	0	0	0
18	10	Городской округ Химки	0	0	0
19	11	Городской округ Электрогорск	0	0	0
20	12	Наро-Фоминский муниципальный район	0	0	0
21	13	Муниципалитет	0	0	0
22		Итого	162	837	999

Рисунок 506 - Шаблон отчёта «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях»

Если отчет будет выгружен на уровне Региона/муниципалитета и в фильтре **Муниципалитет** будет выбрано значение, произойдет выгрузка формы Регион\муниципалитет (см. Рисунок 507).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	Муниципалитет	Наименование муниципалитета													
3	Дата выполнения	Дата составления отчета													
4	Пользователь	ФИО													
5															
6	Муниципалитет	Населенный пункт	Краткое наименование ДОО	Актуальный контингент - количество зачисленных на дату создания отчета	Количество направленных на дату создания отчета	Нормативная наполняемость групп	Свободные места (расчет по нормативной наполняемости)	Максимальная наполняемость групп	Вакантные места для комплектования (расчет по максимальной наполняемости)						
7				0 - 3	3 - 7	0 - 3	3 - 7	0 - 3	3 - 7	0 - 3	3 - 7	0 - 3	3 - 7	0 - 3	3 - 7
8	Муниципалитет 1	Населенный пункт 1	Краткое наименование ДОО 1												
9	Муниципалитет 1	Населенный пункт 2	Краткое наименование ДОО 2												
10	Муниципалитет 1	Населенный пункт 3	Краткое наименование ДОО 3												
11	Муниципалитет 2	Населенный пункт 1	Краткое наименование ДОО 1												
12	Муниципалитет 3	Населенный пункт 1	Краткое наименование ДОО 1												
13			Итого:	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца

Рисунок 507 - Шаблон отчёта «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях» по выбранному Муниципалитету

Если в фильтре будет выбрана конкретная организация, то форма выгруженного отчета будет "Образовательная организация" (см. Рисунок 508).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ДОО:	Краткое наименование ДОО							
3	Дата выполнения	Дата составления отчета							
4	Пользователь	ФИО							
5									
6	Группа	Направленность группы	Возрастной диапазон	Актуальный контингент - количество зачисленных на дату создания отчета	Количество направленных на дату создания отчета	Нормативная наполняемость групп	Свободные места (расчет по нормативной наполняемости)	Максимальная наполняемость групп	Вакантные места для комплектования (расчет по максимальной наполняемости)
7	Наименование группы №1	Направленность группы №1	Возрастной диапазон группы	кол-во зачисленных на дату формирования отчета	кол-во направленных на дату формирования отчета	Нормативная наполняемость группы №1	Нормативная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных	Максимальная наполняемость группы №1	Максимальная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных
8	Наименование группы №2	Направленность группы №2	Возрастной диапазон группы	кол-во зачисленных на дату формирования отчета	кол-во направленных на дату формирования отчета	Нормативная наполняемость группы №2	Нормативная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных	Максимальная наполняемость группы №2	Максимальная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных
9	Наименование группы №3	Направленность группы №3	Возрастной диапазон группы	кол-во зачисленных на дату формирования отчета	кол-во направленных на дату формирования отчета	Нормативная наполняемость группы №3	Нормативная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных	Максимальная наполняемость группы №3	Максимальная наполняемость - Количество зачисленных - Количество направленных
10			Итого:	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца	Сумма столбца

Рисунок 508 - Шаблон отчёта «Вакантные места в дошкольных образовательных организациях» по выбранной ДОО

## 24.20 Отчёт «Состав очереди в ДОО»

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/перевод в ДОО (см. Рисунок 509).

О13						
A	B	C	D	E	F	
<b>Состав очереди в ДОО</b>						
Муниципалитет	г. Жигулевск					
Дата выполнения	28.06.2021 14:20					
Пользователь	Акинова К.Р.					
Возрастная группа	1-я младшая (2 г. - 3 г.)					
ОО	СПДС "Аленушка" ГБОУ СОШ №10 г.о.Жигулевск Самарской области					
Позиция	Номер заявления	Ребенок	Дата регистрации заявления	Приоритет льготы	Преимущественное право	
1	36000/33/1403243024	ВАПИАХМЕДОВ АЛЬМИР АЙРАТОВИЧ	24.03.2014 15:50:00:000	Внеочередное	Нет	
2	36000/33/1405193546	МУСИЕНКО СОФИЯ ВЛАДИМИРОВНА	19.05.2014 16:27:32:000	Внеочередное	Нет	
3	36404/33/1512214065	ВИКУЛОВ МАКСИМ АНДРЕЕВИЧ	21.12.2015 15:25:03:000	Внеочередное	Нет	
4	36000/33/130603424	ШУШКЕВИЧ НАДЕЖДА ЕВГЕНЬЕВНА	03.06.2013 00:00:00:000	Первоочередное	Нет	
5	36000/33/140120276	ДРУЖИНИН ИВАН ЮРЬЕВИЧ	20.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет	
6	36000/33/140127304	БОБРИКОВА МАРИЯ АЛЕКСЕЕВНА	27.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет	
7	36000/33/140127377	МИШЕНКИН ДАНИИЛ АЛЕКСАНДРОВИЧ	27.01.2014 00:00:00:000	Первоочередное	Нет	

Рисунок 509 - Состав очереди в ДОО

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 510).

Скриншот интерфейса программы «Состав очереди в ДОО». В меню «Отчёты» (выделено красным) выбран пункт «Состав очереди в ДОО» (также выделено красным). На экране отображены следующие элементы:

- Навигационная панель: «Сводная информация по группам», «Сводная информация по ДОО», «Сводная информация по зданиям ДОО», «Актуальный спрос (ДОО)», «Очередь в ДОО», «Ошибки по МО», «Сводные данные по заявлениям в ДОО», «Сводные данные по комплектованию ДОО», «Сводные данные по комплектованию ОО», «Состав очереди в ДОО» (выделено красным), «Состав очереди в ОО», «Статистика межведомственных запросов», «Статистика предоставления услуги (ДОО)», «Статистические формы».
- Панель инструментов: «Отчёты», «Справочники», «Реестры», «Комплектование», «Настройки», «ИРТех И. И.».
- Заголовок отчёта: «Состав очереди в ДОО».
- Фильтры: «Образовательная организация» (Все ОО), «Возрастная группа» (1-я младшая (2 г. - 3 г.)).
- Выбор столбцов отчёта:
  - Дата регистрации заявления
  - Дата добавления организации
  - Статус заявления
  - Приоритет льготы
  - Дата рождения ребенка
  - Возраст ребенка на сегодня
  - Возраст ребенка на дату расчета
  - Желаемая возрастная группа
  - Наличие территориального закрепления
  - Наличие преимущественного права (брат/сестра в ДОО)
  - Желаемая дата зачисления
  - Заявление на перевод
  - Предпочитаемая специфика
  - Регистрация на территории мо
  - Категория здоровья
- Кнопка «Загрузить».

Рисунок 510 - 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.

## 24.21 Отчёт «Состав очереди в ООО»

Данный отчёт предоставляет информацию о позиции очередников в очереди на зачисление/перевод в ООО (см. Рисунок 511).

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

Рисунок 511 - Состав очереди в ООО

Для получения отчёта выберите пункт **Состав очереди в ООО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 512).

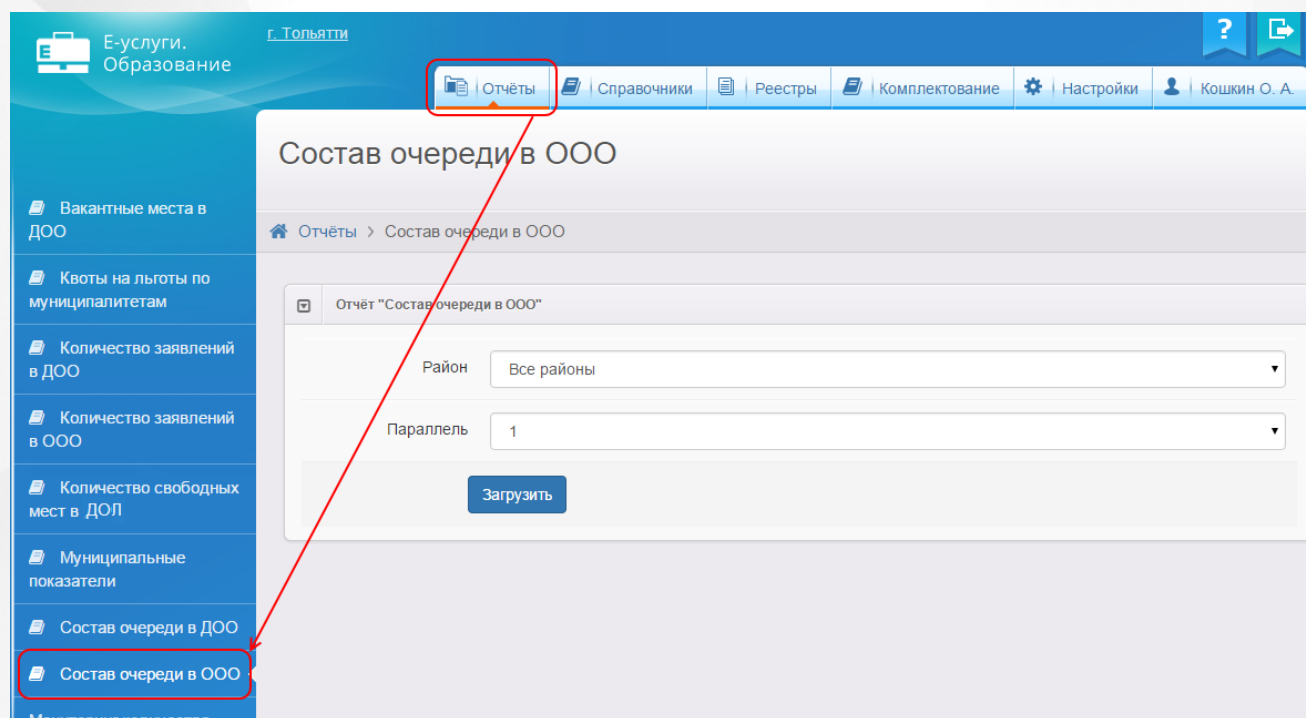


Рисунок 512 - Состав очереди в ООО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Состав очереди в ООО**. Далее по необходимости выберите



в выпадающих списках район и параллель, для которых необходимо сформировать отчёт. Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сохранить отчёт на свой компьютер.

## 24.22 Отчёт «Очередь в ДОО»

Данный отчёт предоставляет информацию о составе очереди в ДОО в рамках возрастных групп (см. Рисунок 513).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Очередь в ДОО										
2											
3	Регион	Камчатский край									
4	Дата выполнения	10.04.2018 17:12									
5	Пользователь	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (ittech)									
6	Тип отчета	Детализированный									
7	Муниципальное образование	Алеутский муниципальный район									
8	Образовательная организация	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Никольский детский сад"									
9	Тип собственности ОО	Все типы									
10	в т.ч. филиалы	Нет									
11	Учитывать основную предпочитаемую ОО	Нет									
12	Учитывать желаемую дату зачисления	Нет									
13	Желаемая дата зачисления	01.09.2018 - 01.09.2018									
14	Зарегистрировано	01.01.2005 - 10.04.2018									
15	Возраст рассчитывается на	31.08.2017									
16	Учитывать статусы заявлений	Всего заявлений: Распределён, Направлен на временное зачисление, Направлен по ходатайству, Распределён временно, Направлен, Очередник, направлен смс, Временное направление для ДОО, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1. Из них временно зачислены: Из них желают сменить ДОО: Распределён, Направлен на временное зачисление, Направлен по ходатайству, Распределён временно, Направлен, Очередник, направлен смс, Временное направление для ДОО, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1. Кол-во необеспеченных местом: Распределён, Направлен на временное зачисление, Очередник, Зачислен временно, Тест 3 в1, Временный, Очередник1.									
17											
18	Образовательная организация		0 мес. - 1 г. 6 мес.	1 г. 6 мес. - 3 г.	3 г. - 7 л.	1 г. 6 мес. - 7 л.	6 л. - 7 л.	0 мес. - 7 л.	7 л. и более	Общее количество детей в возрасте от 0 более	
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Никольский детский сад"	Всего заявлений в очереди	7	0	183	183	22	190	0	190	
20		Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	
21		Из них желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0	
22		Кол-во необеспеченных местом	6	0	182	182	21	188	0	188	

Рисунок 513 - Очередь в ДОО

Для получения отчёта выберите пункт **Очередь в ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 514).

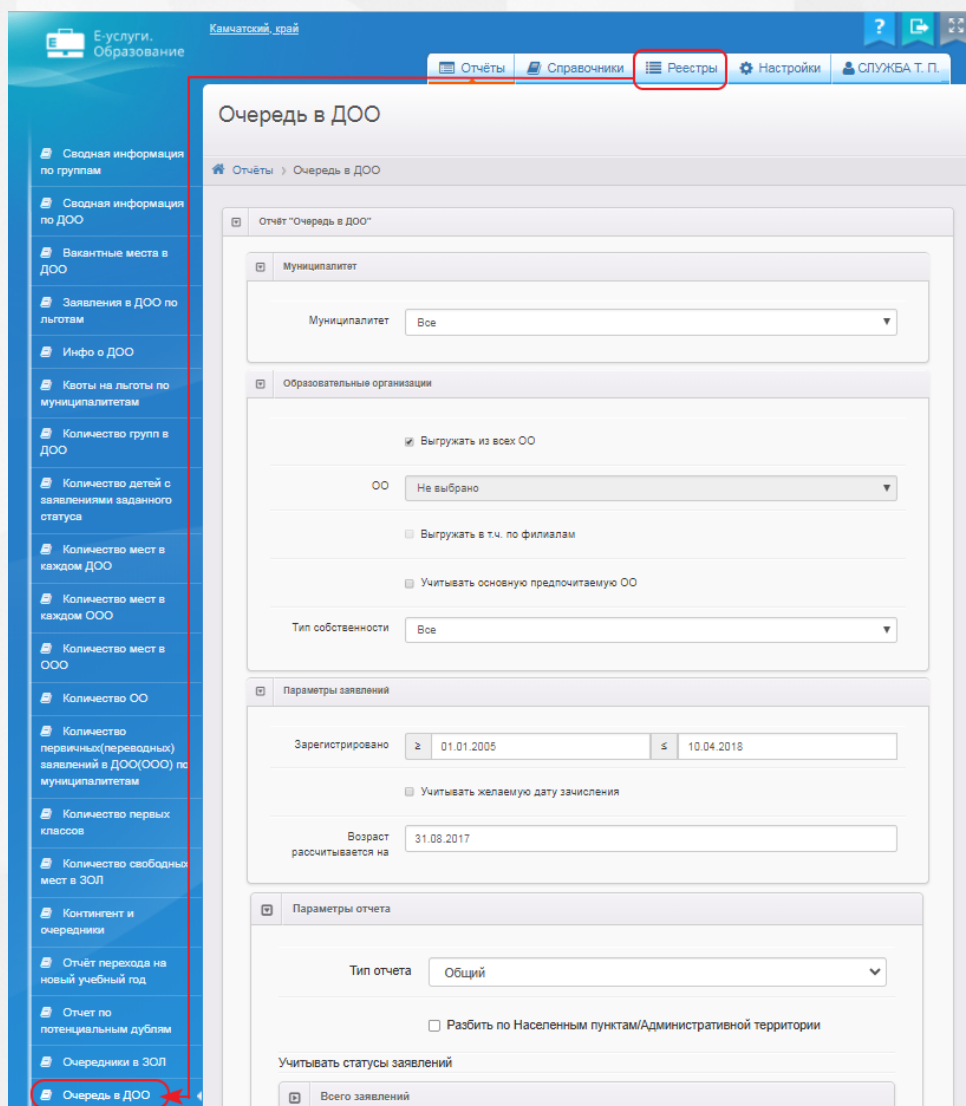


Рисунок 514 - Экран «Очередь в ДОО»

В результате открывается экран **Очередь в ДОО**. На данном экране есть возможность сформировать запрос на выгрузку данных в отчёт по следующим критериям (см. Таблицу 128):

## 128 - Формирование запроса на выгрузку данных в отчёт

Критерий запроса	Результат
Муниципалитет	Из раскрывающегося списка выбирается муниципалитет, по которому формируется отчет. Муниципалитет выбирается из списка муниципальных образований текущего региона. По умолчанию отчёт формируется по всем муниципалитетам текущего региона.
Выгрузить из всех ОО	Если отчет необходимо сформировать по всем образовательным организациям выбранного муниципалитета, устанавливается галочка.

ОО	<p>Из раскрываемого списка выбирается образовательная организация, по которой формируется отчёт.</p> <p>Организация выбирается из числа ОО выбранного муниципалитета или текущего региона, если муниципалитет не выбран.</p> <p>Выбор образовательной организации недоступен, пока установлена галочка <b>Выгрузить из всех ОО</b>.</p>
Выгружать в т.ч. по филиалам	Если необходимо сформировать отчет по всем филиалам выбранной ОО, устанавливается галочка.
Учитывать основную предпочитаемую ОО	Если необходимо сформировать отчет по всем заявлениям, где выбранная ОО является предпочитаемой ОО, устанавливается галочка.
Тип собственности	<p>Из раскрываемого списка выбирается тип собственности ОО: государственная, частная, ИП, муниципальная, федеральная.</p> <p>По умолчанию отчет формируется по всем типам собственности.</p>
Зарегистрировано	<p>В полях выбора даты задаются временные границы периода регистрации заявлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\geq</math> - дата начала периода (включительно);</li> <li>• <math>\leq</math> - дата окончания периода (включительно).</li> </ul> <p>Можно задать только одну из дат или обе.</p>
Учитывать желаемую дату зачисления	<p>Если необходимо сформировать отчет с учетом даты желаемого зачисления, устанавливается галочка.</p> <p>После этого появляются два дополнительных поля выбора даты, где задаются временные границы периода желаемого зачисления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\geq</math> - дата начала периода (включительно);</li> <li>• <math>\leq</math> - дата окончания периода (включительно).</li> </ul> <p>Можно задать только одну из дат или обе.</p>
Возраст рассчитывается на	В поле выбора даты указывается дата, на которую должен быть рассчитан возраст детей.
Тип отчета	<p>Из раскрываемого списка выбирается тип отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Общий</li> <li>• Детализированный</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• По году рождения</li> </ul>
Разбить по Населенным пунктам/Административной территории	<p>Данный чекбокс помогает выгрузить отчёт в разрезе населенных пунктов/ административных районов.</p> <p>После включения настройки в формах отчета <b>Общий, Детализированный</b> и <b>По году рождения</b> будет отображаться колонка <b>Населенный пункт/Административная территория</b>, а также в колонке <b>Количество</b> после каждого населенного пункта/ административной территории будет отображаться строка <b>Итого по НП/АТ</b>.</p>
Всего заявлений	<p>Из перечня статусов выбираются статусы заявлений, которые должны быть учтены в отчёте.</p> <p>Если статус заявления не важен, устанавливается галочка <b>Все статусы</b>.</p>
Из них временно зачислены	<p>Из перечня статусов, выбранных в блоке <b>Всего заявлений</b>, выбираются статусы, по которым нужно отсортировать заявления временно зачисленных детей.</p>
Количество необеспеченных местом	<p>Из перечня статусов, выбранных в блоке <b>Всего заявлений</b>, выбираются статусы, по которым нужно отсортировать заявления детей, оставшихся без места в ОО.</p>

Нажмите кнопку **Загрузить**, чтобы сформировать отчёт и сохранить его на свой компьютер.

#### 24.22.1 Очередь в ДОО в разрезе населенных пунктов/ административных территорий

Если в виджете **Параметры отчёта** была включена настройка **Разбить по Населенным пунктам/Административной территории**, произойдет выгрузка отчёта в разрезе населенных пунктов/ административных районов.

В формах отчёта **Общий, Детализированный** и **По году рождения** будет отображаться колонка **Населенный пункт/Административная территория**, а также в колонке **Количество** после каждого населенного пункта/административной территории будет отображаться строка **Итого по НП/АТ** (см. Рисунок 515).



		Очередь в ДОО		
Регион	Новосибирская обл.			
Дата выполнения	03.06.2024 12:50			
Пользователь	ИРТЕХ ТЕХПОДДЕРЖКА НСО (regionAdmin)			
Тип отчета	Детализированный			
Муниципальное образование	Все муниципалитеты			
Образовательная организация	Все ОО			
Тип собственности ОО в т.ч. филиалы	Все типы Нет			
Учитывать основную предпочитаемую ОО	Да			
Учитывать желаемую дату зачисления	Да			
Желаемая дата зачисления	01.09.2024 - 01.09.2024			
Зарегистрировано	01.01.2023 - 03.06.2024			
Возраст рассчитывается на	03.06.2024			
Учитывать статусы заявлений	Всего заявлений: Заявление о приеме поступило, Отмена по запросу заявителя, Формирование заявления о приеме.			
Муниципальное образование	Населённый пункт/ Административная территория	Образовательная организация	Количество	0 мес. - 1 г
Муниципалитет	НП 1	ДОО 1	Всего заявлений в очереди	0
			Из них временно зачислены	0
			Из них желают сменить ДОО	0
			Кол-во необеспеченных местом	0
			<b>Итого по НП/АТ</b>	
	НП 2	ДОО 2	Всего заявлений в очереди	0

Рисунок 515 – Форма выгрузки отчета **Очередь в ДОО** в разрезе населенных пунктов/ административных территорий



Если на уровне региона, в поле **Муниципалитет** выбрать значение **По региону**, то выгрузка по населенным пунктам/ административным территориям будет недоступна.

### 24.23 Отчет по потенциальным дублям

Данный отчет содержит информацию по выверке повторяющихся записей, которые относятся к одному и тому же лицу. Поиск дублирующихся записей осуществляется следующими методами (см. 516):

- Поиск по совпадению серии и номера документа или СНИЛС;
- Поиск по совпадению ФИО.

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	Тип докум
1	АБАЗОВИКОВ	ДМИТРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ	10.10.2012 0:00:00		Свидетельство с
2	АБАЗОВИКОВ	ДМИТРИЙ	НИКОЛАЕВИЧ	10.10.2012 0:00:00		Свидетельство с
3	ЖУСУБАЛИЕВА	АНАРА	АЙДАРБЕКОВНА	20.07.2007 0:00:00		Свидетельство с
4	ЖУСУБАЛИЕВА	АНАРА	АЙДАРБЕКОВНА	20.07.2007 0:00:00		Свидетельство с
5	ТОЛМАЧЕВА	ВЕРОНИКА	НИКОЛАЕВНА	03.04.2015 0:00:00		Свидетельство с
6	ТОЛМАЧЕВА	ВЕРОНИКА	НИКОЛАЕВНА	24.06.2013 0:00:00		Свидетельство с
7	ТОЛСТИХИН	ДМИТРИЙ	ЮРЬЕВИЧ	08.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
8	ТОЛСТИХИН	ДМИТРИЙ	ЮРЬЕВИЧ	08.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
9	ЗАБЕЛИН	ЕГОР	АНАТОЛЬЕВИЧ	18.04.2012 0:00:00		Свидетельство с
10	ЗАБЕЛИН	ЕГОР	АНАТОЛЬЕВИЧ	18.04.2012 0:00:00		Свидетельство с

Рисунок 516 - Отчёт «Отчёт по потенциальным дублям»

Для получения отчёта выберите пункт **Отчёт по потенциальным дублям** меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 517).

Сводная информация по группам

Сводная информация по ДОО

Вакантные места в ДОО

Заявления в ДОО по льготам

Инфо о ДОО

Квоты на льготы по муниципалитетам

Количество групп в ДОО

Количество детей с заявлениями заданного статуса

Количество мест в каждом ДОО

Количество мест в каждом ООО

Е-услуги. Образование Камчатский край

Отчёты Справочники Реестры Настройки АДМИНН А. А.

Отчет по потенциальным дублям

Отчёты > Отчет по потенциальным дублям

Отчёт "Отчет по потенциальным дублям"

Тип поиска

По совпадению серии и номера документа или СНИЛС

По совпадению фиио

Загрузить

Рисунок 517 - Отчёт «Отчёт по потенциальным дублям». Формирование отчёта

В поле **Тип поиска** задайте параметры поиска.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

## 24.24 Отчет «Статистические формы»

Данный отчет формируется по стандартным формам федерального статистического наблюдения ГУ-1 «Сведения о предоставлении государственных услуг» (см. 518) и МУ-1 «Сведения о предоставлении муниципальных услуг», утвержденным Приказом Росстата от 06.05.2015 №217.

Отчёт может быть сформирован с учётом следующих параметров:

- По муниципалитету;
- По типу услуг;
- По типу заявлений.

Приложение № 1

<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ</b>	
Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"	
<b>ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>	
<b>СВЕДЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ</b> за _____ 20__ г.	

Предоставляют:	Сроки предоставления	Форма № 1-ГУ (срочная)
юридические лица - федеральные органы исполнительной власти; исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы государственных внебюджетных фондов; Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», осуществляющие предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: - Минэкономразвития России, 125993, ГСП-3, Москва, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3	ежеквартально - не позднее 45 календарного дня после отчетного периода	Приказ Росстата: Об утверждении формы от 06.05.2015 № 217 О внесении изменений (при наличии) от 23.07.2015 № 342 от 13.01.2016 № 5
юридические лица - федеральные органы исполнительной власти; исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации; органы государственных внебюджетных фондов; Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», осуществляющие предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: - Минэкономразвития России, 125993, ГСП-3, Москва, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3	за год - не позднее 45 календарного дня после отчетного периода	Квартальная, годовая

Наименование отчитывающейся организации \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО	3	4
1	2	3	4
0606052			

Рисунок 518 - Отчёт «Статистические формы». Форма ГУ-1

Для получения отчёта выберите пункт **Статистические формы** в меню **Отчёты**. Система отобразит параметры формирования отчёта (см. 519).

Е-услуги. Образование Камчатский край

Отчёты Справочники Реестры Настройки АДМИНН А. А.

### Статистические формы

Отчёты > Статистические формы

Отчёт "Статистические формы"

Муниципалитет Все

Тип услуги ГУ-1

Тип заявлений Дошкольные

Загрузить

Рисунок 519 - Отчёт «Статистические формы». Формирование отчёта

В поле **Муниципалитет** выберите муниципалитет, по которому нужно сформировать отчёт, или оставьте вариант **Все**, чтобы получить статистику по всем муниципалитетам.

В поле **Тип формы** выберите тип формы отчёта: ГУ-1 или МУ-1.

В поле **Тип заявлений** выберите тип заявлений, по которым нужно сформировать отчет: школьные или дошкольные.

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

#### 24.25 Отчёт «Мониторинг численности детей, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ОВЗ (Численность детей в группах с ОВЗ)»

Данный отчёт содержит информацию полученную в процессе мониторинга ключевых параметров, учитывающих численность детей в группах с ОВЗ. Отчёт учитывает следующие параметры (см. 520):

- Численность детей с ОВЗ, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ограниченными возможностями;
- получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями слуха;
- получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с



- нарушениями зрения;
- получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями речи;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с задержкой психического развития;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с умственной отсталостью;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей со сложными дефектами;
  - получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с другими нарушениями.
- Численность детей с ОВЗ, не обеспеченных местом в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях;
  - Количество свободных мест в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях;
  - Всего групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях.

Муниципалитет в системе		1. Численность детей с ОВЗ, получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с ограниченными возможностями			2. Численность детей с ОВЗ, не обеспеченных местом в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях			3. Количество свободных мест в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных и муниципальных дошкольных образовательных организациях			4. Всего групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в государственных или муниципальных дошкольных образовательных организациях			Из п.1 получающих услуги по дошкольному образованию в группах для детей с нарушениями слуха			Из п.1 получающих услуги по образованию в группах для детей с нарушениями зрения		
		от 0л. до 3л.	от 3г. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.	от 0л. до 3л.	от 3л. до 7л.	от 0л. до 8л.
6	Мари-Эл	0	0	0	1	0	3	4	18	0	0	18	11	0	0	0	0	0	0
7	Волжский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Горномарийский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Город Волжск	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	18	11	0	0	0	0	0	0
10	Город Йошкар-Ола	0	0	0	1	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Город Козьмодемьянск	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Звениговский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Килемарский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Кувшерновский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Мари-Турекский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Медведевский муниципальный район	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Моркинский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Новоторъяльский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Оршанский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Параньгинский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Сернурский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Советский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Юрминский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 520 - Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ»

Для получения отчёта выберите пункт **Численность детей в группах с ОВЗ** меню **Отчёты** (см. 521).

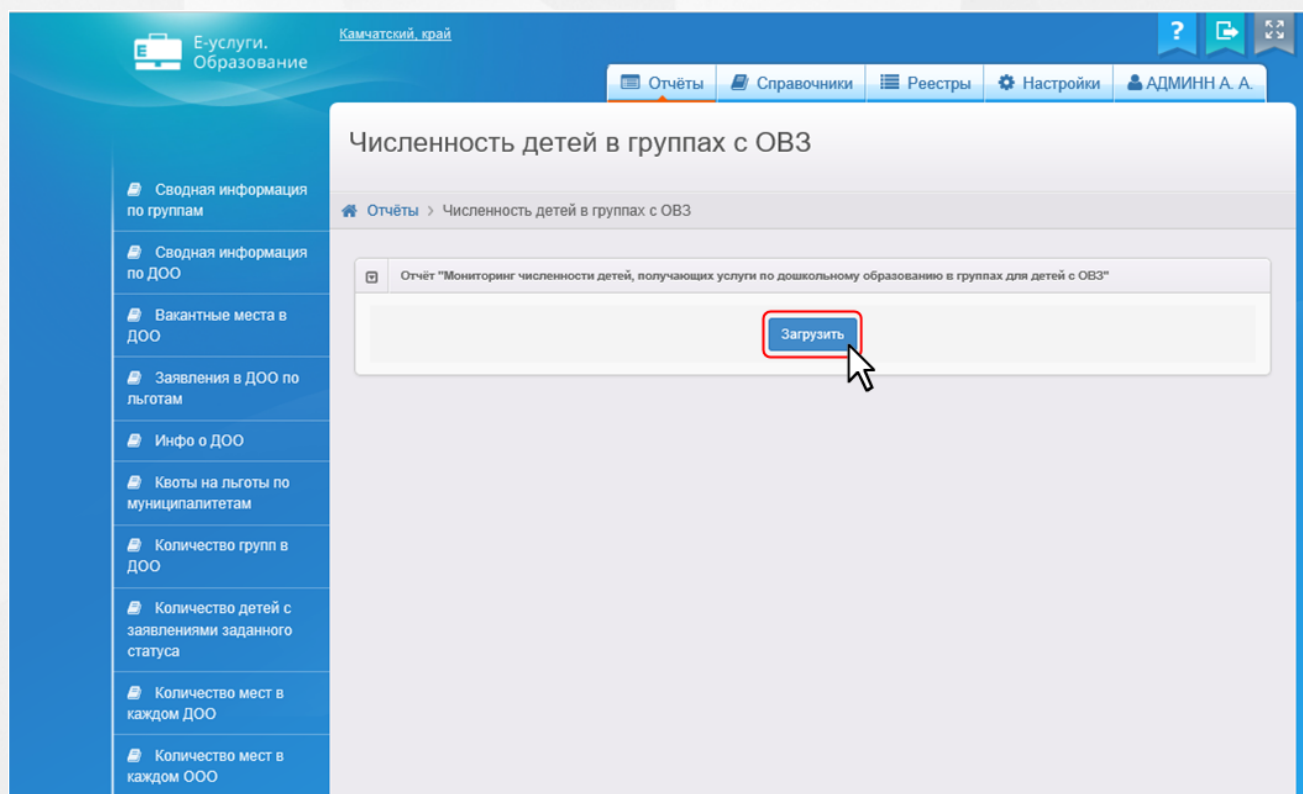


Рисунок 521 - Отчёт «Численность детей в группах с ОВЗ». Формирование отчёта

Нажмите кнопку **Загрузить** и сохраните отчёт на свой компьютер.

## 24.26 Отчеты для сверки данных, выгружаемых в ФГИС ДОО

### 24.26.1 Отчет «Сводная информация по зданиям ДОО»

Данный отчёт выводит сводную информацию по зданиям ДОО (см. Рисунок 522).

Сводная информация по зданиям ДОО					
Муниципалитет в системе	Наименование МОУО	ОКТМО	Код ДОО	Краткое наименование ДОО	Полное наименов
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40304000	1027810310131	ГБДОУ №101	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810309878	ГБДОУ №105 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810309878	ГБДОУ №105 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810310263	ГБДОУ №109	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810310263	ГБДОУ №109	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40302000	1027810310197	ГБДОУ №11	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810291761	ГБДОУ №112 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810291761	ГБДОУ №112 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40304000	1027810358080	ГБДОУ №114 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40304000	1027810358080	ГБДОУ №114 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810289275	ГБДОУ №115 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810289275	ГБДОУ №115 - Основное здание	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810299494	ГБДОУ №116	Го сударственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810320427	ГБДОУ №118	Го сударственно е бюджетно е дошкол

Рисунок 522 - Отчет «Сводная информация по зданиям ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводная информация по зданиям ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 523).

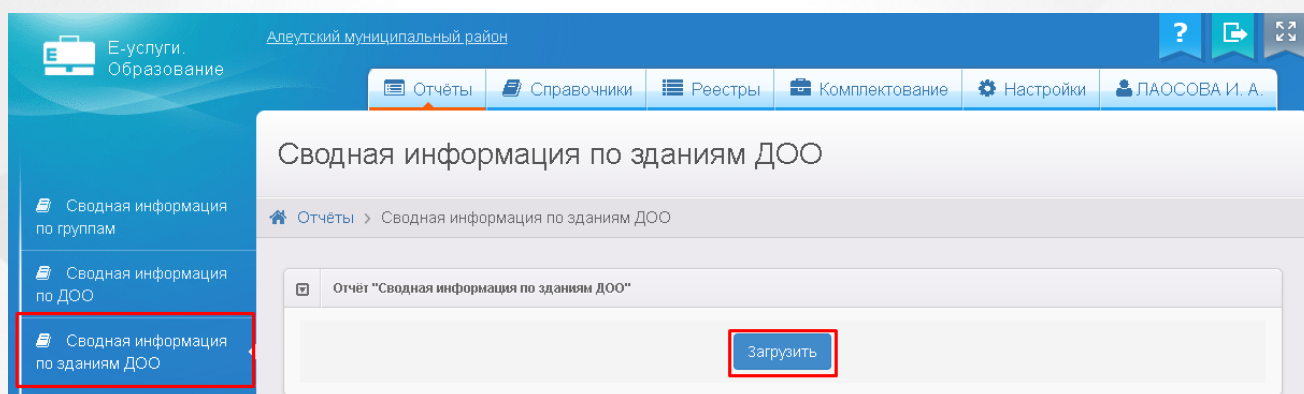


Рисунок 523 - Сводная информация по зданиям ДОО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводная информация по зданиям ДОО**. Для сохранения отчета на свой компьютер, нажмите кнопку **Загрузить**.

### 24.26.2 Отчет «Сводная информация по ДОО»

Данный отчёт выводит сводную информацию об образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (см. Рисунок 524).

Сводные данные по ДОО					
Муниципалитет в системе	Наименование МОУО	ОКТМО	Код ДОО	Краткое наименование ДОО	Полное наименов
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40301000	1027810293961	ГБДОУ №81 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40304000	1027810310131	ГБДОУ №8101	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810299516	ГБДОУ №8104 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810309878	ГБДОУ №8105 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810310263	ГБДОУ №8109	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40302000	1027810310197	ГБДОУ №811	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810291761	ГБДОУ №8112 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40304000	1027810358080	ГБДОУ №8114 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810289275	ГБДОУ №8115 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810299494	ГБДОУ №8116	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810320427	ГБДОУ №8118	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40303000	1027810309944	ГБДОУ №812	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810318469	ГБДОУ №8123	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40306000	1027810290419	ГБДОУ №8125 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810310021	ГБДОУ №8127 - Основное здание	Государственно е бюджетно е дошкол
Адмиралтейский район	Отдел образования администрац	40305000	1027810291365	ГБДОУ №8130	Государственно е бюджетно е дошкол

Рисунок 524 - Отчет «Сводная информация по ДОО»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводная информация по ДОО** меню **Отчёты** (см. Рисунок 525).

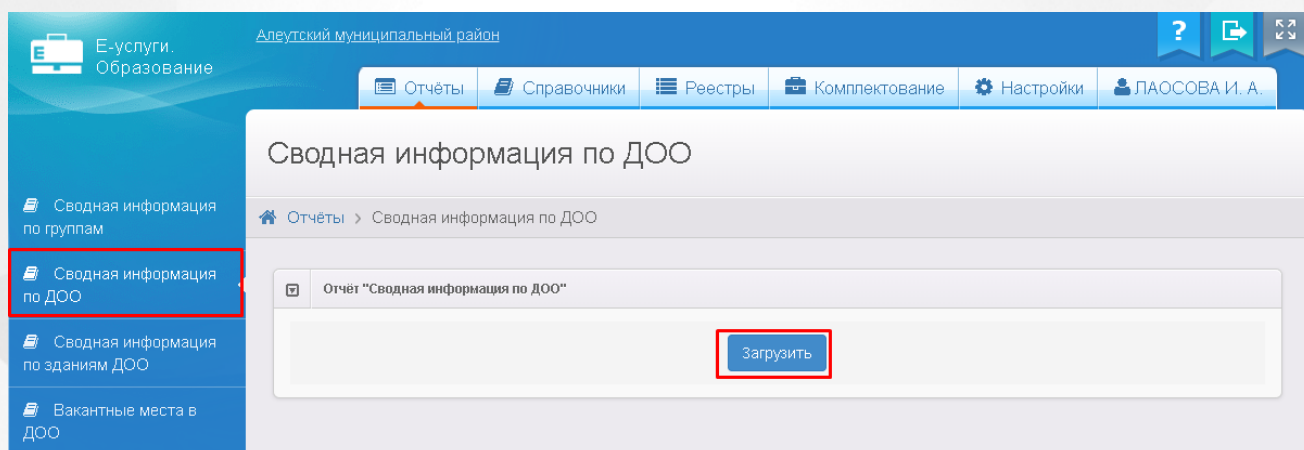


Рисунок 525 - Сводная информация по ДОО. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводная информация по ДОО**. Для сохранения отчета на свой компьютер, нажмите кнопку **Загрузить**..

### 24.26.3 Отчет «Сводная информация по группам»

Данный отчёт выводит сводную информацию по группам дошкольного образования (см. Рисунок 526).



Муниципалитет в системе	Наименование МОУО	ОКТМО	Код ДОО	Краткое наименование ДОО	Полное наименов
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40301000	1027810293961	ГБДОУ №1 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40304000	1027810310131	ГБДОУ №101	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40304000	1027810310131	ГБДОУ №101	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40304000	1027810310131	ГБДОУ №101	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40304000	1027810310131	ГБДОУ №101	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн
Адмиралтейский район	Отдел образования администрации	40305000	1027810299516	ГБДОУ №104 - Основное здание	Государственное бюджетное дошкольн

Рисунок 526 - Отчет «Сводная информация по группам»

Для получения отчёта выберите пункт **Сводная информация по группам** меню **Отчёты** (см. Рисунок 527).

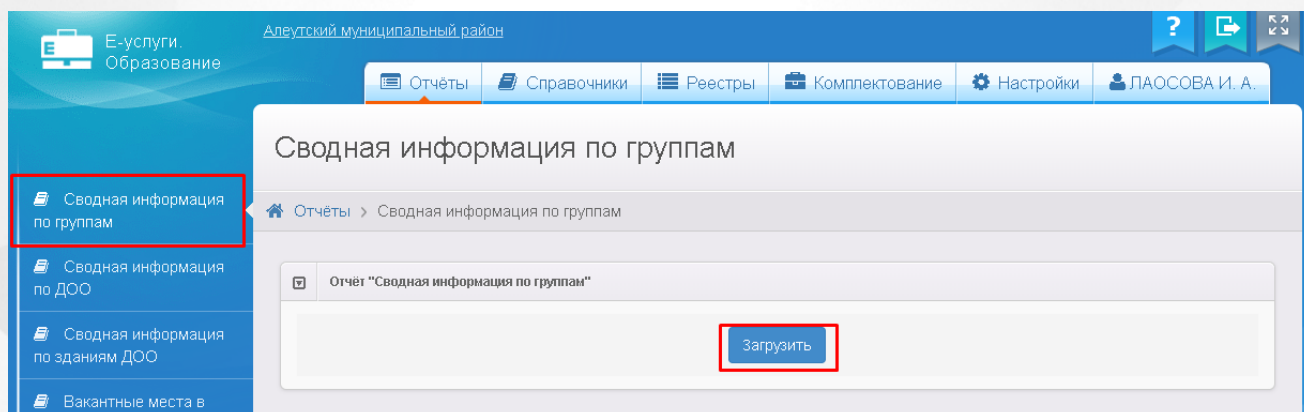


Рисунок 527 - Сводная информация по группам. Формирование отчёта

В результате открывается экран **Сводная информация по группам**. Для сохранения отчета на свой компьютер, нажмите кнопку **Загрузить**.

#### 24.26.4 Отчёт «Муниципальные показатели»

В блоке отчётов **Муниципальные показатели** можно выгрузить отчеты с территориальным (районным) делением в разрезе районов (пункт **Муниципальные показатели** меню **Отчёты**) (см. Рисунок 528).

Для перехода между формами отчета выберите нужный отчёт в поле **Тип отчета**. Формы выгрузки отчета доступны:

- По организациям (стандартная форма отчета);
- По административным районам.

Е-услуги. Образование г. Тольятти

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

### Муниципальные показатели

Отчёты > Муниципальные показатели

Отчёт "Муниципальные показатели"

Расчет на дату: 17.10.2024  
Это поле является обязательным.

Тип отчета: По организациям (выбрано)

Загрузить

Рисунок 528 - Отчёт «Муниципальные показатели». Формирование отчёта

#### 24.26.4.1 Муниципальные показатели в разрезе организаций

Для того чтобы выгрузить отчёт в разрезе организаций, в меню выгрузки отчёта **Муниципальные показатели** в поле **Тип отчета** выберите значение **По организациям**. Данная форма выгрузки является стандартной формой выгрузки отчета **Муниципальные показатели** (см. Рисунок 529).

Муниципальные показатели						
Дата выполнения (UTC)	17.10.2024 11:36					
Расчет на дату	17.10.2024					
Тип отчета	По организациям					
Муниципалитет в системе	Наименование МОУО	Краткое наименование ДОО	Полное наименование ДОО	Форма ДОО (Тип собственности)	№1. Общее количество детей, поставленных на учет в текущем календарном году	№1. Общее количество детей, поставленных на учет в текущем календарном году
Муниципалитет 1	МОУО 1	Наим. ДОО 1	Наименование ДОО 1	Муниципальная	0	0
Муниципалитет 1	МОУО 1	Наим. ДОО 2	Наименование ДОО 2	Муниципальная	0	0
Муниципалитет 2	МОУО 1	Наим. ДОО 3	Наименование ДОО 3	Муниципальная	0	0

Рисунок 529 – Форма выгрузки отчета Муниципальные показатели по организациям

## 24.26.4.2 Муниципальные показатели в разрезе административных районов

Для того чтобы выгрузить отчет в разрезе административных районов, в меню выгрузки отчета **Муниципальные показатели** в поле **Тип отчета** выберите значение **По административным районам**. В форме выгрузки по административным районам показатели доступности дошкольного образования образовательных организаций суммируются по административным районам (см. Рисунок 530).

Муниципальные показатели (4.0)								
Дата выполнения (UTC)	18.07.2023 11:09:20							
Расчет на дату	18.07.2023							
Муниципалитет в системе	Наименование МОУО	Административный район	№1. Общее количество детей, поставленных на учет в текущем календарном году	№1.1. Общее число заявлений, поданных для постановки на учет, в разрезе возрастных категорий. Возраст от 2 месяцев до 6 месяцев	№1.1. Общее число заявлений, поданных для постановки на учет, в разрезе возрастных категорий. Возраст от 6 месяцев до 1 года	№1.1. Общее число заявлений, поданных для постановки на учет, в разрезе возрастных категорий. Возраст от 1 года до 1,5 года	№1.1. Общее число заявлений, поданных для постановки на учет, в разрезе возрастных категорий. Возраст от 1,5 до 2 лет	№1.1. Общее число заявлений, поданных для постановки на учет, в разрезе возрастных категорий. Возраст от 2 до 2,5 лет
Муниципалитет	МОУО	Административный район						
Муниципалитет	МОУО	Административный район						

Рисунок 530 – Форма выгрузки отчета **Муниципальные показатели** по административным районам

## 25 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 531). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

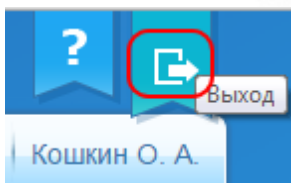


Рисунок 531 - Выход из Системы



*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.*