



# АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.50

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>7</b>
2.1	Назначение Системы	7
2.2	Единое информационное пространство	8
2.3	Предоставление информации об образовательной организации	9
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>11</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	11
3.2	Работа с гиперссылками	15
3.3	Общие принципы работы с фильтром	17
3.4	Работа с таблицами	21
<b>4</b>	<b>Вход в Систему</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>Области видимости</b>	<b>27</b>
5.1	Переход в другую область видимости	27
5.2	Доступные функции и меню	28
<b>6</b>	<b>Заполнение справочников</b>	<b>41</b>
6.1	Специальности ПОО	41
6.2	Предметы ПОО	44
6.3	Достижения	46
6.4	Вступительные испытания ПОО	47
6.5	Индивидуальные достижения	50
<b>7</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>52</b>
7.1	Редактирование ОО	52
7.1.1	Организация	54
7.1.2	Контактная информация	62
7.1.3	Филиалы	64
7.1.4	Расчетные счета	65
7.1.5	Особенности	69
7.1.6	Специальности проф. образования	70
7.1.7	Расписание вступительных испытаний	75
7.1.8	Документы	77
7.1.9	Прикрепленные файлы	80

7.2	Просмотр информации ОО	81
<b>8</b>	<b>Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО</b>	<b>83</b>
8.1	Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО	83
8.2	Регистрация заявления на зачисление	85
8.2.1	Ввод данных Заявителя	86
8.2.2	Ввод данных ребёнка	89
8.2.3	Ввод контактных данных Заявителя	91
8.2.4	Заполнение свойств комплектования	96
8.2.5	Выбор категории привилегии	96
8.2.6	Заполнение сведений об образовании	97
8.2.7	Ввод оценок	99
8.2.8	Выбор желаемой ПОО и специальностей	100
8.2.9	Прикрепление копий документов	102
8.2.10	Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе	103
8.3	Запрос на прикрепление документов к заявлению	105
8.4	Направление на вступительные испытания	106
8.5	Утверждение и постановка заявления в очередь	107
8.6	Распределение и направление детей в ПОО	109
8.7	Запрос оригиналов документов	109
8.8	Зачисление ребёнка в ПОО	110
8.9	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	111
8.10	Редактирование заявления в ПОО	112
8.10.1	Добавление индивидуальных достижений	113
8.10.2	Проставление свойства "Нуждаюсь в особых условиях обучения"	115
8.10.3	Заполнение данных по Расширенной медицинской справке	116
8.10.4	Выбор основания для получения бесплатного образования	117
8.10.5	Проставление свойства "Целевой прием" для специальности	119
8.10.6	Проставление "Согласия на зачисление" для специальности	119
8.10.7	Дополнительные документы	120
8.10.8	Блок "Комментарии"	121
8.10.9	Прикрепление договора о целевом направлении	122
8.10.10	Документ, подтверждающий статус соотечественника	123
8.10.11	Признак электронного дубликата в документе об образовании	124
8.11	Просмотр истории работы с заявлением	125
8.12	Сохранение заявления в формате MS Word	126
8.13	Удаление заявления из Системы	127

<b>9</b>	<b>Работа с реестрами</b>	<b>129</b>
9.1	Реестр персональных данных	129
9.1.1	Вызов реестра	130
9.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	131
9.1.3	Загрузка данных реестра	132
9.1.4	Просмотр персональных данных	133
9.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	134
9.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	138
9.1.7	Удаление записей из реестра	145
9.2	Реестр образовательных организаций	146
9.2.1	Вызов реестра	146
9.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	147
9.2.3	Загрузка данных реестра	149
9.3	Реестр зарегистрированных заявлений	153
9.3.1	Вызов реестра	153
9.3.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	154
9.3.3	Загрузка данных реестра	159
9.3.4	Работа с заявлениями	166
9.4	Реестр специальностей ПОО	167
9.4.1	Вызов реестра	167
9.4.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	168
9.4.3	Загрузка данных реестра	169
9.5	Реестр заявлений в ПОО	170
9.5.1	Вызов реестра	171
9.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	172
9.5.3	Загрузка данных реестра	177
9.5.4	Работа с заявлениями	184
9.6	Реестр результатов вступительных испытаний	185
9.6.1	Вызов реестра	185
9.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	187
9.6.3	Загрузка данных реестра	187
9.6.4	Работа с оценками	189
9.7	Реестр конкурсных списков	189
9.7.1	Вызов реестра	189
9.7.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	192
9.7.3	Загрузка данных реестра	193
<b>10</b>	<b>Выход из Системы</b>	<b>196</b>

## 1 Список используемых терминов и сокращений

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

Таблица 1 - Термины и сокращения

Термин/ сокращение	Описание
Ареал	Географическое понятие, означающее территорию, область, в пределах которой располагаются образовательные организации.
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг.
ДОЛ	Загородный оздоровительный лагерь.
Система, Е- услуги	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 «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к Единому portalу

## 1. Список используемых терминов и сокращений

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

## 2 О Системе

### 2.1 Назначение Системы

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

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

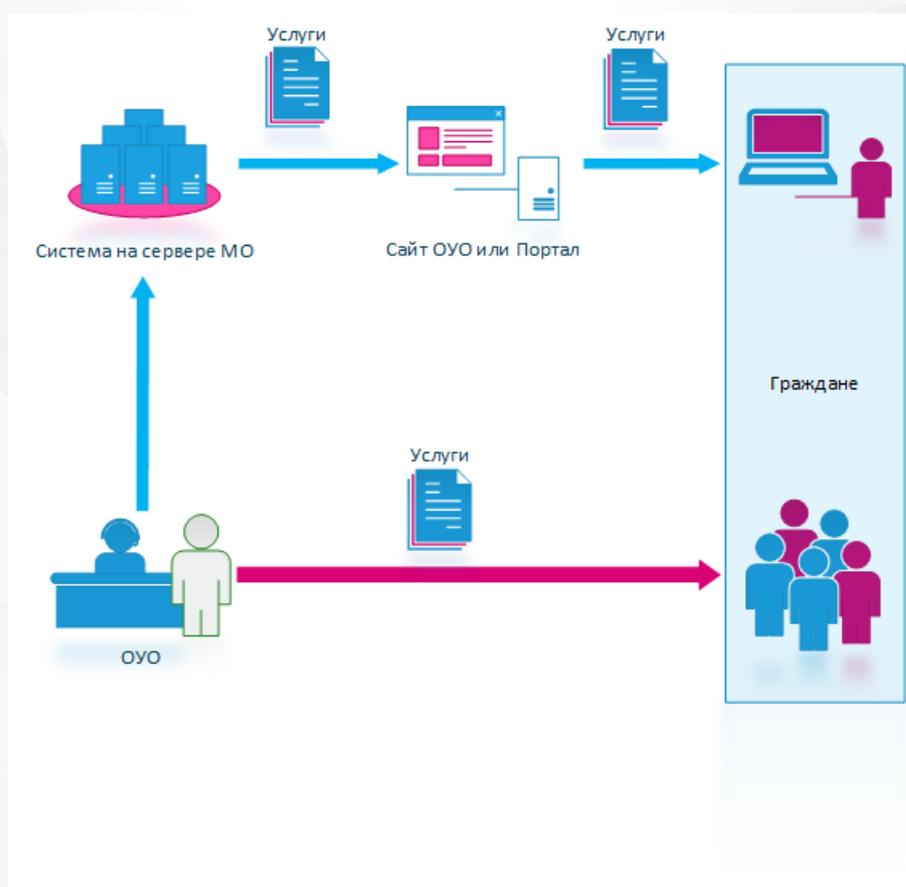


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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

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

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

Таблица 2 - Услуги

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

## 2.2 Единое информационное пространство

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

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

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

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

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

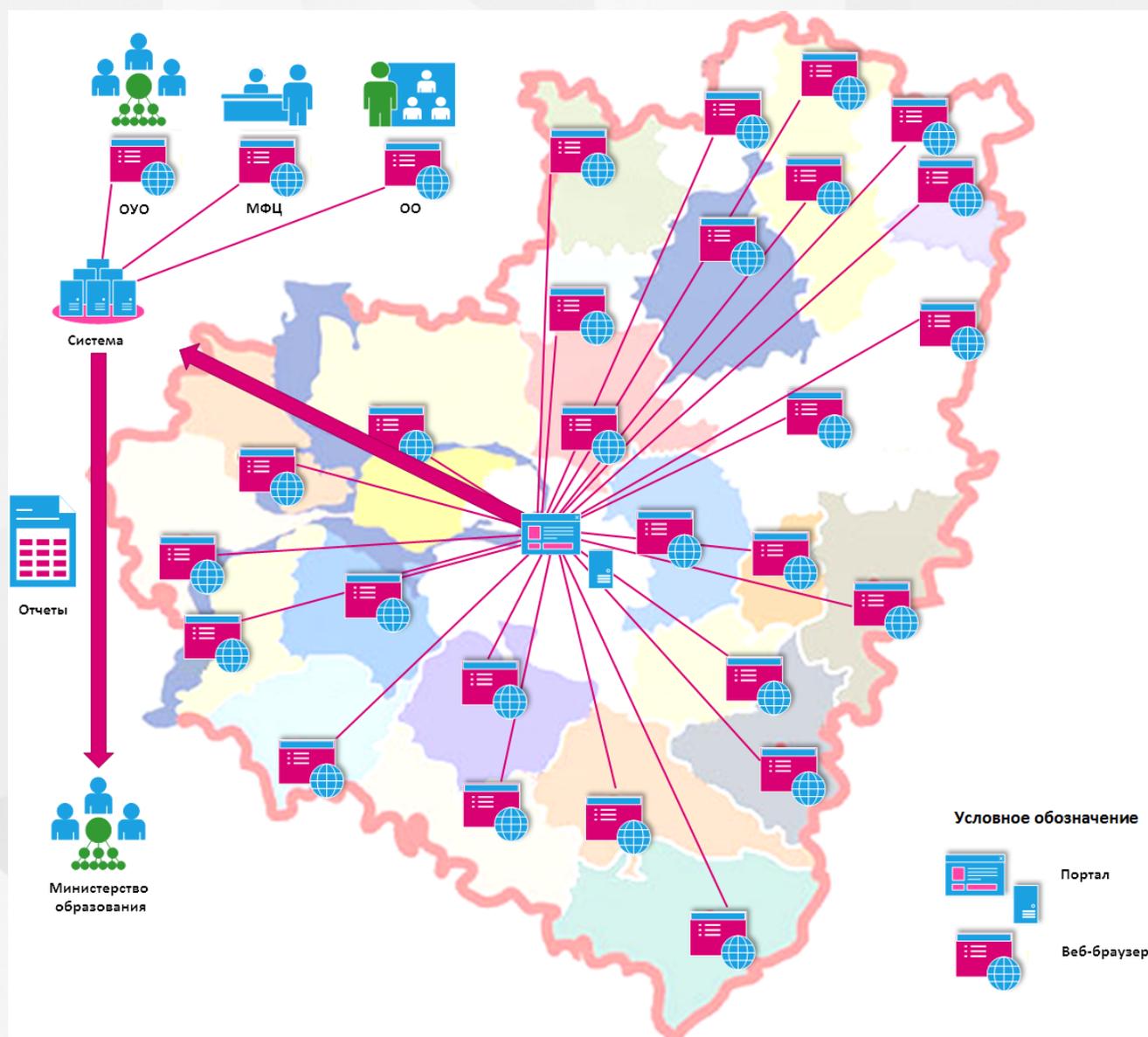


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

### 2.3 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 3) 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.

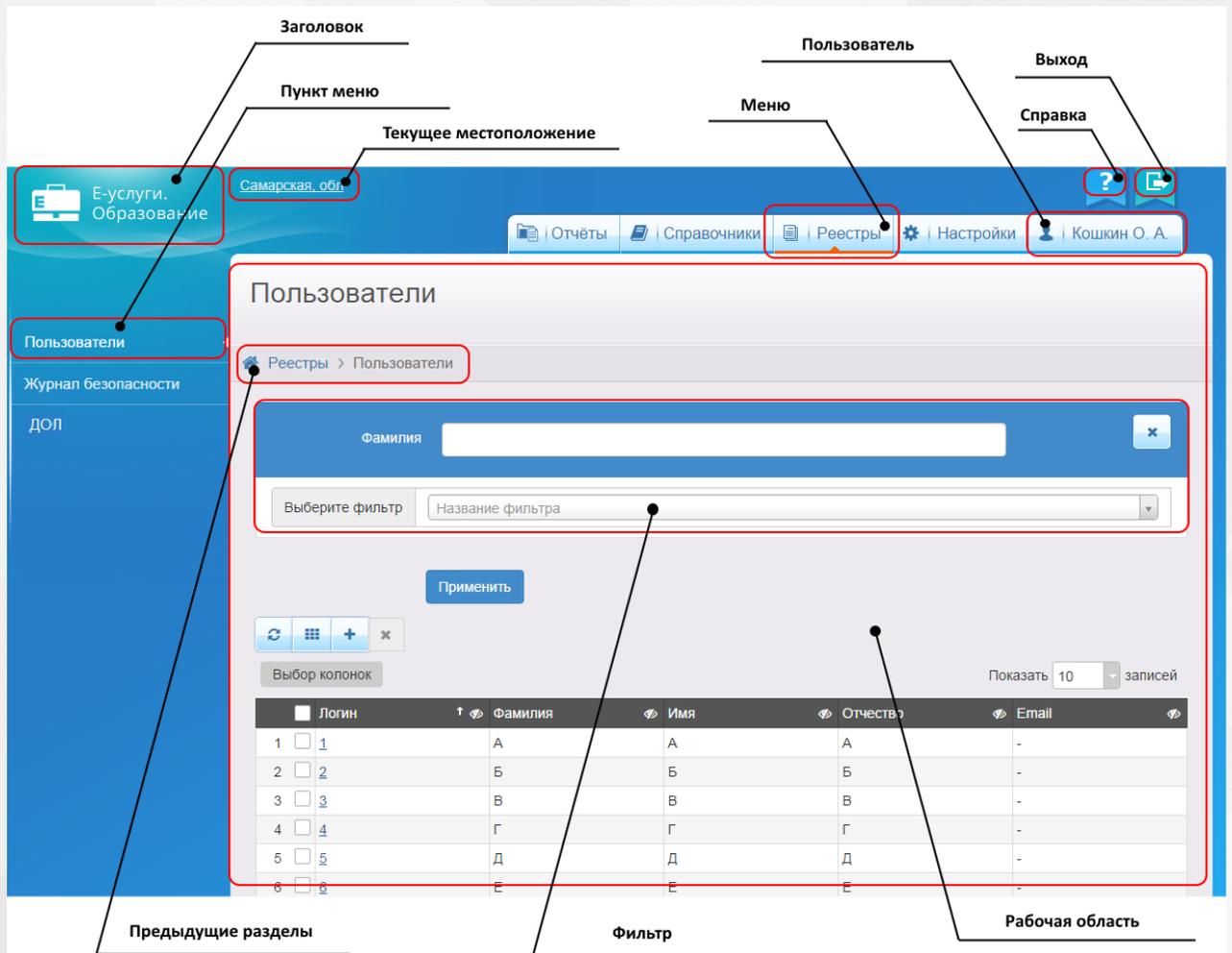


Рисунок 3 - Организация рабочего пространства пользователя

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

Таблица 4 - Кнопки управления

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

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

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

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

### 3.2 Работа с гиперссылками

На некоторых экранах присутствуют гиперссылки - части текста, ссылающиеся на другие

экраны или ресурсы (интернет-страницы, изображения, файлы). При наведении курсора мыши гиперссылки подсвечиваются голубым цветом (см. Рисунок 4).

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Зарегис...	Тип заявителя	Заявите...
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">46205/ПЗ/2106...</a>	Новое	25.06.2... 11:24:2...	Родитель/ Опекун	<a href="#">ШЦОМ П. П.</a>
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">46205/ПЗ/2112...</a>	Новое	10.12.2... 15:22:4...	Родитель/ Опекун	<a href="#">МОИСЕ... А. Р.</a>
				Лицо,	

Рисунок 4 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Заявления в ПОО** 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 5).

Заявление 46205/ПЗ/21062515
Обновить

**Заявление в ПОО**

**Зарегистрировано** 25.06.2021 11:24:21  
**Номер** 46205/ПЗ/21062515  
**Статус** Новое  
**Льгота** -  
**Доп. информация** -  
**Источник регистрации** Ведомственная система  
**Внешний идентификатор** -  
**Идентификатор в ЕЛК** -  
**Идентификатор в РЛДД** -

Перевести в статус: Зарегистрировано Выполнить

Заявитель

Оценки

Абитуриент
Обновить

**ФИО** [ШЦОМ ПСАПА ПЕТРОВИЧ](#)  
**Дата рождения** 01.02.2006  
**Нуждаюсь в общежитии** -  
**Получаю среднее профессиональное образование впервые** -  
**Нуждаюсь в особых условиях в связи с инвалидностью** -  
**Наличие ОВЗ** -  
**Социальное положение** -

Документ об образовании

Предпочитаемые специальности в ПОО
Обновить

РУ 1

**Учебный год:** 2020 - 2021  
**Целевой прием:** Да  
**Целевая организация:** аргент  
**Предоставлено уведомление о намерении обучаться:** Нет  
**Предпочитаемые специальности:**

Специальность	Форма обучения	Бюджет
08.01.18 Электромонтажник электрических сетей и электрооборудования	Очное	Да

Рисунок 5 - 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 6).

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 приёме 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 6 - Работа с фильтрами

Для загрузки данных введите или выберите параметры в фильтре, а затем нажмите кнопку **Применить** (см. Рисунок 7).

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приёме 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

**Применить**

Рисунок 7 - Применение фильтров

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 8).

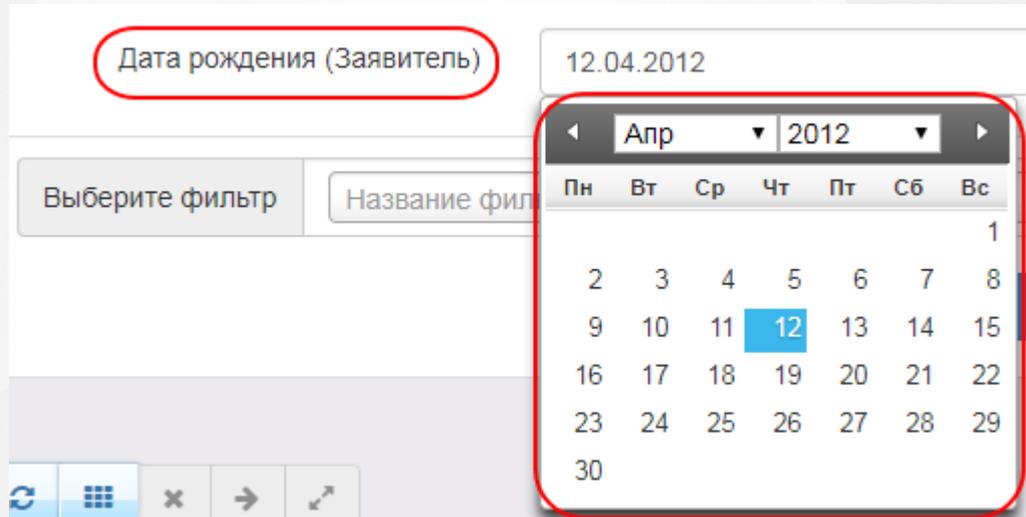


Рисунок 8 - Пример работы с фильтром Дата

- **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 9).

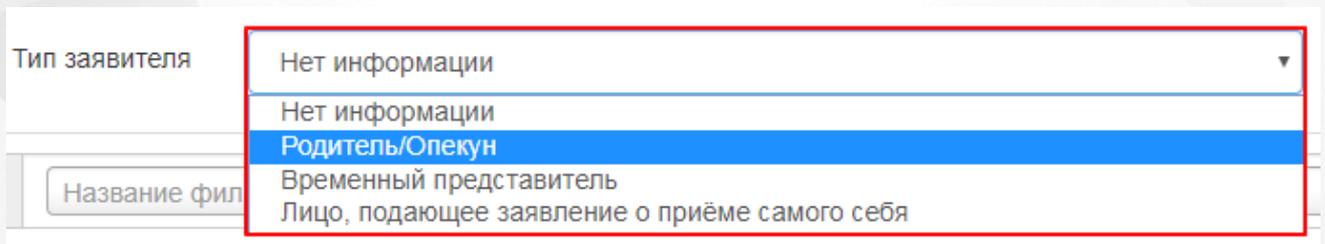


Рисунок 9 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 10)



Рисунок 10 - 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[уя]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 11).

Рисунок 11 - 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 12).

Рисунок 12 - 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 13).

Рисунок 13 - 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 14).

Удостоверения личности  
(Заявитель)

Тип: Свидетельство о рождении

Серия: II-AA

Номер: 456786

Рисунок 14 - 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 15). 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.

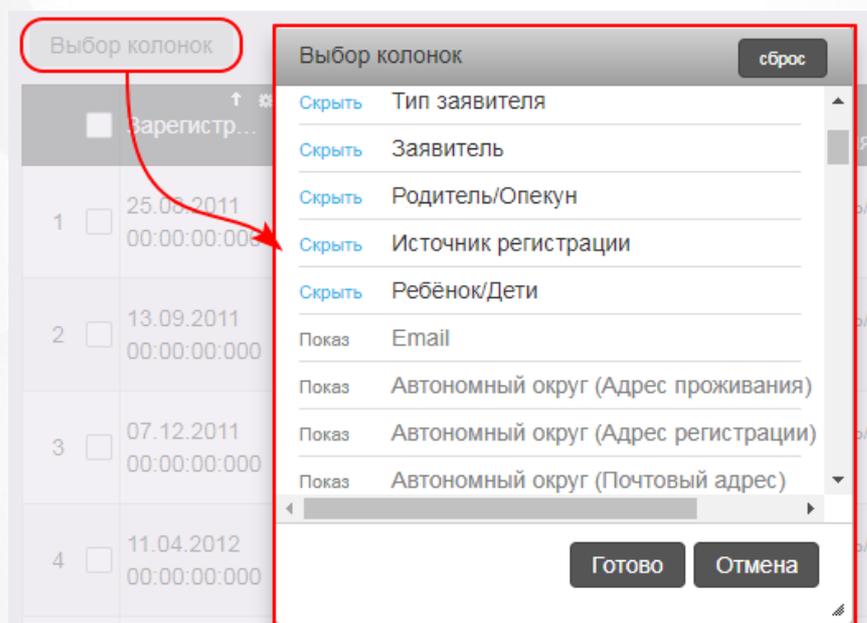


Рисунок 15 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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

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

Рисунок 16 - 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 17).

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

Рисунок 17 - 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 18). Стрелочка вниз указывает на то, что столбец отсортирован по убыванию, стрелочка вверх - по возрастанию. Чтобы изменить порядок сортировки, повторно нажмите на заголовок столбца.

<input type="checkbox"/>	Ребёнок/ Дети	Номер	Зарегистрировано	Статус	Тип
1	<a href="#">ИВЛЕЕВА</a> <a href="#">АЛИНА</a> <a href="#">ИЛЬНИ...</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 18 - 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 19).

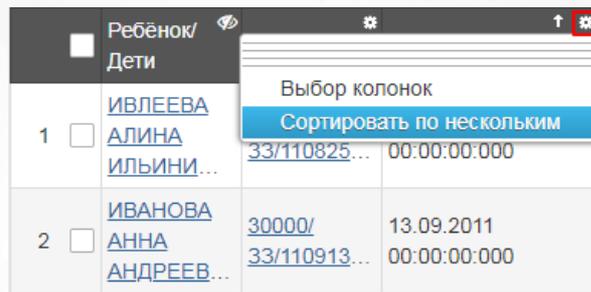


Рисунок 19 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

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 20).

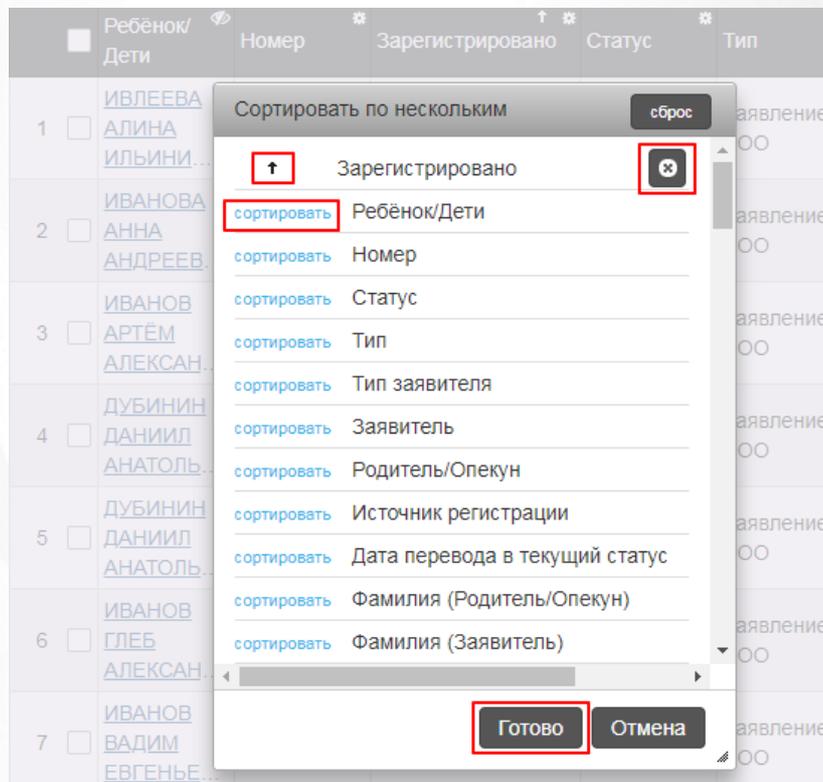


Рисунок 20 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

## 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,
- Опера 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 21)

(см. Рисунок 21):

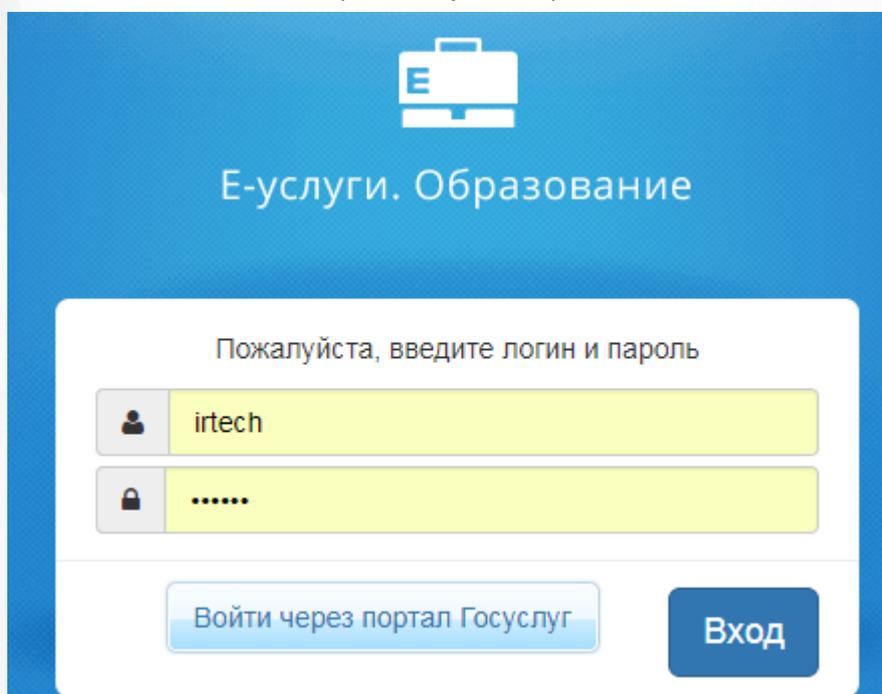


Рисунок 21 - Вход в Систему

### 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 22)

Рисунок 22 - Вход в Систему

В обоих случаях после успешной авторизации появляется стартовый экран Системы (см. Рисунок 23).

**Добро пожаловать!**

Добро пожаловать в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

«Е-услуги. Образование» позволяет в электронном виде оказывать населению муниципальные услуги в сфере образования. Основные услуги, реализуемые в системе\*:

- приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- зачисление в общеобразовательные организации;
- 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;
- предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

Чтобы приступить к работе с системой, выберите один из разделов меню, расположенных в шапке страницы.

Для вызова справки щёлкните по знаку вопроса в правом верхнем углу.

\* Услуги перечислены в распоряжении Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010г. №1508-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Рисунок 23 - Стартовый экран в Системе

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке (см. Рисунок 24).

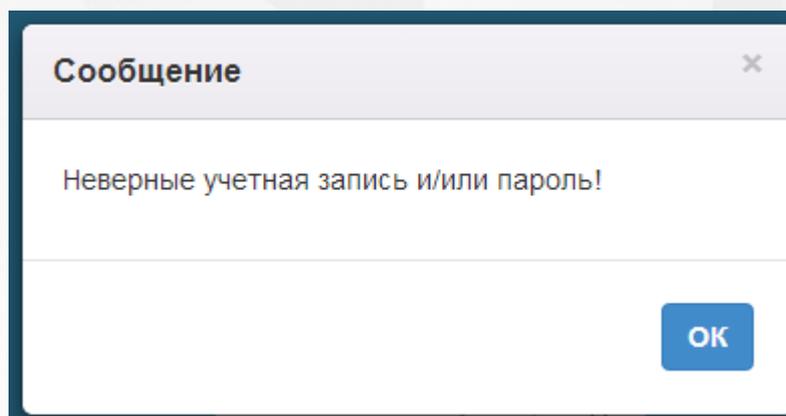


Рисунок 24 - Сообщение об ошибке входа в Систему

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

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

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

## 5 Области видимости

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

- **Регион** — единое пространство системы.
- **Муниципалитет** (муниципальное образование). Данная область видимости создается при добавлении муниципалитета на экране **Редактирование** (меню **Настройки** → **Муниципалитеты** → **Редактирование**).
- **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**).
- **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 одной **ОО** в другую **ОО**.

Чтобы изменить область видимости, нажмите на [гиперссылку](#) с наименованием региона (муниципалитета) в левой верхней части экрана. В результате открывается экран **Изменение области видимости** (см. Рисунок 25).

Изменение области видимости

Область видимости

Административный район: Центральный район

Образовательная организация: СПДС "Радуга" ГБОУ СОШ №14 г.о. Жигулевск Самарской области

Перейти

Рисунок 25 - Редактирование области видимости

На данном экране можно из выпадающих списков выбрать ОО (область видимости работников образовательных организаций). После того как нужная область видимости будет

выбрана, нажмите кнопку **Перейти**.

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

## 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.

 *Подробное описание доступных функций области видимости Муниципалитет представлено в Руководстве Муниципального администратора.*

### Функции, доступные в области видимости Муниципалитет

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		Выгружаются данные по текущему <b>муниципалитету</b> .
Справочники	• Учредители	Заполняется справочник - добавляются учредители. Доступны функции сохранения, редактирования и удаления муниципальных записей, а также отмена изменений.
	• Льготные категории:	
	❖ Дошкольные	Заполняется справочник - формируется список дошкольных льготных категорий.
	❖ Общеобразовательные	Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	❖ Оздоровительные лагеря	Формируется список льготных категорий для оздоровительных

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		лагерей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации:</b></li> </ul>	
	❖ <b>Вышестоящие организации</b>	Заполняется справочник - формируется список вышестоящих организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	❖ <b>Типы ОО</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.
	❖ <b>Образовательные программы</b>	Заполняется справочник - формируется список образовательных программ. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	❖ <b>Дошкольные возрастные группы</b>	Заполняется справочник - формируется список дошкольных возрастных групп. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные:</b></li> </ul>	
	❖ <b>Типы удостоверений</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дополнительная информация о семье</b></li> </ul>	Заполняется справочник - формируется список сведений о семье. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Сводные данные для расчета показателей</b></li> </ul>	Ввод данных для расчета показателей (для Информики).

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Языки обучения	Перечень языков обучения.
	• Документы, подтверждающие потребность в Компенсирующей и Оздоровительной группе	Перечень документов: Документ, подтверждающий потребность в оздоровительной группе, Заключение ПМПК (психолого-медико-педагогическая комиссия).
	• Льготы на оплату	Заполняется справочник - формируется список льгот на оплату.
	• Достижения	Перечень достижений.
	• Основной предмет/ специализация	Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.
Реестры	• Регистрация заявления:	
	❖Регистрация заявления в ДОО	Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования.
	❖Регистрация заявления в ООО	Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием общеобразовательной программы.
	❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ДОЛ.
	❖Регистрация заявления в ОДО	Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дополнительного образования.
	❖Регистрация заявления в ПОО	Регистрация заявления в любую ПОО, удовлетворяющую

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		требованиям.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные</b></li> </ul>	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Пользователи</b></li> </ul>	<p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Муниципалитета</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p>
	<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>
	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ходатайства</b></li> </ul>	<p>Просмотр списка ходатайств, зарегистрированных в текущем</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<b>Муниципалитете.</b> Из реестра также доступна функция перехода в заявление, для которого было зарегистрировано ходатайство.
	• <b>Интеграция с "Сетевой город. Образование"</b>	Доступны следующие функции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• импорта ОО из СГО,</li> <li>• настройки соответствия между ОО в Системе и ОО в СГО,</li> <li>• синхронизации сведений ОО.</li> </ul>
	• <b>ДОЛ</b>	Отображается список региональных и муниципальных ДОЛ.  Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных ДОЛ.
	• <b>На утверждение</b>	Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО.  Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.
	• <b>Дошкольные группы</b>	Просмотр информации дошкольных групп ОО <b>Муниципалитета.</b>
	• <b>Приемные кампании</b>	Создание приемных кампаний для приема заявлений в 1-ые классы ООО и в ДОЛ в рамках текущего <b>Муниципалитета.</b>  Доступны функции добавления/редактирования/удаления приемных кампаний, а также их запуск/остановка.
	• <b>Заявления:</b>	

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖ Дети из заявлений в ОДО	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖ Зарегистрированные	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО, ООО, ПОО, 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>
	❖ Заявления о приеме в ДОО	<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>
	❖ Дети	<p>Просмотр списка детей из 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</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		в карточку персональных данных гражданина.
	❖ <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>
	❖ <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> <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>
	❖ <b>Школьники</b>	Просмотр списка детей из заявлений в ООО,

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>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>
	❖ <b>Выданные путёвки (ДОО)</b>	<p>Просмотр списка выданных направлений в ДОО. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
	❖ <b>Заявления в ПОО</b>	<p>Просмотр списка заявлений в ПОО.</p> <p>Доступна функция перевода заявлений из статуса в статус, а также выгрузка в Excel реестра с выбранными столбцами и фильтрами.</p>
	❖ <b>Очередники в ДОО</b>	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО в очередных статусах. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО и в карточку персональных данных</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		гражданина.
Комплектование	• <b>Запуска комплектования</b>	Настройка и запуск процесса автоматического комплектования ДОО. Комплектование затрагивает ОО текущего <b>Муниципалитета</b> .
	• <b>Протоколы автоматического комплектования</b>	<p>Просмотр протоколов автоматического комплектования.</p> <p>Доступны функции отмены результатов распределения (частично или полностью) и направления детей в ДОО по распределению.</p> <p>Также у пользователю предоставляется возможность для перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p>
Настройки	• <b>Системные настройки:</b>	
	❖ <b>Дошкольные</b>	Доступно редактирование настроек модуля ДОО текущего <b>Муниципалитета</b> .
	❖ <b>Общеобразовательные</b>	Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего <b>Муниципалитета</b> .
	❖ <b>ДОЛ</b>	Доступно редактирование настроек модуля ДОЛ текущего <b>Муниципалитета</b> .
	❖ <b>ОДО</b>	Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего <b>Муниципалитета</b> .
	❖ <b>Проф.образование</b>	Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего <b>Муниципалитета</b> .

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	• Редактирование ареалов	Установка связи между ДОО и настройка ареалов.
	• МОУО	Просмотр и редактирование Муниципальных органов управления образованием.
	• Настройки информирования (ДОЛ)	Ввод информации по работе с заявлениями для заявителя (сроки подачи документов, количество дней для рассмотрения заявления и т.д).
	• Настройки однократности (ДОЛ)	Установка однократности для льготы, имеющейся в Системе.
<Ф.И.О. пользователя>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.

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

Таблица 6 - Функции и меню области видимости **Образовательные организации**

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Справочники	• Специальности ПОО	Заполняется справочник по специальностям ПОО (код, название). Описание см. в разделе <a href="#">Специальности ПОО</a> .
	• Предметы ПОО	Заполняется справочник по предметам ПОО. Описание см. в разделе <a href="#">Предметы ПОО</a> .
	• Достижения	Отображаются достижения, введенные в Системе (название, тип достижения, уровень достижения, вес достижения). Описание см. в разделе <a href="#">Достижения</a> .

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Вступительные испытания ПОО</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник по вступительным испытаниям в ПОО (название, предмет).</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Вступительные испытания ПОО</a>.</p>
<p><b>Реестры</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ПОО</b></li> </ul> </li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Персональные данные</b></li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Пользователи</b></li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую ПОО <b>Муниципалитета</b>, подходящую для заявителя.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация заявления на зачисление/перевод</a>.</p> <p>Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений в свое <b>ОО</b>.</p> <p>Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel.</p> <p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Образовательной организации</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя,</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</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 организаций</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Расписание вступительных испытаний</b></li> </ul>	<p>Отображается расписание вступительных испытаний (дата, комментарий).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Результаты вступительных испытаний</b></li> </ul>	<p>Отображаются результаты вступительных испытаний по заданным параметрам.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Зарегистрированные</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка заявлений в свою <b>Образовательную организацию</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр зарегистрированных</a></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<b>❖ Заявления в ПОО</b>	<p><b><u>заявлений.</u></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>Описание см. в разделе <b><u>Реестр заявлений в ПОО.</u></b></p>
<b>&lt;Ф.И.О. пользователя&gt;</b>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.

## 6 Заполнение справочников

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

При работе со всеми справочниками в Системе пользователю предоставлена возможность запускать функцию **Обновление**, помогающую видеть актуальную информацию во время сеанса работы в Системе (см. Рисунок 26).

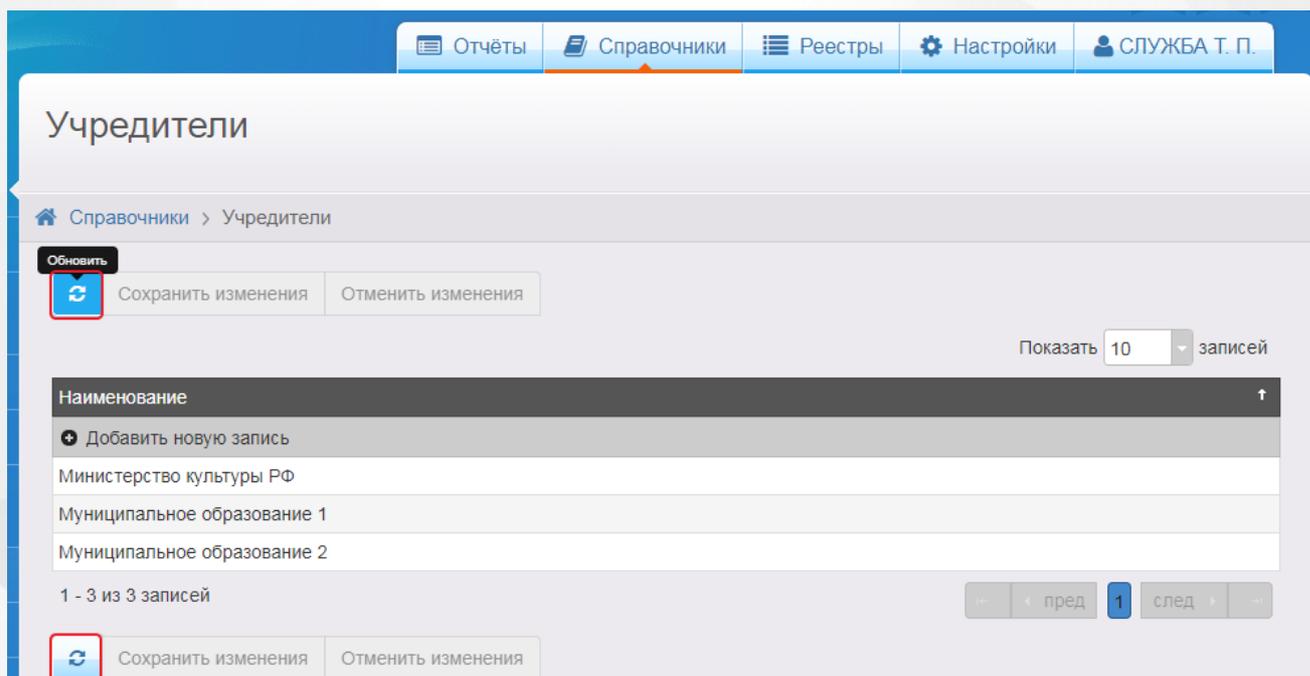


Рисунок 26 - Обновление справочника

### 6.1 Специальности ПОО

#### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Специальности ПОО** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Специальности ПОО** меню **Справочники** (см. Рисунок 27 ).

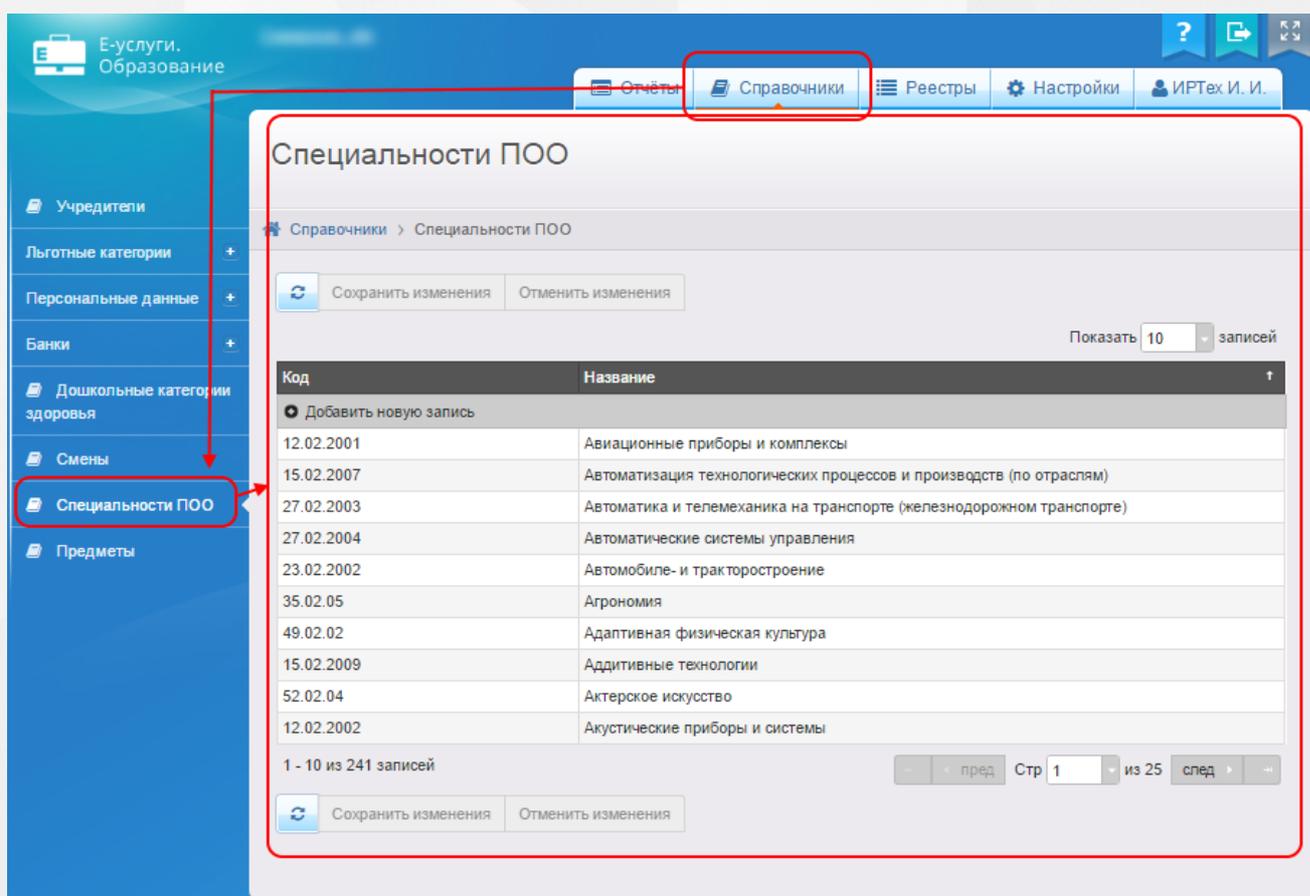


Рисунок 27 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 7):

Таблица 7- Справочник

Данные	Описание данных
Код	Код специальности профессиональной образовательной организации.
Название	Название специальности профессиональной образовательной 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 28).

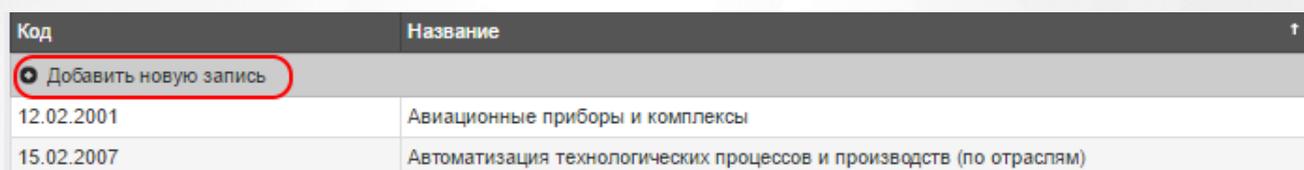


Рисунок 28 - Добавление новой записи в справочник

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 29).

Код	Название
52.02.2005	Актерское искусство
12.02.2001	Авиационные приборы и комплексы
15.02.2007	Автоматизация технологических процессов и производств (по отра...

Рисунок 29 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 30).

12.02.2002	Акустические приборы и системы
52.02.2005	Актерское искусство

1 - 10 из 241 записей

Стр 1 из 25

Рисунок 30 - Подтверждение изменений при добавлении 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 специальность ПОО из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 31). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Код	Название
<input type="button" value="Добавить новую запись"/>	
12.02.2001	Авиационные приборы и комплексы

Рисунок 31 - 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 32).

Код	Название
Добавить новую запись	
12.02.2004	Авиационные приборы и комплексы
15.02.2007	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)
27.02.2003	Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте)
27.02.2004	Автоматические системы управления
23.02.2002	Автомобиле- и тракторостроение
35.02.05	Агрономия
49.02.02	Адаптивная физическая культура
15.02.2009	Аддитивные технологии
52.02.04	Актерское искусство
12.02.2002	Акустические приборы и системы

1 - 10 из 241 записей

пред Стр 1 из 25 след

Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 32 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 6.2 Предметы ПОО

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Предметы** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Предметы** меню **Справочники** (см. Рисунок 33 ).

Е-услуги. Образование Самарская обл

Отчёты Справочники Реестры Настройки ИРТех И. И.

Учредители  
Льготные категории  
Персональные данные  
Банки  
Дошкольные категории здоровья  
Смены  
Специальности ПОО  
**Предметы**

Предметы

Справочники > Предметы

Сохранить изменения Отменить изменения

Показать 10 записей

Название	Краткое название
Добавить новую запись	
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.

1 - 2 из 2 записей

Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 33 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 8):

Таблица 8- Справочник

Данные	Описание данных
Название	Название предмета.
Краткое название	Краткое название предмета.

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 34).

Название	Краткое название
<b>+ Добавить новую запись</b>	
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.

Рисунок 34 - 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 35).

Название	Краткое название
Биология	Биология
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.

Рисунок 35 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 36).

Название	Краткое название
<b>+ Добавить новую запись</b>	
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.
<i>Биология</i>	<i>Биология</i>

1 - 2 из 2 записей

Рисунок 36 - Подтверждение изменений при добавлении 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 предмет ПОО из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 37). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Название	Краткое название
Добавить новую запись	
Биология	Биология 
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.

Рисунок 37 - 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 38).

Название	Краткое название
Добавить новую запись	
<i>Биология</i>	<i>Биология</i>
Математика	Математика
Русский язык	Рус. яз.

1 - 3 из 3 записей

пред 1 след

 **Сохранить изменения** **Отменить изменения**

Рисунок 38 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

### 6.3 Достижения

 *Создание и редактирование списка достижений доступно только на уровне региона. На уровне муниципалитета доступен просмотр достижений.*

Для просмотра справочника **Достижения** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Достижения** меню **Справочники** (см. Рисунок 39).

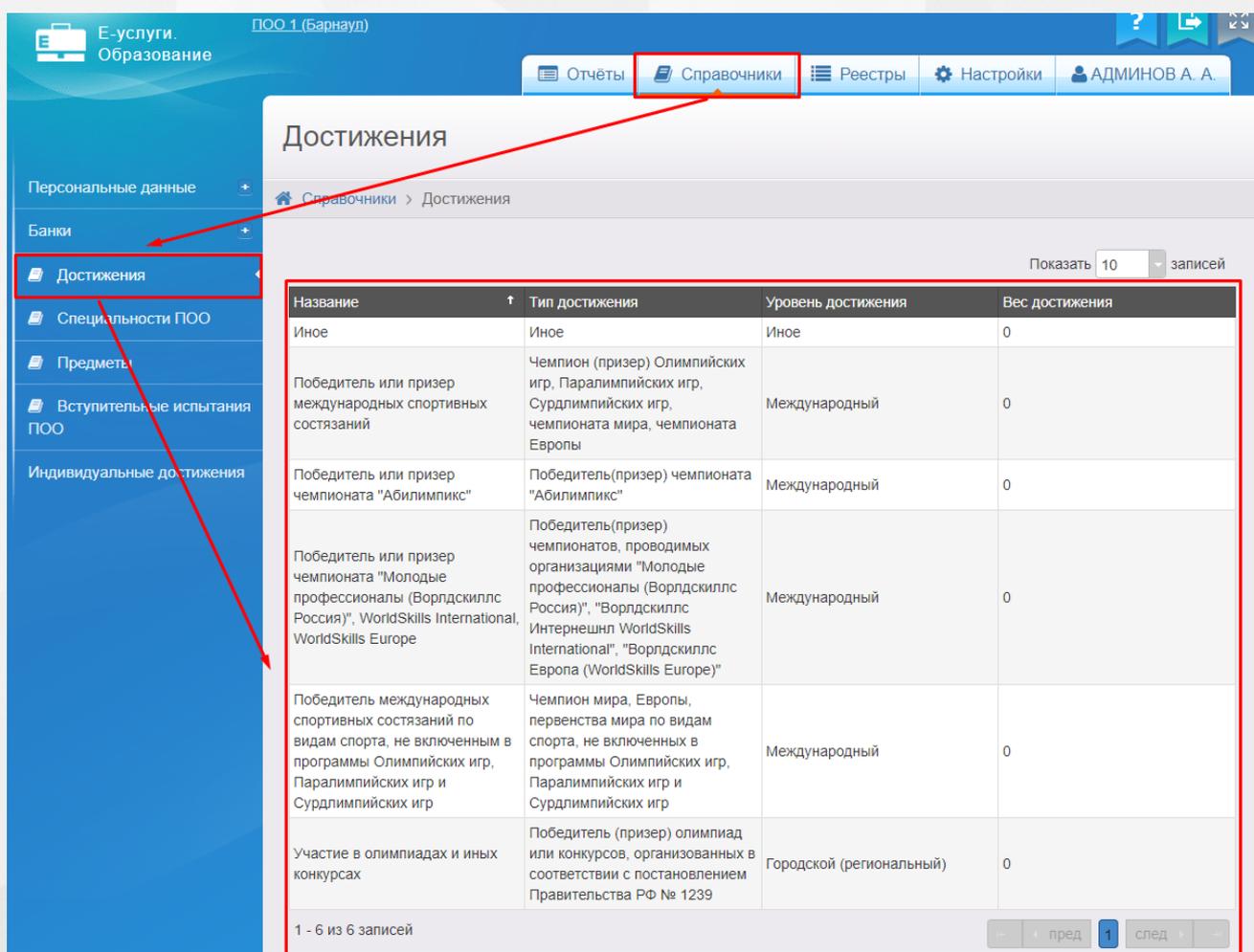


Рисунок 39 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 9):

Таблица 9- Справочник

Данные	Описание данных
Название	Название специальности профессиональной образовательной организации.
Тип достижения	Список индивидуальных достижений с ЕПГУ в кратком варианте
Уровень достижения	Уровень достижения
Вес достижения	Вес достижения

#### 6.4 Вступительные испытания ПОО



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

## Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Вступительные испытания ПОО** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Вступительные испытания ПОО** меню **Справочники** (см. Рисунок 40).

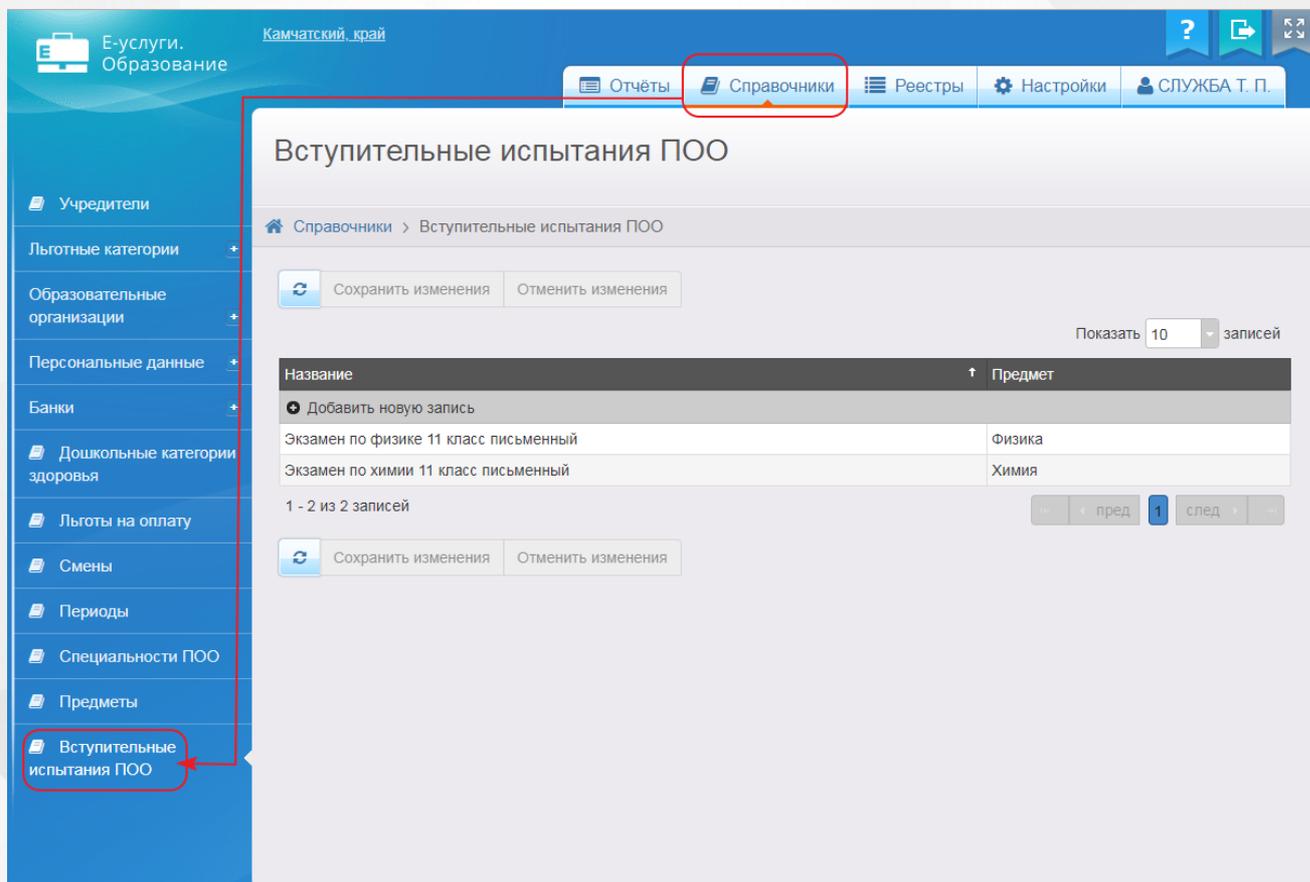


Рисунок 40 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 10):

Таблица 10- Справочник

Данные	Описание данных
Название	Название вступительного испытания.
Предмет	Название предмета.

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 41).

Название	↑	Предмет
+ Добавить новую запись		
Экзамен по физике 11 класс письменный		Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный		Химия

Рисунок 41 - 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 42).

Название	↑	Предмет
Экзамен по биологии 11 класс письменный		Биология
Экзамен по физике 11 класс письменный		Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный		Химия

Рисунок 42 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 43).

Название	↑	Предмет
+ Добавить новую запись		
Экзамен по физике 11 класс письменный		Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный		Химия
<i>Экзамен по биологии 11 класс письменный</i>		<i>Биология</i>

1 - 2 из 2 записей

Рисунок 43 - Подтверждение изменений при добавлении 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 вступительное испытание ПОО из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 44). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Название	↑	Предмет
+ Добавить новую запись		
Экзамен по биологии 11 класс письменный		Биология
Экзамен по физике 11 класс письменный		Физика
Экзамен по химии 11 класс письменный		Химия

1 - 3 из 3 записей

Рисунок 44 - 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 45).

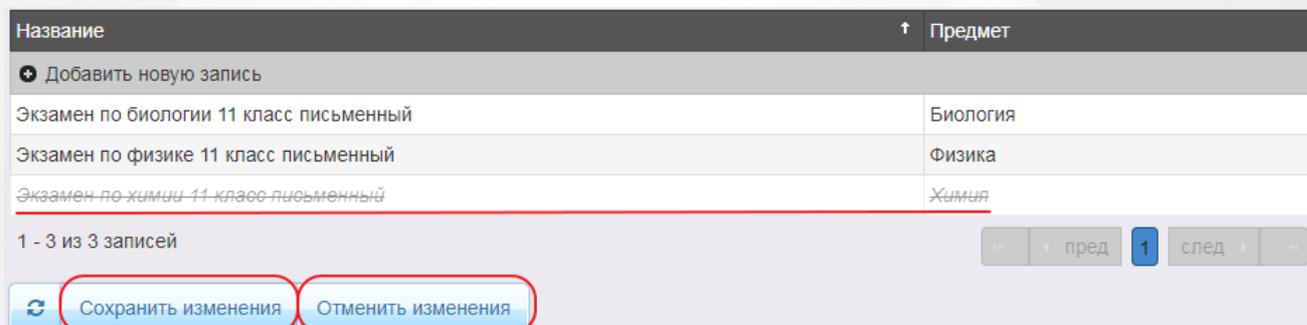


Рисунок 45 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 6.5 Индивидуальные достижения

Для просмотра справочника **Индивидуальные достижения** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Индивидуальные достижения** меню **Справочники** (см. Рисунок 46 ).

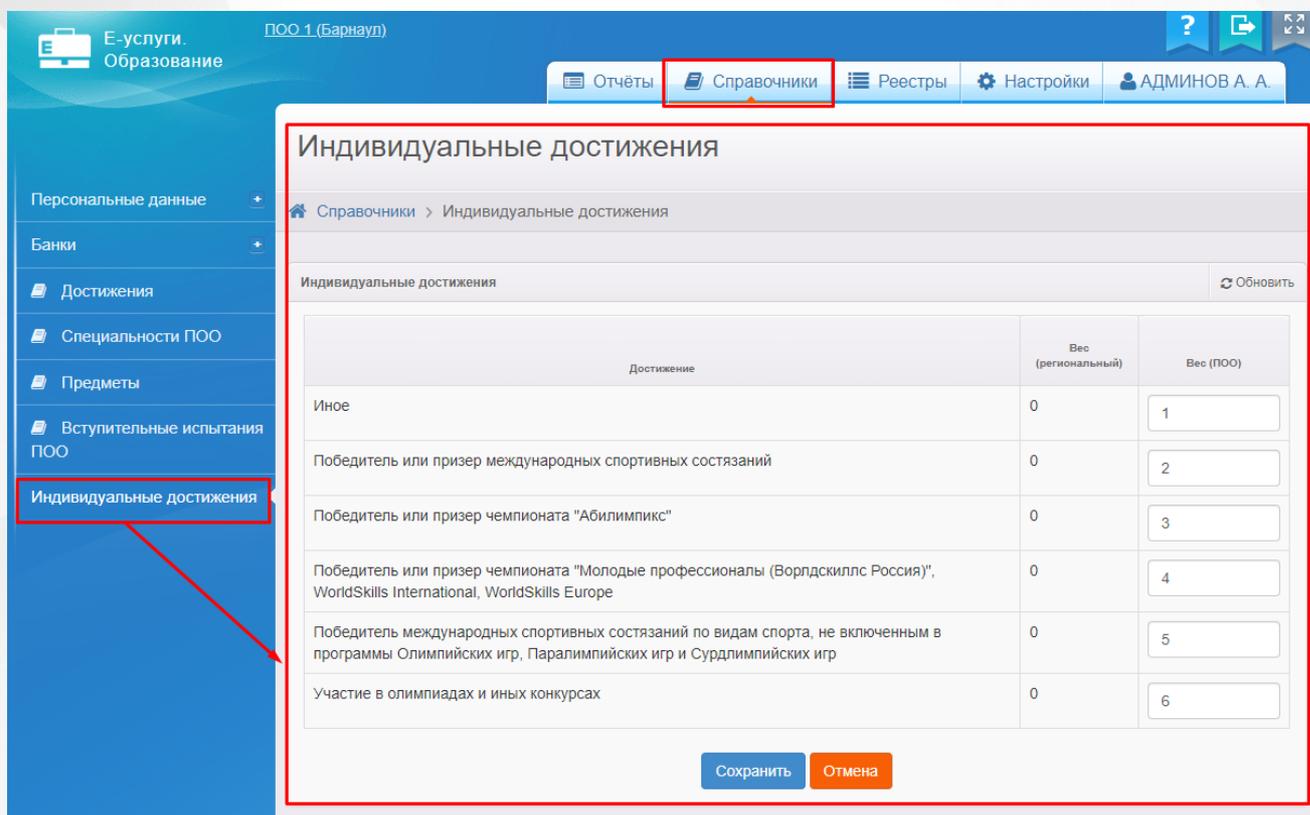


Рисунок 46 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 11):

Таблица 11- Справочник

Данные	Описание данных
Название достижения	Наименование достижения (Победитель или призер, участник олимпиады и т.д)
Вес (региональный)	Вес достижения (региональный)
Вес (ПОО)	Вес достижения (по организации)

После ввода значений в справочник, данные необходимо сохранить посредством нажатия кнопки **Сохранить**.

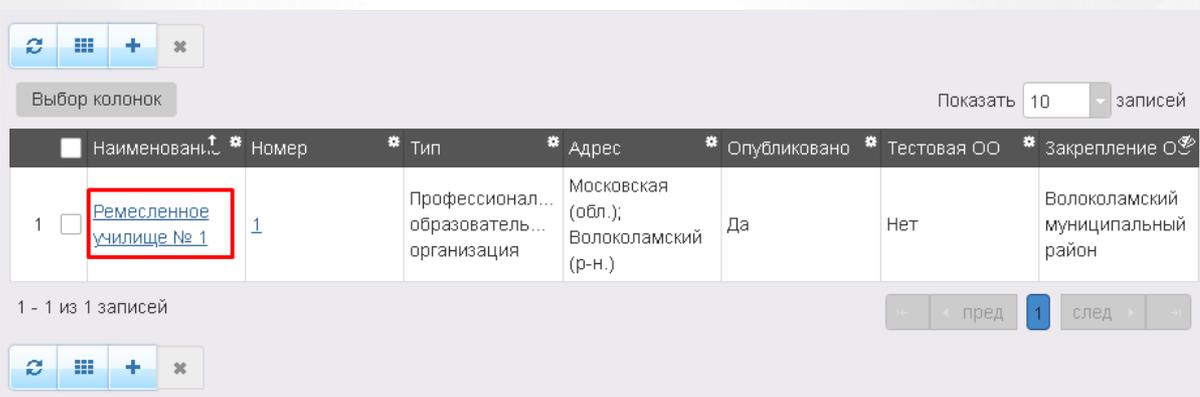
## 7 Работа с информацией ОО

### 7.1 Редактирование ОО

 Редактирование информации ОО доступно пользователю с одним из перечисленных прав:

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

Чтобы отредактировать информацию по образовательной организации, щёлкните по [гиперссылке](#) с названием организации в реестре [Образовательные организации](#) (см. Рисунок 47).



Наименование	Номер	Тип	Адрес	Опубликовано	Тестовая ОО	Закрепление
<a href="#">Ремесленное училище № 1</a>	1	Профессионал... образователь... организация	Московская (обл.); Волоколамский (р-н.)	Да	Нет	Волоколамский муниципальный район

1 - 1 из 1 записей

Рисунок 47 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 48).

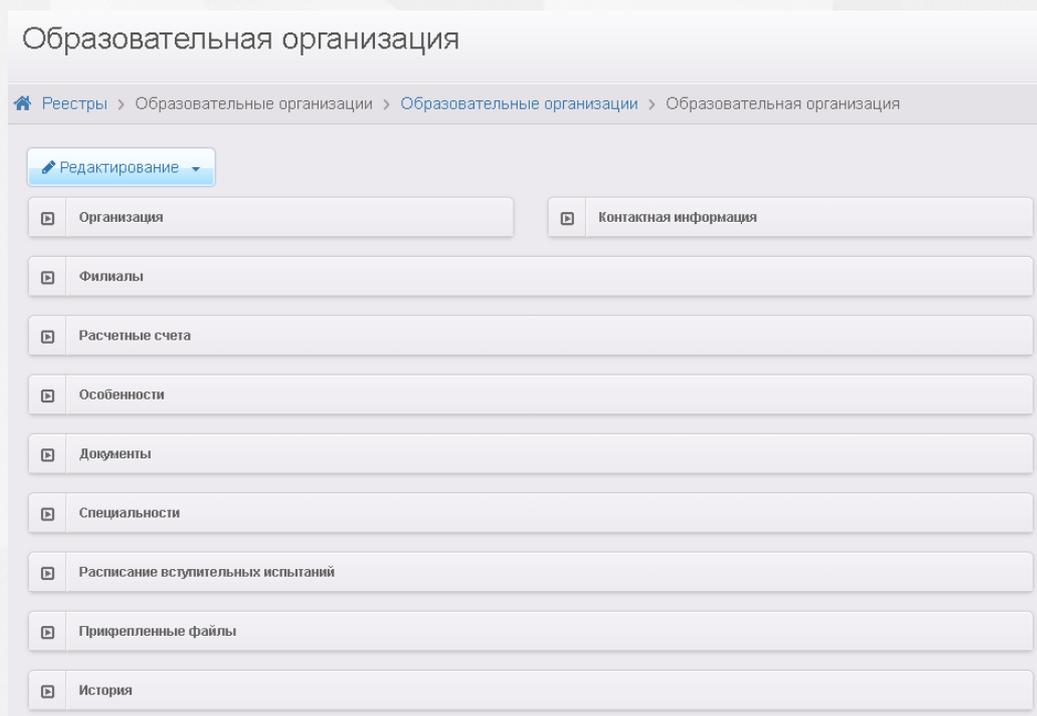


Рисунок 48 - Информационный экран образовательной организации

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;**
- **Филиалы;**
- **Расчетные счета;**
- **Особенности;**
- **Документы;**
- **Специальности;**
- **Расписание вступительных испытаний;**
- **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 49). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

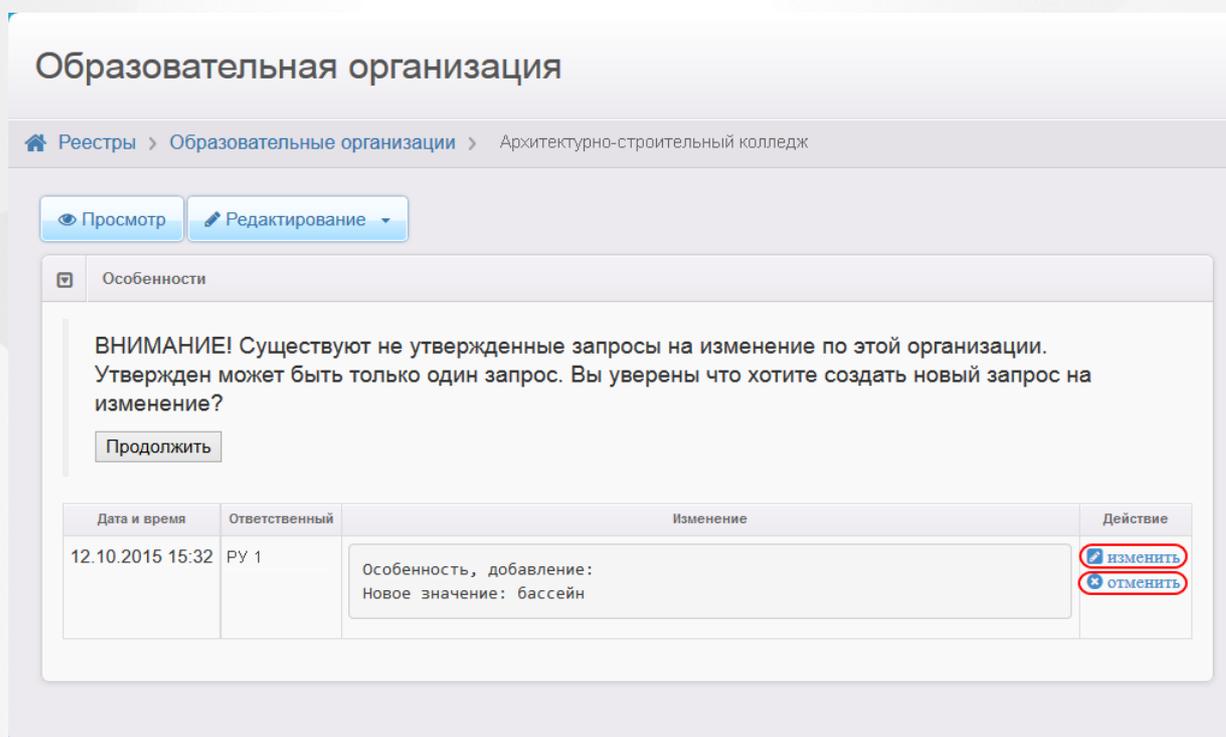


Рисунок 49 - Изменение обращения до опубликования

### 7.1.1 Организация

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

Таблица 12 - Данные блока **Организация**

Данные	Описание данных
Принадлежность у МОУО	Наименование Муниципального Органа Управления Образовани ем, к которому принадлежит данная ОО.
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.
Статус организации	Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Функционирует;</b></li> <li>• <b>Капитальный ремонт;</b></li> <li>• <b>Реконструкция;</b></li> <li>• <b>Деятельность приостановлена;</b></li> <li>• <b>Контингент отсутствует;</b></li> <li>• <b>Ожидает открытия.</b></li> </ul>
Тип	Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО. Предустановленные типы ОО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольная образовательная организация;</b></li> <li>• <b>Общеобразовательная организация;</b></li> <li>• <b>Профессиональная образовательная организация;</b></li> <li>• <b>Образовательная организация высшего образования;</b></li> <li>• <b>Организация дополни тельного образования;</b></li> <li>• <b>Организация дополнительного профессионального образования.</b></li> </ul>

Данные	Описание данных
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	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b> .
Общежитие	Если в организации есть общежитие, в нужной строке ставится галочка.
Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг	Указывается ссылка на данный документ.
Здание	В раскрывающемся списке выбирается <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	Выбирается одно из значений сменности в раскрывающемся списке:

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет сменности;</li> <li>• Одна;</li> <li>• Две;</li> <li>• Три.</li> </ul>
Ввод в эксплуатацию	Из раскрывающегося календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: <b>Широта и Долгота.</b>
Тип местности	Из раскрывающегося списка выбирается тип местности: городская местность или сельская местность.
Вышестоящее уч.	Если ОО подчиняется какой-либо организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО.
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</p>

Данные	Описание данных
	<p>филиалом, требуется привязка в блоке <b><u>Филиалы</u></b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b> юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же <b>ИНН</b> у головной организации и филиалов.</li> <li>• <b>КПП</b> является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение <b>КПП</b> разных юридических лиц.</li> <li>• В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу <b>ИНН</b> и <b>КПП</b>.</li> <li>• <b>ОГРН/ОГРНИП</b> является уникальным для юридического лица и <b>ИП</b>, но в Системе допускается один и тот же номер у головной организации и филиалов.</li> </ul>
Данные классификаторов	<p>Вводятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ОКПО</b>;</li> <li>• <b>ОКОГУ</b>;</li> <li>• <b>ОКОПФ</b>;</li> <li>• <b>ОКФС</b>;</li> <li>• <b>ОКВЭД осн.</b></li> </ul>
Опубликовано	<p>Если напротив пункта <b>Опубликовано</b> стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.</p>
Ссылка на документы	<p>Ссылка на документы с внешних ресурсов.</p>
Ссылка на правила приема	<p>Ссылка на правила приема в ОО с внешних ресурсов.</p>
Описание	<p>Вводится дополнительное описание ОО.</p>

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения координат образовательной организации для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 (см. Рисунок 50). Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

1) Перейти на сайт веб-картографии, например <http://webmap-blog.ru/tools/getlonglat-yomap2.html>

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

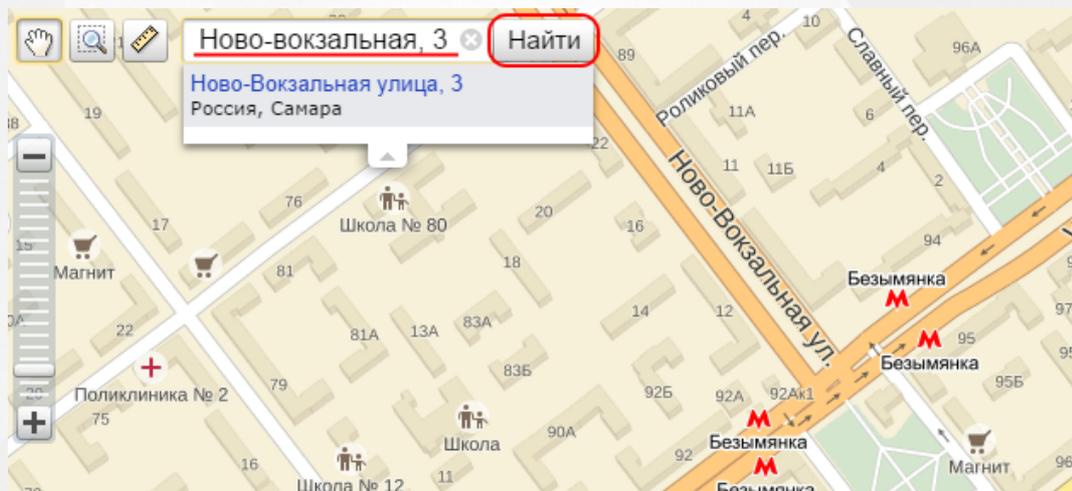


Рисунок 50 - Пример получения координат образовательной организации

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 51).

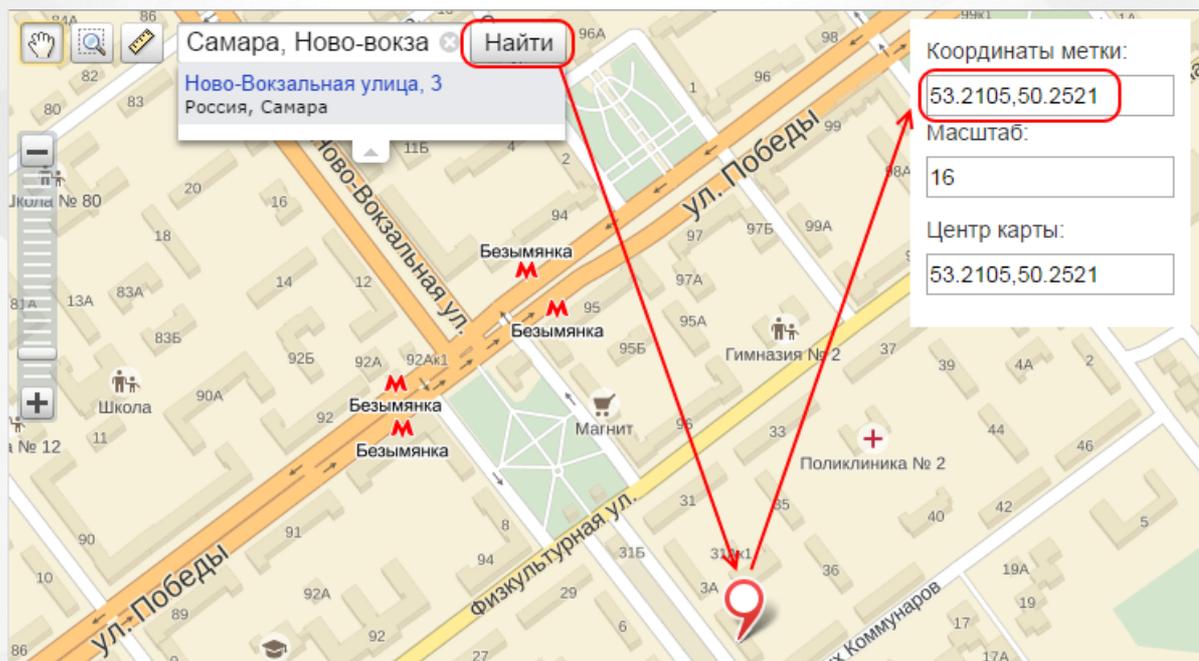


Рисунок 51 - Пример получения координат образовательной организации

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 52).



*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

Полное наименование

Краткое наименование

Номер

Статус организации

Тип

Тип собственности

Общежитие

Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг

Здание Тип  Износ (в %)

Закрепление ОО

---

Идентификационные коды ИНН  КПП  ОГРН

Данные классификаторов ОКПО  ОКОГУ  ОКОПФ

ОКФС  ОКВЭД осн.  ОКАТО

ОКТМО

Опубликовано

Ссылка на документы

Ссылка на правила приема

Рисунок 52 - Внесение изменений в форму Организация

### 7.1.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 13):

Таблица 13 - 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.
Адрес приемной комиссии	Вводится адрес приемной комиссии.
Телефон приемной комиссии	Вводится телефон приемной комиссии (Вводится телефон в формате 10 цифр без пробелов и иных символов).

Данные	Описание данных
Доп. информация	Вводится дополнительная контактная информация.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. Рисунок 53).

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

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

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

📄 Контактная информация
🔄 Обновить

Сайт

Email

Телефон(ы)

Факс

Адрес

Юридический адрес  Совпадает с фактическим

Адрес приемной комиссии

Телефон приемной комиссии

Доп. информация

Рисунок 53 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

### 7.1.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

 *Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.*

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации (см. Рисунок 54).

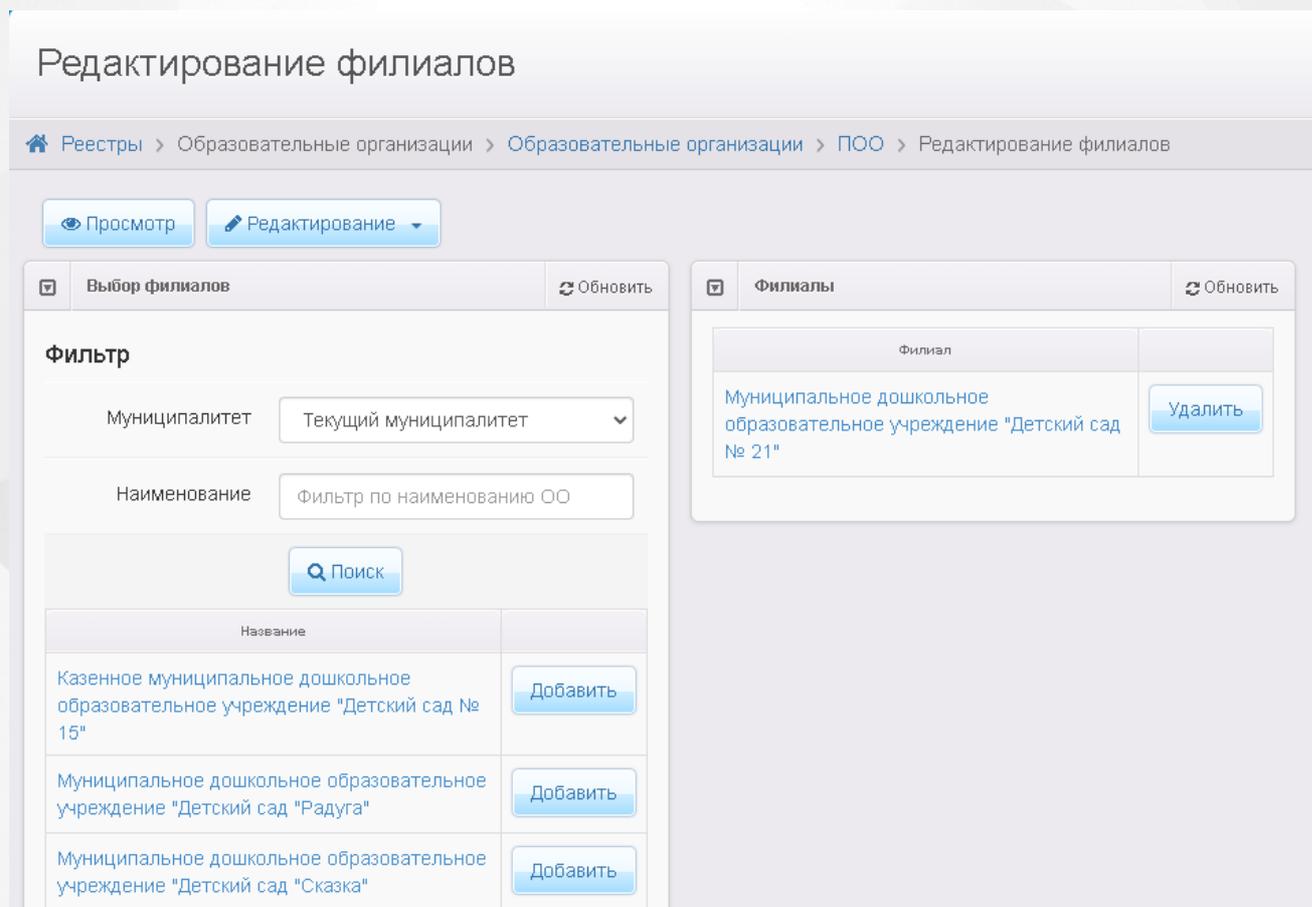


Рисунок 54 - Экран Фильтры

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.

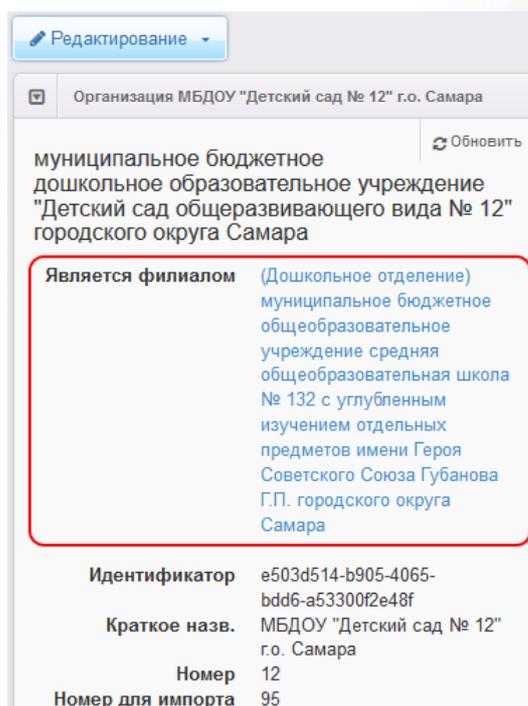


Рисунок 55 - Отображение головной ОО в филиале

#### 7.1.4 Расчетные счета

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

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши (см. Рисунок 56). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 14). Для отключения фильтров

нажмите кнопку .

Таблица 14 - Фильтры

Фильтр	Описание фильтра
Наименование	Вводится наименование банка полностью или частично. Для поиска по наименованию банка нажимается кнопка  .

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

Расчетные счета Обновить

Добавление расчетных счетов

Выбор банка Обновить

Фильтры <<<<<

Наименование:

БИК:

Населенный пункт:

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 "ВБРР" (АО) Филиал банка	043801878	САМАРА	30101810400000000878	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА СОЮЗ (АО) Филиал банка	043802845	САМАРА	30101810700000000845	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ НКО "ИНКАХРАН" (АО) Филиал НКО	043801803	САМАРА	30103810400000000803	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "АК БАРС" БАНК Филиал банка	043801850	САМАРА	30101810400000000850	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "НЕВСКИЙ БАНК" Филиал банка	043802728	САМАРА	30101810500000000728	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" Филиал банка	043802789	САМАРА	30101810200000000789	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО Филиал банка	043802875	САМАРА	30101810000000000875	>>>

<< 1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет:

Значение должно быть обязательно введено

Доп. информация:

Рисунок 56 - 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 57).

1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043601978 корп. счет 30101810900000000978

Расчетный счет 40702810981600200174

Доп. информация -

Добавить Очистить

Расчетные счета

Расчетные счета отсутствуют

Сохранить Отменить

Рисунок 57 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 58).

ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ"  
Конкурсный управляющий

045306818 САМАРА 30101810900000000818 >>>

1 2 3 4 5 >>

Расчетный счет

Доп. информация

Добавить Очистить

Расчетные счета

САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА)  
Филиал банка

Удалить

БИК 043601978 корп. счет 30101810900000000978  
Расчетный счет 40702810981600200174  
-

Сохранить Отменить

Рисунок 58 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 59).

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

Рисунок 59 - Удаление счета. Сохранение изменений в карточке ОО



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

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

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

### 7.1.5 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 60). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку

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

Рисунок 60 - Блок Особенности

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

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

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

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

### 7.1.6 Специальности проф. образования

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для специальностей редактируемой ОО (см. Рисунок 61).

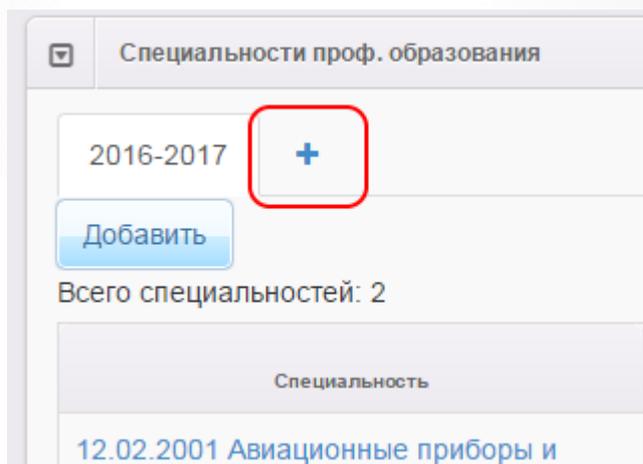


Рисунок 61 - Блок Специальности. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются специальности (см. Рисунок 62). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

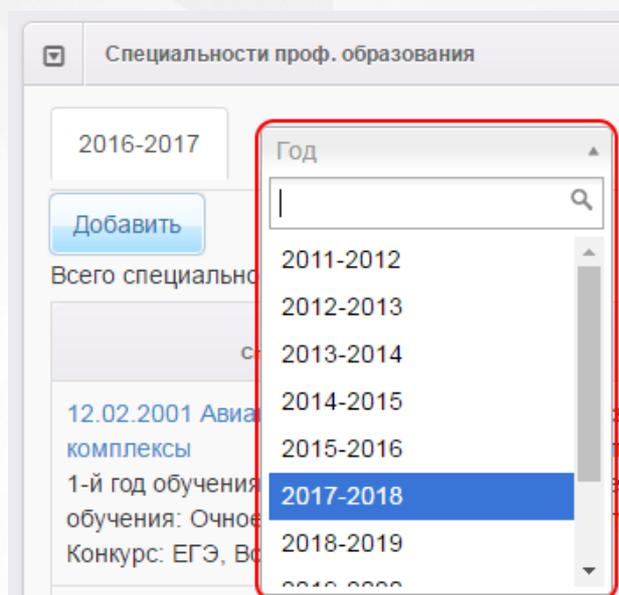


Рисунок 62 - Блок Специальности. Выбор учебного года

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

Таблица 15 - Данные по **Специальности**

Данные	Описание данных
Тип программы	Из раскрывающегося списка выбирается тип программы, по которой будет производиться обучение на данной специальности.
Специальность/Профессия	Из раскрывающегося списка выбирается код и наименование специальности.
Вид/Отрасль	Вводится вид или отрасль специальности.
Срок обучения (месяцев)	Вводится срок обучения в месяцах.
Форма обучения	Из раскрывающегося списка выбирается форма обучения на данной специальности.
База приёма	Из раскрывающегося списка выбирается база приёма для данной специальности.
Сроки приема заявлений	Вводятся даты начала и окончания обучения вручную или посредством календаря. <b>Дата начала</b> - не позже текущей даты. При вводе даты ранее текущей, поле выделяется красным цветом и выходит сообщение-подсказка "Дата начала не может быть позже текущей даты"; <b>Дата окончания</b> - не позже даты начала. При вводе даты ранее даты, установленной в поле "Дата начала", поле выделяется красным цветом и выходит сообщение-подсказка "Дата

	окончания не может быть раньше даты начала".
Дата окончания приема согласий	Вводится дата окончания приема согласий. Не меньше текущей и больше даты окончания приема заявлений.
Свободные вакансии	Вводится количество свободных вакансий для данной специальности.
В т.ч. бюджетные	Вводится количество свободных бюджетных вакансий для данной специальности.
Макс. наполняемость	Вводится максимальная наполняемость для данной специальности.
Особенности	Если программа осуществляет углубленную подготовку, то напротив пункта <b>Углубленная подготовка</b> ставится галочка. Если программа является адаптированной для людей с ОВЗ, то напротив пункта <b>Адаптированная программа</b> ставится галочка. Если программа требует медицинскую справку, то напротив пункта <b>Расширенная медицинская справка</b> ставится галочка. Если на программу можно записаться через ЕПГУ, то напротив пункта <b>Наличие приема на ЕПГУ</b> ставится галочка.
Конкурс	Из раскрывающегося списка выбирается конкурс, на основании которого рассматривается принятие ребенка в ПОО: <b>ГИА, ЕГЭ</b> или <b>Средний балл аттестата</b> .
Тип результата вступительных испытаний	Из раскрывающегося списка можно выбрать тип результата за вступительные испытания по выбранной специальности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Баллы за вступительные испытания;</li> <li>• Максимальный балл за вступительные испытания;</li> <li>• Средний балл за вступительные испытания;</li> <li>• Сдал или не сдал вступительные испытания.</li> </ul> По умолчанию в данной строке выбрано значение <b>Вступительные испытания не используются</b> .
Испытание	При выборе типа результата вступительного испытания появится новая строка <b>Испытание</b> , это значит, что для поступления на данную специальность абитуриенту необходимо будет пройти дополнительное испытание. Из

раскрывающегося списка выберите нужное испытание.

Пример заполненных данных по специальности представлен ниже (см. Рисунок 63).

Создание/редактирование специальности
Обновить

Тип программы \*

Специальности/Профессия \*

Вид/Отрасль

Форма обучения

База приема

Особенности  Углубленная подготовка  Адаптированная программа  Расширенная медицинская справка

Наличие приема на ЕПГУ

Срок обуч. (месяцев)

Сроки приема заявлений

Дата начала	<input type="text" value="03.05.2024"/>	Часы	<input type="text" value="00"/>	Минуты	<input type="text" value="00"/>
Дата окончания	<input type="text" value="31.08.2024"/>	Часы	<input type="text" value="00"/>	Минуты	<input type="text" value="00"/>

---

Тип результата вступительных испытаний

Испытание  Добавить

Наименование испытания	Система оценивания	Минимальный балл	
История (Собеседование)	Балльная	3	<a href="#">удалить</a>

Сохранить
Назад

Рисунок 63 - Блок Специальности. Заполнение данных о специальности

После того, как будет выбрано **Испытание**, необходимо нажать кнопку **Добавить** в текущей строке. В таблице отобразится **Наименование испытания**, а также **Система оценивания**. При выборе системы оценивания - **балльная**, необходимо в новом столбце **Минимальный балл** ввести минимальный проходной балл по испытанию. Для испытаний с зачетной системой оценивания поле заблокировано для ввода.

Варианты системы оценивания представлены на рисунке 64.

Наименование испытания	Система оценивания	Минимальный балл	
История (пр)	Балльная ▼	<input type="text"/>	✖ удалить
Физика (Собеседование)	Балльная ▼	<input type="text"/>	✖ удалить

Наименование испытания	Система оценивания	Минимальный балл	
История (пр)	Балльная ▼	<input type="text"/>	✖ удалить
Физика (Собеседование)	Зачет ▼	<input type="text"/>	✖ удалить

Наименование испытания	Система оценивания	
История (пр)	Зачет ▼	✖ удалить
Физика (Собеседование)	Зачет ▼	✖ удалить

Рисунок 64 - Варианты системы оценивания

После заполнения всей информации по специальности нажмите кнопку **Сохранить**.



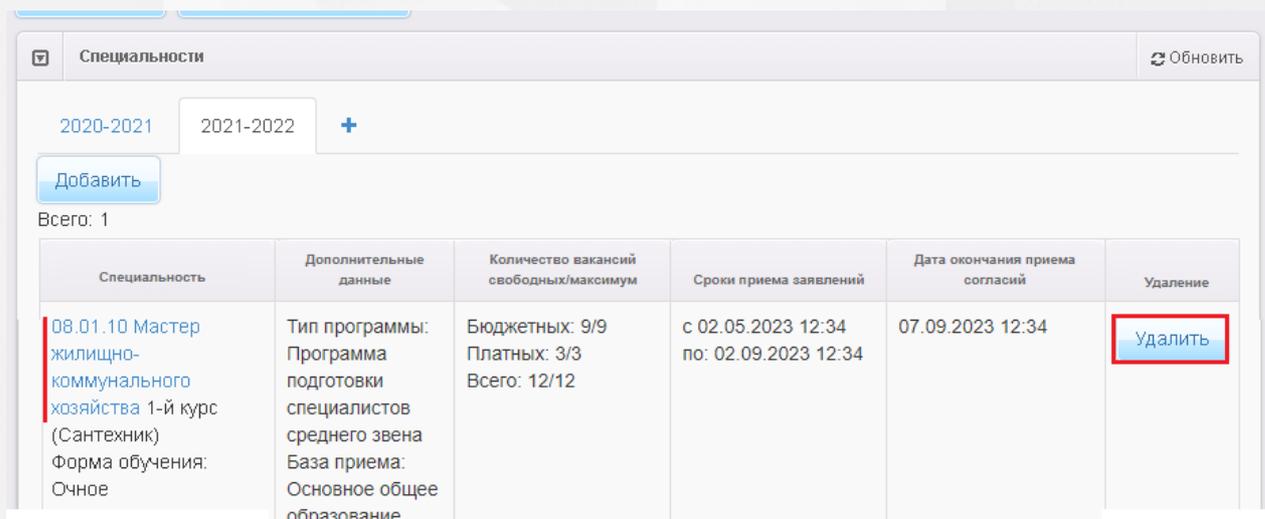
*Если при создании специальности не совпадает хотя бы один из параметров специальности с уже имеющимися специальностями в ПОО, то данная специальность будет создана как уникальная.*

В реестре **Конкурсные списки** и в Личной карте ЕПГУ в зависимости от выбранного значения в строке **Тип результата вступительных испытаний** будет произведена соответствующая сортировка.

Специальности, у которых ранее не были указаны вступительные испытания, приняли значение **Вступительные испытания не используются**.

Специальности, у которых были указаны вступительные испытания, приняли значение **Баллы за вступительные испытания**.

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

Рисунок 65 - Блок Специальности. Команда **Удалить**

⚠ Если по вступительным испытаниям будет указан хотя бы один результат у любого абитуриента, то редактирование данного значения будет запрещено, так как конкурсный список будет сортироваться иначе, а позиции изменятся.

⚠ Используемая специальность недоступна для удаления!

### 7.1.7 Расписание вступительных испытаний

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для расписания вступительных испытаний редактируемой ОО (см. Рисунок 66).

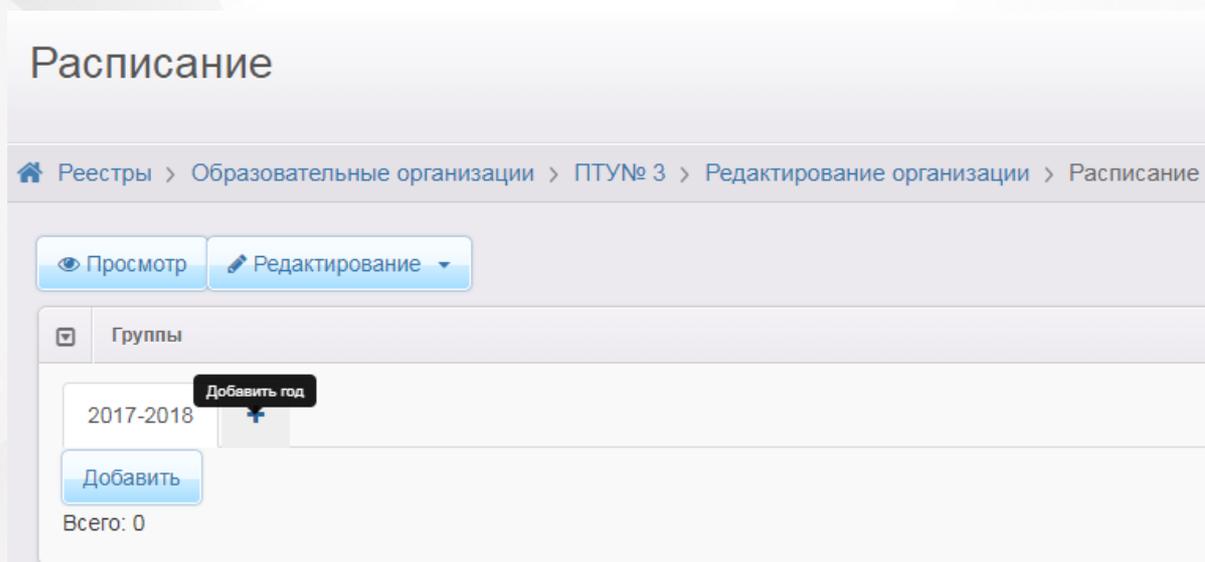


Рисунок 66 - Блок Расписание. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создается расписание вступительных испытаний (см. Рисунок 67). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

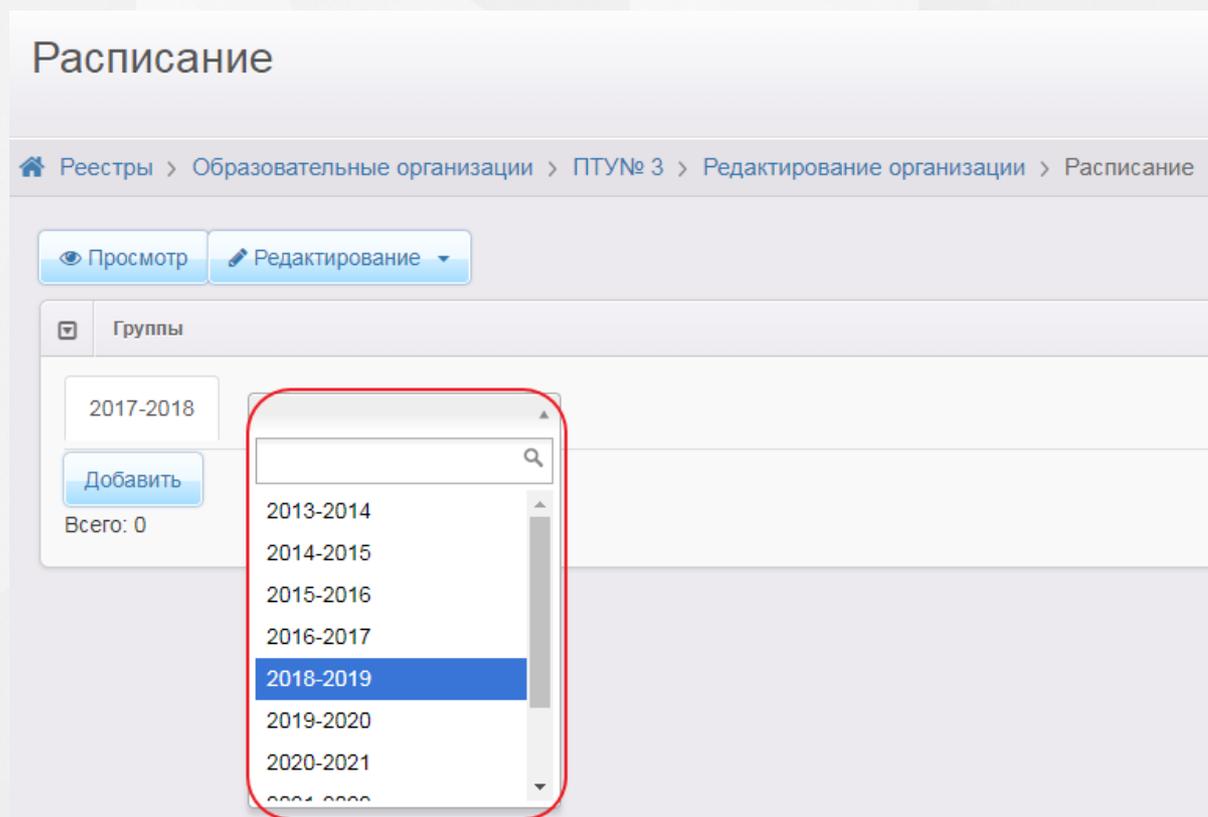


Рисунок 67 - Блок Специальности. Выбор учебного года

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

Таблица 16 - Данные **Вступительное испытание**

Данные	Описание данных
Вступительное испытание	Из раскрывающегося списка выбирается наименование вступительного испытания.
Дата проведения	Вводится дата и время проведения вступительного испытания в выбранном году.
Комментарий	Вводится произвольный комментарий относительно проводимого испытания.

Для сохранения вступительного испытания нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 68).

### Создание расписания

Реестры > Образовательные организации > ПТУ№ 3 > Редактирование организации > Расписание > Создание расписания

Просмотр Редактирование

Создание/редактирование группы Обновить

Вступительное испытание: Экзамен по химии 11 класс письменный

Дата проведения: Дата начала: 28.05.2022 Часы: 13 Минуты: 00

Комментарий: Экзамен проводится на базе ОЦ

Сохранить Назад

Рисунок 68 - Блок Расписание. Заполнение данных о вступительном испытании

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо испытании, щёлкнув по [гиперссылке](#) с его названием в расписании вступительных испытаний, или удалить испытание, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 69).

### Расписание

Реестры > Образовательные организации > ПТУ№ 3 > Редактирование организации > Расписание

Просмотр Редактирование

Группы Обновить

2018-2019 +

Добавить

Всего: 1

Вступительное испытание	Дата	Комментарий	Удаление
<a href="#">Химия (Экзамен по химии 11 класс письменный )</a>	27.05.2022 13:00	Экзамен проводится на базе ОЦ	Удалить

Рисунок 69 - Блок Расписание. Команда **Удалить**

### 7.1.8 Документы

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

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку **Добавить новый документ** (см. Рисунок 70).

Рисунок 70 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 17.

Таблица 17 - Сведения о документе

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

По окончании заполнения данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления сведений о документе в карточку ОО или кнопку **Отменить** для отказа от действий (см. Рисунок 71).

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

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

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

Рисунок 71 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку  (см. Рисунок 72).

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

Документы Обновить

Добавленные документы:

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

Рисунок 72 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО

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

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

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

### 7.1.9 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 73). 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.

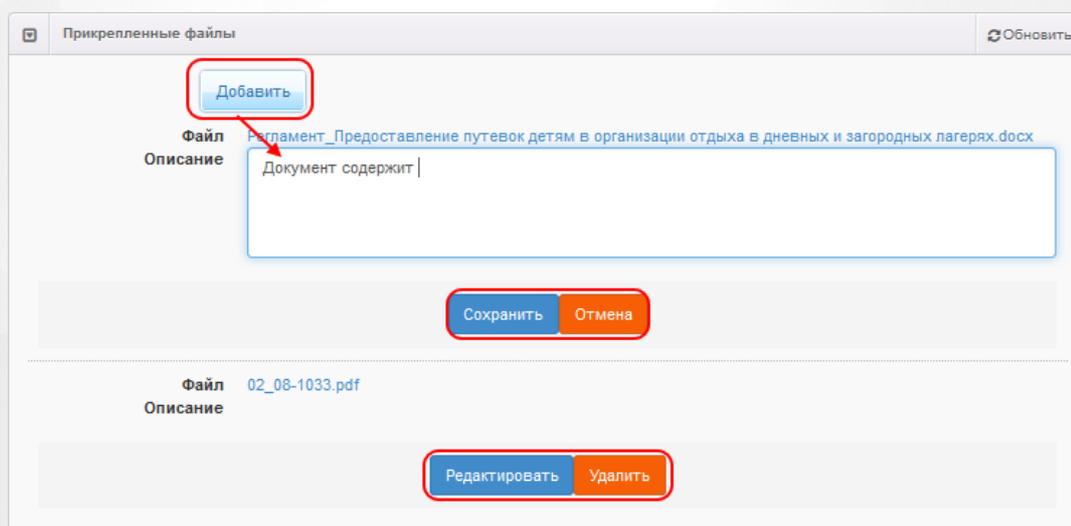


Рисунок 73 - Блок Прикрепленные файлы

## 7.2 Просмотр информации ОО

Чтобы просмотреть подробную информацию по той или иной ОО, щёлкните левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с наименованием или номером ОО в реестре [Образовательные организации](#) (см. Рисунок 74).

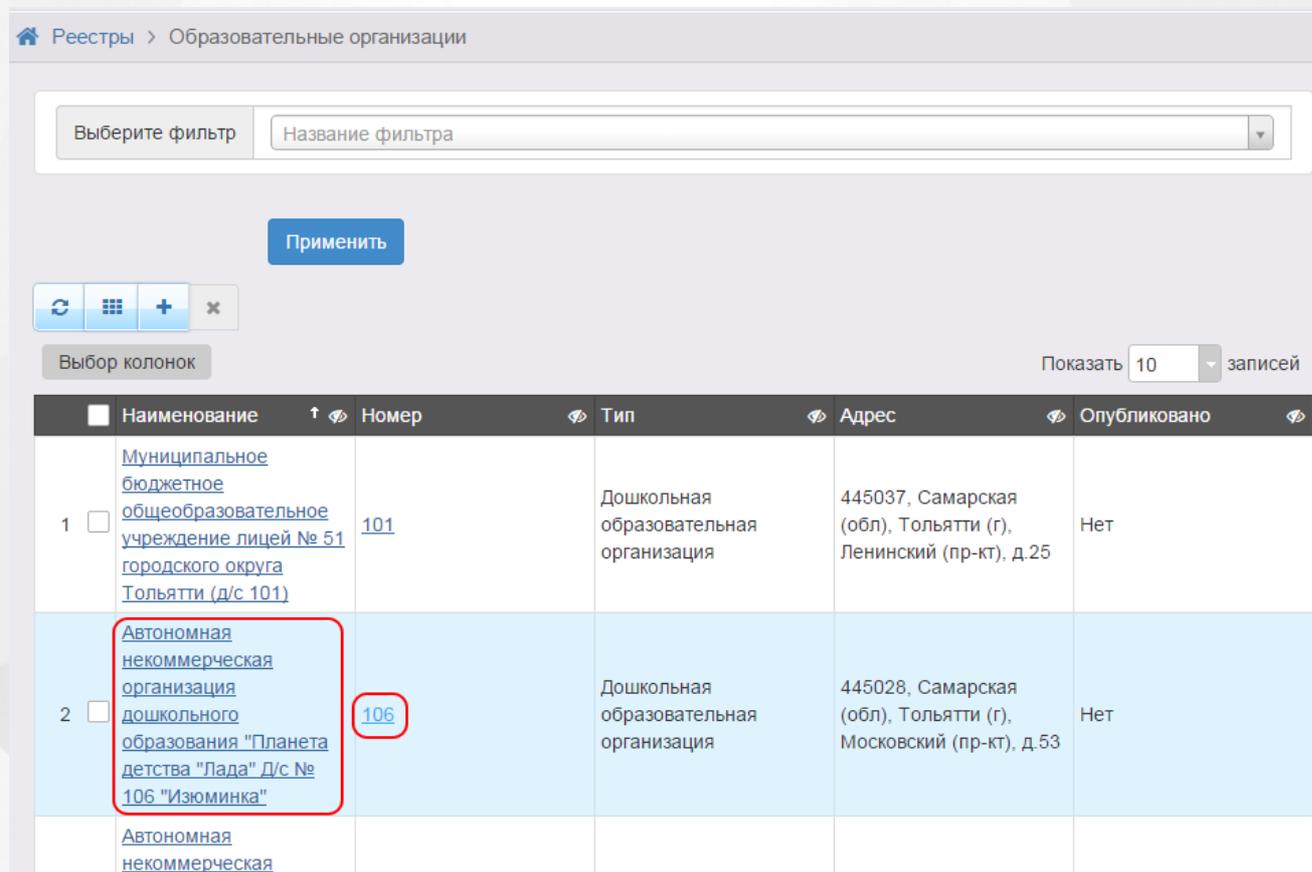


Рисунок 74 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 75). Для удобства данные разбиты на блоки:

- Организация;
- Контактная информация;
- Филиалы;
- Расчетные счета;
- Особенности;
- Документы;
- Специальности;
- Расписание вступительных испытаний;
- История;
- Прикрепленные файлы.

РУ 1

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > РУ 1

Редактирование

Организация РУ 1 Обновить

### Ремесленное училище № 1

<b>Идентификатор</b>	79756a5b-c2a4-4ca8-8dc6-a8dc00fd0ea0
<b>Краткое назв.</b>	РУ 1
<b>Номер</b>	1
<b>Номер для импорта</b>	2367
<b>Принадлежность к МОУО</b>	Управления системой образования администрации Волоколамского муниципального района Московской области
<b>Идентификатор для «Информики»</b>	85A16A06-FBBD-4D39-90FA-83197E20CF8A
<b>Тип</b>	Профессиональная образовательная организация
<b>Тип собственности</b>	Государственная
<b>Организационная структура для ДО</b>	-
<b>Статус организации</b>	Функционирует
<b>Наличие лекотеки</b>	Нет
<b>Наличие центра игровой поддержки ребенка</b>	Нет

Контактная информация Обновить

<b>Сайт</b>	-
<b>Email</b>	-
<b>Телефон(ы)</b>	-
<b>Факс</b>	-
<b>Адрес</b>	Московская (обл.), Волоколамский (р-н.)
<b>Юридический адрес</b>	Совпадает с фактическим
<b>Доп. информация</b>	-

Рисунок 75 - Форма с данными образовательной организации

## 8 Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

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

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

- Реестры -> Заявления -> Зарегистрированные;
- Реестры -> Заявления -> Дети;
- Реестры -> Заявления -> Заявления в ПОО.

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

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

### 8.1 Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО

В данном разделе описан пример оказания услуги «Подача заявлений, постановка в очередь и зачисление в профессиональные образовательные организации» в электронном виде. Поэтапно описывается процесс административных действий с заявлением и соответствующее изменение статуса заявления (жизненный цикл) с момента поступления заявления в Систему вплоть до зачисления ребёнка в ПОО. Каждый отдельный этап жизненного цикла в тексте отмечен арабской цифрой.

 Процесс оказания электронной услуги прописан в Регламентах муниципалитета и может отличаться от приведённого примера.

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

**1) Регистрация заявления в Системе.** Заявление регистрируется двумя способами:

- а) сотрудником органов управления образования или МФЦ;
- б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный АО «ИРТех». Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

**2) Запрос на прикрепление документов к заявлению.** После регистрации заявления

необходимо убедиться, что Заявителем предоставлены все требуемые для зачисления в ПОО документы. Если каких-либо документов не хватает, нажимается команда **Перевести в статус Требуется прикрепление документов**. После нажатия данной команды заявление из статуса **Новое** переходит в статус **Требуется прикрепление документов**.

**3) Направление на вступительные испытания.** В зависимости от условий поступления той или иной ПОО ребёнок может быть направлен на вступительные испытания. В этом случае нажимается команда **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания**. После нажатия данной команды заявление переходит в статус **Направлен на вступительные испытания**. Результаты вступительных испытаний в дальнейшем прикрепляются к заявлению и влияют на позицию ребёнка в рейтинге.

**4) Постановка заявления в очередь.** После предоставления Заявителем оригиналов документов, указанных в Регламенте, а также после прохождения вступительных испытаний (при необходимости) заявление ставится на учёт в очередь. Оригиналы документов могут предоставляться в момент регистрации заявления или после неё в указанные Регламентом сроки. Для постановки заявления в очередь нажимается команда **Перевести в статус Очередник**. После нажатия данной команды заявление переходит в статус **Очередник**.

**5) Комплектование (распределение) в ПОО.** В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учёте в очереди, т.е. заявления в статусе **Очередник**. Процедура комплектования может быть как автоматической, так и ручной. Автоматическое комплектование осуществляется по встроенному в Систему алгоритму, который может частично настраиваться сотрудником УО. Заявление, для которого Система автоматически находит требуемое место в ПОО, приобретает статус **Распределён**.

**6) Направление в ПОО.** По результатам распределения в ПОО на ту или иную специальность с согласия Заявителя ребёнок направляется в ПОО на данную специальность после нажатия команды **Перевести в статус Направлен**. В данном случае статус заявления с **Распределён** меняется на **Направлен**.

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

**8) Запрос оригиналов документов.** Если оригиналы документов, необходимых для зачисления в ПОО, не были предоставлены на этапе регистрации заявления, то командой **Перевести в статус Требуется оригиналы документов** заявление переводят в статус **Требуется оригиналы документов**.

**9) Зачисление в ПОО.** После проверки оригиналов документов сотрудник УО фиксирует факт зачисления в электронном заявлении в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Зачислен**. Такое заявление приобретает статус **Зачислен**.

Дополнительные возможности работы с заявлением:

- **Отзыв заявления из рассмотрения.** С помощью команды **Перевести в статус Заморожен** заявление можно отозвать из процесса рассмотрения. Это можно сделать с момента регистрации в Системе и до зачисления ребёнка в ПОО. В этом случае заявление приобретает статус **Заморожен**. В дальнейшем заявление можно вернуть в процесс рассмотрения командой **Перевести в статус Очередник**.

### 8.2 Регистрация заявления на зачисление

Для регистрации нового заявления на зачисление/постановку в очередь в профессиональную образовательную организацию нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 76).

The screenshot displays the 'Е-услуги. Образование' web application. The top navigation bar contains 'Отчёты', 'Справочники', 'Реестры' (highlighted with a red box), 'Комплектование', 'Настройки', and 'ИРТех И. И.'. The left sidebar shows a menu with 'Регистрация заявления' expanded, and 'Регистрация заявления в ПОО' selected (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Регистрация заявления в ПОО' and shows a breadcrumb trail: 'Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО'. Below this is a 'Заявитель' section with a form for 'Заявитель'. The form is divided into two main sections: 'ФИО' and 'Удостоверение личности'. The 'ФИО' section includes fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество', along with a checkbox for 'Есть отчество'. The 'Удостоверение личности' section includes a dropdown for 'Тип документа' (set to 'Паспорт РФ'), and input fields for 'Серия', 'Номер', 'Выдан', and 'Дата выдачи'. A 'СНИЛС' field is also present at the bottom of the form.

Рисунок 76 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь в ПОО

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 77).

## Регистрация заявления в ПОО

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

**Заявитель**

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер  → Поле должно содержать число из 6 цифр.

Выдан

Дата выдачи

Гражданство  \*

[Добавить](#)

**Тип заявителя**

- Родитель/Опекун
- Лицо, действующее от имени законного представителя
- Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Рисунок 77 - Вид мастера регистрации заявления

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

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

### 8.2.1 Ввод данных Заявителя

На первом шаге регистрации любого вида заявления введите персональные данные Заявителя (см. Рисунок 78).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

**Заявитель**

Заявитель

**ФИО**

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

СНИЛС

**Удостоверение личности**

Тип документа

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Гражданство  \*

[Добавить](#)

Россия

**Тип заявителя**

Родитель/Опекун  
 Лицо, действующее от имени законного представителя  
 Лицо, подающее заявление о приёме самого себя

Родственная связь

\* Заявителем дано согласие на обработку персональных данных [🔗](#)  
 \* Ознакомлен с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательными программами, правилами приема в ПОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ПОО  
 \* Ознакомлен со сроками предоставления оригиналов документов

[Назад](#) [Далее](#)

Рисунок 78 - Ввод данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 18):

Таблица 18 - Форма данных Заявителя

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия Заявителя русскими буквами.
Имя	В поле вводится имя Заявителя русскими буквами.
Отчество	В поле вводится отчество Заявителя русскими буквами. Если Заявитель не имеет отчества,

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Данные	Описание
	необходимо снять галочку напротив пункта <b>Есть отчество</b> .
СНИЛС	Вводится СНИЛС Заявителя (при необходимости).
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Список открывается нажатием кнопки  .
Серия	В поле вводится серия паспорта.
Номер	В поле вводится номер паспорта.
Выдан	В поле вводится информация о том, кем выдан паспорт.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи паспорта. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является Заявитель. Выбранная из раскрывающегося списка страна прикрепляется к Заявителю нажатием кнопки <b>Добавить</b> . Если страну необходимо изменить, удалите ранее прикрепленную страну, нажав кнопку  рядом с ней, а затем вновь выберите необходимую страну из раскрывающегося списка и нажмите кнопку <b>Добавить</b> .
Тип заявителя	Щелчком мыши по элементу управления формы выбирается тип заявителя - <b>Родитель/Опекун, Лицо, действующее от имени законного представителя</b> или <b>Лицо, подающее заявление о приёме на самого себя</b> .  Если выбирается <b>Родитель/Опекун</b> , то из выпадающего списка ниже нужно выбрать тип родственной связи.  Если выбирается <b>Лицо, действующее от имени законного представителя</b> , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести данные законного представителя.  Если выбирается <b>Лицо, подающее заявление о</b>

Данные	Описание
	<b>приёме на самого себя</b> , то в появившиеся поля ниже необходимо ввести пол и дату рождения.
Заявителем дано согласие на обработку персональных данных	<p>При получении согласия Заявителя на обработку данных устанавливается галочка.</p> <p>Нельзя перейти на следующий шаг без согласия на обработку персональных данных.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных выводится на печать нажатием кнопки .</p>
Ознакомлен с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательными программами, правилами приема в ПОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ПОО	Заявитель проставляет галочку, подтверждая свое ознакомление с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством об аккредитации, с образовательными программами, правилами приема в ПОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся в ПОО.
Ознакомлен со сроками предоставления оригиналов документов	Заявитель проставляет галочку, подтверждая свое осведомление в сроках предоставления оригиналов документов.
Я подтверждаю, что получено согласие родителя (законного представителя)	Если заявление подает несовершеннолетний (если заявление подает родитель или представитель, данная строка отображаться не будет), необходимо проставить галочку, подтверждая согласие родителя или законного представителя на подачу заявления в ПОО.

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

### 8.2.2 Ввод данных ребёнка

Данный шаг доступен при подаче заявления родителем/опекуном или законным

представителем. Введите данные ребёнка и перейдите на следующий шаг нажатием кнопки **Далее>>** (см. Рисунок 79).

Рисунок 79 - Ввод данных ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 19):

Таблица 19 - Форма данных ребёнка

Данные	Описание
Фамилия	В поле вводится фамилия ребёнка.
Имя	В поле вводится имя ребёнка.
Отчество	В поле вводится отчество ребёнка. Если ребёнок не имеет отчества, необходимо снять галочку напротив

Данные	Описание
	пункта <b>Есть отчество</b> .
СНИЛС	Вводится СНИЛС ребёнка (при необходимости).
Пол	Из раскрывающегося списка выбирается пол ребёнка.
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа. Если выбран тип <b>Свидетельство о рождении</b> , то в поля ниже вводятся серия (в формате римское число, дефис, две прописные русские буквы) и номер свидетельства о рождении.
Гражданство	Из раскрывающегося списка выбирается страна, гражданином которой является Заявитель. Выбранная из раскрывающегося списка страна прикрепляется к Заявителю нажатием кнопки <b>Добавить</b> . Если страну необходимо изменить, удалите ранее прикрепленную страну, нажав кнопку  рядом с ней, а затем вновь выберите необходимую страну из раскрывающегося списка и нажмите кнопку <b>Добавить</b> .
Дата рождения	Из раскрывающегося календаря выбирается дата рождения. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Место рождения	В поле вводится место рождения ребенка. Доступен выбор места рождения при помощи автоматических подсказок в поле ввода.
Социальное положение	Из раскрывающегося списка выбирается социальное положение семьи. По умолчанию: <b>Не выбрано</b> .
Наличие инвалидности	Из раскрывающегося списка выбирается тип инвалидности ребенка. По умолчанию: <b>Нет</b> .
Наличие ОВЗ	Из раскрывающегося списка выбирается тип ограничений по здоровью. По умолчанию: <b>Не выбрано</b> .
Нуждаюсь в особых условиях обучения	Проставляется "галочка", если ребенок нуждается в особых условиях в связи с инвалидностью (ограниченными возможностями).

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

### 8.2.3 Ввод контактных данных Заявителя

На этом шаге необходимо ввести контактные данные заявителя.

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Если заявителем является родитель/опекун или законный представитель, экран контактной информации будет выглядеть следующим образом (см. Рисунок 80).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По телефону

По электронной почте

Телефон(ы) 7000000000

Email aaa@aaa.ru

Адрес регистрации (по прописке)

Регион Самарская (обл)

Город Жигулевск (г)

Улица 1-й (проезд)

Дом 1

Квартира 1

Почтовый индекс 445354

Дополнительная информация

Сброс

Принять Отменить

Доп. информация

Адреса ребёнка

Адреса ребенка/детей совпадают с адресами заявителя

Назад Далее

Рисунок 80 - Ввод контактных данных Заявителя со стороны родителя/опекуна или законного представителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 20):

Таблица 20 - Форма контактных данных

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: <b>по телефону</b> или <b>по электронной почте</b> .
Телефон(ы)	Вводится номер телефона.
Электронная почта	Вводится адрес электронной почты.

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Данные	Описание
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки  .
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. Список открывается нажатием кнопки  .
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	Из раскрывающегося списка выбирается номер дома в пределах выбранной улицы. Список открывается нажатием кнопки  .
Квартира	Вводится номер квартиры.
Задать почтовый индекс	Данные генерируются Системой автоматически. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, если опция выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.
Адреса ребенка/детей совпадают с адресом заявителя	Проставляется "галочка", если адрес ребенка/детей совпадает с адресом заявителя.

Если заявителем является лицо, подающее заявление от самого себя, экран контактной информации будет выглядеть следующим образом (см. Рисунок 81).

## Регистрация заявления в ПОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Контактная информация

Контактная информация

Оповещение

По электронной почте

По телефону

Email

Телефон(ы)

Адрес регистрации (по прописке)

Регион

Район

Город

Почтовый индекс



Дополнительная информация

Доп. информация

Рисунок 81 - Ввод контактных данных Заявителя

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 21):

Таблица 21 - Форма контактных данных

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Данные	Описание
Оповещение	Установите галочки напротив предпочтительных способов связи: <b>по телефону</b> или <b>по электронной почте</b> .
Телефон(ы)	Вводится номер телефона.
Электронная почта	Вводится адрес электронной почты.
Регион	Из раскрывающегося списка выбирается регион. Список открывается нажатием кнопки  .
Район	Из раскрывающегося списка выбирается район в пределах выбранного региона. Список открывается нажатием кнопки  .
Населенный пункт	Из раскрывающегося списка выбирается населенный пункт в пределах выбранного региона и района. Список открывается нажатием кнопки  .
Район населенного пункта	Из раскрывающегося списка выбирается район населенного пункта. Список открывается нажатием кнопки  .
Улица	Из раскрывающегося списка выбирается улица в пределах выбранного района. Список открывается нажатием кнопки  .
Дом	Из раскрывающегося списка выбирается номер дома в пределах выбранной улицы. Список открывается нажатием кнопки  .
Квартира	Вводится номер квартиры.
Задать почтовый индекс	Данные генерируются Системой автоматически. Пользователю предоставлена возможность редактирования этой информации, если опция выключена.
Дополнительная информация	Вводится дополнительная информация.

Существует возможность указать контактные данные родителя/опекуна в разделе **Редактирование заявления** пункт **Заявитель**.

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

### 8.2.4 Заполнение свойств комплектования

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

При наличии льгот у Заявителя щелчком левой кнопки мыши установите галочку напротив пункта **Есть льготная категория** (если абитуриентом является иностранный гражданин, то данный пункт отображается только при выборе **Основание для получения бесплатного образования - Международный договор**).

Если ребенок впервые получает среднее профессиональное образование и/или нуждается в общежитии, проставьте галочку в соответствующих строках (см. Рисунок 82):

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования

Параметры комплектования

Основание для получения бесплатного образования:

Есть льготная категория

Получаю среднее профессиональное образование впервые

Нуждаюсь в общежитии

Рисунок 82 - Заполнение свойств комплектования в ПОО

Если на шаге ввода данных у абитуриента был выбран **Паспорт иностранного гражданина** как документ, удостоверяющий личность, то также необходимо указать наличие/отсутствие основания для получения бесплатного образования в РФ.

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

### 8.2.5 Выбор категории привилегии

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

Из выпадающего списка выберите льготу, затем заполните все обязательные поля (см.

Рисунок 83).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Категория привилегии

Документ, подтверждающий льготу

Выберите льготу\* Люди с инвалидностью I и II группы. (Первоочередное)

Серия документа 7283

Номер документа\* 937188

Название документа\* Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребе...

Кем выдан\* МСЭ г. Москва

Дата выдачи\* 11.05.2023

Действителен до\* 14.05.2027

Описание Возможно изменение группы по инвалидности

Бессрочный

Для замены или добавления скан-копии подтверждающего документа воспользуйтесь разделом **Прикрепленные файлы**

Назад Далее

Рисунок 83 - Выбор категории привилегии

После заполнения всех данных для перехода на следующий шаг нажмите кнопку **Далее>>**.

### 8.2.6 Заполнение сведений об образовании

На следующем шаге заполните сведения о предыдущем образовании ребёнка (см. Рисунок 84)

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

[Заявитель](#) → [Ребёнок/Дети](#) → [Контактная информация](#) → [Параметры комплектования](#) → [Сведения об образовании](#)

**Информация о документе об образовании**

**Информация о документе об образовании**

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Средний балл:

Тип образовательной организации:

Муниципалитет:

ООУ:

Рисунок 84 - Заполнение сведений о предыдущем об образовании ребёнка

Форма содержит следующие данные (см. Таблицу 22):

Таблица 22 - Форма данных об образовании

Данные	Описание
Тип документа	Из раскрывающегося списка выбирается тип документа об образовании. Список открывается нажатием кнопки  .
Серия	В поле вводится серия документа.
Номер	В поле вводится номер документа.
Дата выдачи	В раскрывающемся календаре выбирается дата выдачи документа. Календарь открывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.
Средний балл	В строке ввода записывается средний балл школьного аттестата учащегося (может быть указан на ЕПГУ в документе об образовании).
Тип образовательной	В раскрывающемся списке выбирается тип

Данные	Описание
организации	образовательной организации.
Муниципалитет	В раскрывающемся списке выбирается муниципалитет.
ООО	В раскрывающемся списке выбирается наименование ОО, выдавшей документ об образовании.

 Если в строке **Тип документа** был выбран **Документ о школьном образовании, полученный в иностранной организации, или Диплом о среднем профессиональном образовании, полученный в иностранной организации**, будет отображаться ограниченное количество строк, а именно: **Серия документа, Номер, Дата выдачи и ОО**.

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

### 8.2.7 Ввод оценок

На данном шаге внесите оценки ребёнка по аттестату, ГИА и/или ЕГЭ (см. Рисунок 85).

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании → **Оценки**

Оценки

Оценки в аттестате/ГИА/ЕГЭ

Предмет	<input checked="" type="checkbox"/> Аттестат	<input checked="" type="checkbox"/> ГИА	<input type="checkbox"/> ЕГЭ
Алгебра	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
Английский язык	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Биология	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Геометрия	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
История	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Математика	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Немецкий язык	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Обществознание	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Русский язык	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
Физика	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Физкультура	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Химия	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 85 - Ввод оценок ребёнка

Чтобы внести оценки в ту или иную колонку, установите галочку рядом с заголовком данной колонки и введите оценки напротив требуемых предметов.

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

### 8.2.8 Выбор желаемой ПОО и специальностей

На этом шаге регистрации заявления обязательно указывается желаемая ПОО. Для раскрытия списка ПОО нажмите кнопку  и выберите требуемую организацию, затем нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 86).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании → Оценки → Выбор желаемой ПОО и специальностей

**Выбор желаемой ПОО и специальностей**

Учебный год: 2021 - 2022

ПОО: Ремесленное училище № 1

База приема: Среднее общее образование

Форма обучения: - Любая -

**Специальности**

Специальность	База приема	Форма обучения	Адаптир. программа	Срок обучения	Конкуре	Св. вакансии бюджетные/коммерческие	Медицинская справка
<input type="button" value="Добавить"/>							
1. 08.01.10 Мастер жилищно-коммунального хозяйства (Сантехник) (РУ 1, 2021, Среднее общее образование, Очное)							

**Согласен на платное обучение**  
 Поступаю по целевому направлению на обучение

Предоставлено уведомление о намерении обучаться

Рисунок 86 - Выбор желаемой ПОО

 Вы можете добавить несколько желаемых специальностей в пределах одной ПОО.

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

Если по выбранной специальности в ПОО требуется медицинская справка, при добавлении специальности откроются новые строки для заполнения (см. Рисунок 87).

**Расширенная медицинская справка**

Наименование медицинской организации  
Городская больница номер 4

Дата выдачи  
10.03.2018

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

Рисунок 87 - Заполнение данных по расширенной медицинской справке

Заполните также и эти данные. Если специальность требует справку, на следующем шаге

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

регистрации заявления в ПОО необходимо прикрепить данную справку.

Если заявитель согласен на платное зачисление, поставьте галочку напротив пункта **Согласен на платное зачисление**.

Если ребенок поступает по целевому направлению на обучение, проставьте галочку напротив пункта **Поступаю по целевому направлению на обучение**.

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



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

### 8.2.9 Прикрепление копий документов

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



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

Для прикрепления скан-копий нажмите кнопку **Выберите файл**. В открывшемся окне выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. Рисунок 88).

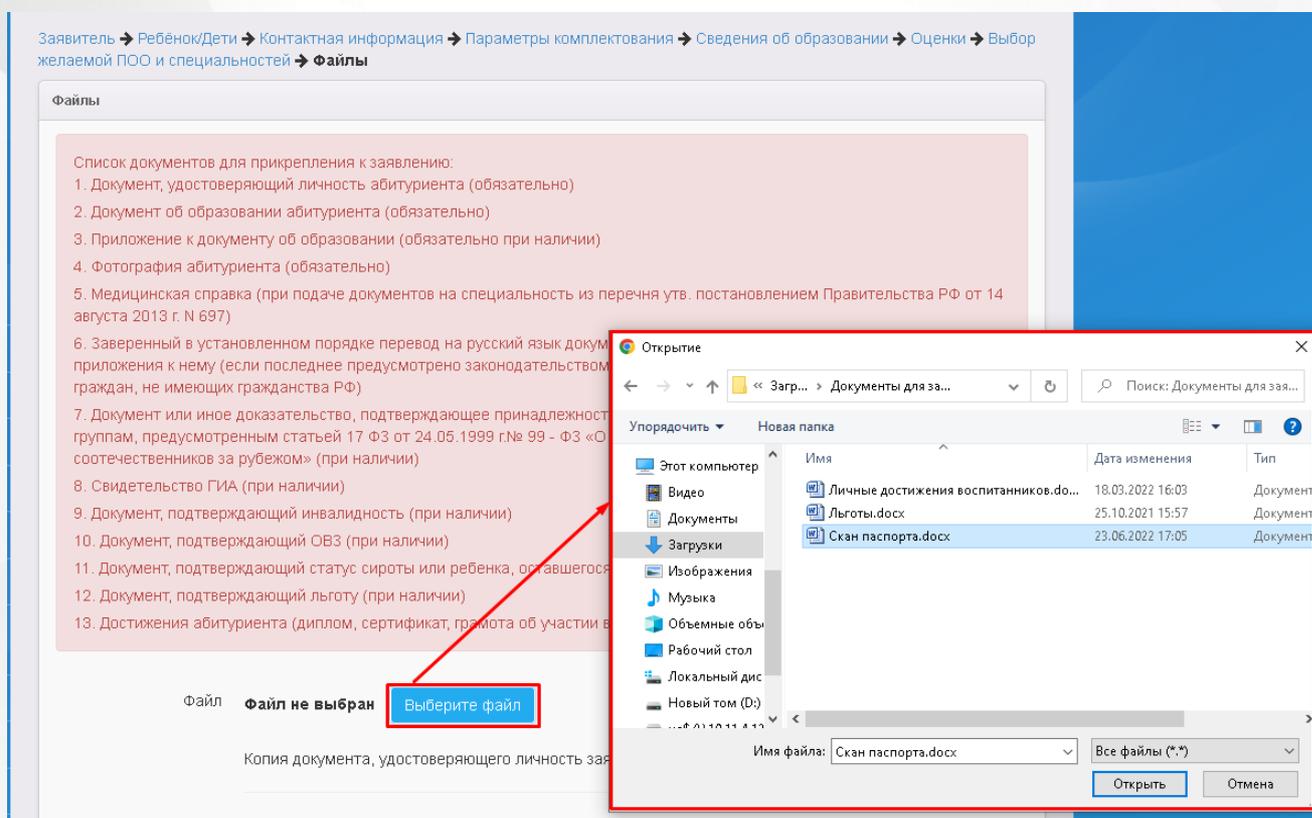


Рисунок 88 - Прикрепление копий документов



*Если необходимо вложить несколько договоров целевого направления, нажмите*

кнопку **Добавить**, выберите документ на вашем устройстве, затем, после загрузки документа, введите наименование данного документа в поле **Описание**.

На главном экране существует быстрый доступ для загрузки таких файлов, как: Копия документа, удостоверяющего личность заявителя; Копия адреса регистрации ребенка/детей, Фото, удостоверяющее личность, Копия документа, подтверждающего потребность ребенка в группе с ОВЗ, Копия свидетельства о рождении, Заключение ПМПК (если выбран параметр "Нуждаюсь в особых условиях для обучения" на шаге Ввода данных ребенка), Справка по форме 086/у и Документ, подтверждающий статус соотечественника. При необходимости можно прикрепить другие документы по вашему усмотрению нажав кнопку **Добавить**.

Прикрепленный файл удаляется после нажатия кнопки **Удалить**.

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

### 8.2.10 Подтверждение данных и регистрация заявления в Системе

На последнем шаге регистрации открывается экран с введёнными данными (см. Рисунок 89).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Заявитель → Ребёнок/Дети → Контактная информация → Параметры комплектования → Сведения об образовании → Оценки → Выбор желаемой ПОО и специальностей → Файлы → Регистрация

**Регистрация**

**Заявитель**

**ФИО** ИВАНОВА МАРИЯ ПЕТРОВНА (Мать)

**Документ:** Паспорт гражданина РФ: 2321 723221 выдан УФМС г. Самара Дата выдачи 02.05.2000 Код подразделения 123-232

**СНИЛС** 24324234234

**Гражданство** РОССИЯ

**Ребёнок/Дети**

**Ребенок**

**ФИО** ИВАНОВА ДАРЬЯ МИХАЙЛОВНА

**Пол** Муж

**Документ** Паспорт гражданина РФ: 3429 923723 выдан УФМС г. Самара Дата выдачи 13.05.2021 Код подразделения 234-099

**СНИЛС** 23235233954

**Социальное положение** -

**Наличие инвалидности** -

**Наличие ОВЗ** -

**Нуждаюсь в особых условиях обучения** -

**Расширенная медицинская справка** Городская больница номер 4 от 05.05.2023

**Дата рождения** 15.07.2005

**Место рождения** САМАРА

**Гражданство** РОССИЯ

**Контактная информация**

**Email** post@post.ru

**Телефон(ы)** -

**Номер для смс** -

**Адрес проживания** Адыгея (Респ), Адыгейск (г), 8 Марта (ул), 1

**Адрес временной регистрации (по прописке)** Алтайский (край), Барнаул (г)

**Дата окончания временной регистрации** 07.05.2027

**Оповещение** По Email

**Параметры комплектования**

**Нуждаюсь в общежитии** Нет

**Получаю среднее профессиональное образование впервые** Нет

**Документ об образовании**

Аттестат об основном общем образовании: 23432 2342343 выдан ООО 2 (Барнаул) (Барнаул) Дата выдачи 03.05.2023 Средний балл 4

Рисунок 89 - Подтверждение данных

Для завершения процесса регистрации заявления в Системе нажмите кнопку **Регистрация** (см. Рисунок 90).

Черчение	4
Экология	-
Экономика	-

Назад
Регистрация

Рисунок 90 - Подтверждение данных

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

По окончании успешной регистрации заявления вы можете перейти к просмотру заявления или зарегистрировать ещё одно заявление (см. Рисунок 91).

### Регистрация заявления в ПОО

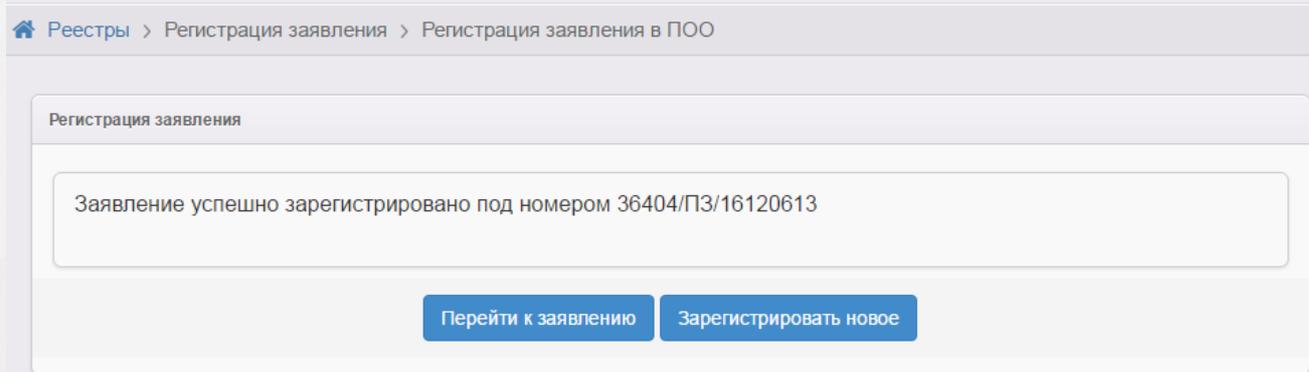


Рисунок 91 - Возможные процедуры по завершении регистрации заявления в Системе

Вновь зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

В дальнейшем заявление можно отредактировать (подробнее см. раздел [Редактирование заявления в ПОО](#)).

### 8.3 Запрос на прикрепление документов к заявлению

Если к заявлению не были приложены необходимые для рассмотрения документы (например, копия аттестата или результатов ГИА), то для заявления можно затребовать прикрепление необходимых документов. Для этого нажмите команду **Перевести в статус Требуется прикрепление документов** (см. Рисунок - 92).

Заявление 36404/ПЗ/16102884 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор 0a63bbec-1ab8-441c-9ca8-a6ad01118da6  
 Зарегистрировано 28.10.2016 15:35:58  
 Номер 36404/ПЗ/16102884  
 Статус Новое  
 Место выбытия -  
 Доп. информация -  
 Источник Портал  
 регистрации  
 Внешний 16102800034946537  
 идентификатор  
 Идентификатор в ЕЛК -

Перевести в статус Очередник Выполнить

Очередник  
 Заморожен  
Требуется прикрепление документов  
 Направлен на вступительные испытания

Заявитель

Рисунок 92 - Перевод заявления в статус **Требуется прикрепление документов**

После нажатия команды **Перевести в статус Требуется прикрепление документов** заявление примет статус **Требуется прикрепление документов** (см. Рисунок 93).

Заявление 36404/ПЗ/16102884

**Заявление в ПОО**

Идентификатор 0a63bbec-1ab8-441c-9ca8-a6ad01118da6  
 Зарегистрировано 28.10.2016 15:35:58  
 Номер 36404/ПЗ/16102884  
 Статус Требуется прикрепление документов  
 Место выбытия -  
 Доп. информация -  
 Источник Портал  
 регистрации  
 Внешний 16102800034946537  
 идентификатор  
 Идентификатор в ЕЛК -

Рисунок 93 - Статус **Требуется прикрепление документов**

В дальнейшем ребёнка можно поставить в очередь или направить на вступительные испытания, а также отозвать заявление из процесса рассмотрения.

#### 8.4 Направление на вступительные испытания

Для направления ребёнка на вступительные испытания нажмите команду **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания** (см. Рисунок - 94).

Заявление 36404/ПЗ/16110928 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор f0091a8f-1520-4115-a844-a6b900ba4c7f  
 Зарегистрировано 09.11.2016 11:18:17  
 Номер 36404/ПЗ/16110928  
 Статус Очередник  
 Место выбытия -  
 Источник Портал  
 регистрации  
 Доп. информация -

Перевести в статус Заморожен Выполнить

Заявитель Заморожен  
Направлен на вступительные испытания  
Распределен

Рисунок 94 - Перевод заявления в статус **Направлен на вступительные испытания**

После нажатия команды **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания** заявление примет статус **Направлен на вступительные испытания** (см. Рисунок 95).

Заявление 36404/ПЗ/16120711 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор 2d8b7768-eafe-4098-98fb-a6d5010a04ee  
 Зарегистрировано 07.12.2016 16:08:32  
 Номер 36404/ПЗ/16120711  
 Статус Направлен на вступительные испытания  
 Место выбытия -  
 Источник ВС  
 регистрации  
 Доп. информация -

Перевести в статус Заморожен Выполнить

Рисунок 95 - Статус **Направлен на вступительные испытания**

### 8.5 Утверждение и постановка заявления в очередь

Предварительно перед постановкой заявления в очередь необходимо проверить оригиналы документов Заявителя, указанных в Регламенте. Если при подаче заявления были предоставлены не все документы, заявление можно [перевести в статус Требуется прикрепление документов](#).

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 96).

Заявление 36404/ПЗ/16120613

Заявление в ПОО

Идентификатор 72b306ee-7416-4c82-95be-a6d4010af39d  
 Зарегистрировано 06.12.2016 16:11:47  
 Номер 36404/ПЗ/16120613  
 Статус Новое  
 Место выбытия -  
 Источник ВС  
 регистрации  
 Доп. информация -

Перевести в статус Очередник

Выполнить

Заявитель

Заморожен  
 Требуется прикрепление документов  
 Направлен на вступительные испытания

Рисунок 96 - Перевод заявления в статус **Очередник**

В результате происходит следующее:

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.
- 2) В **Реестре персональных данных** в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего (см. Рисунок 97).

Реестры > Персональные данные

Фамилия иркркк

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен
1 <input type="checkbox"/> ИРКРЕКРНРЕ Р Р		3557 867634 (Паспорт РФ)	Да

1 - 1 из 1 записей

Рисунок 97 - Результат выполнения процедуры **Перевести в статус «Очередник»**

История					Обновить
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий	
09.11.2016 15:13:43	ИРТех И. И.	Изменение	Проверено: Старое значение: Нет Новое значение: Да	-	

Рисунок 98 - Результат выполнения процедуры в Истории

Для просмотра списка очередников в ПОО выберите пункт **Заявления в ПОО** меню **Реестры** и с помощью фильтра отсортируйте заявления по статусу **Очередник**.

## 8.6 Распределение и направление детей в ПОО

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

Система поддерживает два вида комплектования:

- автоматическое;
- ручное.

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

В процессе ручного комплектования можно направить любого ребёнка в ПОО вручную.

## 8.7 Запрос оригиналов документов

Если перед зачислением ребёнка необходимо запросить оригиналы документов, нажмите команду **Перевести в статус Требуется оригиналы документов** (см. Рисунок - 99).

Заявление 36404/ПЗ/16121211 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор 55940547-c3c4-4727-a979-a6da010614e8  
 Зарегистрировано 12.12.2016 15:54:12  
 Номер 36404/ПЗ/16121211  
 Статус Направлен  
 Место выбытия -  
 Доп. информация -  
 Источник регистрации ВС  
 Внешний идентификатор -  
 Идентификатор в ЕЛК -

Перевести в статус: Заморожен Зачислен **Требуются оригиналы документов** Выполнить

Рисунок 99 - Перевод заявления в статус **Требуются оригиналы документов**

После нажатия команды **Перевести в статус Требуются оригиналы документов** заявление примет статус **Требуются оригиналы документов** (см. Рисунок 100).

Заявление 36404/ПЗ/16121211 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор 55940547-c3c4-4727-a979-a6da010614e8  
 Зарегистрировано 12.12.2016 15:54:12  
 Номер 36404/ПЗ/16121211  
 Статус Требуются оригиналы документов  
 Место выбытия -  
 Доп. информация -  
 Источник регистрации ВС  
 Внешний идентификатор -  
 Идентификатор в ЕЛК -

Перевести в статус: Зачислен Требуются оригиналы документов Выполнить

Рисунок 100 - Статус **Требуются оригиналы документов**

После проверки оригиналов документов ребёнка можно зачислить в ПОО, а также отозвать заявление из процесса рассмотрения.

## 8.8 Зачисление ребёнка в ПОО

В заявлении ребёнка, направленного в ПОО, доступна команда **Перевести в статус Зачислен**.

После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду **Перевести в статус Зачислен** (см.

Рисунок 101 ).

Заявление 36404/ПЗ/16121211 Обновить

**Заявление в ПОО**

Идентификатор	55940547-c3c4-4727-a979-a6da010614e8
Зарегистрировано	12.12.2016 15:54:12
Номер	36404/ПЗ/16121211
Статус	Направлен
Место выбытия	-
Доп. информация	-
Источник регистрации	BC
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-

Перевести в статус: Зачислен Выполнить

Зачислен

Заморожен

требуются оригиналы документов

Рисунок 101 - Зачисление ребёнка в ПОО. Перевод заявления в статус в статус **Зачислен**

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок 102).

Заявление 36404/ПЗ/16121211

**Заявление в ПОО**

Идентификатор	55940547-c3c4-4727-a979-a6da010614e8
Зарегистрировано	12.12.2016 15:54:12
Номер	36404/ПЗ/16121211
Статус	<u>Зачислен</u>
Место выбытия	-
Доп. информация	-
Источник регистрации	BC
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-

Рисунок 102 - Статус **Зачислен**

## 8.9 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

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

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен** (см. Рисунок 103). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

Заявление 36404/ПЗ/16120711 Обновить

**Заявление в ПОО**

**Идентификатор** 2d8b7768-eafe-4098-98fb-a6d5010a04ee  
**Зарегистрировано** 07.12.2016 16:08:32  
**Номер** 36404/ПЗ/16120711  
**Статус** Направлен на вступительные испытания  
**Место выбытия** -  
**Источник регистрации** ВС  
**Доп. информация** -

Перевести в статус Заморожен Выполнить

**Заявитель** Заморожен  
Направлен в ПОО  
Отказано  
Распределён

Рисунок 103 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус Заморожен

После нажатия кнопки **Выполнить** подтвердите отзыв заявления из процесса рассмотрения нажатием кнопки **Подтвердить**. В результате заявление приобретает статус **Заморожен**, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается. Для отмены действия нажмите кнопку **Отменить**.

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

### 8.10 Редактирование заявления в ПОО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 104).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

№	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистр...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1	<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	<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)
3	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	10.11.2... 17:42:44	Родитель/ Опекун	<a href="#">ЛВАПВАП В. В.</a>	-	Портал	-	рапрап...	<a href="#">ПОО №1</a>	Группо... в поощечке (2016)

Рисунок 104 - Переход к электронному бланку заявления в ПОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 105).

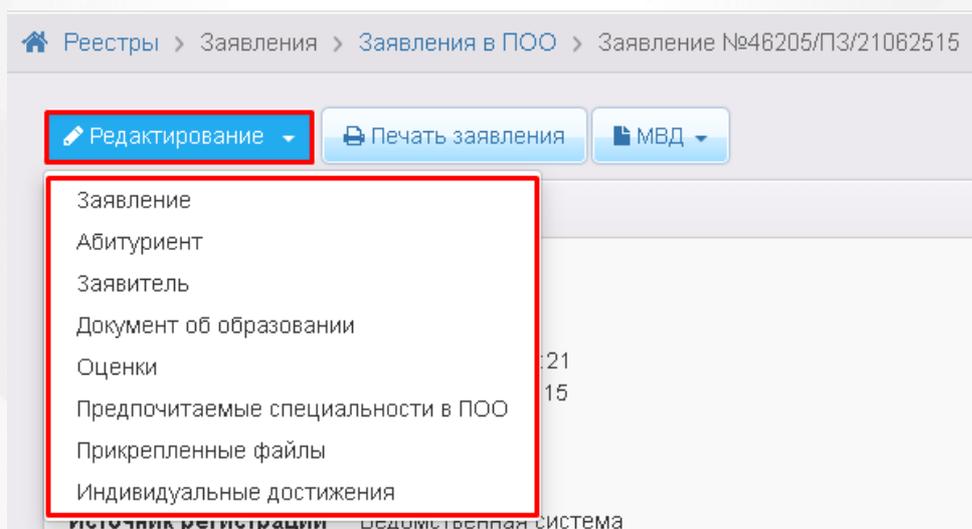


Рисунок 105 - Команда Редактирование

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



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

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

### 8.10.1 Добавление индивидуальных достижений

Для добавления индивидуальных достижений по нажатию кнопки **Редактировать** выберите пункт **Индивидуальные достижения**. Откроется окно **Индивидуальные достижения** (см.

Рисунок 106).

Заявление №46205/ПЗ/21062515

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №46205/ПЗ/21062515

Просмотр Редактирование

Индивидуальные достижения Обновить

Внимание! Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку "Сохранить".

Добавить достижение

Наименование	Дата получения	Подтверждено	Действия
--------------	----------------	--------------	----------

Сохранить Отменить

Рисунок 106 - Индивидуальные достижения

Нажмите кнопку **Добавить достижение**, откроется экран, в котором из выпадающего списка необходимо выбрать наименование достижения (по умолчанию - **Не выбрано**), дату получения и прикрепить копию документа, подтверждающего данное достижение. При необходимости можно ввести описание достижения (см. Рисунок 107).

## Заявление №46205/ПЗ/21062515

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №46205/ПЗ/21062515

Просмотр Редактирование

Индивидуальные достижения

Достижение  Это поле является обязательным.

Дата получения  Это поле является обязательным.

Описание достижения

**Внимание!** Необходимо прикрепить копию документа, подтверждающего достижение.

Размер файла не должен превышать 5 мб.

Файл

Рисунок 107 - Добавление индивидуального достижения

После заполнения всей информации нажмите кнопку **Добавить**. Достижение будет отображаться в списке со всеми достижениями. Также, новое достижение отобразится в карточке учащегося в разделе **Достижения**.

**!** На странице просмотра заявления в поле **Сумма баллов достижений** учитывается только вес достижений разного типа.

### 8.10.2 Проставление свойства "Нуждаюсь в особых условиях обучения"

Для проставления свойства "Нуждаюсь в особых условиях обучения" по нажатию кнопки **Редактировать** выберите пункт **Абитуриент**. Откроется окно с информацией по абитуриенту (см. Рисунок 108).

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №48205/ПЗ/21062515

Просмотр Редактирование

Абитуриент Обновить

ФИО Шасюта Игорь Петрович

**Абитуриент**

Нуждаюсь в общежитии

Получаю среднее профессиональное образование впервые

Нуждаюсь в особых условиях обучения

Наличие инвалидности Нет

Наличие ОВЗ Не выбрано

Социальное положение Не выбрано

**Расширенная медицинская справка**

Наименование медицинской организации Городская больница номер 4

Дата выдачи 05.05.2023

Сохранить Отменить

Рисунок 108 - Проставление свойства

Необходимо проставить галочку в соответствующей строке, затем нажать кнопку **Сохранить**.

Если на этапе регистрации заявления данное свойство было включено, галочка будет включена автоматически.

### 8.10.3 Заполнение данных по Расширенной медицинской справке

Для заполнения данных медицинской карточки по нажатию кнопки **Редактировать** выберите пункт **Абитуриент**. Откроется окно с информацией по абитуриенту (см. Рисунок 109).

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №46205/ПЗ/21062515

Просмотр Редактирование

Абитуриент Обновить

ФИО Шасюта Игорь Петрович

**Абитуриент**

Нуждаюсь в общежитии

Получаю среднее профессиональное образование впервые

Нуждаюсь в особых условиях обучения

Наличие инвалидности Нет

Наличие ОВЗ Не выбрано

Социальное положение Не выбрано

**Расширенная медицинская справка**

Наименование медицинской организации Городская больница номер 4

Дата выдачи 05.05.2023

Сохранить Отменить

Рисунок 109 - Заполнение данных по расширенной медицинской справке

После введения данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Любые изменения в медицинской справке отображаются в блоке **История** в личной карточке абитуриента.

#### 8.10.4 Выбор основания для получения бесплатного образования

Если при подаче заявления в ПОО у заявителя был выбран паспорт иностранного гражданина как документ, удостоверяющий личность, то в карточке заявления в блоке **Абитуриент** будет отображаться основание для получения бесплатного образования в РФ, которое выбрал пользователь на шаге [Заполнение свойств комплектования](#) (см. Рисунок 110).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Абитуриент Обновить

ФИО Смолин Виктор Андреевич  
Дата рождения 04.04.2014  
Нуждаюсь в общежитии -  
Получаю среднее профессиональное образование впервые -  
Нуждаюсь в особых условиях обучения -  
Наличие ОВЗ -  
Социальное положение -  
Расширенная медицинская справка -  
**Основание для получения бесплатного образования** Международный договор

Рисунок 110 - Основание для получения бесплатного образования

Отредактировать данный параметр можно по переходу в раздел **Редактирование - Абитуриент** (см. Рисунок 111).

Абитуриент Обновить

ФИО Смолин Виктор Андреевич

Абитуриент

Нуждаюсь в общежитии

Получаю среднее профессиональное образование впервые

Нуждаюсь в особых условиях обучения

Наличие инвалидности Нет

Наличие ОВЗ Не выбрано

Социальное положение Не выбрано

**Основание для получения бесплатного образования** Статус соотечественника

Сохранить Отменить

Рисунок 111 - Редактирование основания для получения бесплатного образования

Если в **Основании для получения бесплатного образования** был выбран **Статус соотечественника**, то заявителю на ЕПГУ необходимо приложить [подтверждающий документ](#).

### 8.10.5 Проставление свойства "Целевой прием" для специальности

Для проставления свойства "Целевой прием" по нажатию кнопки **Редактировать** выберите пункт **Предпочитаемые специальности в ПОО**. Откроется окно со списком предпочитаемых специальностей (см. Рисунок 112).

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО > Заявление №01401/ПЗ/23051218

Просмотр Редактирование

Предпочитаемые специальности в ПОО Обновить

ПОО ПОО 1 (Барнаул)  
Учебный год 2022-2023  
Предоставлено уведомление о намерении обучаться

Специальность/Профессия	Бюджетное обучение	Платное обучение	Целевой прием	Согласие на зачисление	Действия
11.11.11 Специальность 1 ПОО (Регион) Форма обучения: Очное	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	↑ ↓ 🗑️

Всего выбрано: 1

Добавить...

Сохранить Отменить

Рисунок 112 - Проставление свойства

Необходимо проставить галочку в соответствующем столбце, затем нажать кнопку **Сохранить**.

Если на этапе регистрации заявления данное свойство было включено, галочка будет включена автоматически.

### 8.10.6 Проставление "Согласия на зачисление" для специальности

Для проставления согласия на зачисление по нажатию кнопки **Редактировать** выберите пункт **Предпочитаемые специальности в ПОО**. Откроется окно со списком предпочитаемых специальностей (см. Рисунок 113).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №01401/ПЗ/23051110

Просмотр Редактирование

Предпочитаемые специальности в ПОО Обновить

ПОО **ПОО 1 (Барнаул)**  
Учебный год **2022-2023**  
Предоставлено уведомление о намерении обучаться

Специальность/Профессия	Бюджетное обучение	Платное обучение	Целевой прием	Согласие на зачисление	Действия
11.11.11 Специальность 1 ПОО (Регион) Форма обучения: Очное	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ 🗑️

Всего выбрано: 1

Добавить...

Сохранить Отменить

Рисунок 113 - Проставление свойства

Необходимо проставить галочку в соответствующем столбце, затем нажать кнопку **Сохранить**.

### 8.10.7 Дополнительные документы

Если заявителю поступил запрос на предоставление дополнительных сведений, в блоке **Прикрепленные файлы**, после прикрепления на ЕПГУ требуемого документа, отобразится прикрепленный файл с типом "Дополнительный документ" (см. Рисунок 114).

Файл [Свидетельство.jpg](#)  
Документ об образовании

---

Файл [Свидетельство.jpg](#)  
Документ об индивидуальных достижениях

---

Файл [Договор.pdf](#)  
Дополнительный документ

Скачать файлы

Рисунок 114 - Файл с типом "Дополнительный документ"

Прикрепленный(-ые) файл(-ы) на стороне Е-услуг можно удалить по переходу **Редактирование - Прикрепленные файлы** с помощью нажатия кнопки **Удалить** в соответствующей строке.

### 8.10.8 Блок "Комментарии"

В блоке **Комментарии** отображаются комментарии оператора ПОО и заявителя с фиксацией даты и времени создания.

Для создания нового комментария разверните соответствующий блок в карточке заявления и нажмите кнопку **Добавить комментарий**. В открывшемся окне введите текст комментария и нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 115). Комментарий будет добавлен.

Создание комментария

Комментарий

Необходимо прикрепить доп. документы

Сохранить Отмена

Комментарии

Добавить комментарий

Дата и время	Пользователь	Комментарий
--------------	--------------	-------------

Рисунок 115 - Создание комментария

При получении запроса на предоставление дополнительных сведений, заявитель может написать комментарий или прикрепить файл(-ы) с комментарием. Данный комментарий будет отображаться в текущем блоке. Комментарий от заявителя в поле **Пользователь** имеет отметку **USER** (или другую, если рег. администратор переименовал пользователя USER, что делать не рекомендуется) (см. Рисунок 116).

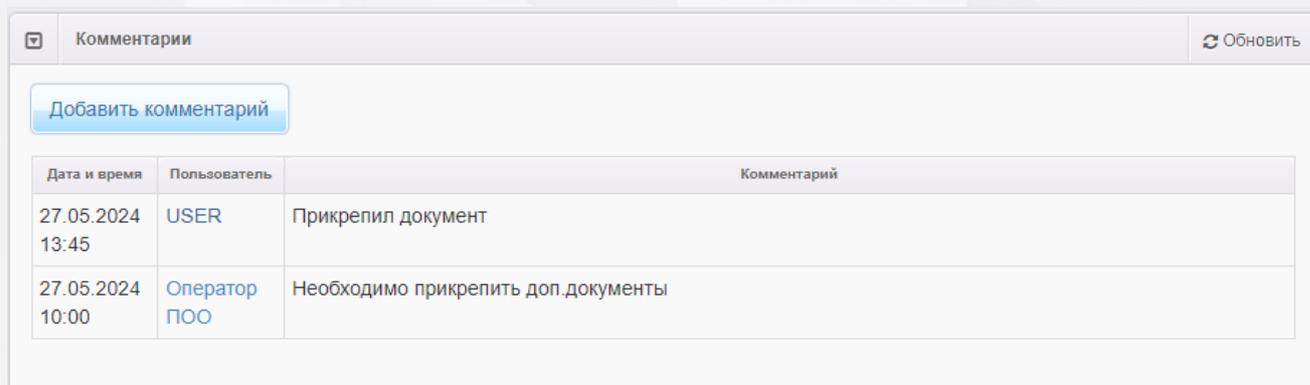


Рисунок 116 - Блок "Комментарии"

### 8.10.9 Прикрепление договора о целевом направлении

Для прикрепления договора о целевом направлении необходимо перейти: **Редактирование - Прикрепленные файлы**. Откроется окно со списком прикрепленных файлов (см. Рисунок 117).

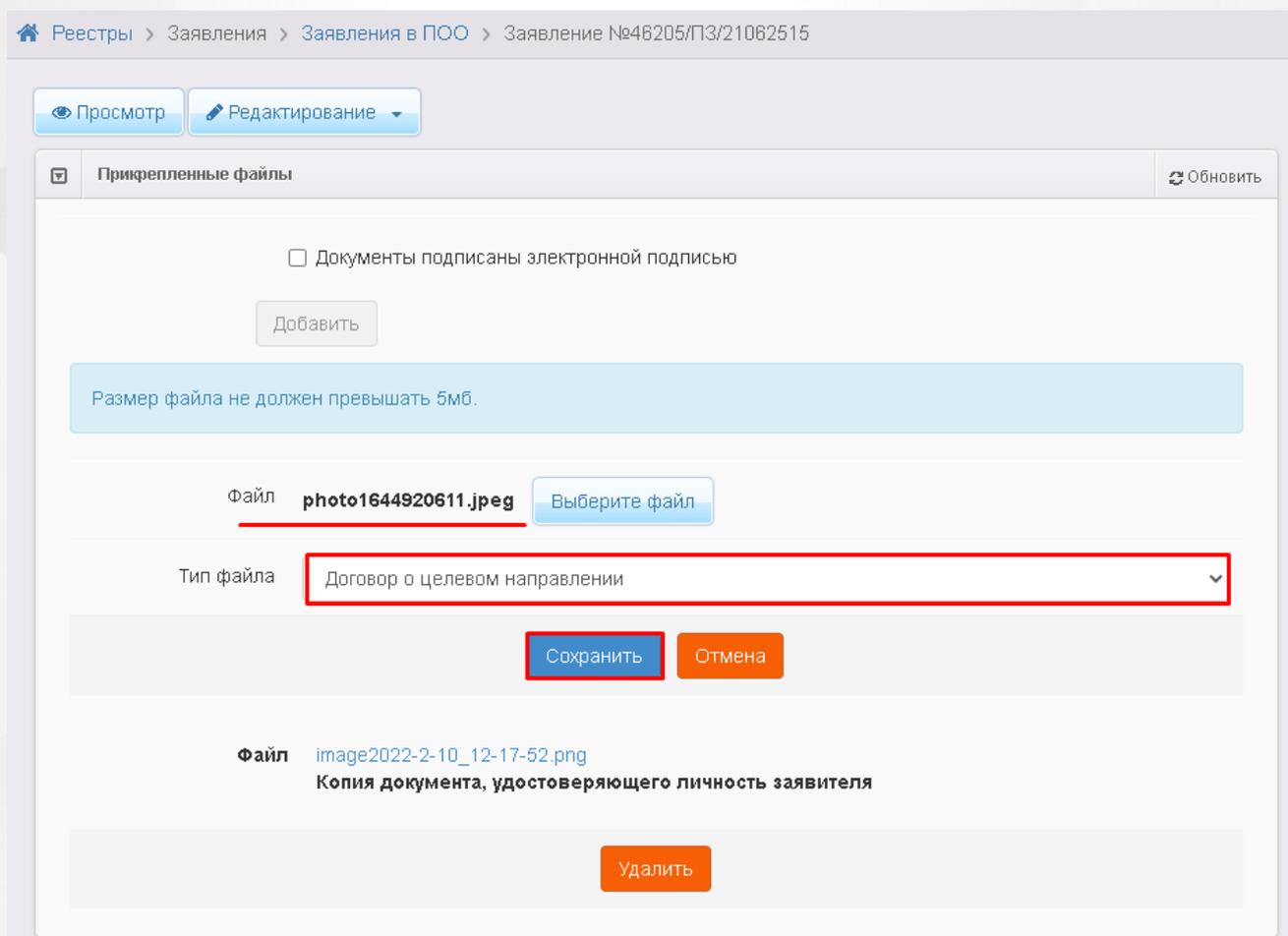


Рисунок 117 - Прикрепление договора о целевом направлении

Из раскрывающегося списка **Тип файла** необходимо выбрать **Договор о целевом направлении**, затем прикрепить документ и нажать кнопку **Сохранить**. Договор о целевом

направлении будет отображен в списке с имеющимися документами. В случае ошибки удалить документ можно посредством нажатия кнопки **Удалить** в строке документа.

### 8.10.10 Документ, подтверждающий статус соотечественника

Если в **Основании для получения бесплатного образования** был выбран **Статус соотечественника**, то заявителю на ЕПГУ необходимо приложить подтверждающий документ, который будет отображаться в виджете **Прикрепленные файлы** с типом «Документ, подтверждающий статус соотечественника» (см. Рисунок 118).

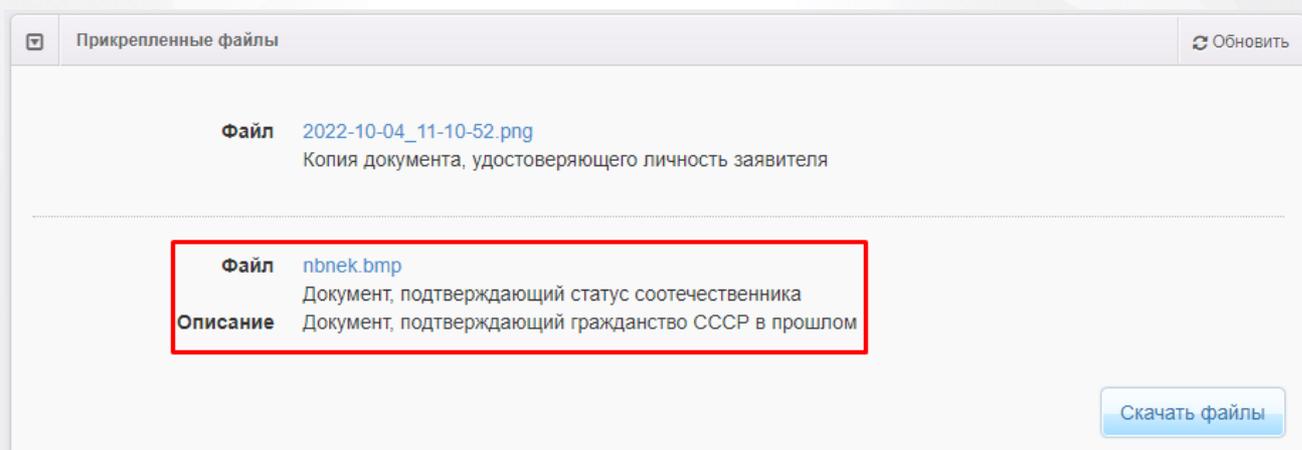


Рисунок 118 - Документ, подтверждающий статус соотечественника

В случае возникновения ошибки, наименование документа можно изменить или удалить файл полностью и добавить новый, перейдя в режим редактирования виджета.

При создании нового файла из раскрывающегося списка **Тип файла** необходимо выбрать **Документ, подтверждающий статус соотечественника**, затем прикрепить данный документ, а в строке **Описание** внести наименование прикрепляемого документа и нажать кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 119).

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО > Заявление №46204/ПЗ/24041525

Просмотр Редактирование

Прикрепленные файлы Обновить

Документы подписаны электронной подписью

Добавить

Размер файла не должен превышать 5мб.

Файл **nbnek.bmp** Выберите файл

Тип файла Документ, подтверждающий статус соотечественника

Описание Документ, подтверждающий гражданство СССР в прошлом

Сохранить Отмена

Файл **2022-10-04\_11-10-52.png**  
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя

Удалить

Рисунок 119 - Создание документа, подтверждающего статус соотечественника

Документ будет отображен в списке с имеющимися документами.

### 8.10.11 Признак электронного дубликата в документе об образовании

При подаче заявления с ЕПГУ заявитель может выбрать электронный дубликат документа об образовании, данному документу в Е-услугах проставится признак "Электронный дубликат". Если к заявлению приложен данный документ, предоставлять оригинал документа об образовании в ПОО не нужно.

Для просмотра наличия электронного дубликата в карточке заявления необходимо раскрыть блок **Прикрепленные файлы** (см. Рисунок 120).

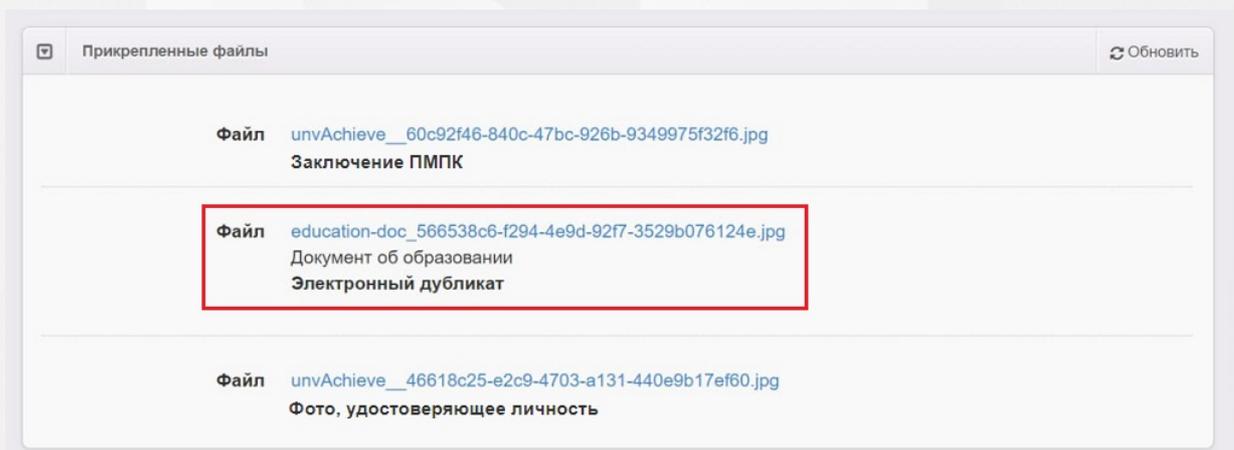


Рисунок 120 - Электронный дубликат

Признак **Электронный дубликат** будет отображаться жирным шрифтом под наименованием файла.

В блоке **Документ об образовании** в строке **Проверен ЕПГУ** у такого документа будет отображаться **Да** (см. Рисунок 121).

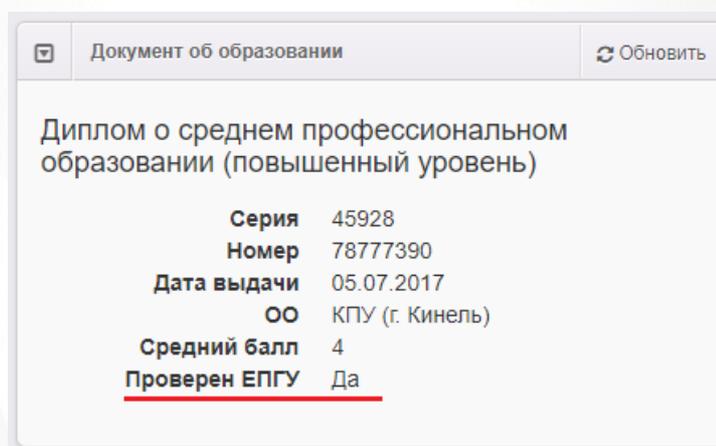


Рисунок 121 - Проверен ЕПГУ

### 8.11 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр. В нижней части страницы отображается блок **История**, где отмечаются все изменения и результаты рассмотрения заявления (см. Рисунок 122).

История <span style="float: right;">Обновить</span>				
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Очередник <b>Новое значение:</b> Распределён При переводе в статус выполнены следующие действия: Распределение в ОО «Жигулёвский радиотехнический техникум» (специальность «Авиационные приборы и комплексы»)	-
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Новое <b>Новое значение:</b> Очередник При переводе в статус выполнены следующие действия: Восстановление; Проверка данных	-
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Изменение	Ребенок (ИВАНОВА Д. С.): Проверено: <b>Старое значение:</b> Нет <b>Новое значение:</b> Да	-
09.12.2016 13:31	ИРТех И. И.	Создание	-	-

Рисунок 122 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 23):

Таблица 23 - История работы с заявлением

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

## 8.12 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран

просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 123).

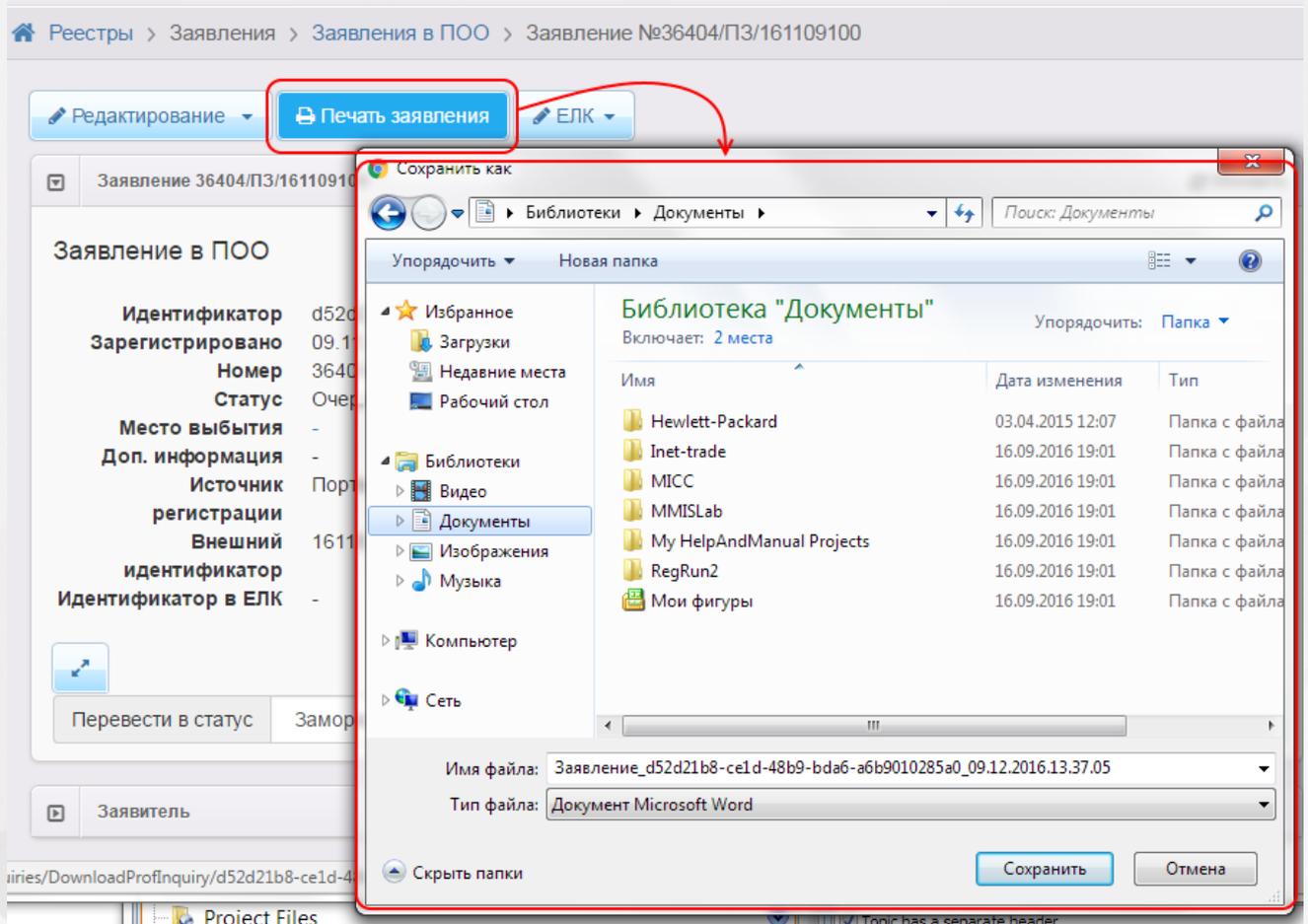


Рисунок 123 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

### 8.13 Удаление заявления из Системы

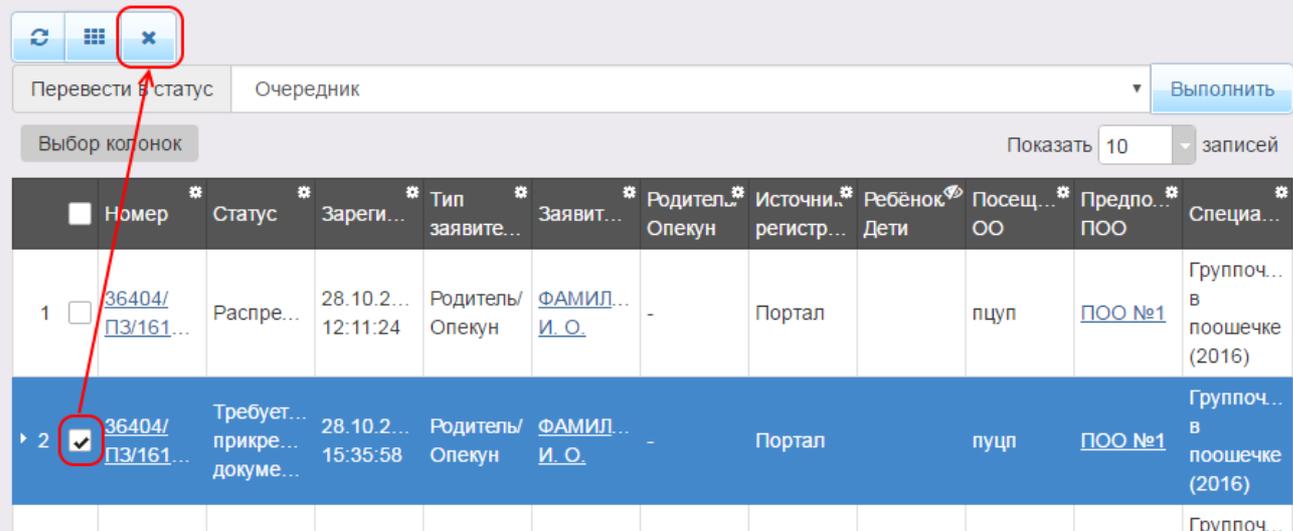
 *Заявление удаляется из Системы при соблюдении следующих условий:*

- а) в настройках статуса заявления отмечена команда на удаление;*
- б) пользователь обладает соответствующим правом.*

Для удаления заявления в реестре **Заявления в ПОО** поставьте галочку слева от заявления

и нажмите кнопку  (см. Рисунок 124).

## 8. Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО



Перевести в статус: Очередник Выполнить

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...
<input type="checkbox"/>	36404/ ПЗ/161...	Распре...	28.10.2... 12:11:24	Родитель/ Опекун	ФАМИЛ... И.О.	-	Портал		пцуп	ПОО №1	Группоч... в поощечке (2016)
<input checked="" type="checkbox"/>	36404/ ПЗ/161...	Требует... прикре... докуме...	28.10.2... 15:35:58	Родитель/ Опекун	ФАМИЛ... И.О.	-	Портал		пцуп	ПОО №1	Группоч... в поощечке (2016)
											Группоч...

Рисунок 124 - Удаление заявления из Системы

## 9 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;
- переносить информацию из АИС «Сетевой Город. Образование»;
- вести список образовательных организаций;
- выполнять различные команды над зарегистрированными заявлениями;
- просматривать состав очереди.

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.

### 9.1 Реестр персональных данных

Реестр персональных данных позволяет:

- осуществлять поиск информации о ребёнке, Заявителе или о ходатайствующем лице по их персональным данным;
- осуществлять поиск дублей заявлений;
- объединять несколько записей (дублей) в одну;
- редактировать данные ребёнка, Заявителя или ходатайствующего лица;
- отслеживать заявления, зарегистрированные на ребёнка;
- отслеживать заявления, зарегистрированные Заявителем (родителем, опекуном или законным представителем);
- просматривать и редактировать информацию о родственниках ребёнка.

## 9.1.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 125).

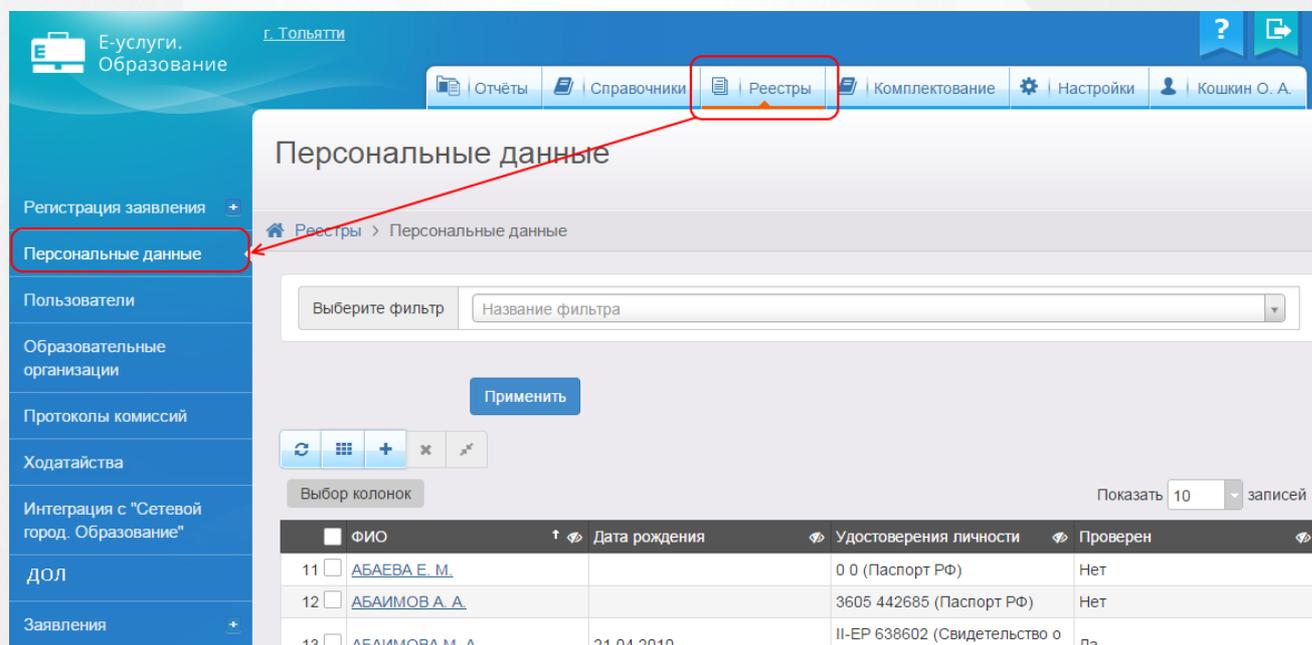


Рисунок 125 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 126).

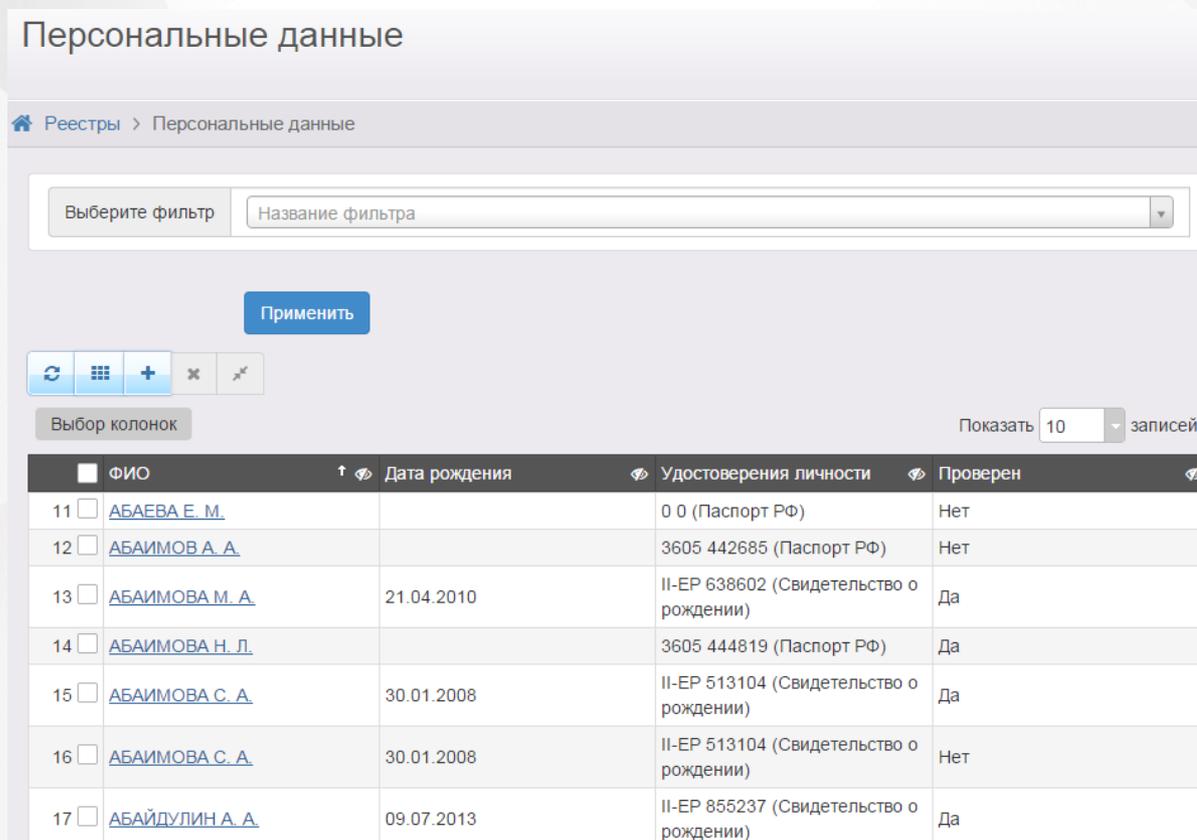


Рисунок 126 - Экран персональных данных

### 9.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - 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.
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

Критерий запроса	Результат
	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.

### 9.1.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 25):

Таблица 25- 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.

Данные	Описание данных
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.

### 9.1.4 Просмотр персональных данных

#### Просмотр персональных данных

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

Экран с персональными данными открывается щелчком левой кнопки мыши по гиперссылке с именем гражданина (см. Рисунок 127).

№	ФИО	Дата рождения	Удостоверения личности	Проверен	Гражданство
1	<a href="#">КОНДРАТЬЕВА А. А.</a>	10.05.2015	III-EP 575825 (Свидетельство о рождении)	Да	Канада, Россия
2	<a href="#">КОНДРАТЬЕВА А. Д.</a>	05.03.2009	I-МО 121212 (Свидетельство о рождении)	Да	-
3	<a href="#">КОНДРАТЬЕВА А. Д.</a>	09.03.2009	I-МА 707070 (Свидетельство о рождении)	Нет	-
4	<a href="#">КОНДРАТЬЕВА А. Д.</a>	08.08.2010	I-МО 777777 (Свидетельство о рождении)	Да	Россия
5	<a href="#">КОНДРАТЬЕВА А. Д.</a>	08.08.2010	5757 575757 (Иностранное свидетельство о рождении)	Да	Россия

Рисунок 127 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 128):

- **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

- Свидетельство о рождении I-AP 111111

**Родители/Опекуны** | **Заявления**

**Запросы на проверку данных** | Обновить

Рисунок 128 - 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](#).

### 9.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 129). Дубли записей могут появляться в случае:

- 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;
- 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.

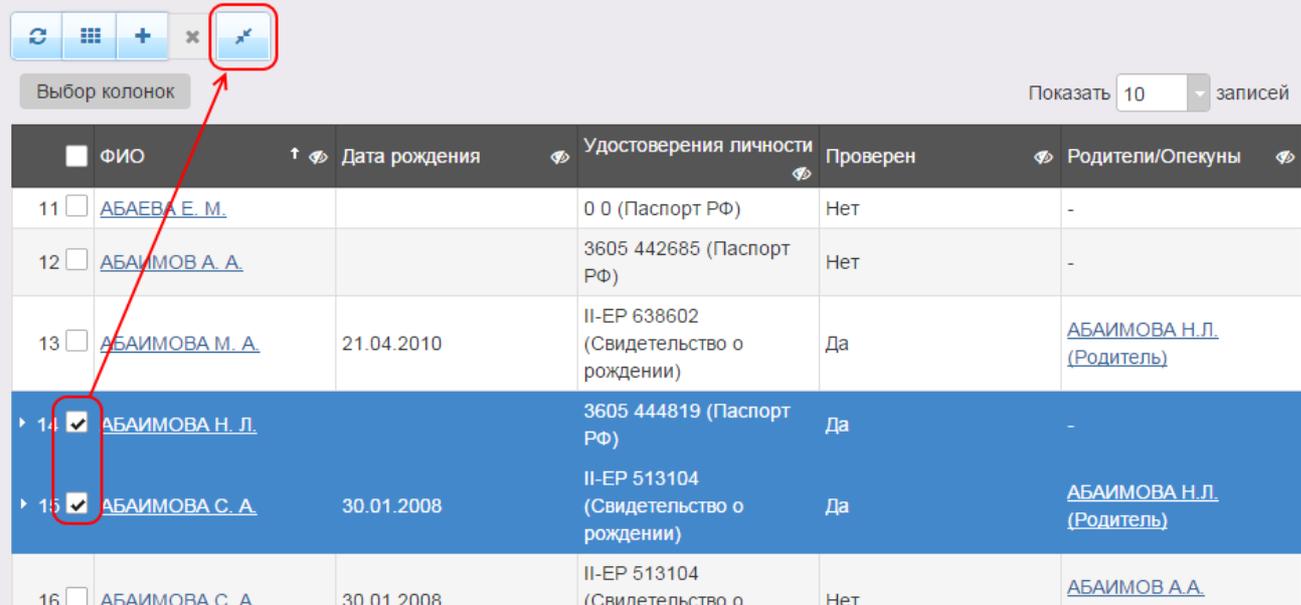
**!** Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

- 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
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАЕВА Е. М.</a>		0 0 (Паспорт РФ)	Нет	-
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВ А. А.</a>		3605 442685 (Паспорт РФ)	Нет	-
<input type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА М. А.</a>	21.04.2010	II-EP 638602 (Свидетельство о рождении)	Да	<a href="#">АБАИМОВА Н.Л. (Родитель)</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">АБАИМОВА Н. Л.</a>		3605 444819 (Паспорт РФ)	Да	-
<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>
<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 129 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 130):

## Объединение персональных данных

Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

☑ **Объединение**

**Фамилия**

**Имя**  ✎

**Отчество**  ✎

**Дата рождения**

**Пол**

**СНИЛС**

☑ **Документы**

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

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

☑ **Родственники**

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить
Отменить

Рисунок 130 - 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 131).

Рисунок 131 - 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 132). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

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

Рисунок 132 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 133).

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Рисунок 133 - 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.

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

Для создания новой записи, содержащей персональные данные, в Реестре персональных данных нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание персональных данных** (см. Рисунок 134). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

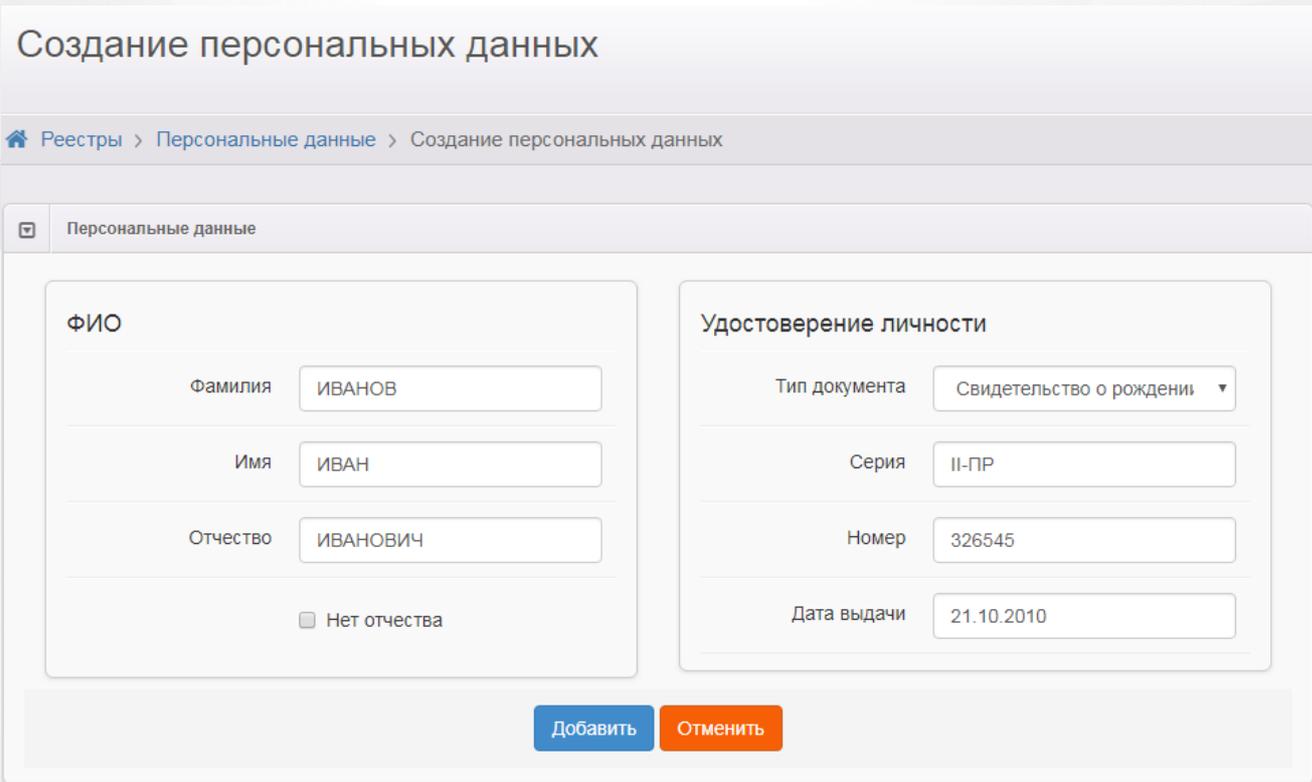


Рисунок 134 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - Создание новой записи

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

Данные	Описание данных
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 135).

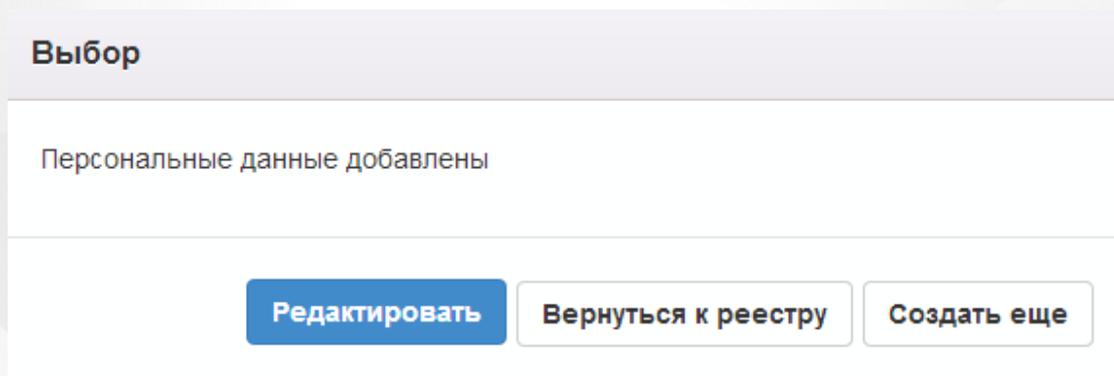


Рисунок 135 - Выбор действий

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 27):

Таблица 27 - Данные блока Общее

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

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

Рисунок 136).

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 136 - 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 137). 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 137).

Рисунок 137 - 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 138).

Рисунок 138 - 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 139). 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 139 - 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 140).

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 140 - 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 141).

Опекуны Обновить

Тип родства

**Добавить**

1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 141 - 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 .

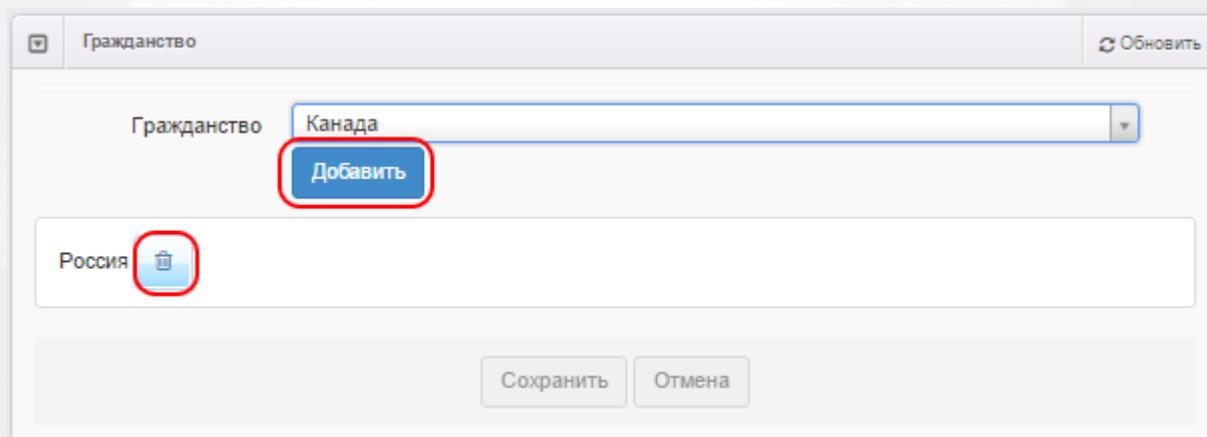


Рисунок 142 - Действия в блоке Гражданство

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

### 9.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 143):

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

2) Нажмите кнопку .

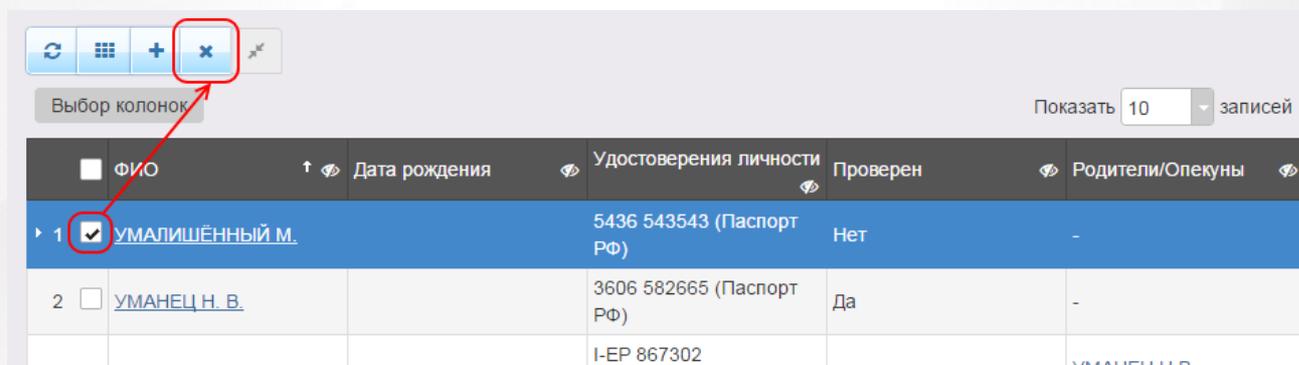


Рисунок 143 - Удаление записей из реестра персональных данных

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

## 9.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

### 9.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 144).

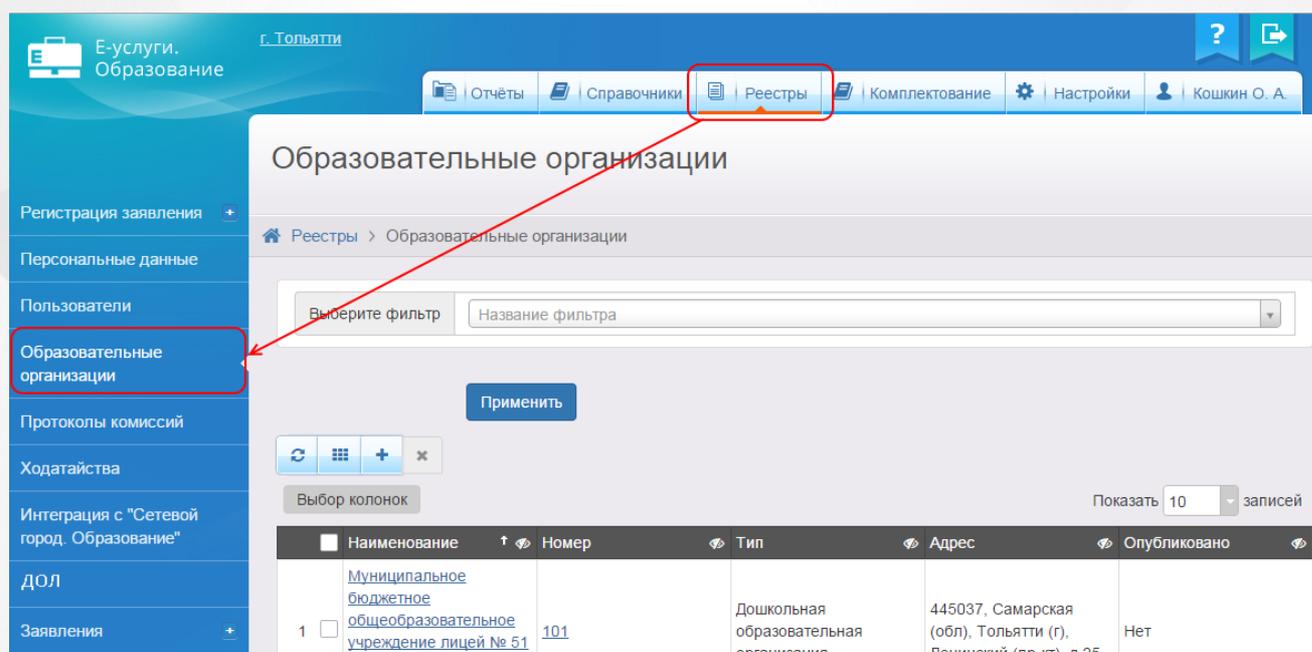


Рисунок 144 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 145).

## 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 145 - Экран Образовательные организации

### 9.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 28):

Таблица 28 - Формирование запроса списка ОО

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

Критерий запроса	Результат
Город	Отображаются ОО заданного города.
Улица	Отображаются ОО, принадлежащие заданной улице.
Дом	Отображаются ОО с заданным номером дома.
Строение	Отображаются ОО с заданным номером строения.
Квартира	Отображаются ОО с заданным номером квартиры.
Закрепление ОО	Отображаются ОО, которые закреплены за выбранным муниципалитетом.
Организационная структура	Отображаются ОО с выбранной организационной структурой.
Тип собственности	Отображаются ОО с выбранным типом собственности.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать тип ОО **Дошкольная образовательная организация** и тип реализуемой образовательной программы **Дошкольная образовательная программа**, то на экране отобразятся все дошкольные образовательные организации, реализующие дошкольную образовательную программу.

### 9.2.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 29 ):

Таблица 29 - Загрузка данных ОО

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

Данные	Описание данных
Тип	Отображается тип ОО.
Опубликовано	Если стоит значение Да, то данная ОО доступна для просмотра на публичном сайте.
Наименование	Отображается полное наименование ОО.
Адрес	Отображается адрес ОО.
Район	Отображается район, к которому относится ОО.
Вышестоящая организация	Отображается наименование организации, которой подотчётна данная ОО.
Индекс	Отображается индекс ОО.
Регион	Отображается регион, в котором находится ОО.
Автономный округ	Отображается автономный округ, к которому принадлежит ОО.
Район региона	Отображается район региона, к которому принадлежит ОО.
Город	Отображается город, в котором находится ОО.
Внутригородская территория	Отображается внутригородская территория, к которой принадлежит ОО.
Посёлок	Отображается посёлок, в котором находится ОО.
Улица	Отображается улица, на которой находится ОО.
Дополнительная территория	<p>Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>– наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>– промышленные зоны;</li> </ul>

Данные	Описание данных
	– прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса
Подчинённый территориальный объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ОО. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.
Дом	Отображается номер дома ОО.
Строение	Отображается номер строения ОО.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ОО.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ОО.
Факс	Отображается номер факса ОО.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ОО.
Email	Отображается адрес электронной почты ОО.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ОО.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ОО.
Статус организации	Отображается статус организации.
Тип питания	Отображается тип питания ОО.
Закрепление ОО	Отображается муниципалитет, за которым закреплена данная ОО
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН ОО.

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

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

В столбцах **Краткое наименование** и **Наименование** присутствуют гиперссылки с названиями ОО. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с информацией об ОО щёлкните по

соответствующей гиперссылке (см. раздел **Работа с информацией**).

### 9.3 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.

#### 9.3.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт **Зарегистрированные** меню **Реестры** (см. Рисунок 146).

Скриншот интерфейса системы «Е-услуги. Образование» (г. Тольятти). В меню «Реестры» выделен пункт «Зарегистрированные». В левом меню «Заявления» также выделен пункт «Зарегистрированные». Основное содержимое экрана — таблица «Зарегистрированные».

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

Рисунок 146 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 147).

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

Перевести в статус

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 147 - Экран Зарегистрированные

### 9.3.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 30):

Таблица 30 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

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

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

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

Критерий запроса	Результат
СНИЛС (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС родителя или опекуна.
Предоставлены оригиналы всех документов	Отображаются заявления с предоставленными оригиналами всех документов (если выбрано Да) и без документов (если выбрано Нет).
Период даты рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления, в которых дата рождения родителя или опекуна входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданной датой рождения родителя или опекуна.
Возраст (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным возрастом родителя или опекуна.
Проверен (Родитель/Опекун)	Отображаются только заявления, где персональные данные родителя или опекуна проверены (Да) или не проверены (Нет).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.

Критерий запроса	Результат
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Подписано ЭЦП	Отображаются только заявления, со статусом подписано ЭЦП (Да) или не подписано ЭЦП (Нет).
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления, в которых дата перевода в текущий статус входит в заданный диапазон.

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

### 9.3.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 31):

Таблица 31 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

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

Данные	Описание данных
	<p>который предоставляется АО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ЕПГУ - единый портал государственных услуг;</li> <li>– импорт - заявления, импортированные в Систему;</li> <li>– неизвестен - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок/дети	Ф.И.О. ребёнка/детей, указанных в заявлении (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес	Наименование внутригородской территории из

Данные	Описание данных
проживания)	адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата перевода в текущий статус	Дата перевода в текущий статус.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.

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

Данные	Описание данных
	Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подписано ЭЦП	Статус подписи заявления электронной цифровой подписью.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного

Данные	Описание данных
(Почтовый адрес)	территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Предоставлены оригиналы всех документов	Если предоставлены оригиналы всех документов, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение Да, в противном случае - Нет.
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.

Данные	Описание данных
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Опекуны (Родитель/Опекун)	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">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

Данные	Описание данных
	Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

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

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

### 9.3.4 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 148).

The screenshot shows a web interface for managing registered applications. At the top, there is a toolbar with a refresh icon, a grid icon, a close icon, and a right arrow. Below the toolbar, there is a dropdown menu labeled 'Перевести в статус' with 'Новое' selected, and a 'Выполнить' button. To the left of the table is a 'Выбор колонок' button, and to the right is a 'Показать 10 записей' button. The table has the following columns: 'Зарегистр...' (with a checkbox), 'Номер', 'Статус', 'Тип', 'Тип заявителя', 'Заявитель', 'Родитель/Опекун', 'Источник регистрации', and 'Ребёнок/Дети'. The first two rows are highlighted in blue and have their checkboxes checked. The first row shows a date of 03.11.2004, number 36440/33/110524..., status 'Заморожен', type 'Заявление в ДОО', applicant 'ЖЕСТКОВА О. В.', and child 'ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...'. The second row shows a date of 24.11.2004, number 36440/33/110524..., status 'Заморожен', type 'Заявление в ДОО', applicant 'КУЗНЕЦОВ Д. В.', and child 'КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...'. The third and fourth rows are not highlighted and have their checkboxes unchecked. The third row shows a date of 15.02.2005, number 36440/33/110524..., status 'Снят с учёта', type 'Заявление в ДОО', applicant 'СМИРНОВА О. В.', and child 'САШИН АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВ...'. The fourth row shows a date of 10.03.2005, number 36440/33/110524..., status 'Снят с учёта', type 'Заявление в ДОО', applicant 'ЗИНОВЬЕВ С. В.', and child 'ЗИНОВЬЕВА ЕЛИЗАВЕТА СЕРГЕЕВНА'.

Рисунок 148 - 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**).*

## 9.4 Реестр специальностей ПОО

Реестр специальностей ПОО позволяет просматривать информацию по специальностям ПОО, присутствующим в Системе.

### 9.4.1 Вызов реестра

Для просмотра данных по специальностям ПОО откройте экран **Специальности ПОО** нажатием пункта **Специальности ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 149).

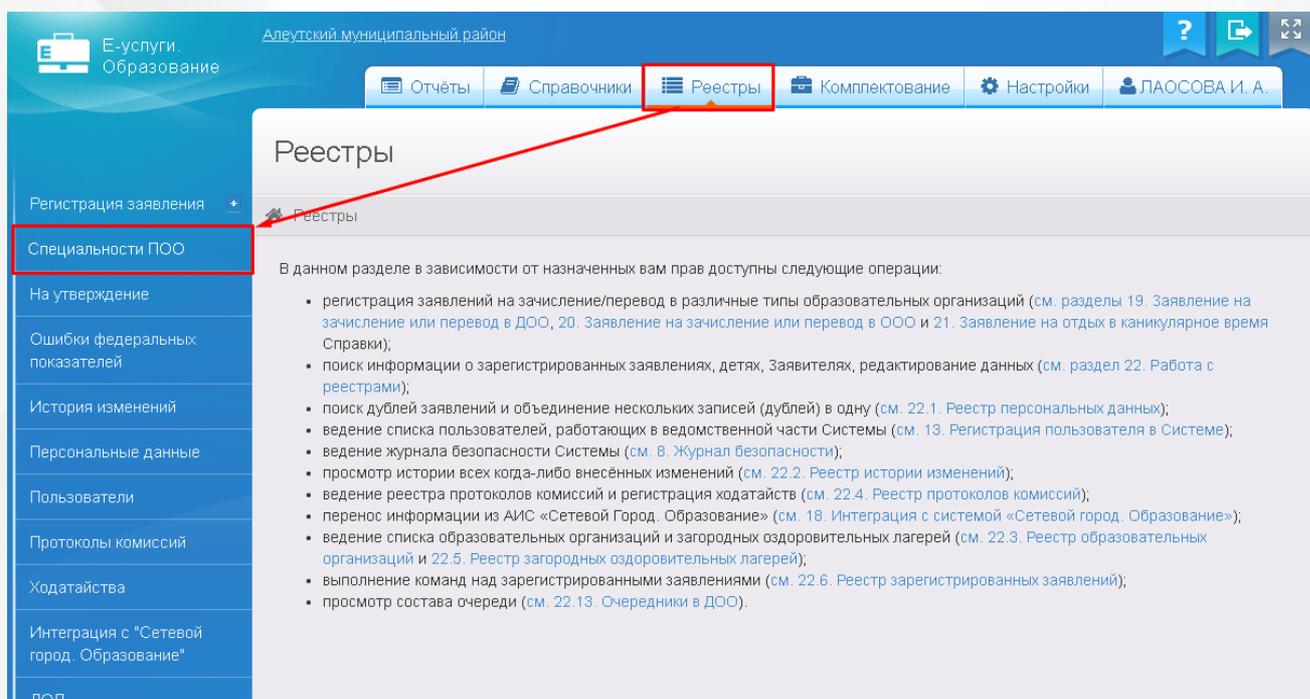


Рисунок 149 - Реестр дошкольных групп. Вызов реестра

В результате открывается экран **Специальности ПОО** (см. Рисунок 150).

## Специальности ПОО

Реестры > Специальности ПОО

Учебный год: Любой

ОО: Любая

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

	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 150 - Экран Специальности ПОО

### 9.4.2 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 32):

Таблица 32 - Формирование запроса списка дошкольных групп

Критерий запроса	Результат
Учебный год	Отображаются специальности ПОО за выбранный учебный период.
ОО	Отображаются специальности ПОО,
Закрепление ОО	Отображаются специальности ПОО, закрепленные

Критерий запроса	Результат
	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.
Тип программы	Отображаются специальности ПОО, которые удовлетворяют выбранным условиям обучения.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно.

### 9.4.3 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 33):

Таблица 33 - 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](#).

## 9.5 Реестр заявлений в ПОО

В реестре **Заявления в ПОО** предоставляется возможность для просмотра подробной

информации по заявлениям на зачисление/перевод в ПОО.

### 9.5.1 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 151).

Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Олекулн	Источни... регрис...	Ребёнок... Дети	Посещ... ОО	Предло... ПОО	Специа...
1	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	ИВАНОВ А. И.	-	ЕПГУ	-	-	ПОО №1	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого	ИВАНОВ А. И.	-	ЕПГУ	-	-	ПОО №1	Авиаци... приборы и компле...

Рисунок 151 - Реестр заявлений в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Заявления в ПОО** (см. Рисунок 152).

## Заявления в ПОО

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показывать 10 записей

Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистр...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1	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	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)
										Группоч...

Рисунок 152 - Экран Заявления в ПОО

### 9.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 34):

Таблица 34 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
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> ).
Абитуриенты, получающие	Отображаются заявления по абитуриентам, которые

Критерий запроса	Результат
среднее проф. образование впервые	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, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определен.</li> </ul>

Критерий запроса	Результат
	К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.
Тип заявителя	Отображаются заявления с заданным типом Заявителя ( <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 родителя или опекуна.

Критерий запроса	Результат
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.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.

Критерий запроса	Результат
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> ).
Наличие особого социального положения	Отображаются заявления, в которых указано наличие особого социального положения (выбор

Критерий запроса	Результат
	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> ).
Основание для получения бесплатного образования	При подаче заявления с ЕПГУ иностранные граждане должны указать наличие/отсутствие основания для получения бесплатного образования в РФ. Отображаются заявления с выбранным основанием для получения бесплатного образования (Нет основания, Международный договор, Статус соотечественника).

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**.

### 9.5.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 35):

Таблица 35 - Загрузка данных реестра заявлений в ПОО

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).
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, импортированные в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>

Данные	Описание данных
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
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.
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.

Данные	Описание данных
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 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

Данные	Описание данных
	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.
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

Данные	Описание данных
	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.
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

Данные	Описание данных
	Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут 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	Получает среднее профессиональное

Данные	Описание данных
впервые	образование впервые (да или нет)
Предоставлено уведомление о намерении обучаться	Отметка, предоставлено ли уведомление о намерении обучаться
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
Основание для получения бесплатного образования	Основание для получения бесплатного образования

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](#).

#### 9.5.4 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 153).

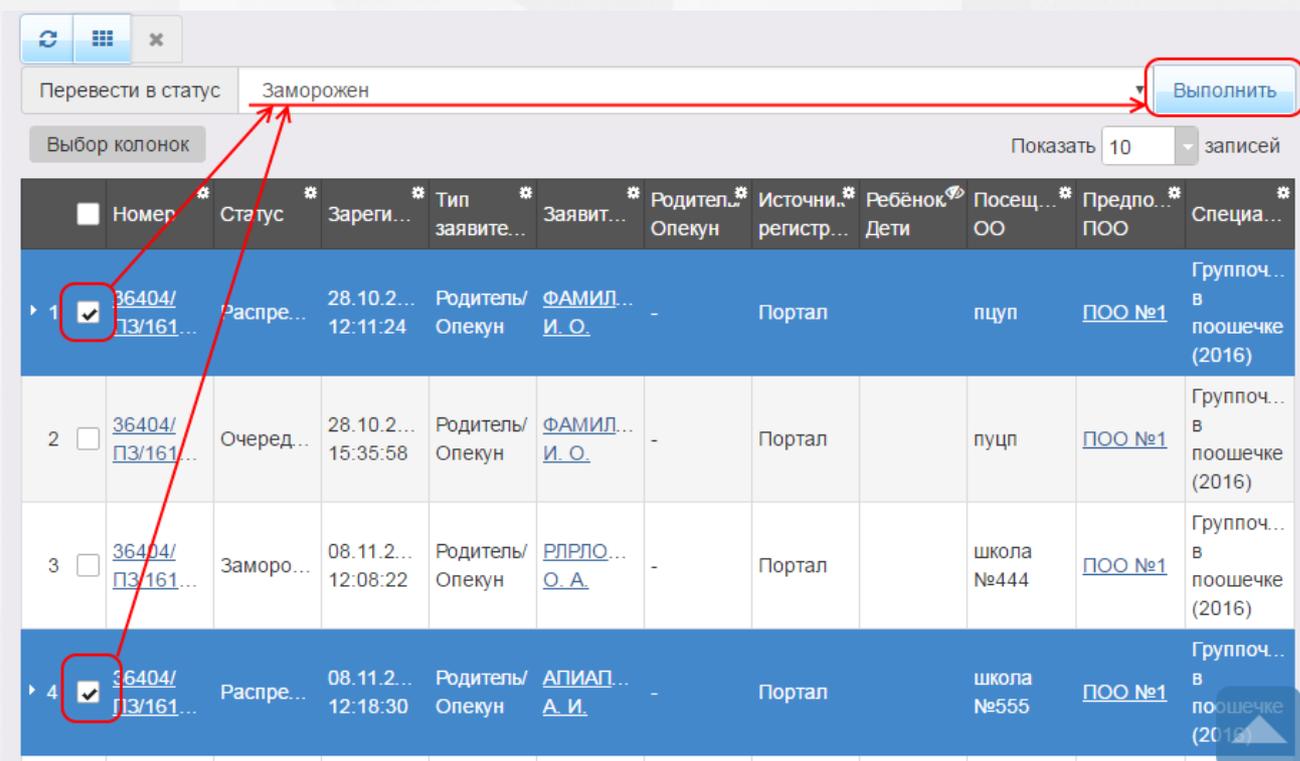


Рисунок 153 - Работа с заявлениями

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.*

## 9.6 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.

### 9.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о результатах вступительных испытаний в ПОО откройте раздел **Результаты вступительных испытаний** в меню **Реестры** (см. Рисунок 154).

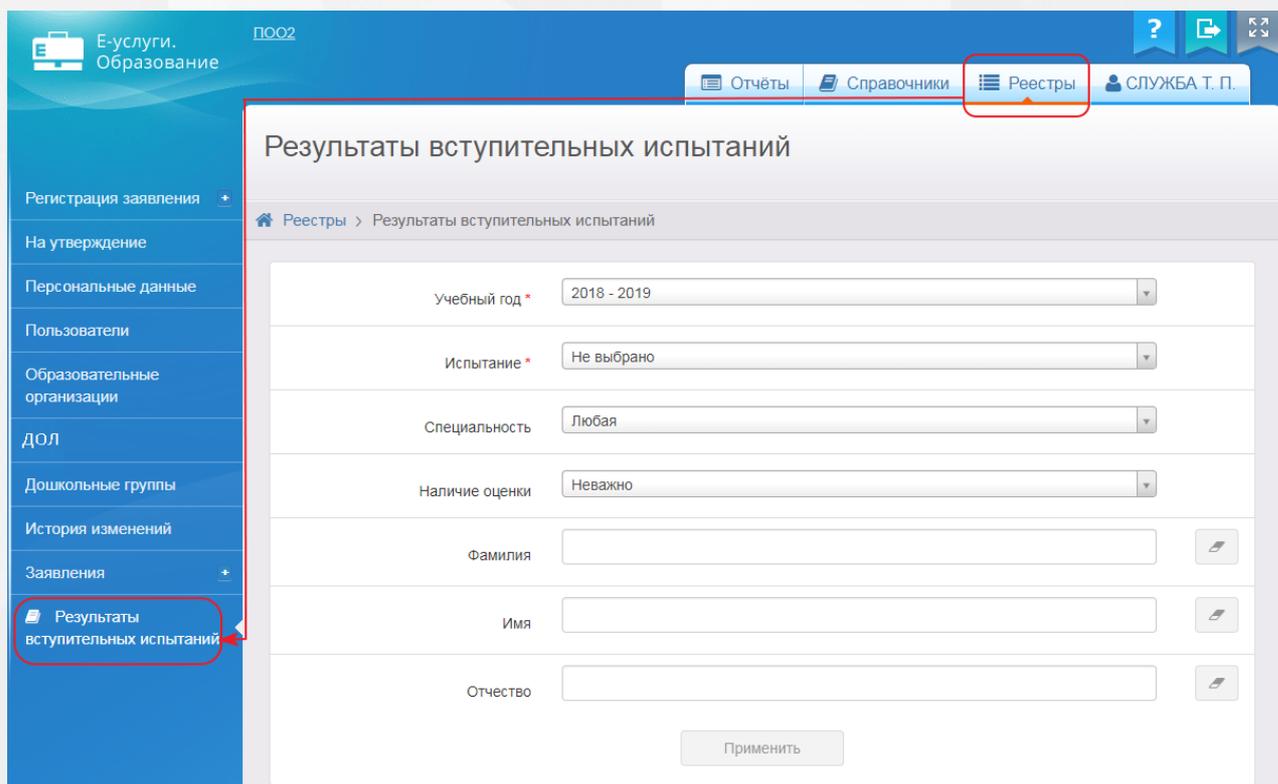


Рисунок 154 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Результаты вступительных испытаний** (см. Рисунок 155).

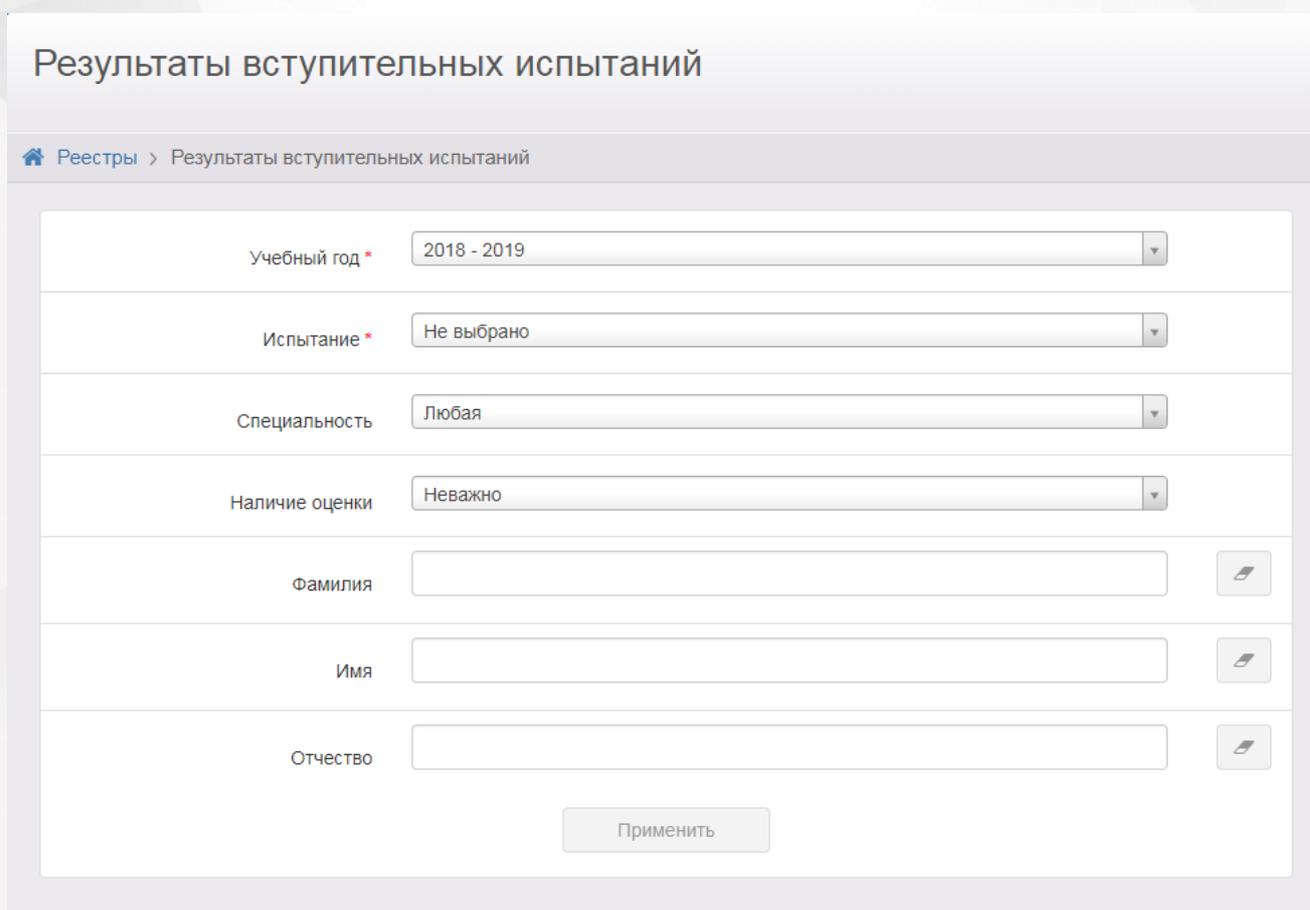


Рисунок 155 - Экран **Результаты вступительных испытаний**

### 9.6.2 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 36):

Таблица 36 - 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.

### 9.6.3 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 156).

## 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	
<b>Применить</b>		

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 156 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Отображение данных

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 37):

Таблица 37 - 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](#).

### 9.6.4 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 157). 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 157 - 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**.

## 9.7 Реестр конкурсных списков

В реестре **Конкурсные списки** предоставляется пофамильный перечень лиц, подавших заявления на определенную специальность или направление подготовки, ранжированных по количеству набранных баллов.

### 9.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных по конкурсным спискам в ПОО откройте раздел **Конкурсные списки** в меню **Реестры - Заявления** (см. Рисунок 158).

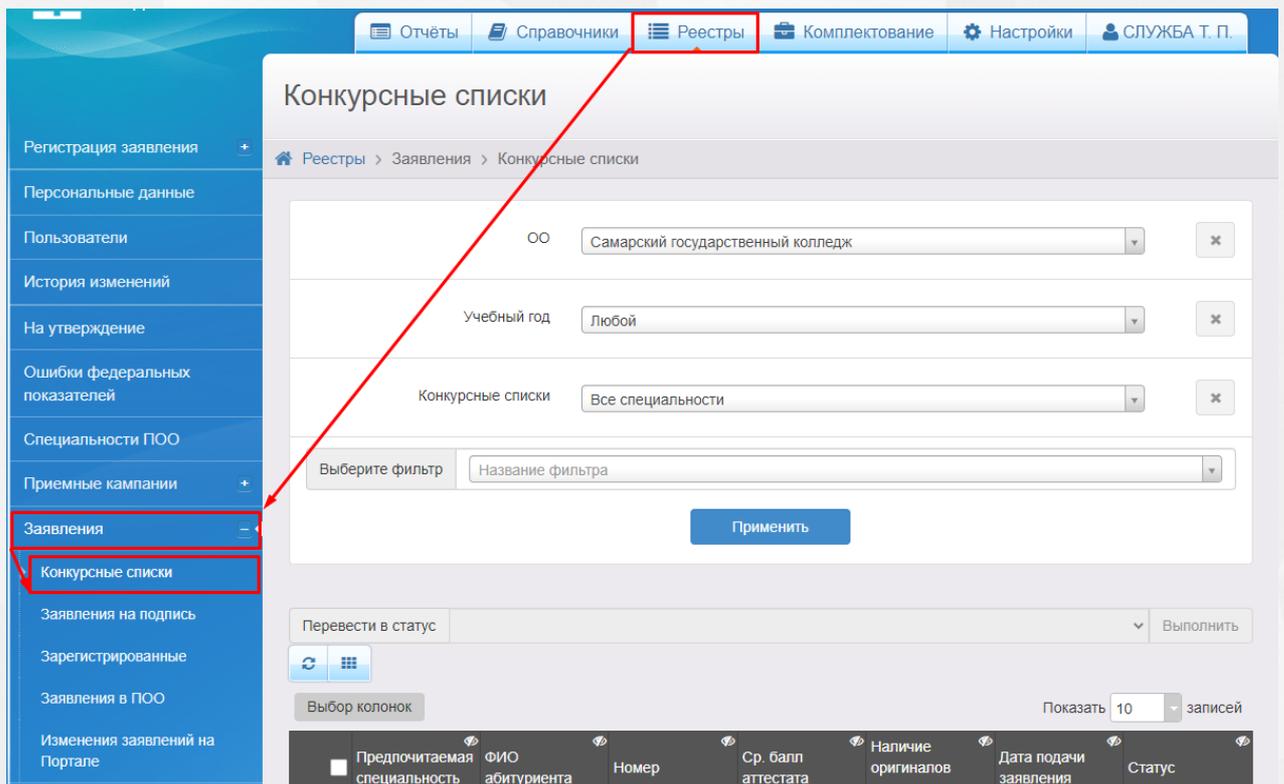


Рисунок 158 - Реестр конкурсных списков в ПОО. Вызов реестра

В результате откроется соответствующий экран (см. Рисунок 159).

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 159 - 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.

### 9.7.2 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 38):

Таблица 38 - Формирование запроса списка дошкольников

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 согласие на зачисление.

Критерий запроса	Результат
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.

### 9.7.3 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 39):

Таблица 39 - 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).
Средний балл аттестата	Средний балл документа об образовании (значение, указанное в виджете <b>Документ об образовании</b> ).
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](#).

## 10 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 160). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

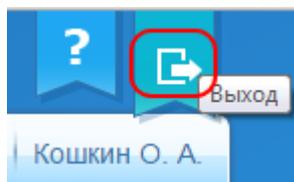


Рисунок 160 - Выход из Системы



*Если пользователь не работает в Системе в течение 20 минут, то текущий сеанс работы пользователя завершается автоматически. Для возобновления работы в окне входа в Систему введите логин и пароль.*

# Предметный указатель

## - А -

Автоматическое комплектование 83

## - З -

Зачисление в ДОО 110

Зачисление в ДОУ 83

## - И -

История работы с заявлением в ДОО 125

## - Л -

Льготные категории 96, 99

## - Н -

Направление в ДОО 83, 109

## - О -

Образовательные организации 146

Объединение повторных записей 134

Отзыв заявления в ДОО 111

Отказ от направления в ДОО 83

## - П -

Перевод в ДОО 97

Персональные данные 86, 89, 129, 133

Персональные настройки 27

Получение отчетов 28

## - Р -

Работа с гиперссылками 15

Работа с заявлениями 153, 166

Работа с таблицами 21

Работа с фильтром 17

Рабочее пространство пользователя 11

Распределение в ДОО 83, 109

Регистрация заявления в ДОО 83, 85

Редактирование заявлений 112

**- С -**

Состав очереди 107  
Список терминов и сокращений 5  
Справочники 41

**- У -**

Утверждение и постановка в очередь 107