



# АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.4

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>8</b>
2.1	Назначение Системы	8
2.2	Региональная и муниципальная версия Системы	9
2.3	Единое информационное пространство	10
2.4	Приём заявлений в детские сады и зачисление детей	11
2.5	Приём заявлений в школы и зачисление детей	17
2.6	Приём заявлений на отдых в каникулярное время и направление в ЗОЛ	21
2.7	Предоставление информации об образовательной организации	25
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>27</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	27
3.2	Работа с гиперссылками	31
3.3	Общие принципы работы с фильтром	33
3.4	Работа с таблицами	37
<b>4</b>	<b>Вход в Систему</b>	<b>41</b>
<b>5</b>	<b>Области видимости</b>	<b>44</b>
5.1	Переход в другую область видимости	44
5.2	Доступные функции и меню	45
<b>6</b>	<b>Заполнение шаблона Excel-файла и импорт данных в Систему</b>	<b>86</b>
6.1	Заполнение шаблона Excel-файла для импорта данных об очередниках	86
6.2	Импорт данных в Систему из заполненного Excel-файла	89
<b>7</b>	<b>Изменение системных настроек</b>	<b>95</b>
<b>8</b>	<b>Настройка квот</b>	<b>114</b>
<b>9</b>	<b>Родительская плата в ДОО</b>	<b>117</b>
<b>10</b>	<b>Работа со статусами заявлений</b>	<b>121</b>
10.1	Создание и редактирование статусов в Системе	122
10.2	Настройка автоматического перехода из статуса в статус	127
10.3	Просмотр журнала автоматических переводов в статусы	130
10.4	Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО	133

10.5	Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ООО	137
10.6	Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ЗОЛ	141
10.7	Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ОДО	145
10.8	Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ПОО	149
10.9	Настройки статусов для Портала	153
<b>11</b>	<b>Регистрация пользователя в Системе</b>	<b>159</b>
11.1	Добавление нового пользователя	160
11.2	Редактирование данных о пользователе	165
11.3	Удаление пользователя	166
11.4	Просмотр и изменение персональных настроек пользователя	167
<b>12</b>	<b>Заполнение справочников</b>	<b>170</b>
12.1	Учредители	170
12.2	Заполнение справочников льготных категорий	173
12.2.1	Дошкольные льготные категории	173
12.2.2	Общеобразовательные льготные категории	176
12.2.3	Льготные категории для оздоровительных лагерей	180
12.3	Заполнение справочников образовательных организаций	182
12.3.1	Вышестоящие организации	183
12.3.2	Типы ОО	186
12.3.3	Образовательные программы	186
12.3.4	Дошкольные возрастные группы	189
12.3.5	Профили классов	192
12.4	Заполнение справочников персональных данных	195
12.4.1	Типы удостоверений личности	195
12.4.2	Родственная связь	197
12.5	Банки	200
12.5.1	Обновление списка банков	200
12.5.2	Просмотр списка банков	201
12.6	Заполнение справочника дополнительной информации о семье	203
12.7	Направленность программы (ОДО)	206
12.8	Виды деятельности (ОДО)	208
12.9	Основной предмет/специализация	210
<b>13</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>214</b>
13.1	Создание новой ОО	214
13.2	Редактирование ОО	215
13.2.1	Организация	218
13.2.2	Контактная информация	225
13.2.3	Филиалы	226

13.2.4	Расчетные счета	229
13.2.5	Образовательные программы	232
13.2.6	Особенности	235
13.2.7	Дошкольные группы	235
13.2.8	Объединения	241
13.2.9	Классы	244
13.2.1		
0	Специальности проф. образования	247
13.2.1		
1	Расписание вступительных испытаний	250
13.2.1		
2	Документы	252
13.2.1		
3	Прикрепленные файлы	255
13.3	Опубликование или отклонение изменений	256
13.4	Просмотр информации ОО	258
13.5	Удаление ОО	260
<b>14</b>	<b>Работа с закрепленными территориями</b>	<b>262</b>
14.1	Закрепление территорий за ОО	262
14.2	Удаление закрепленных территорий	265
14.3	Просмотр закрепленных территорий	269
<b>15</b>	<b>Работа с информацией ЗОЛ</b>	<b>272</b>
15.1	Создание нового ЗОЛ	272
15.2	Редактирование ЗОЛ	273
15.3	Опубликование или отклонение изменений	282
15.4	Просмотр информации ЗОЛ	285
15.5	Удаление ЗОЛ	288
15.6	Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ	288
15.7	Редактирование квот на льготы для ЗОЛ	290
<b>16</b>	<b>Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»</b>	<b>292</b>
16.1	Просмотр закрепленных территорий ОО	293
16.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	295
16.3	Загрузка данных по ОО	295
16.4	Импорт ОО	296
16.5	Установление соответствия между ОО	297
16.6	Синхронизация ОО	299
16.7	Список распределенных из очереди	300
16.8	Связывание образовательных групп	306

<b>17 Интеграция с ЕГР ЗАГС</b>	<b>313</b>
17.1 Работа виджета Запросы на проверку данных	315
<b>18 Интеграция с МВД</b>	<b>319</b>
18.1 Формирование запроса в МВД	321
18.2 Принципы работы сервиса МВД	323
18.3 Правила формирования запроса в МВД	325
<b>19 Создание связи заявления с ЕЛК</b>	<b>330</b>
<b>20 Работа с реестрами</b>	<b>333</b>
20.1 Реестр образовательных организаций	333
20.1.1 Вызов реестра	334
20.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	335
20.1.3 Загрузка данных реестра	337
20.2 Реестр Изменения заявлений на Портале	339
20.2.1 Вызов Реестра	339
20.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран	340
20.2.3 Работа с заявлениями	341
20.3 Реестр истории изменений	342
<b>21 Выход из Системы</b>	<b>344</b>
<b>Предметный указатель</b>	<b>345</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.
ЗОЛ	Загородный оздоровительный лагерь.
Система	Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (АИС «Е-услуги.Образование» или система «Е-услуги. Образование»).
Законный представитель	Родитель или опекун.
Заявитель	Лицо, которое обращается в организацию, уполномоченную принимать заявления, и инициирует процесс предоставления государственной (муниципальной) услуги.
КЛАДР	Классификатор адресов РФ.
Кэш	Промежуточный буфер системы «Е-услуги. Образование».
МДОО	Муниципальная дошкольная образовательная организация.
МО	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 ЗАО

Термин/ сокращение	Описание
	«ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к Единому portalу государственных услуг.
АИС «СГО»	Автоматизированная информационная система «Сетевой Город. Образование», объединяющая в единую сеть ОО и органы управления образования в пределах всего муниципального образования.
Статус сообщения	Характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится заявление.
УО	Управление образования.
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.

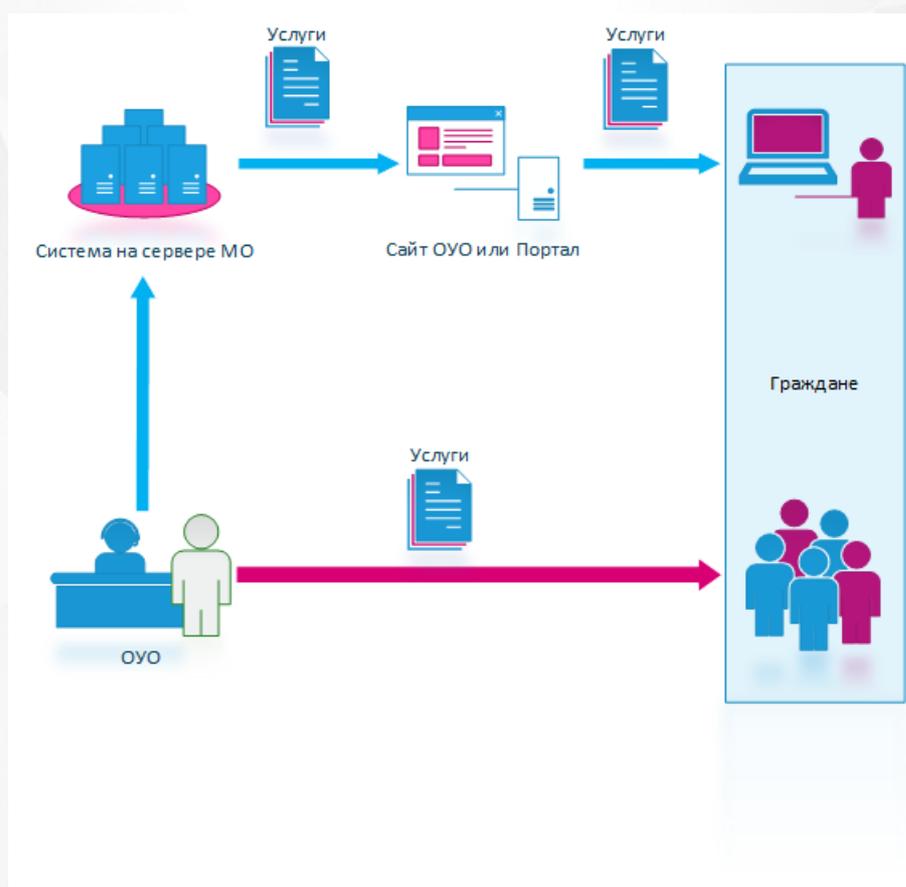


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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 Региональная и муниципальная версия Системы

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

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

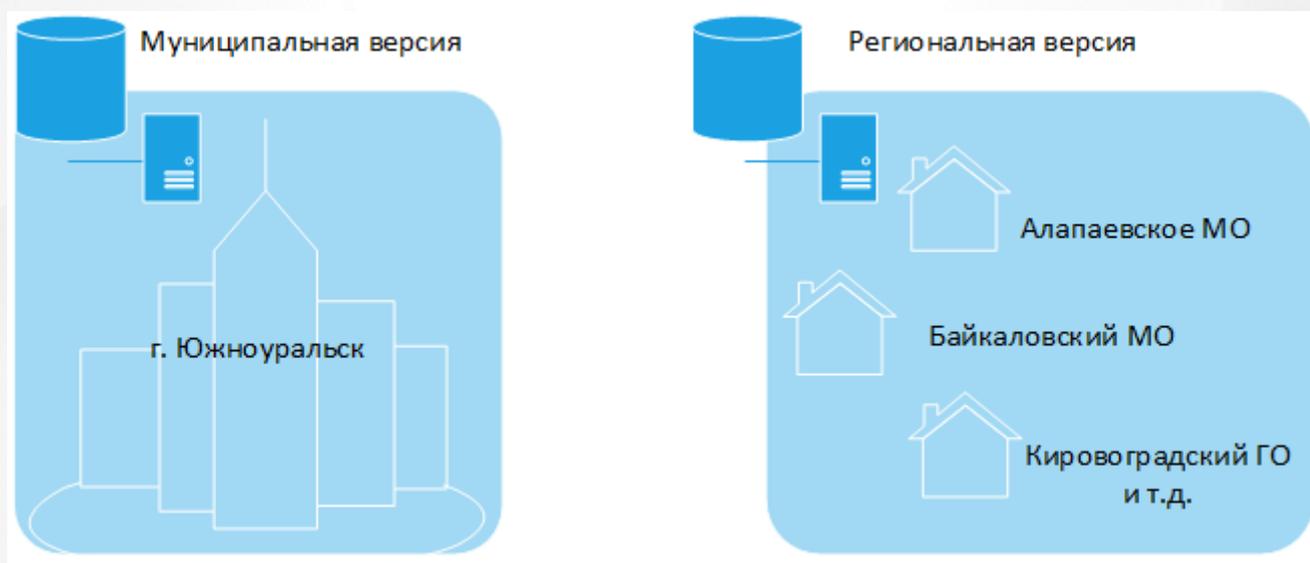


Рисунок 2 - Муниципальная и региональная версия АИС «Е-услуги. Образование»

### 2.3 Единое информационное пространство

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

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

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

Таким образом, создается единая информационная среда с централизованным хранилищем данных, которым является Система (см. Рисунок 3).

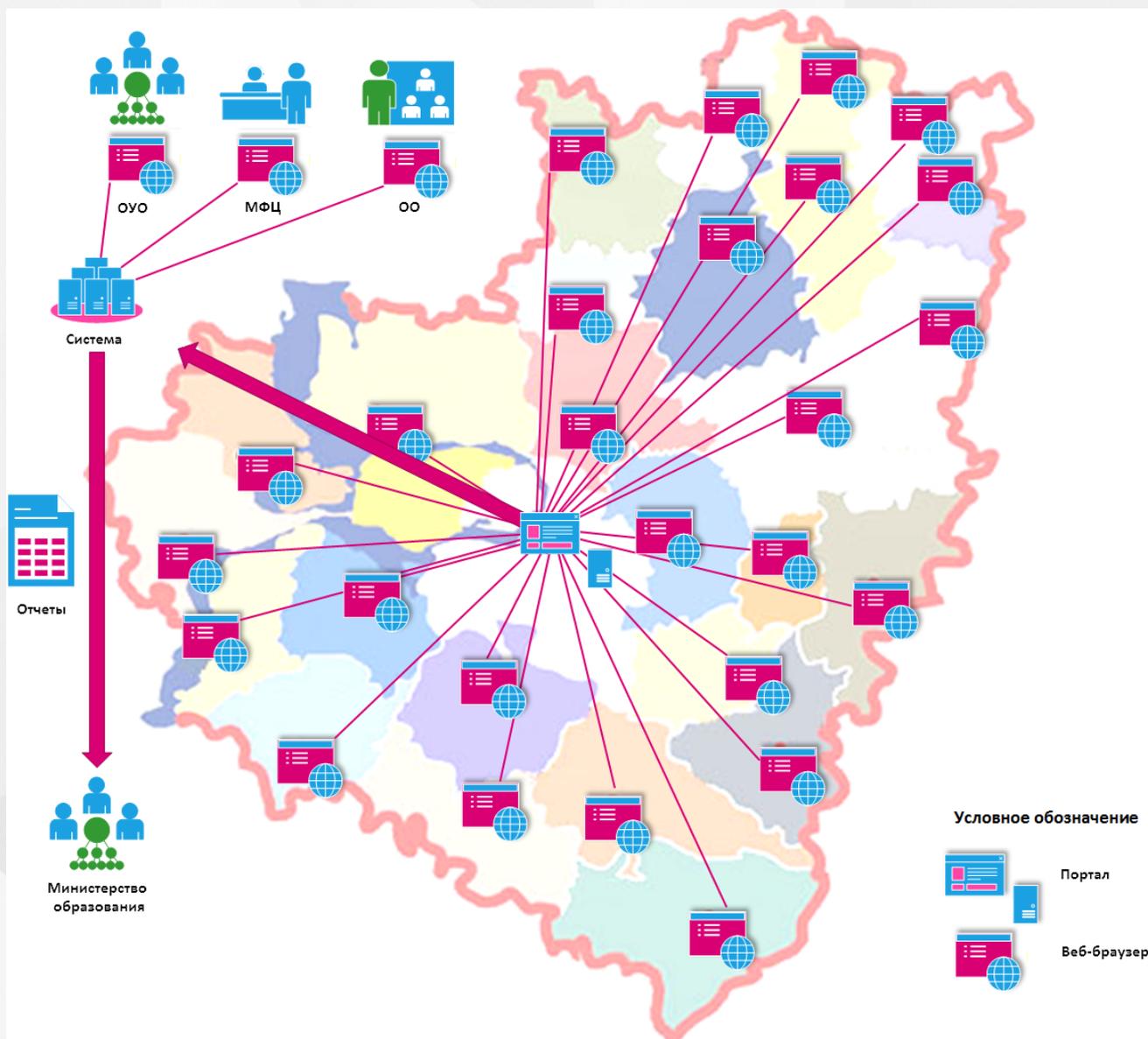


Рисунок 3 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

## 2.4 Приём заявлений в детские сады и зачисление детей

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

Рассмотрим случай, когда приём заявления в детский сад ведется только специалистами Департамента образования (ДО) без привлечения других специалистов (см. Рисунок 4).



Рисунок 4 - Участник процесса: специалист ДО

### **Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь**

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

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

Существует несколько типов заявлений:

- Зачисление;
- Перевод из муниципалитета в муниципалитет;
- Перевод внутри муниципалитета;
- Перевод.

Подача заявлений запрещена на текущий год:

- Для льготников – после 02.08;
- Для остальных категорий – после 30.06.

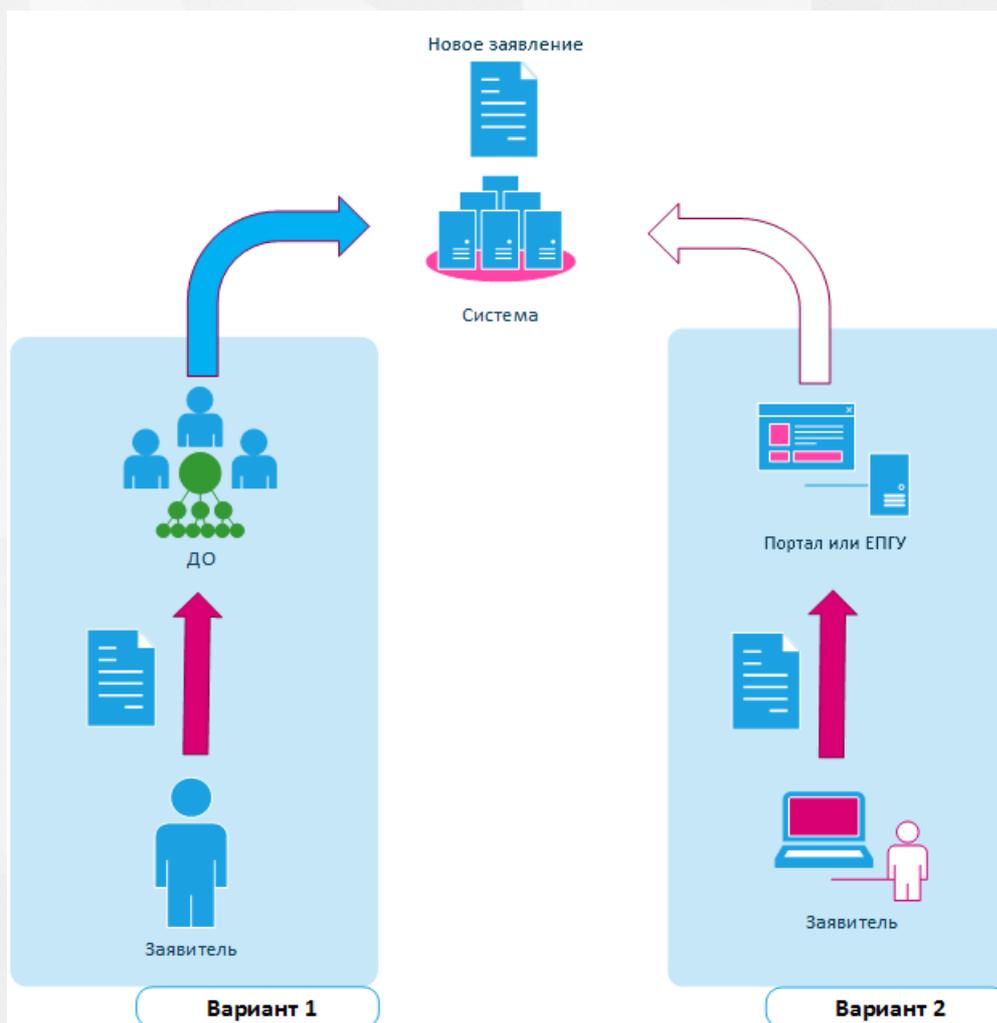


Рисунок 5 - Регистрация заявления в Системе

### Приём заявления при очном обращении заявителя

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

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

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

Сотрудник Департамента образования проверяет представленные данные, и если всё корректно, снимает с документов скан-копии. После этого он регистрирует в Системе новое электронное заявление, прикладывает к нему скан-копии документов и сразу ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО (см. Рисунок 6).

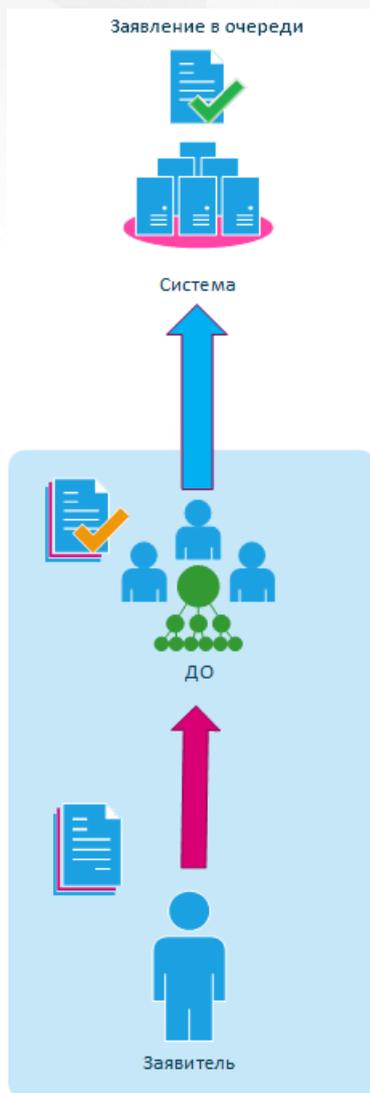


Рисунок 6 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный АО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в ДОО, и приложить их к заявлению в электронном виде.

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

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

Конкретные процедуры проверки данных заявления должны быть прописаны в

административном регламенте по предоставлению услуги в электронном виде.

После успешной проверки данных заявления одним из трех способов сотрудник ставит ребенка в очередь на распределение в ДОО (см. Рисунок 7).

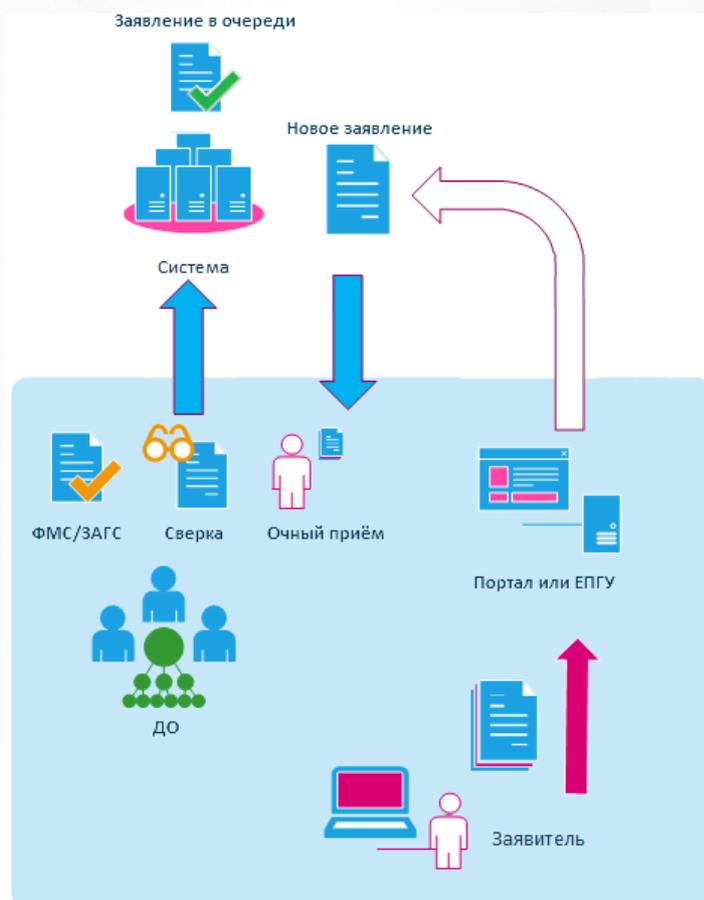


Рисунок 7 - Прием заявления через портал

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

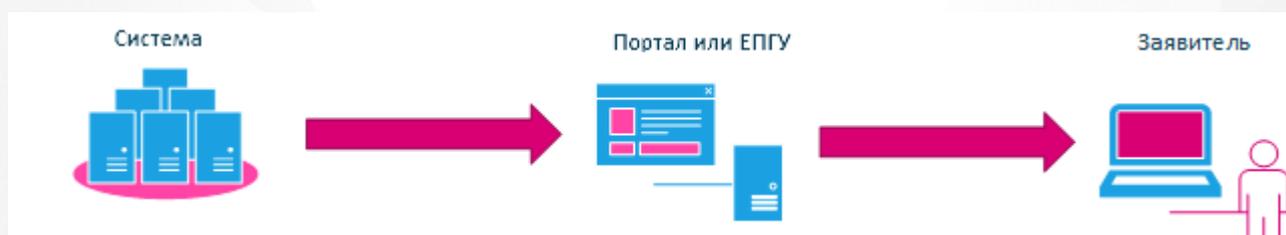


Рисунок 8 - Отслеживание состояния заявления

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

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

Отчет по ручному распределению можно посмотреть в отчете **Протоколы ручного**

комплектования.

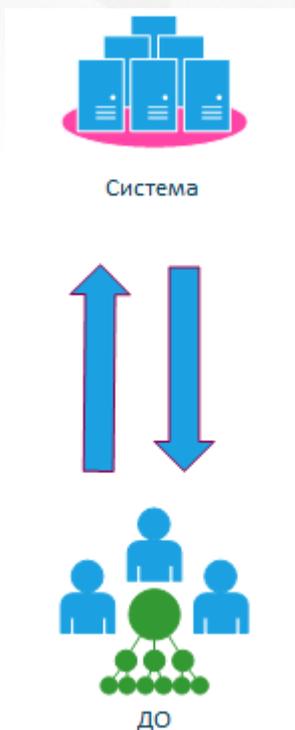


Рисунок 9 - Процесс распределения детей в ДОО

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

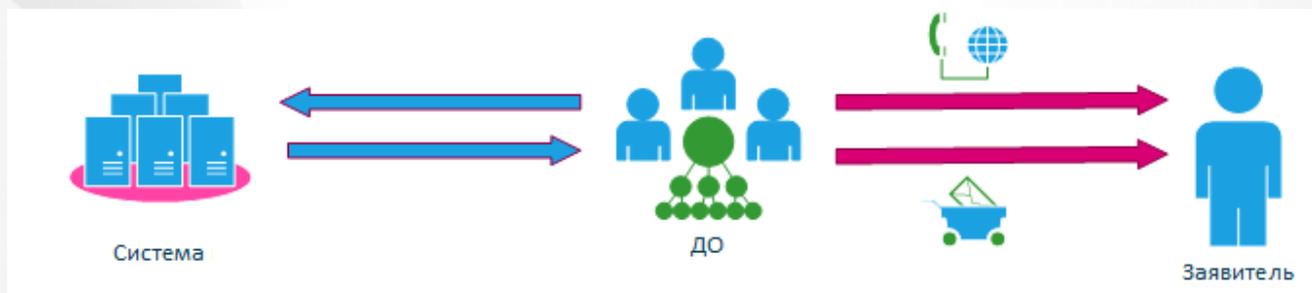


Рисунок 10 - Оповещение Заявителя

### Отказ от направления или зачисление детей в Системе

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

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

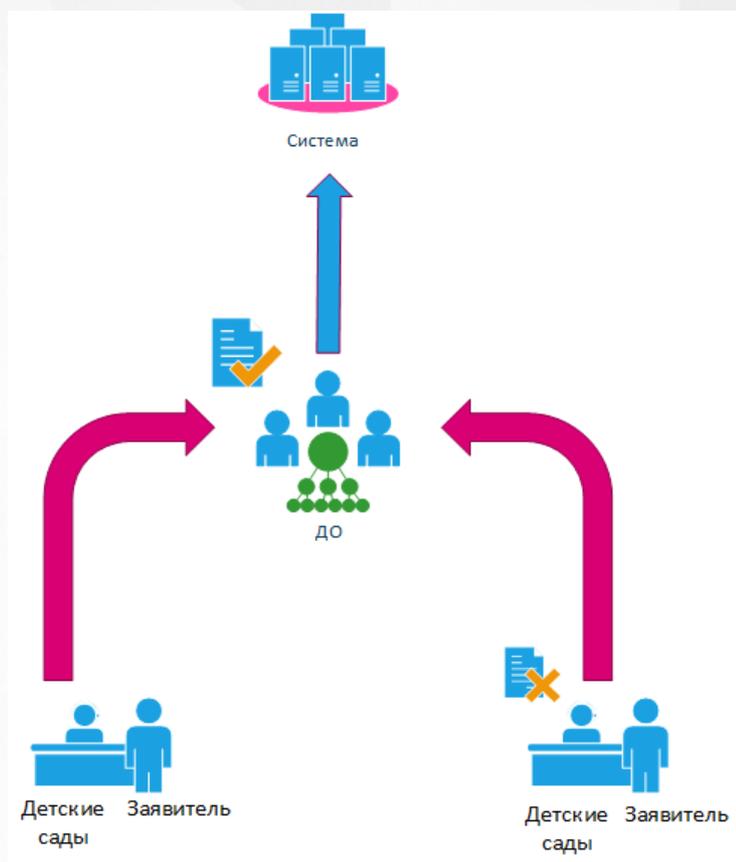


Рисунок 11 - Отказ от направления в Системе

## 2.5 Приём заявлений в школы и зачисление детей

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

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

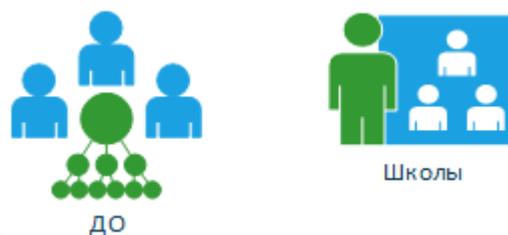


Рисунок 12 - Участники примера: специалист ДО, работник школы

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

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

1. Заявитель приходит на очный прием в школу. Ответственный сотрудник школы регистрирует заявление в Системе.
2. Заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Единый портал государственных

услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех».

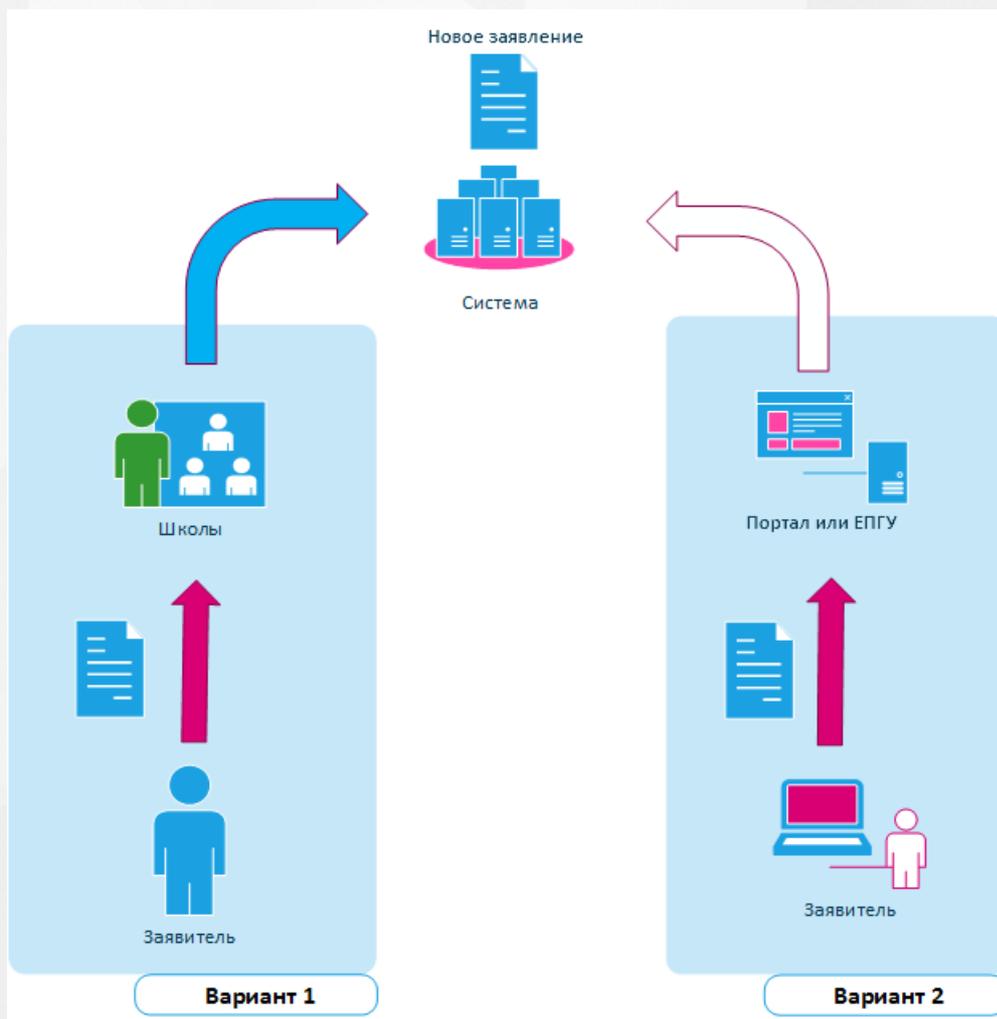


Рисунок 13 - Регистрация заявления в Системе

### Приём заявления при очном обращении заявителя

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

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

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

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



Рисунок 14 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### Приём заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в школу, и приложить их к заявлению в электронном виде.

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

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

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

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

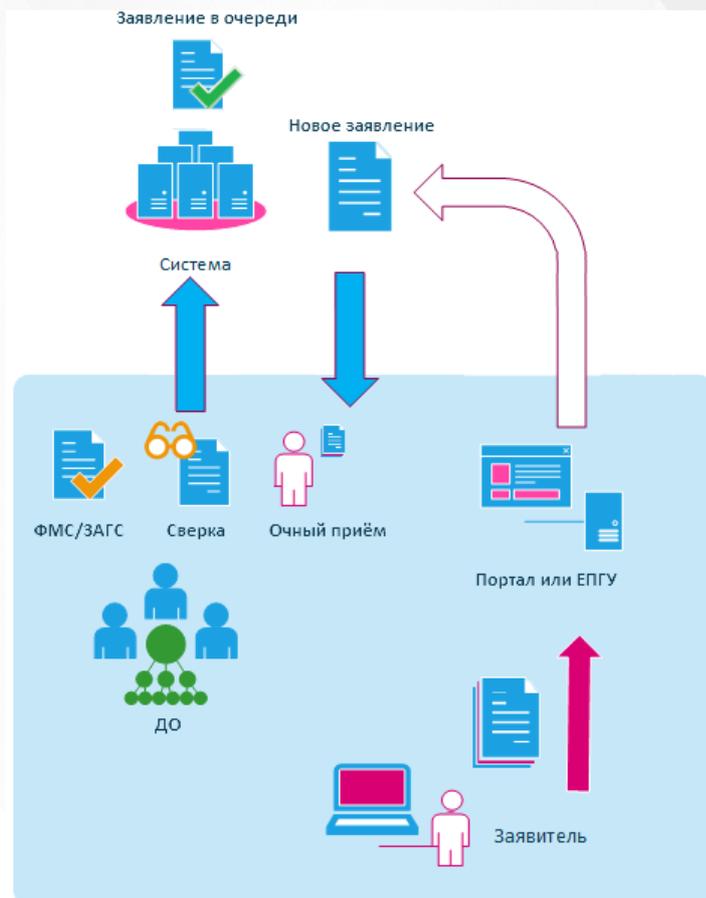


Рисунок 15 - Прием заявления через портал

### Отзыв заявления или зачисление в Системе

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

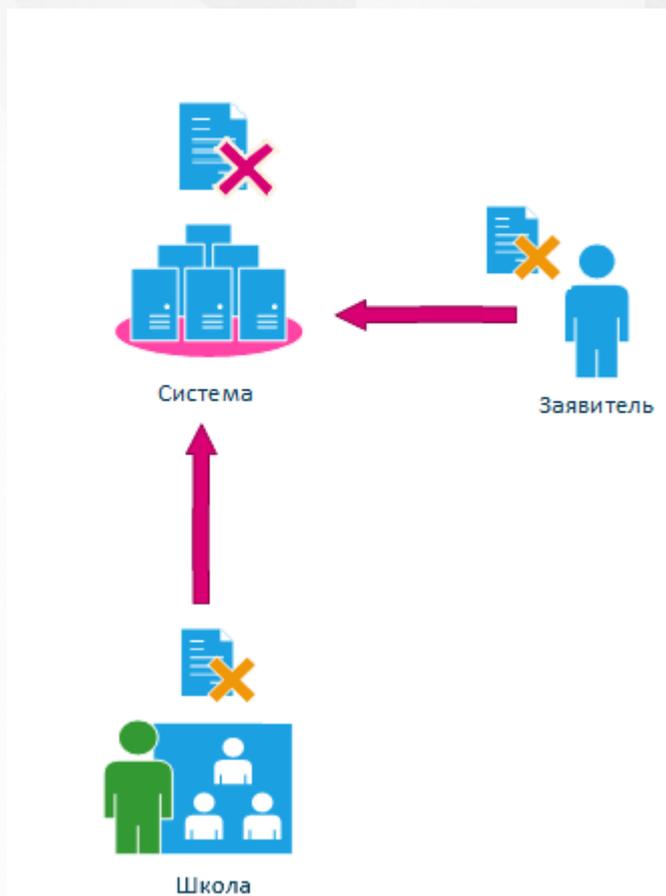


Рисунок 16 - Отказ в зачислении в Системе

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

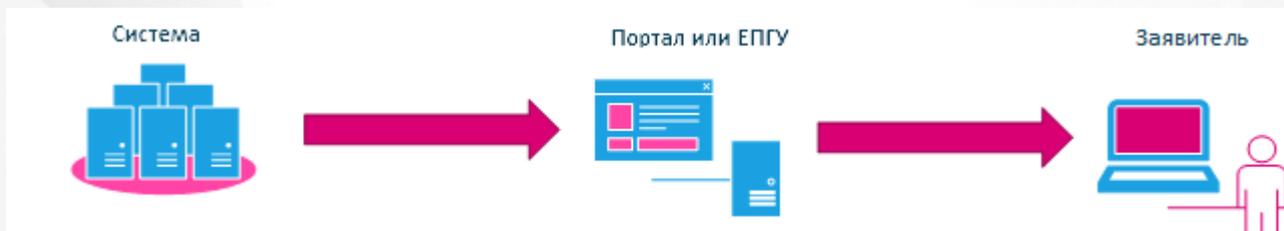


Рисунок 17 - Отслеживание состояния заявления

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

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

Рассмотрим пример применения Системы, в котором работа ведется сотрудниками **МФЦ** (см. Рисунок 18).

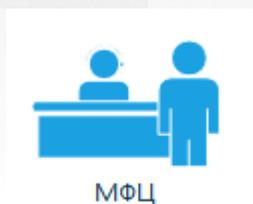


Рисунок 18 - Специалисты МФЦ, ведущие работу по приёму в ЗОЛ

### Регистрация заявления в Системе и постановка в очередь

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

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

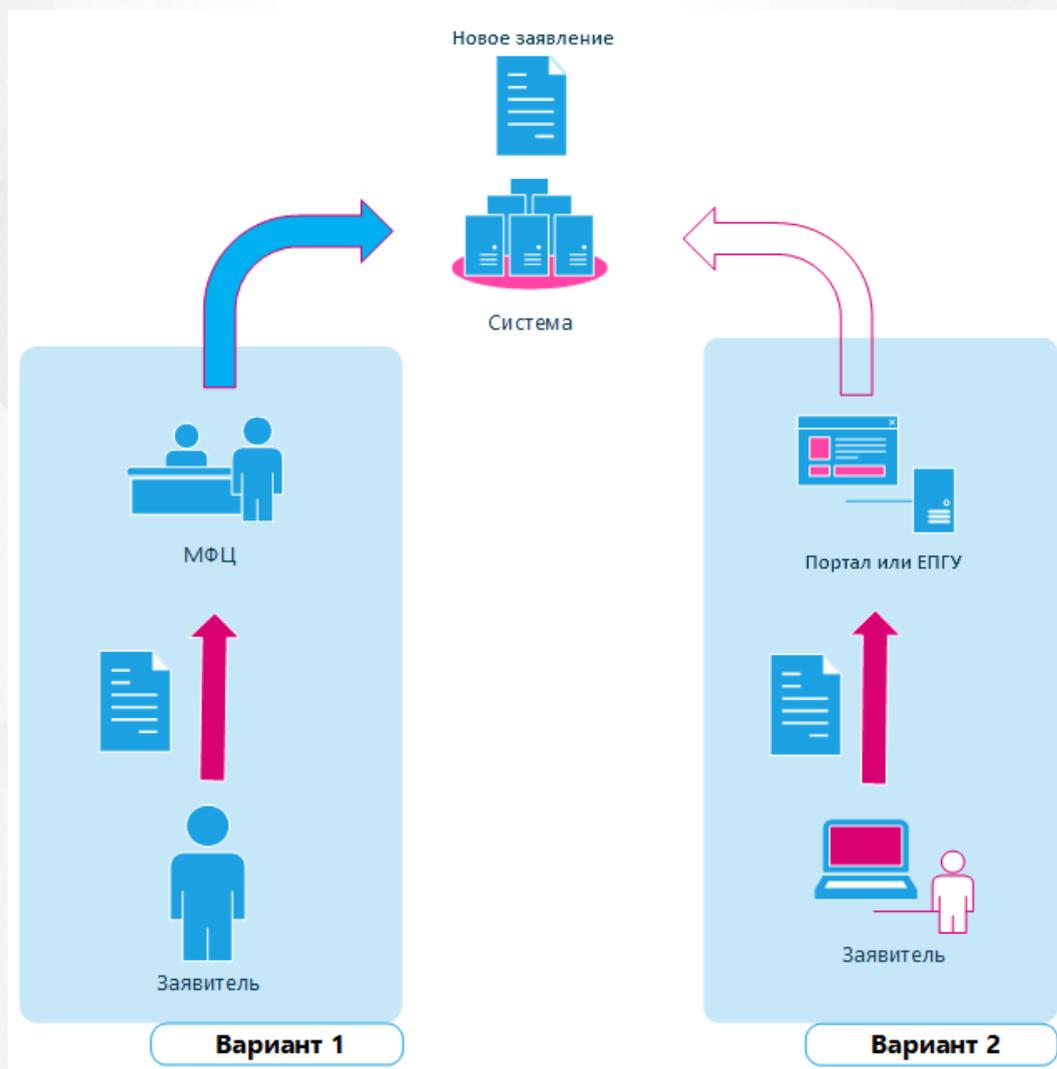


Рисунок 19 - Регистрация заявления в Системе

### Регистрация заявления при очном обращении заявителя

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

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

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

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

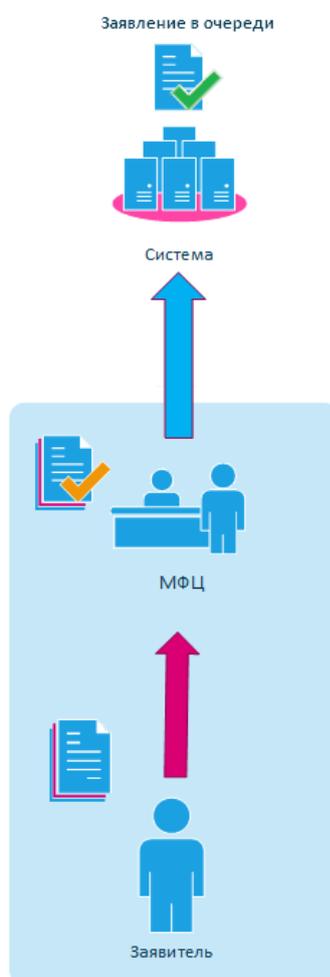


Рисунок 20 - Регистрация заявления в Системе при очном обращении

### Регистрация заявления через Портал

При регистрации заявления через Единый портал государственных услуг или Портал, предоставленный ЗАО «ИРТех», заявитель должен самостоятельно заполнить заявление, используя электронную форму на портале. Помимо этого, заявитель должен сам сделать скан-копии документов, входящих в пакет для направления ребенка в ЗОЛ, и приложить их к заявлению в электронном виде.

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

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

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

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

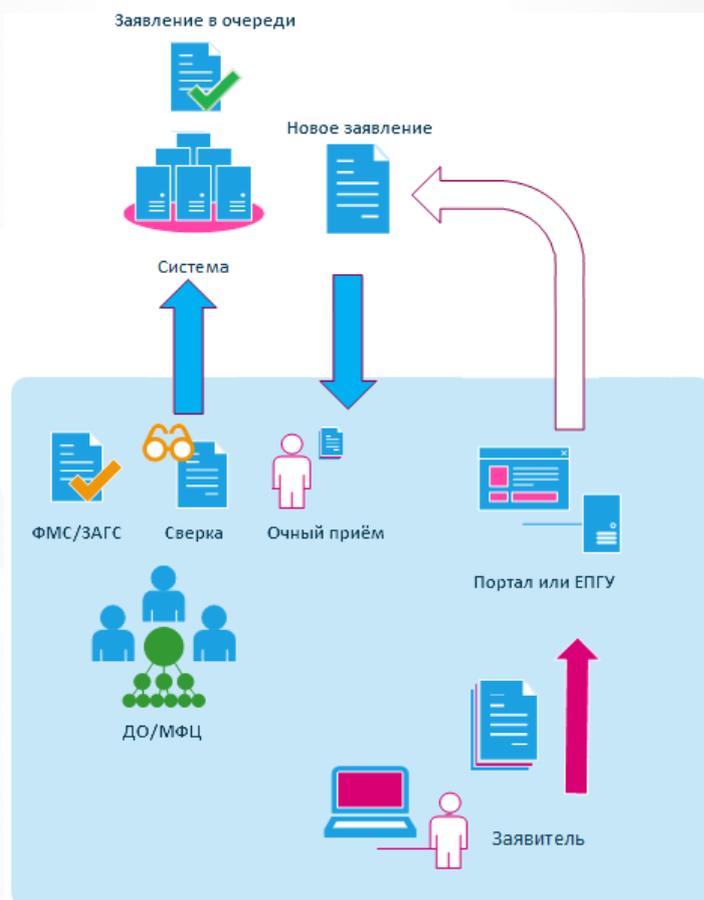


Рисунок 21 - Прием заявления через портал

### Оплата путевки и направление в ЗОЛ

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

В случае положительного решения заявитель направляется на оплату путевки. Если оплата

производится вовремя, то заявителю выдается путевка, и ребёнок направляется в ЗОЛ. Если же заявитель не может вовремя оплатить путевку, заявление выбывает из очереди в Системе, а заявителю дается отказ.

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

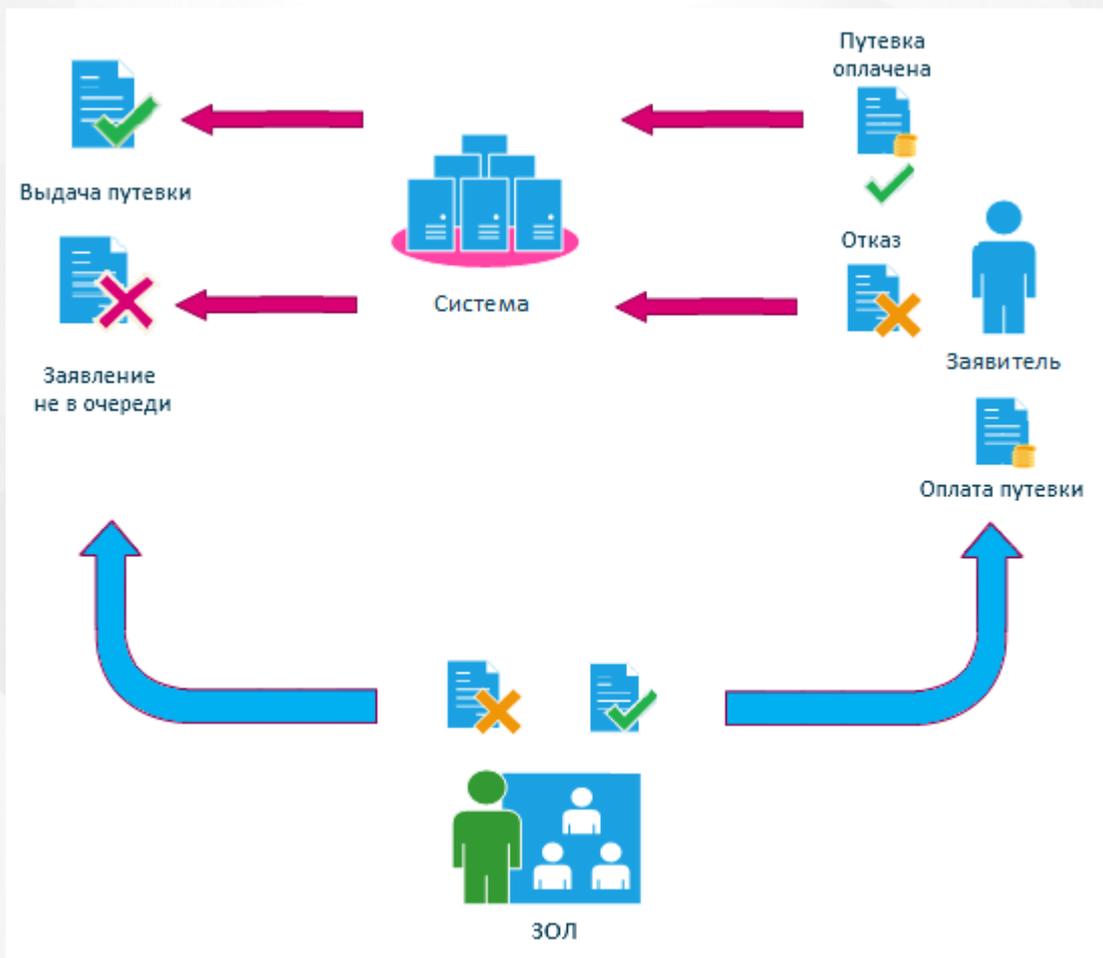


Рисунок 22 - Процедура выдачи и отказа в путевке

## 2.7 Предоставление информации об образовательной организации

В Системе существует процедура предоставления информации об образовательной организации.

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

- создавать новые образовательные организации;

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

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

## 3 Знакомство с интерфейсом

### 3.1 Организация рабочего пространства пользователя

В таблице 3 и на рисунке (см. Рисунок 23) перечислены элементы, составляющие рабочее пространство пользователя.

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

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

Таблица 3 - Рабочее пространство пользователя

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

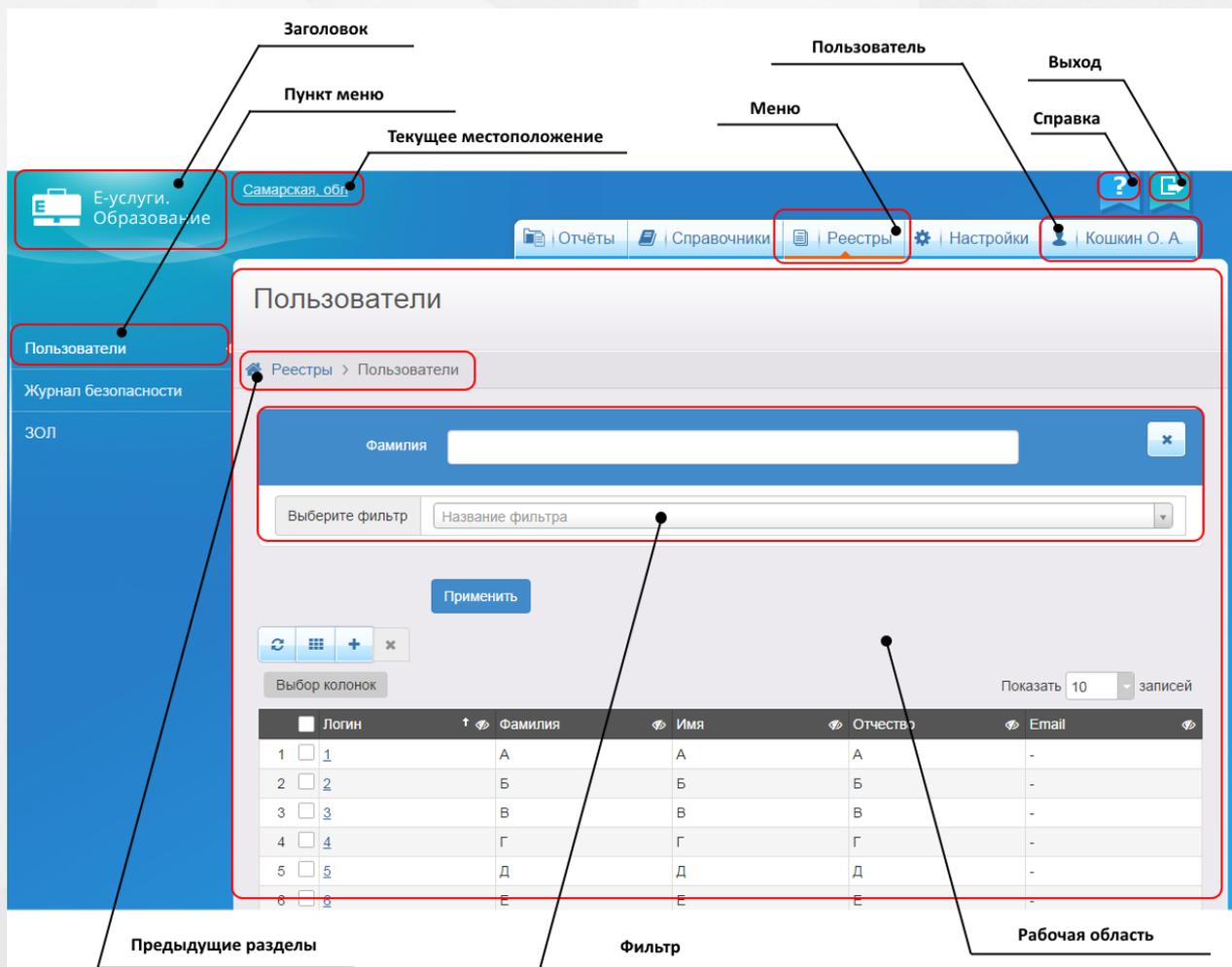


Рисунок 23 - Организация рабочего пространства пользователя

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

Таблица 4 - Кнопки управления

Условно-графическое изображение	Назначение
	<b>Обновить</b> - обновление информации в активном окне. Функция доступна при работе в меню <b>Справочники, 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 24).

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

Рисунок 24 - Вид гиперссылки

Чтобы перейти по гиперссылке, наведите на неё курсор и щелкните левой кнопкой мыши. Например, на экране **Очередники в ДОО** для получения подробной информации по заявлению нажмите на гиперссылку с номером заявления. В результате операции вызова открывается экран с подробной информацией по заявлению, где осуществляется дальнейшая работа (см. Рисунок 25).

Заявление №30000/33/140425210

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

Редактирование Печать заявления МВД

Заявление 30000/33/140425210 Обновить

Заявление в ДОО

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

Перевести в статус: Направлен на временное зачисление Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

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

Предпочитаемые

МАДОУ "Детский сад № 41" 25.04.2014

Проверить территориальную принадлежность

Рисунок 25 - Пример работы с гиперссылкой

### 3.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 26).

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

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

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

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

Рисунок 26 - Работа с фильтрами

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

Тип заявителя: Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

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

Возраст рассчитывается на: 20.04.2018

Зарегистрировано: ≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр: Название фильтра

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 27).

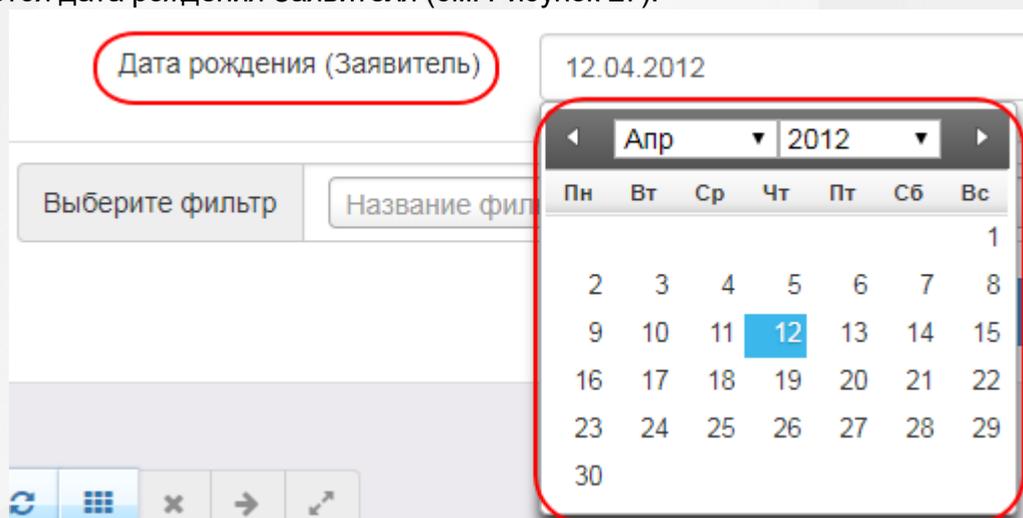


Рисунок 27 - Пример работы с фильтром Дата

- **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 28).

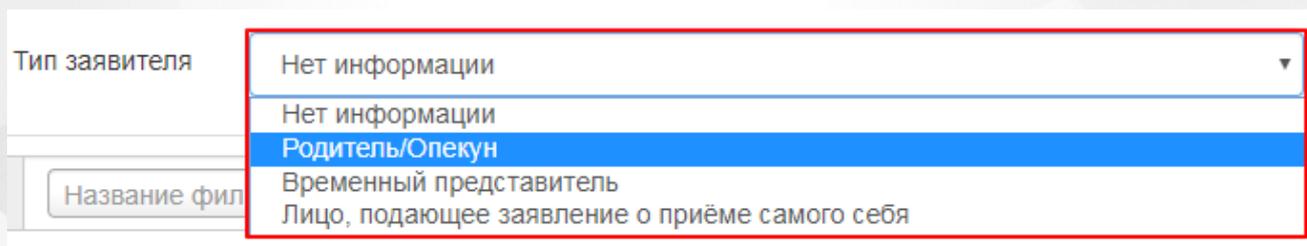


Рисунок 28 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 29)



Рисунок 29 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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

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

- **Форматированный номер.** Для такого фильтра отображается стандартный шаблон

номера, в котором выбираются и вводятся необходимые значения (см. Рисунок 30).

Рисунок 30 - 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 31).

Рисунок 31 - 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 32).

Рисунок 32 - 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 33).

Удостоверения личности  
(Заявитель)

Тип: Свидетельство о рождении

Серия: II-AA

Номер: 456786

Рисунок 33 - 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 34). 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.

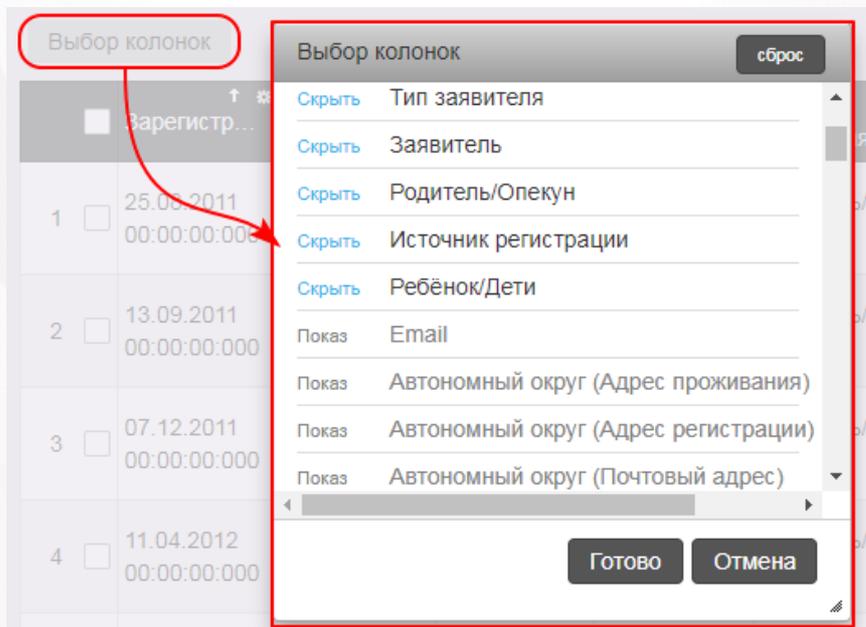


Рисунок 34 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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

Рисунок 35 - 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 36).

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

Рисунок 36 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

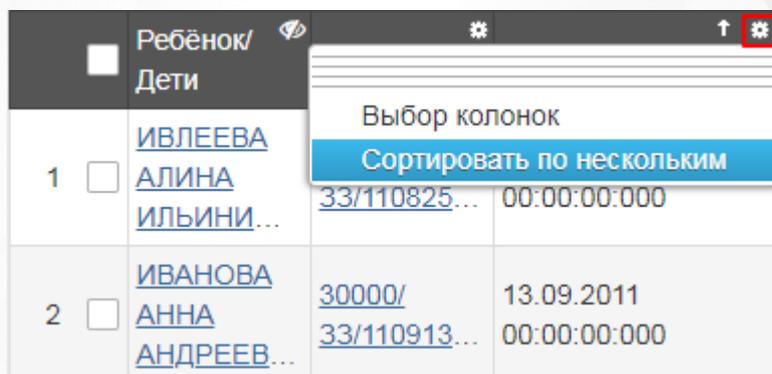
Столбец будет скрыт из таблицы. Скрытые столбцы можно вновь сделать видимыми при помощи кнопки **Выбор** колонок, как описано в способе выше.

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 37). 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	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВЛЕЕВА АЛИНА ИЛЬИНИ...</a>	<a href="#">30000/33/110825...</a>	25.08.2011 00:00:00:000	Заморожен	Заявление в ДОО
2	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВА АННА АНДРЕЕВ...</a>	<a href="#">30000/33/110913...</a>	13.09.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО
3	<input type="checkbox"/> <a href="#">ИВАНОВ АРТЁМ АЛЕКСАН...</a>	<a href="#">30000/33/11120722</a>	07.12.2011 00:00:00:000	Зачислен	Заявление в ДОО

Рисунок 37 - 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 38).



	Ребёнок/ Дети		
1	<a href="#">ИВЛЕЕВА</a> <a href="#">АЛИНА</a> <a href="#">ИЛЬНИ...</a>	<a href="#">33/110825...</a>	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 38 - 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 39).

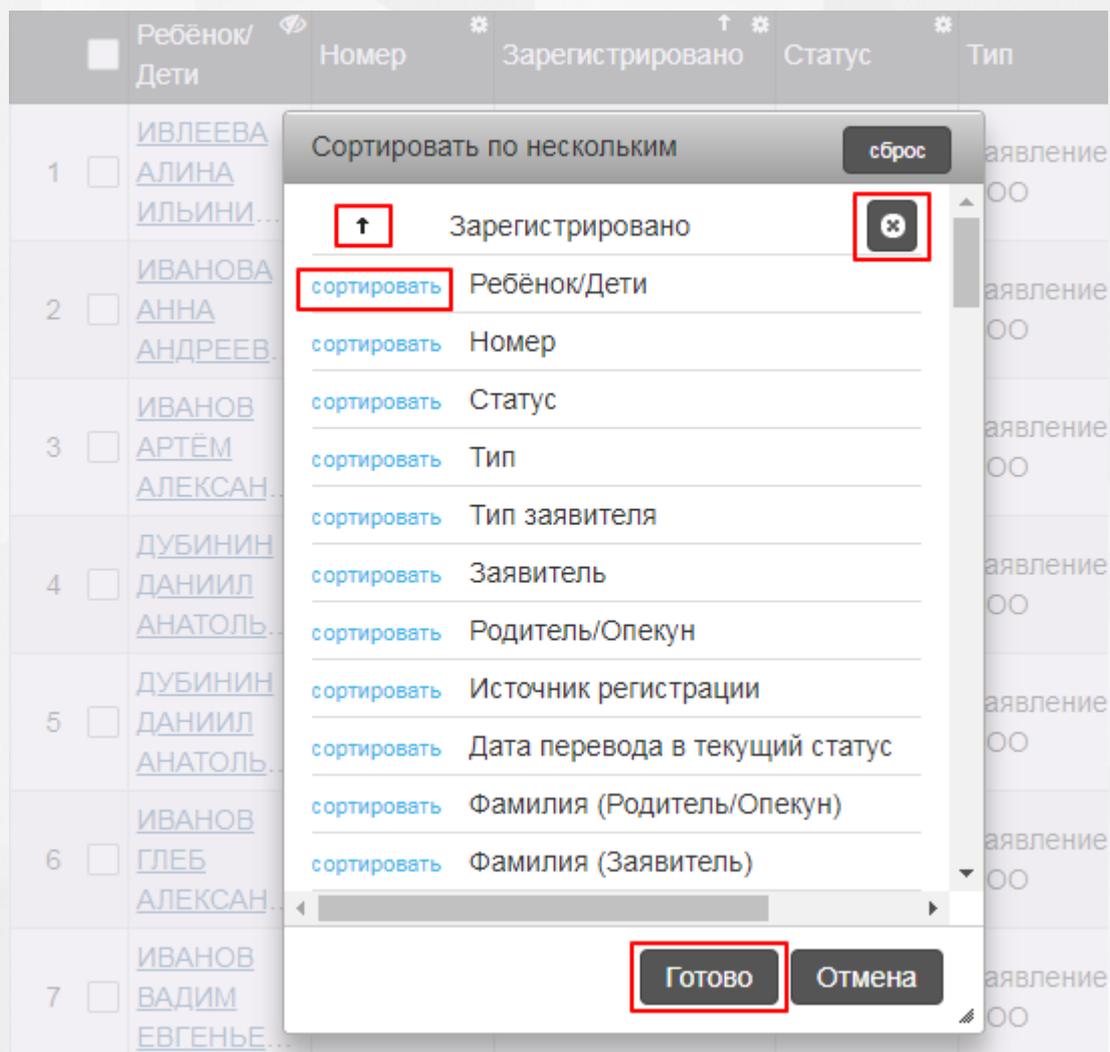


Рисунок 39 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам

## 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.

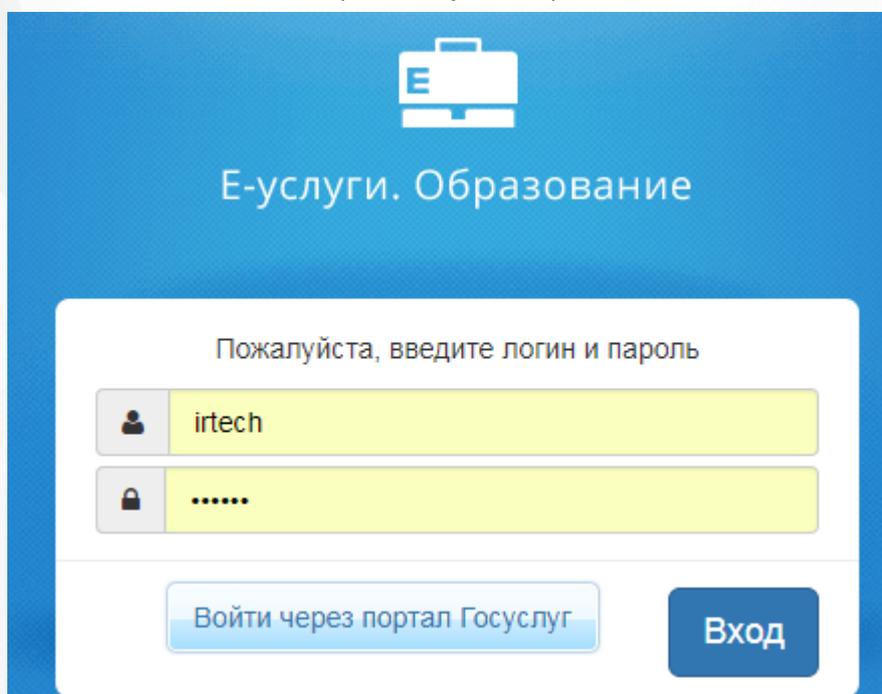
В строке браузера введите **http://xx.xxx.xx.xxx/**, где **xx.xxx.xx.xxx** – адрес Системы. По окончании ввода нажмите клавишу **Enter**.

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 40)

(см. Рисунок 40):



Е-услуги. Образование

Пожалуйста, введите логин и пароль

irtech

.....

Войти через портал Госуслуг

Вход

Рисунок 40 - 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 41)

The image displays two versions of the login interface for the 'E-services. Education' system. Both versions feature the 'госуслуги' logo and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The left version has the 'Телефон или почта' (Phone or email) tab selected, with a text input field containing 'irtech@irtech.ru' and a password field. The right version has the 'СНИЛС' (SNILS) tab selected, with a text input field containing '123-456-789 01' and a password field. Both versions include a checkbox for 'Чужой компьютер' (Other computer) and a blue 'Войти' (Login) button, with a 'Забыли пароль?' (Forgot password?) link below it.

Рисунок 41 - Вход в Систему

В обоих случаях после успешной авторизации появляется стартовый экран Системы (см. Рисунок 42).

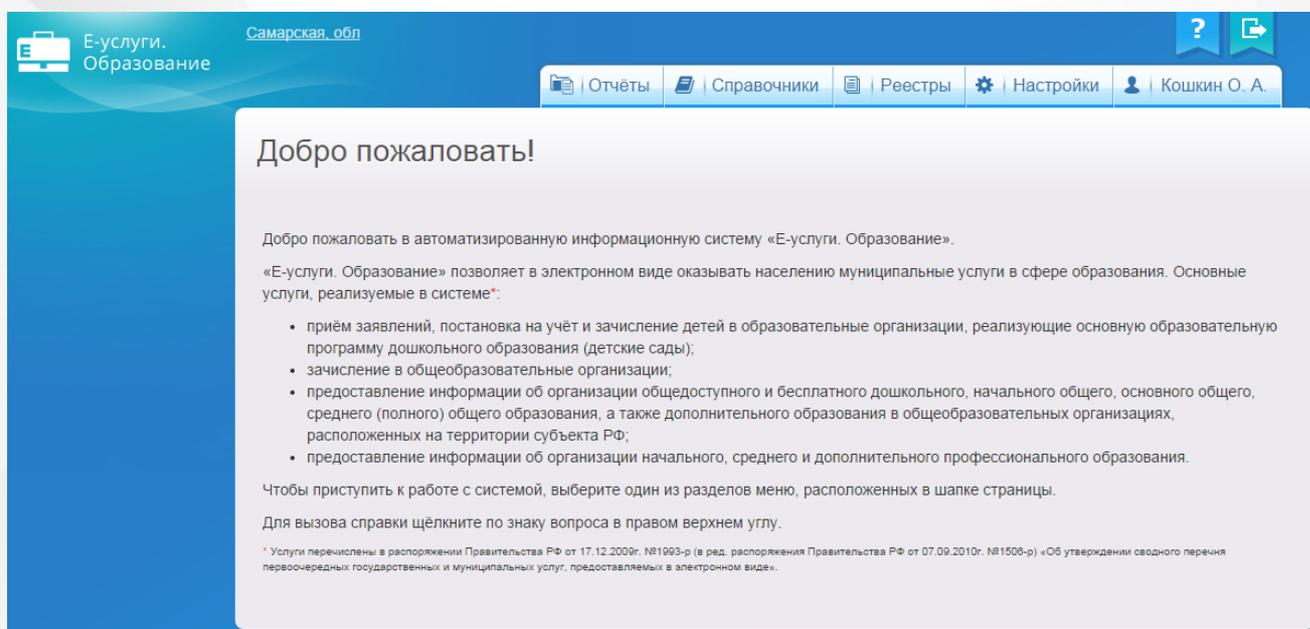


Рисунок 42 - Стартовый экран в Системе

Если учётная запись или пароль некорректны, то появится сообщение об ошибке (см. Рисунок 43).

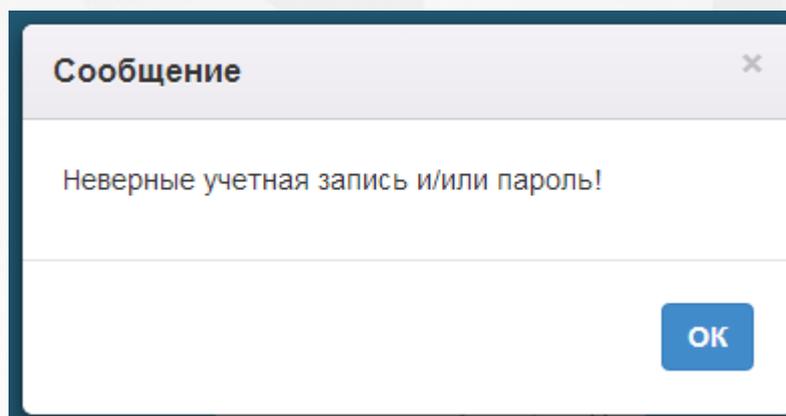


Рисунок 43 - Сообщение об ошибке входа в Систему

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

### 5.1 Переход в другую область видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то он может изменять свою область видимости, т.е. переходить, например, из **Региона** в доступный ему **Муниципалитет**.

Чтобы изменить область видимости, нажмите на [гиперссылку](#) с наименованием региона (муниципалитета) в левой верхней части экрана. В результате открывается экран **Изменение области видимости** (см. Рисунок 44).

Е-услуги. Образование

Центральный район

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

### Изменение области видимости

Область видимости

Регион  Волгоградская, обл

Муниципалитет

Административный район

Образовательная организация

Перейти

Рисунок 44 - Редактирование области видимости

На данном экране можно отметить галочкой **Регион** (область видимости регионального администратора), либо из выпадающих списков выбрать муниципалитет (область видимости муниципального администратора), административный район или ОО (область видимости работников образовательных организаций). После того как нужная область видимости будет выбрана, нажмите кнопку **Перейти**.

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

**!** Область видимости **Муниципалитет/Административный район** создается при добавлении муниципалитета/района на экране **Редактирование** (меню **Настройки** —> **Муниципалитеты** —> **Редактирование**). Описание см. в разделе **Справки Формирование муниципалитетов и административных районов** ).

## 5.2 Доступные функции и меню

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

### Функции, доступные в области видимости Регион

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

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>родственных связей. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Родственная связь</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Банки:</b></li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Обновление списка банков</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Список банков</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные категории здоровья</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список дошкольных категорий здоровья. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Дошкольные категории здоровья</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Смены</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список смен. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Заполнение справочника смен</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Специальности ПОО</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список специальностей профессиональных</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Специальности ПОО.</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Предметы</b></li> </ul>	<p>Заполняется справочник - формируется список предметов профессиональных образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Предметы ПОО.</b></p>
<p><b>Реестры</b></p>	<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 Системе.</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>Описание см. в разделе <b>Реестр персональных данных.</b></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пользователи</li> </ul>	<p>Отображаются учетные записи всех пользователей Системы. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Журнал безопасности</li> </ul>	<p>Отображаются события Системы. Доступны функции удаления и сортировки записей журнала, выгрузки в Excel.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Просмотр журнала безопасности</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЗОЛ (региональные)</li> </ul>	<p>Доступны функции создания/редактирования/удаления региональных ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ</b>.</p>
Настройки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Системные настройки:</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Общие</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дошкольные</li> </ul>	

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<p>❖Общеобразовательные</p>	<p>Если настройки на уровне <b>Регион</b> меняются после добавления <b>Муниципалитета</b>, то настройки <b>Муниципалитета</b> остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a>.</p> <hr/> <p>Доступно редактирование настроек модуля ООО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется <b>Муниципалитет</b>, то он наследует настройки <b>Региона</b>.</p> <p>Если настройки на уровне <b>Регион</b> меняются после добавления <b>Муниципалитета</b>, то настройки <b>Муниципалитета</b> остаются неизменными.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a>.</p>
	<p>❖ЗОЛ</p>	<p>Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется <b>Муниципалитет</b>, то он наследует настройки <b>Региона</b>.</p> <p>Если настройки на уровне <b>Регион</b> меняются после добавления <b>Муниципалитета</b>, то настройки <b>Муниципалитета</b></p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		расчета показателей
	❖ Редактирование	Доступно добавление/редактирование/удаление информации по показателям
	• Статусы	
	❖ Редактирование статусов	Доступно добавление/редактирование/удаление статусов.  Описание см. в разделе <a href="#">Создание и редактирование статусов в Системе</a> .
	❖ Автоматическая смена статусов	Создание и настройка процедур автоперехода статусов.  Описание см. в разделе <a href="#">Настройка автоматического перехода из статуса в статус</a> .
	❖ Журнал автоматических смен статусов	Просмотр результатов автоперехода и удаления записей из журнала.  Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр журнала автоматических переводов в статусы</a> .
	❖ Дошкольные статусы	Доступно формирование списка дошкольных статусов и их настройка.  Описание см. в разделе <a href="#">Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО</a> .
	❖ Общеобразовательные статусы	Доступно формирование списка общеобразовательных

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</a>

### Функции, доступные в области видимости Муниципалитет

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<p><b>возрастные группы</b></p>	<p>формируется список дошкольных возрастных групп. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Дошкольные возрастные группы</a>.</p>
	<p>❖ <b>Профили классов</b></p>	<p>Заполняется справочник - формируется список профилей классов. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Профили классов</a>.</p>
	<p>• <b>Персональные данные:</b></p>	
	<p>❖ <b>Типы удостоверений</b></p>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Типы удостоверений</a>.</p>
	<p>• <b>Банки:</b></p>	
	<p>❖ <b>Обновление списка банков</b></p>	<p>Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.</p>
	<p>❖ <b>Список банков</b></p>	<p>Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.</p>
	<p>• <b>Дополнительная информация о семье</b></p>	<p>Заполняется справочник - формируется список сведений о семье. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Заполнение справочника дополнительной информации</a></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<a href="#"><u>о семье.</u></a>
	• Сводные данные для расчета показателей	Ввод данных для расчета показателей (для Информики).
	• Направленность программы (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Предустановленные записи не удаляются.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Направленность программы (ОДО).</u></a>
	• Виды деятельность (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Виды деятельности (ОДО).</u></a>
	• Основной предмет/ специализация	Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Основной предмет/ специализация.</u></a>
Реестры	• Регистрация заявления:  ❖Регистрация заявления в ДОО	Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования.

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>пользователей <b>Муниципалитета</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации</b></li> </ul>	<p>Отображается список <b>ОО Муниципалитета</b>. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек <b>ОО</b> и закрепления <b>ОО</b> за областью видимости <b>Муниципалитет/Административный район Муниципалитета</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр образовательных организация</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Протоколы комиссий</b></li> </ul>	<p>Создание протоколов комиссий, рассмотрение ходатайств, зарегистрированных в текущем <b>Муниципалитете</b>, направление детей в <b>ДОО</b> текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр протоколов комиссий</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ходатайства</b></li> </ul>	<p>Просмотр списка ходатайств, зарегистрированных в текущем <b>Муниципалитете</b>. Из реестра также доступна функция перехода в заявление, для которого было зарегистрировано ходатайство.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр ходатайств</a>.</p>

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>редактирования/удаления приемных кампаний, а также их запуск/остановка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр приемных кампаний</b>.</p>
	<p>• Заявления:</p>	
	<p>❖ Дети из заявлений в ОДО</p>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр детей из заявлений в ОДО</b>.</p>
	<p>❖ Зарегистрированные</p>	<p>Просмотр списка заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр зарегистрированных заявлений</b>.</p>
	<p>❖ Дети</p>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ДОО, ООО, ЗОЛ и ОДО. Выгружаются данные из заявлений текущего <b>Муниципалитета</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<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 <b>Реестр детей из заявлений</b>.</p>
	❖ <b>Дети из заявлений в ЗОЛ</b>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ. 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 ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр детей из заявлений в ЗОЛ</b>.</p>
	❖ <b>Выданные путёвки (ЗОЛ)</b>	<p>Просмотр списка путёвок в региональные и муниципальные ЗОЛ. 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 ЗОЛ/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</p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Настройки	• Системные настройки:	
	❖ Дошкольные	Доступно редактирование настроек модуля ДОО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a> .
	❖ Общеобразовательные	Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a> .
	❖ ЗОЛ	Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a> .
	❖ ОДО	Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a> .
	❖ Проф. образование	Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <a href="#">Изменение системных настроек</a> .
	• Редактирование ареалов	Установка связи между ДОО и настройка ареалов.  Описание см. в разделе <b>Настройка ареала для распределения в ближайшие</b>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		ДОО.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Закрепленные территории</b></li> </ul>	<p>Закрепление территории за ДОО/ООО.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Работа с закрепленными территориями</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Квоты на льготы (ЗОЛ)</b></li> </ul>	<p>Формирование перечня квот на льготы для текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Редактирование квот на льготы для ЗОЛ</a>.</p>
<Ф.И.О. пользователя>		<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя</a>.</p>

#### Функции, доступные в области видимости Административный район

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчёты		<p>Выгружаются данные по текущему <b>административному району</b>.</p> <p>Описание отчетов представлено в разделе <b>Получение отчетов</b>.</p>
Справочники	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Типы ОО</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<a href="#"><u>Типы ОО.</u></a>
	• <b>Персональные данные:</b>	
	❖ <b>Типы удостоверений личности</b>	Записи справочника доступны только для просмотра.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Типы удостоверений.</u></a>
	• <b>Банки:</b>	
	❖ <b>Обновление списка</b>	Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.
	❖ <b>Список банков</b>	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
	• <b>Направленность программы (ОДО)</b>	Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Направленность программы (ОДО).</u></a>
	• <b>Виды деятельности (ОДО)</b>	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <a href="#"><u>Виды деятельности (ОДО).</u></a>
	• <b>Основной предмет/</b>	Заполняется справочник -

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	специализация	<p>формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Основной предмет специализация</a>.</p>
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ООО</b></li> <li>❖ <b>Регистрация заявления на отдых в каникулярное время</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать хотя бы одну ОО текущего <b>Административного района</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b>.</p> <p>Регистрация заявлений в ООО, которые привязаны к текущему <b>Административному району</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b></p> <p>Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<b>❖ Регистрация заявления в ОДО</b>	<b>Регистрация заявления.</b> Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дополнительного образования. Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b>
	<b>• Персональные данные</b>	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан (Заявителей и детей) из заявлений только в те ОО, которые закреплены за <b>Административным районом.</b> Доступны функции редактирования данных, объединения, добавления и удаления персональных данных. Также предоставляется возможность для объединения нескольких карточек в одну, экспорт данных в Excel. Описание см. в разделе <b>Реестр персональных данных.</b>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Пользователи</li></ul>	<p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Административного района</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Образовательные организации</li></ul>	<p>Отображается список <b>ОО</b>, закрепленных за текущим <b>Административным районом</b>. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек <b>ОО</b> и закрепления <b>ОО</b> за областью видимости <b>Административный район</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр образовательных организация</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ЗОЛ</li></ul>	<p>Отображается список региональных и муниципальных <b>ЗОЛ</b>.</p> <p>Доступны функции создания/редактирования/удаления только муниципальных <b>ЗОЛ</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На утверждение</li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО, закрепленной за текущим <b>Административным районом</b>.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр "На утверждение"</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольные группы</li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп ОО текущего <b>Административного района</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявления               <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дети из заявлений в ОДО</li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указаны ОДО, закрепленные за текущим <b>Административным районом</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

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

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

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

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

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

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
Отчеты		<p>Выгружаются данные по текущему <b>ОО/ЗОЛ.</b></p> <p>Описание отчетов представлено в разделе <b>Получение отчетов.</b></p>
Справочники	• <b>Персональные данные:</b>	
	❖ <b>Типы удостоверений личности</b>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Типы удостоверений.</a></p>
	• <b>Банки:</b>	
	❖ <b>Обновление списка банков</b>	<p>Доступна установка обновления списка банков с сайта ЦБ РФ.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	❖Список банков	Просмотр списка банков. Доступен поиск банка с применением фильтров.
Реестры	• <b>Регистрация заявления:</b>	
	❖Регистрация заявления в ДОО	Регистрация заявлений в любую ОО <b>Муниципалитета</b> с наличием программы дошкольного образования. В списке предпочитаемых ОО обязательно нужно указать свою <b>ОО</b> .  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод.</b>
	❖Регистрация заявления в ООО	Регистрация заявлений в свою <b>ООО</b> .  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b>
	❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время	Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ.  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b>
	❖Регистрация заявления в ОДО	Регистрация заявлений в свою <b>ОО</b> .  Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления.</b>
	• <b>Персональные данные</b>	Отображаются карточки с персональными сведениями граждан

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>(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>Описание см. в разделе <b>Реестр персональных данных</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Пользователи</b></li> </ul>	<p>Отображаются учетные записи пользователей <b>Образовательной организации</b>. Доступны функции добавления/удаления пользователя, назначения ему прав и привязки к любой области видимости.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Регистрация пользователей в Системе</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации</b></li> </ul>	<p>Отображается свое <b>ОО</b>. Доступны функции редактирования и удаления карточки <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <a href="#">Реестр образовательных организация</a>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗОЛ</b></li> </ul>	<p>Отображается свой <b>ЗОЛ</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>Доступны функции редактирования своего ЗОЛ.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Работа с информацией ЗОЛ</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• На утверждение</li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации своей <b>Образовательной организации</b>.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр "На утверждение"</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольные группы</li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп <b>ОО</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявления:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дети из заявлений в ОДО</li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО в свою <b>Образовательную организацию</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<p>❖ <b>Зарегистрированные</b></p>	<p><b>Реестр детей из заявлений в ОДО.</b></p> <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 <b>Реестр зарегистрированных заявлений.</b></p>
	<p>❖ <b>Дети</b></p>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в свою <b>Образовательную организацию.</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр детей из заявлений.</b></p>
	<p>❖ <b>Дети из заявлений в ЗОЛ</b></p>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ЗОЛ.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых</p>

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<hr/> <p>❖Школьники</p> <hr/>	<p>статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр дошкольников.</b></p>
	<hr/> <p>❖Выданные путёвки (ДОО)</p>	<p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана своя <b>Образовательная организация.</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр школьников.</b></p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<hr/> <p data-bbox="603 398 919 432">❖<b>Очередники в ДОО</b></p>	<p data-bbox="1121 248 1458 367">Описание см. в разделе <b>Реестр выданных путёвок в ДОО.</b></p> <hr/> <p data-bbox="1121 398 1390 562">Просмотр списка заявлений в свою <b>Образовательную организацию в</b></p> <p data-bbox="1121 593 1437 887">Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p data-bbox="1121 918 1458 992">Описание см. в разделе <b>Очередники в ДОО.</b></p>
<p data-bbox="260 1021 488 1097">&lt;Ф.И.О. пользователя&gt;</p>		<p data-bbox="1121 1021 1422 1140">Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p data-bbox="1121 1171 1458 1384">Описание см. в разделе <a href="#">Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</a></p>

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

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

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

Excel-файл с шаблоном для ввода данных (Шаблон.xls) предоставляется Разработчиком Системы (см. Рисунок 45). Он содержит три листа:

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

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

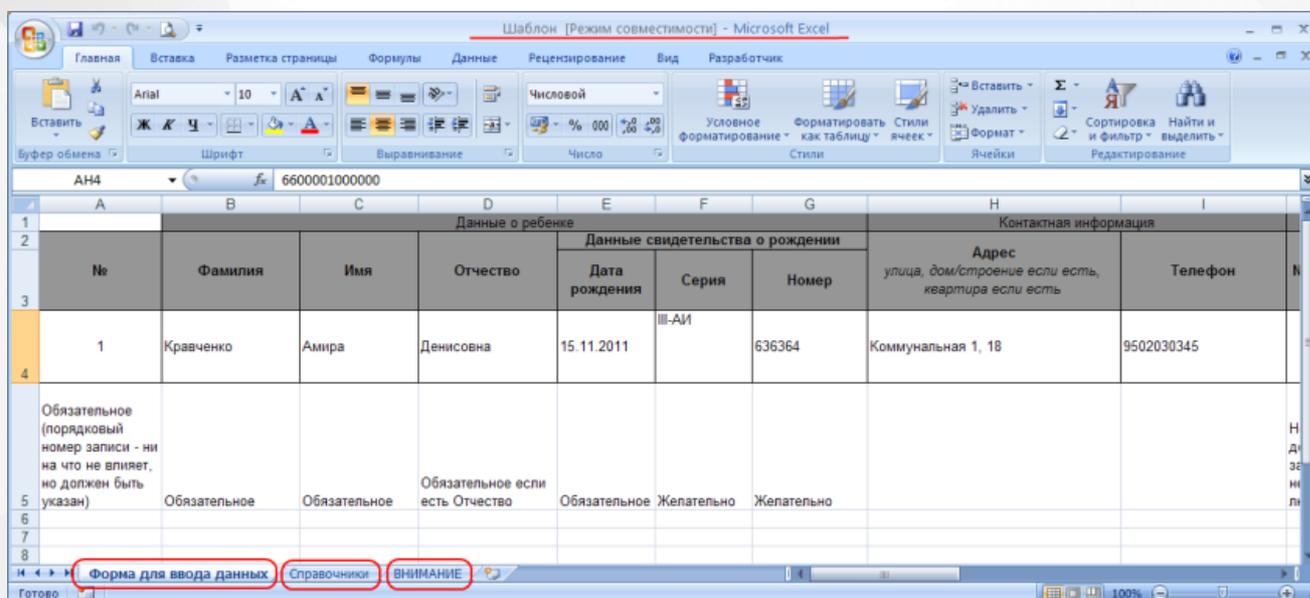


Рисунок 45 - Заполнение шаблона Excel-файла

Для заполнения шаблона выполните следующие действия:

I. В шаблон введите информацию об очередниках (см. Рисунок 46):

- Данные о ребёнке.

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

Рисунок 46 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные о ребёнке

- ❗ 1) Обязательны для заполнения поля: **№, Фамилия, Имя, Дата рождения.** Дата рождения вводится в формате **XX.XX.XXXX**. Пример: **01.03.2012**.
  - 2) **Отчество** вводится только в случае его наличия в документе, удостоверяющем личность.
- Поля **Серия** и **Номер** желательно заполнять.*

- Контактная информация (см. Рисунок 47).

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

Рисунок 47 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Контактная информация

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

- Данные заявления (см. Рисунок 48).

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

Рисунок 48 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные заявления

- ❗ 1) В поле **№ регистрации** введите номер заявления.
- 2) Поля **Дата регистрации** и **ДОО** обязательны для заполнения. Дата регистрации

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

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

- Данные о получателе муниципальной услуги (см. Рисунок 49).

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

Рисунок 49 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные о получателе муниципальной услуги

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

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

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

- Дополнительная информация (см. Рисунок 50).

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

Рисунок 50 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Дополнительная информация

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

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

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

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

- Данные муниципалитета: код ОКАТО и КЛАДР-код (см. Рисунок 51).

Муниципалитет	
ОКАТО	КЛАДР-код
	660000230000000
65476000000	

Рисунок 51 - Пример заполнения шаблона Excel-файла. Данные муниципалитета: код ОКАТО и КЛАДР-код

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

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

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

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

В текущем разделе описан процесс импорта данных из заполненного шаблона Excel-файла в Систему (см. Рисунок 52). Процесс импорта условно поделен на блоки. Описание каждого блока начинается с римской цифры (например, I).

Для импорта данных в систему выполните следующие действия:

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



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

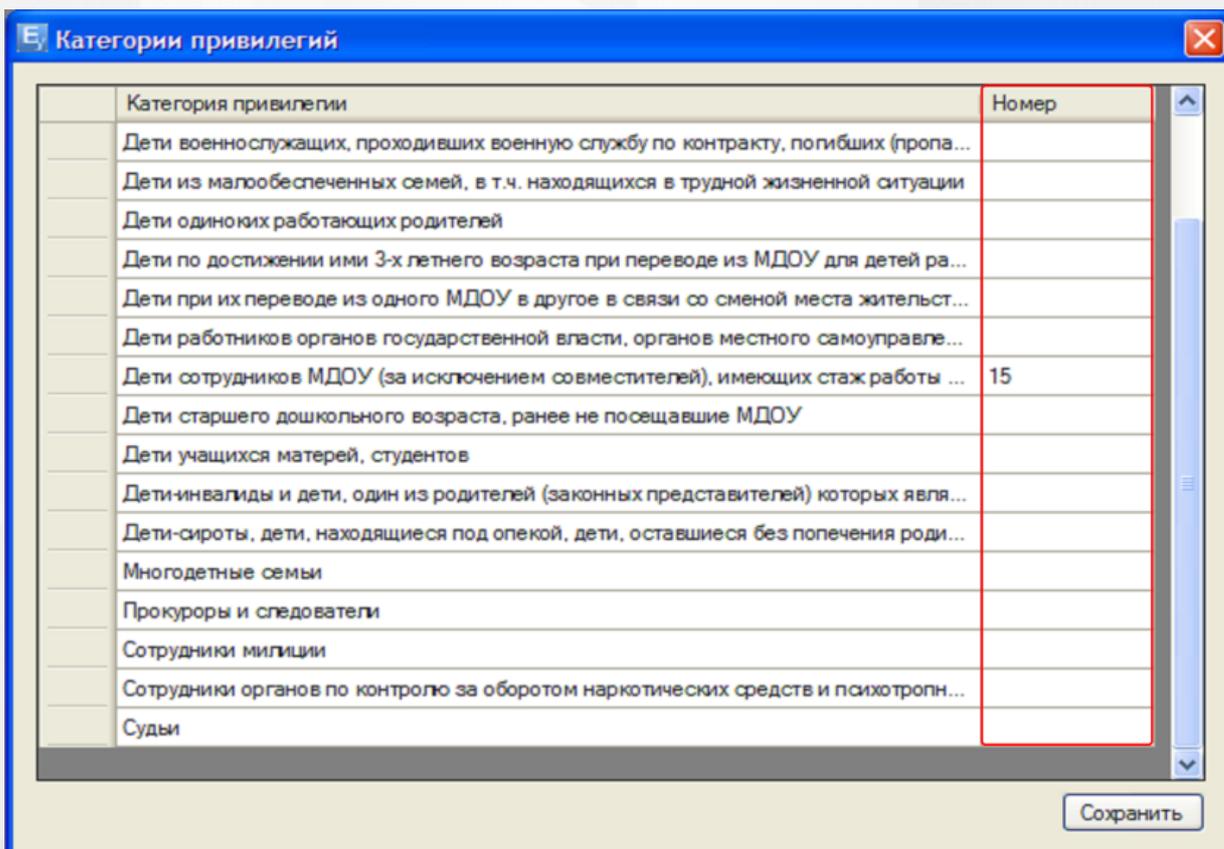


Рисунок 53 - Работа в окне Категории привилегий

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

**VI.** В открывшемся окне **Импорт** выполните следующие действия (см. Рисунок 54):

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

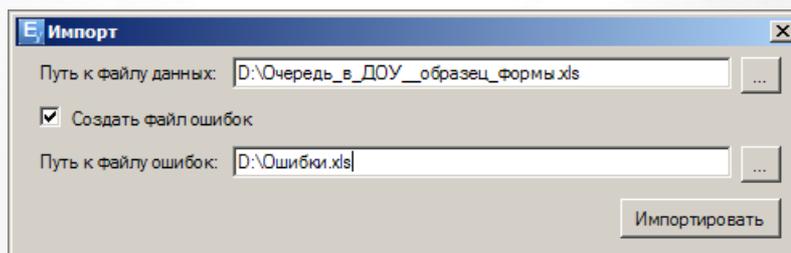


Рисунок 54 - Работа в окне Импорт

**VII.** После нажатия кнопки **Импортировать** появляется окно выбора сотрудника. Выберите

сотрудника и запустите процесс импорта нажатием кнопки **ОК**. Таким образом, в Систему поступят данные о заявлениях, которые были зарегистрированы в Управлении образования до начала работы Системы.

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

**VIII.** Журнал импорта открывается автоматически после выбора сотрудника, ответственного за процесс импортирования (см. Рисунок 55).

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

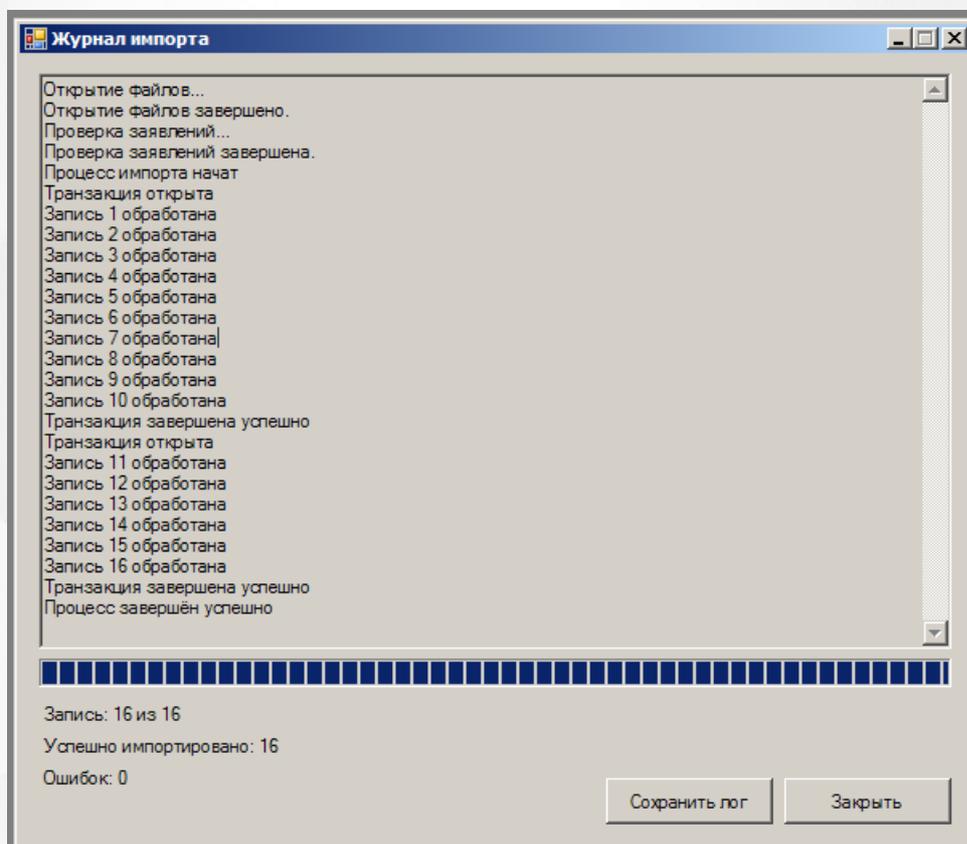


Рисунок 55 - Вид Журнала импорта

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

Нажатием кнопки **Закрыть** журнал импорта закрывается.

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

**X.** Для импорта откорректированных данных из файла ошибок в Систему выберите пункт

**Импорт** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* (см. Рисунок 56). В открывшемся окне **Импорт** выполните следующие действия:

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

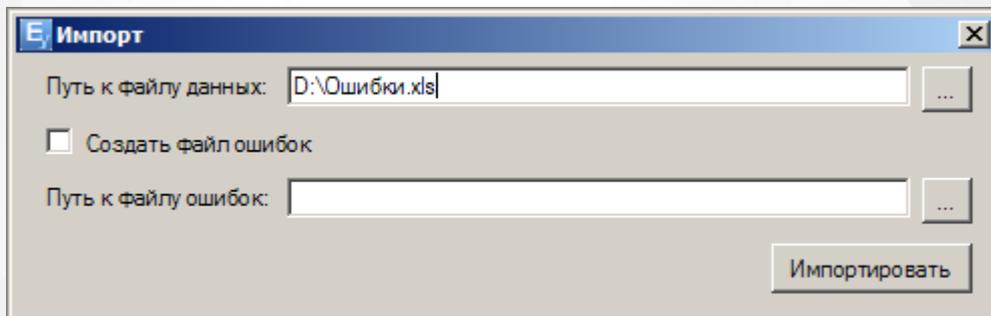


Рисунок 56 - Работа с откорректированными данными в окне Импорт

**XI.** После импорта данных запустите процедуру пересчёта очереди в Системе. Для этого нажмите команду **Пересчитать очередь** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe*. По завершении успешной операции появляется диалоговое окно с информацией (см. Рисунок 57):

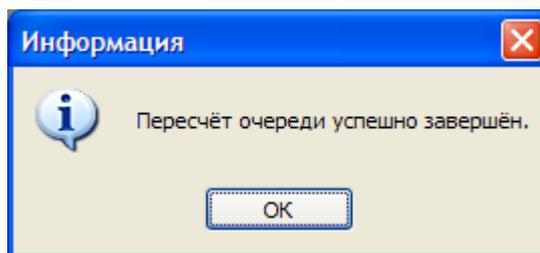


Рисунок 57 - Информационное окно о пересчёте очереди

**XII.** Если в процессе импорта были добавлены некорректные данные, то можно воспользоваться командой **Удалить заявления** в меню **Операции** приложения *IRTech.Windows.ExportImport.exe* (см. Рисунок 58). Данная процедура удалит заявления в зависимости от выбранных параметров.

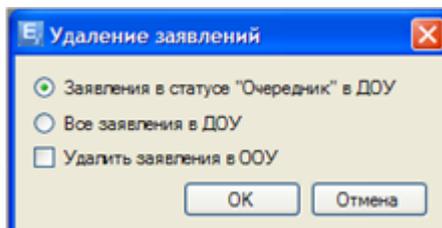


Рисунок 58 - Информационное окно Удаление заявлений

По завершении операции появляется диалоговое окно с сообщением (см. Рисунок 59):

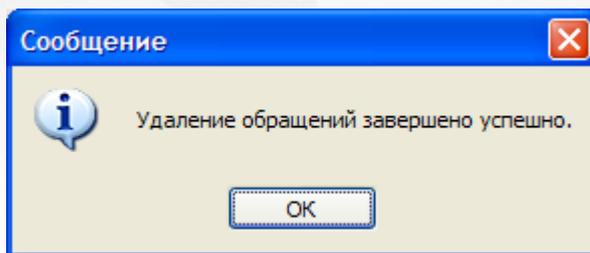


Рисунок 59 - Информационное окно завершения операции Удаление заявлений

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

## 7 Изменение системных настроек

Для настройки Системы выберите меню **Настройки** и раскройте пункт **Системные настройки** (см. Рисунок 60).

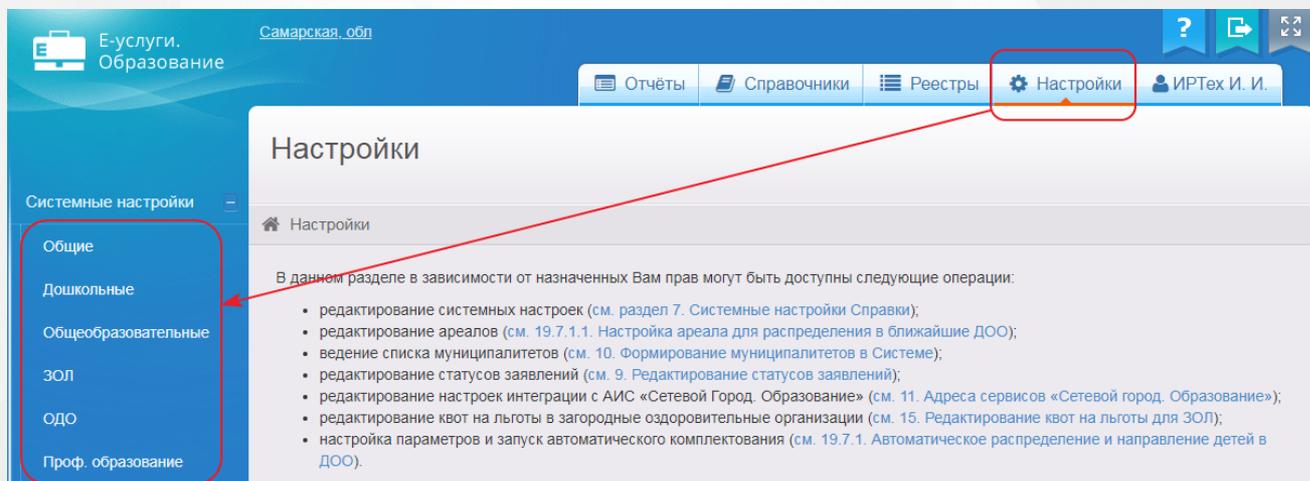


Рисунок 60 - Системные настройки

Настройки распределены по подпунктам:

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

Название подпунктов отражает назначение настроек.

На экране **Общие** размещены следующие настройки (см. Таблицу 9):

Таблица 9 - Общие настройки

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

Настройка	Описание
<b>Почтовые настройки</b>	
Е-mail сервера	<p>Вводится электронный адрес сервера, с которого будет производиться отправка уведомлений об изменении статуса заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>mail@mail.ru</b></p>
Хост	<p>Вводится адрес SMTP-сервера, через который будет производиться отправка уведомлений об изменении статуса заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>smtp.mail.ru</b></p>
Порт	<p>Указывается порт сервера.</p> <p>На текущий момент рекомендуется указывать <b>587</b> порт.</p> <p>Порт <b>465</b> поддерживается не всеми почтовыми серверами.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>25</b> (используется как незащищенный порт).</p>
SSL/TLS	<p>В целях обеспечения защищенной передачи сообщений рекомендуется включить SSL/TLS-шифрование. Для этого необходимо установить галочку.</p> <p>В противном случае сообщения будут передаваться в незашифрованном виде.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b>.</p>
Использовать аутентификацию	<p>Если данная опция включена, то в соответствующие поля необходимо ввести логин и пароль для аутентификации.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Email адрес для проверки	<p>Чтобы проверить правильность почтовых настроек, введите в предлагаемое поле свой e-mail и нажмите кнопку <b>Отправить тестовое сообщение</b>.</p> <p>Если почтовые настройки были установлены правильно, то на указанный e-mail придёт сообщение: «Здравствуйте. Вас приветствует АИС «Е-услуги. Образование». Это письмо было отправлено вам для проверки почтовых настроек</p>

Настройка	Описание
	системы. Ответить на это сообщение не нужно».
<b>Безопасность</b>	
Минимальная длина пароля	В целях безопасности Системы определяется минимальная длина пароля. Значение по умолчанию: <b>6</b> .
Количество разрешенных попыток входа до блокировки	В целях безопасности Системы устанавливается количество попыток подбора пароля пользователем. После превышения установленного лимита вход в Систему блокируется на время, которое указано в поле настройки <b>Время блокировки</b> (в миллисекундах). Значение по умолчанию: <b>3</b> .
Время блокировки (в миллисекундах)	Устанавливается время блокировки входа пользователя в Систему. Значение по умолчанию: <b>180000</b> .
<b>SMS</b>	
Состояние опции	Если данная опция включена, то осуществляется подключение к SMS-шлюзу. Значение по умолчанию: <b>Выключена</b> .
Шаблон сообщения	Вводится текст SMS-сообщения, которое будет получено Заявителем после перевода заявления в другой статус. Значение по умолчанию: Ваше заявление <b>{0}</b> переведено в статус <b>{1}</b> . <b>{0}</b> - номер заявления, <b>{1}</b> - название статуса
URL сервиса	Адрес SMS-шлюза. По умолчанию указывается адрес SMS-шлюза ЗАО «ИПТех»: <b>http://ir-tech.ru:81/smscin/inject-answer.php</b>
XML ID	Короткий номер оператора, с которого должно

Настройка	Описание
	<p>прийти сообщение.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>0</b>.</p>
ID сервера	<p>ID сервера для доступа к SMS-шлюзу.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ServerId</b></p>
Пароль	<p>Пароль для доступа к SMS-шлюзу.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Password</b></p>
Обновление списка банков	
URL каталога обновлений	<p>Адрес каталога обновлений списка банков РФ для загрузки данных с сервера ЦБ РФ.</p> <p>Процесс обновления списка банков в Системе осуществляется через экран <b>Обновление списка банков (Справочники -&gt; Банки -&gt; Обновление списка банков)</b>.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>http://cbr.ru/mcirabis/PluginInterface/GetBicCatalog.aspx?type=db</b></p>
URL хранилища файлов обновлений	<p>Адрес хранилища файлов обновлений списка банков РФ.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>http://cbr.ru/mcirabis/BIK</b></p>
Другие	
Использовать интеграцию с ЗАГСом	<p>Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в ЗАГС.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Использовать интеграцию с МВД	<p>Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно отправлять на проверку в МВД.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Использовать интеграцию с ЕЛК	<p>Если данная опция включена, то данные по зарегистрированным заявлениям будут передаваться в Единый личный кабинет на Портале государственных услуг.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Использовать интеграцию с РЛДД	<p>Если данная опция включена, то данные из зарегистрированных заявлений можно сверять с</p>

Настройка	Описание
	Реестром личных дел и документов Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
Скрывать историю изменений в публичной части системы	Если данная опция включена, то в публичной части системы в заявлении скрыта история изменений. Для отображения истории изменения необходимо снять галочку.  Значение по умолчанию: <b>Да</b> .
Скрывать комментарии в истории изменений в публичной части системы	Если данная опция включена, то в публичной части системы в истории заявлений скрыты комментарии. Для отображения комментариев необходимо снять галочку.  Значение по умолчанию: <b>Да</b> .

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

Таблица 10 - Дошкольные настройки

Настройка	Описание
Возраст рассчитывается на...	В раскрывающемся календаре выбирается дата. На эту дату определяется возраст дошкольника.  Календарь раскрывается щелчком левой кнопки мыши по полю ввода.  Значение по умолчанию: <b>01.09.&lt;текущий календарный год&gt;</b>
Максимальная возрастная граница	Устанавливается максимальная возрастная граница для групп детских садов.  Значение по умолчанию: <b>12</b>
Максимальное количество желаемых ДОО	Указывается максимальное количество желаемых ДОО для мастера регистрации заявления (см. раздел <b>Выбор желаемой ДОО</b> ). Количество желаемых детских садов обычно определяется Регламентом.  В зарегистрированном заявлении сотрудник органов управления может указать до пяти образовательных организаций, если это разрешено Регламентом.

Настройка	Описание
Текущий учебный год	<p>Значение по умолчанию: <b>5</b></p> <p>Из выпадающего списка выбирается текущий учебный год для детских садов.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>&lt;текущий учебный год&gt;</b></p>
Часть номера заявления	<p>Указывается тип обращения на первичное зачисление в ДОО.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>33</b></p>
Часть номера направления	<p>Указывается тип путевки на зачисление.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ВА</b></p>
Автоматическое комплектование	<p><b>ВНИМАНИЕ! Настройка доступна только на уровне региона.</b></p> <p>Из раскрывающегося списка выбирается один из вариантов комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Стандартный алгоритм комплектования</b> - процесс автоматического комплектования осуществляется без учёта адреса регистрации ребенка и без учёта даты добавления ДОО в заявление;</li> <li>• <b>Расширенный алгоритм комплектования</b> - в процессе автоматического комплектования происходит сверка адреса регистрации ребенка с закрепленной территорией ОО, а также учитывается <u>дата добавления ДОО</u> в заявление.</li> </ul> <p><b>ВНИМАНИЕ! Перед переключением на настройку "Расширенный алгоритм комплектования" ознакомьтесь с описанием механизма комплектования. Такой механизм подходит единицам.</b></p> <p>Значение по умолчанию: <b>Без учета адреса регистрации.</b></p>
Рассчитывать очередь для ДОО	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет рассчитываться для ДОО, указанной в заявлении, как желаемая для получения места.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Рассчитывать очередь для	<p>Если в поле установлена галочка, то очередь будет</p>

Настройка	Описание
района ДОО	<p>рассчитываться для конкретной ДОО в рамках территориальной принадлежности к району муниципалитета.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Разрешать утверждение, если есть зачисленное	<p>Данная настройка позволяет обрабатывать ситуации, при которых на одного ребёнка по ошибке было зарегистрировано два заявления.</p> <p>Например, на ребёнка было зарегистрировано заявление 1. Затем на этого ребёнка более поздней датой зарегистрировали заявление 2, используя другой документ, удостоверяющий личность, или допустив ошибку в персональных данных. Позднее дубль был обнаружен, и две записи о ребёнке объединили в одну (подробнее см. <b>Объединение повторных записей в реестре в одну</b>), однако на ребёнка по-прежнему зарегистрированы заявления 1 и 2. Если заявление 2 поставить в очередь и затем зачислить, а заявление 1 при этом оставить в статусе Новое, то при включённой настройке Разрешать утверждение, если есть зачисленное заявление 1 можно будет в дальнейшем также поставить в очередь и зачислить.</p> <p>Если настройка выключена, то заявление 1 нельзя будет поставить в очередь, дальнейшая работа с этим заявлением становится невозможной.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Уведомление заявителей об изменении статуса заявления	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (по SMS или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Рассмотрение ходатайств	<p>Если в поле установлена галочка, то Система позволяет вести регистрацию ходатайств и направлять детей в ДОО вне очереди на основании решения комиссии по рассмотрению ходатайств.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>

Настройка	Описание
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}".</b></p> <p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p><b>где {0} - дата и время выполнения операции, {1} - номер заявления, {2} - статус заявления.</b></p>
Учитывать квоты на льготные места при автокомплектовании	<p>Если настройка включена, тогда при автоматическом комплектовании в ДОО дети-льготники займут только количество мест, обозначенное квотами. Необходимо обязательно указать количество квот на льготные места в ДОО.</p> <p>По умолчанию: <b>Нет</b></p>
Разрешать подачу заявлений в разных муниципалитетах	<p>Если настройка выключена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе <b>Очередник</b> или в статусе с действиями <b>Проверка данных</b> и <b>Отмена</b>, то в других муниципалитетах не допускается регистрация заявления на первичное зачисление на этого же ребенка.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Запрещать подачу первичного заявления, если есть зачисленное	<p>Если настройка включена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе со свойством <b>Закрытый</b> и с действием <b>Зачисление</b>, то на текущего ребенка допускается подача заявления только на перевод.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Изменять даты добавления предпочитаемых ДОО на текущую при изменении ЖДЗ	<p>Если настройка включена, то при изменении желаемой даты зачисления даты добавления предпочитаемых ДОО автоматически изменятся на текущую дату.</p>

Настройка	Описание
	Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Запрещать подачу заявления, если копии документов не прикреплены	Если настройка включена, то при регистрации заявления необходимо прикрепить копии подтверждающих документов.  Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Учитывать наличие документа, подтверждающего потребность в группе с ОВЗ, при распределении детей в ДОО	Если настройка включена, невозможно ручное распределение детей с ОВЗ в группы в случае отсутствия документа, подтверждающего потребность в группе с ОВЗ, либо истечения срока его действия.  Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Код услуги в ФРГУ	В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.  Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b>
Текст уведомления, направляемого Заявителю	Текст уведомления, направляемого Заявителю при регистрации заявления через Единый портал государственных услуг. Он должен содержать регламентные сроки предоставления Заявителем оригиналов документов для постановки заявления в очередь, если предоставление документов необходимо по регламенту оказания госуслуги.

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

Таблица 11 - Общеобразовательные настройки

Настройка	Описание
Максимальное количество желаемых ОО	Указывается максимальное количество желаемых ОО для мастера регистрации заявления (см. раздел <b>Выбор желаемой ОО</b> ). Количество желаемых ОО обычно определяется Регламентом.  В зарегистрированном заявлении сотрудник органов управления может указать до пяти образовательных организаций, если это разрешено Регламентом.

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

Настройка	Описание
Разрешать утверждение, если есть зачисленное	<p>Данная настройка позволяет обрабатывать ситуации, при которых на одного ребёнка по ошибке было зарегистрировано два заявления.</p> <p>Например, на ребёнка было зарегистрировано заявление 1. Затем на этого ребёнка более поздней датой зарегистрировали заявление 2, используя другой документ, удостоверяющий личность, или допустив ошибку в персональных данных. Позднее дубль был обнаружен, и две записи о ребёнке объединили в одну (подробнее см. <b>Объединение повторных записей в реестре в одну</b>), однако на ребёнка по-прежнему зарегистрированы заявления 1 и 2. Если заявление 2 поставить в очередь и затем зачислить, а заявление 1 при этом оставить в статусе Новое, то при включённой настройке Разрешать утверждение, если есть зачисленное заявление 1 можно будет в дальнейшем также поставить в очередь и зачислить.</p> <p>Если настройка выключена, то заявление 1 нельзя будет поставить в очередь, дальнейшая работа с этим заявлением становится невозможной.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Да</b></p>
Уведомление заявителей об изменении статуса заявления	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (по SMS или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}"</b>.</p> <p>Текущее время: {0}</p>

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

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

Таблица 12 - Настройки ЗОЛ

Настройка	Описание
Текущий год	<p>Из выпадающего списка выбирается текущий год.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>&lt;текущий календарный год&gt;</b></p>
Тип скидки на путевки	<p>Из выпадающего списка выбирается тип скидки на путевки в ЗОЛ, предоставляемые по заявлениям, зарегистрированным в Системе. Доступно два типа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Процент от стоимости путевки, которую оплачивает родитель (значение по умолчанию)</li> </ul>

Настройка	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Денежный эквивалент (рубли), который выделяется из бюджета или третьим лицом на оплату путевки</li> </ul>
Часть номера заявления	<p>Указывается тип обращения на направление в ЗОЛ.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ЗЛ</b></p>
Часть номера путёвки	<p>Указывается тип путёвки в ЗОЛ.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>ЗП</b></p>
Уведомление заявителей об изменении статуса заявления	<p>Если в поле установлена галочка, то заявитель будет получать уведомления об изменении статуса заявления (через SMS-сообщения или по электронной почте, в зависимости от предпочтительного способа связи, указанного при регистрации заявления).</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Нет</b></p>
Тема письма	<p>Тема письма, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Изменение статуса заявления</b></p>
Шаблон сообщения	<p>Шаблон сообщения, автоматически отправляемого заявителю при изменении статуса его заявления.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Добрый день! Поданное Вами заявление №{1} переведено в статус "{2}".</b></p> <p><b>Текущее время: {0}</b></p> <p><b>Желаем Вам удачного дня!</b></p> <p><b>где {0} - дата и время выполнения операции, {1} - номер заявления, {2} - статус заявления.</b></p>
Код услуги в ФРГУ	<p>В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг.</p> <p>Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b></p>
Текст уведомления, направляемого Заявителю	<p>Текст уведомления, направляемого Заявителю при регистрации заявления через Единый портал</p>

Настройка	Описание
	государственных услуг. Он должен содержать регламентные сроки предоставления Заявителем оригиналов документов для постановки заявления в очередь, если предоставление документов необходимо по регламенту оказания госуслуги.

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

Таблица 13 - Настройки ОДО

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

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

Настройка	Описание
Код услуги в ФРГУ	<p>В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг.</p> <p>Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.</p> <p>Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b></p>

На экране **Проф. образование** задаются настройки (см. Таблицу 14):

Таблица 14 - Настройки ПОО

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

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

Настройка	Описание
Запрещать подачу первичного заявления, если есть зачисление	Если настройка включена и в Системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе со свойством <b>Закрытый</b> и с действием <b>Зачисление</b> , то на текущего учащегося допускается подача заявления только на перевод.  Значение по умолчанию: <b>Нет</b>
Код услуги в ФРГУ	В поле вводится код услуги в Федеральном реестре государственных услуг, который требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на Едином портале государственных услуг. Необходим, если в <b>Общих</b> настройках включена интеграция с ЕЛК.  Значение по умолчанию: <b>Отсутствует</b>

Для сохранения настроек Системы нажмите кнопку **Сохранить**, для возврата настроек на значения по умолчанию – кнопку **Настройки по умолчанию**. По нажатию кнопки **Отменить** происходит отказ от вновь введенных настроек и возврат к предыдущим настройкам (см. Рисунок 61).

Код услуги в ФРГУ

По умолчанию: Отсутствует

Требуется для отправки информации о заявлении в ЕЛК заявителя на ЕПГУ.

**Настройки по умолчанию**

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 61 - Системные настройки. Варианты действий

Блок **История изменений** внизу каждой страницы настроек отображает все изменения в текущем разделе системных настроек, сделанные с момента инсталляции/переустановки Системы, включая дату и время изменения, ответственного пользователя, тип произведенного действия и измененные значения (см. Рисунок 62).

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение
09.04.2018 17:36:41	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2017  Новое значение: Текущий учебный год: 2016-2017
09.04.2018 17:36:32	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2018  Новое значение: Текущий учебный год: 2017-2018
09.04.2018 14:40:37	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	Старое значение: Текущий учебный год: 2019  Новое значение: Текущий учебный год: 2018-2019

1 2 >>

Рисунок 62 - Системные настройки. История изменений

## 8 Настройка квот

Для настройки квотирования льгот необходимо в меню **Настройки** выбрать пункт **Системные настройки**, затем **Дошкольные** (см. Рисунок 63).

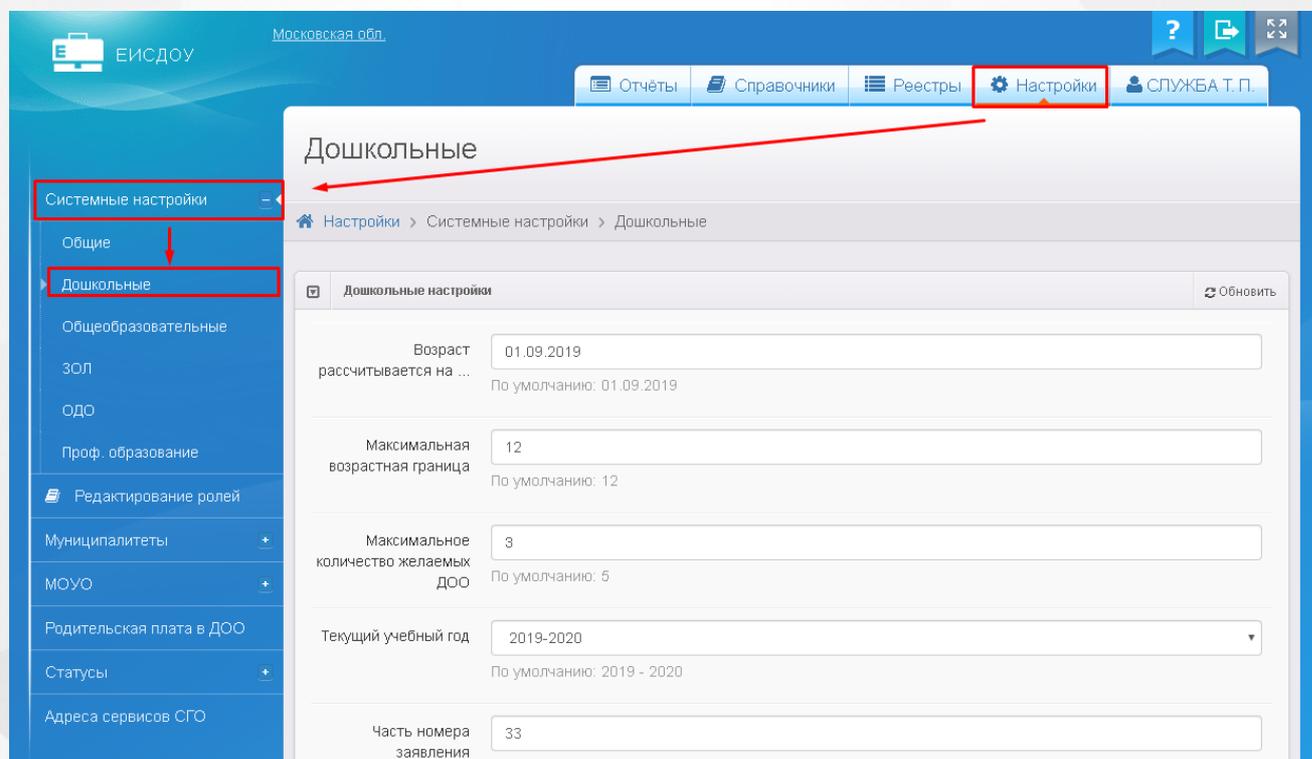


Рисунок 63 - Дошкольные настройки

На экране **Дошкольные настройки** возле настройки "Учитывать квоты на льготные места при автокомплектовании" необходимо активировать чекбокс левой кнопкой мыши т.к по умолчанию данная настройка не выставлена. После чего кнопка **Задать квоты** станет активной (см. Рисунок 64).

<input checked="" type="checkbox"/> Уведомлять заявителей об изменении заявления	<a href="#">Настройка уведомлений</a>
По умолчанию: Нет. Позволяет настроить уведомления заявителей об изменении статуса заявления или изменении в самом заявлении, а также настроить отправку заявителям уведомлений, подписанных ЭП.	
<input checked="" type="checkbox"/> Учитывать квоты на льготные места при автокомплектовании	<a href="#">Задать квоты</a>
По умолчанию: Нет. Если настройка включена, тогда при автоматическом комплектовании в ДОО дети-льготники займут только количество мест, обозначенное квотами. Необходимо обязательно указать количество квот на льготные места в ДОО.	
<input type="checkbox"/> Разрешать подачу заявлений в разных муниципалитетах	
По умолчанию: Да Если настройка выключена и в системе уже существует заявление на первичное зачисление в статусе "Очередник" или в статусе с действиями "Проверка данных" и "Отмена", то в других муниципалитетах не допускается регистрация заявления на первичное зачисление на этого же ребенка.	
<input checked="" type="checkbox"/> Запрещать подачу первичного заявления, если есть зачисленное	

Рисунок 64 - Включение настройки автокомплектования квот



1. После проставления чекбокса автокомплектования необходимо нажать кнопку **Сохранить** в дошкольных настройках, иначе любые изменения с настройками не будут сохранены;
2. При снятии чекбокса настройки квот будут удалены.

По нажатию кнопки **Задать квоты** произойдет переход на страницу с настройками квот, где находится таблица с приоритетами льготных категорий (см. Рисунок 65).

Квоты на льготные места в ДОО

Настройки > Системные настройки > Дошкольные > Настройка квот

Квоты на льготные места в ДОО Обновить

Для каждого приоритета (важности) льготных категорий укажите % свободных мест (от общего количества свободных мест), на которые будут распределены дети, имеющие в заявлении льготу данного приоритета.

Внеочередное	<input type="text" value="4"/>	Введите число от 1 до 100.
Первоочередное	<input type="text" value="4"/>	Введите число от 1 до 100.
ккццццп	<input type="text" value="1"/>	Введите число от 1 до 100.
Преимущественное право	<input type="text" value="2"/>	Введите число от 1 до 100.

Сохранить Отмена

История изменений

Рисунок 65 - Данные для расчета показателей

Столбец **% от общего количества свободных мест** представляет собой текстовое поле. Для ввода доступны числа от 1 до 100.



1. Сумма всех строк столбца **% от общего количества свободных мест** не должна превышать 100;
2. Все строки столбца **% от общего количества свободных мест** обязательны для заполнения.

После заполнения данных для расчета показателей необходимо произвести сохранение информации посредством кнопки **Сохранить**, для удаления введенной информации нажать кнопку **Отмена**.



Если квоты не были заданы, но настройки "Учитывать квоты на льготные места при автокомплектовании" активны, автокомплектование не произойдет.

## 9 Родительская плата в ДОО

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

Заполняется в меню **Настройки**, раздел **Родительская плата в ДОО** (см. Рисунок 66). Заполнять необходимо раздел **Общие параметры** и разделы с теми направленностями дошкольных групп, которые существуют в ДОО муниципального образования и/или регионе. Если какие-либо направленности дошкольных групп не реализуются, в поле необходимо оставить ноль.

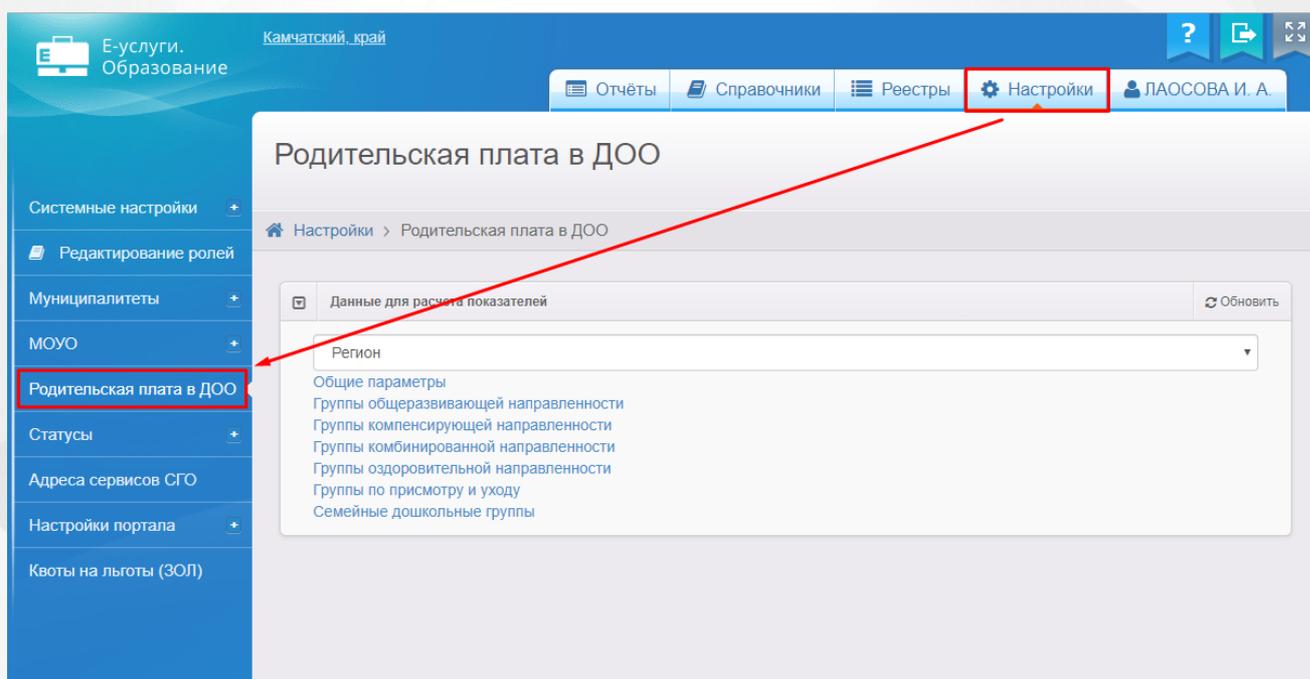


Рисунок 66 - Родительская плата в ДОО

После перехода в раздел **Общие параметры** необходимо заполнить общие данные для расчета показателей (см. Рисунок 67).

## Родительская плата в ДОО

Настройки &gt; Родительская плата в ДОО

Данные для расчета показателей	Обновить
<b>Ссылка на региональный НПА</b>	
<input type="text" value="http://sd"/>	
Введите ссылку, которая начинается с http:// или https:// или дату в формате ДД.ММ.ГГГГ.	
<b>Принцип установления максимального размера родительской платы</b>	
<input type="text" value="руб. в день"/>	
<b>Ссылка на НПА максимального размера родительской платы</b>	
<input type="text" value="http://vamaroo.eps74.ru/Upload/files/распоряжение%20№818%20от%2012.12.2017г.%20(1).jpg"/>	
Введите ссылку, которая начинается с http:// или https://.	
<b>Причина изменения максимального размера родительской платы</b>	
<input type="text"/>	
Введите значение.	
<b>Принцип установления среднего размера родительской платы</b>	
<input type="text" value="руб. в месяц"/>	
<b>Ссылка на НПА среднего размера родительской платы</b>	
<input type="text" value="http://vamaroo.eps74.ru/Upload/files/распоряжение%20№818%20от%2012.12.2017г.%20(1).jpg"/>	
Введите ссылку, которая начинается с http:// или https://.	
<b>Причина изменения среднего размера родительской платы</b>	
<input type="text" value="1"/>	
Введите значение.	
<b>Принцип установления размера родительской платы для гос. ДОО</b>	
<input type="text" value="руб. в день"/>	
<b>Ссылка на НПА для гос. ДОО</b>	
<input type="text" value="http://vamaroo.eps74.ru/Upload/files/распоряжение%20№818%20от%2012.12.2017г.%20(1).jpg"/>	
Введите ссылку, которая начинается с http:// или https://.	
<b>Причина изменения родительской платы для гос. ДОО</b>	
<input type="text" value="111"/>	
Введите значение.	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рисунок 67 - Общие параметры

Текстовые поля "Ссылка на региональный НПА", "Ссылка на НПА максимального размера родительской платы" и "Ссылка на НПА среднего размера родительской платы" являются обязательными для заполнения, до 250 символов, должно начинаться с http:// или https://. В поле вводится ссылка на НПА, на НПА максимального размера родительской платы и на НПА среднего размера родительской платы, соответственно, регламентирующие принцип

установления родительской платы в муниципальном образовании или для государственных ДОО (если данные вводятся для региона).

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

Поле *"Причина изменения максимального размера родительской платы"* и *"Причина изменения среднего размера родительской платы"* обязательны для заполнения при редактировании, до 500 символов.

Поле *"Причина изменения родительской платы для гос. ДОО"*

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

Поля для введения данных для расчета показателей по дошкольным группам являются идентичными между собой вне зависимости от направленности группы и выглядят так, как представлено на рисунке 68.

## Родительская плата в ДОО

Настройки > Родительская плата в ДОО

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

Рисунок 68 - Дошкольные группы

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

## 10 Работа со статусами заявлений

Пользователю с правами регионального администратора доступно редактирование статусов заявлений по нажатию пункта **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 69).

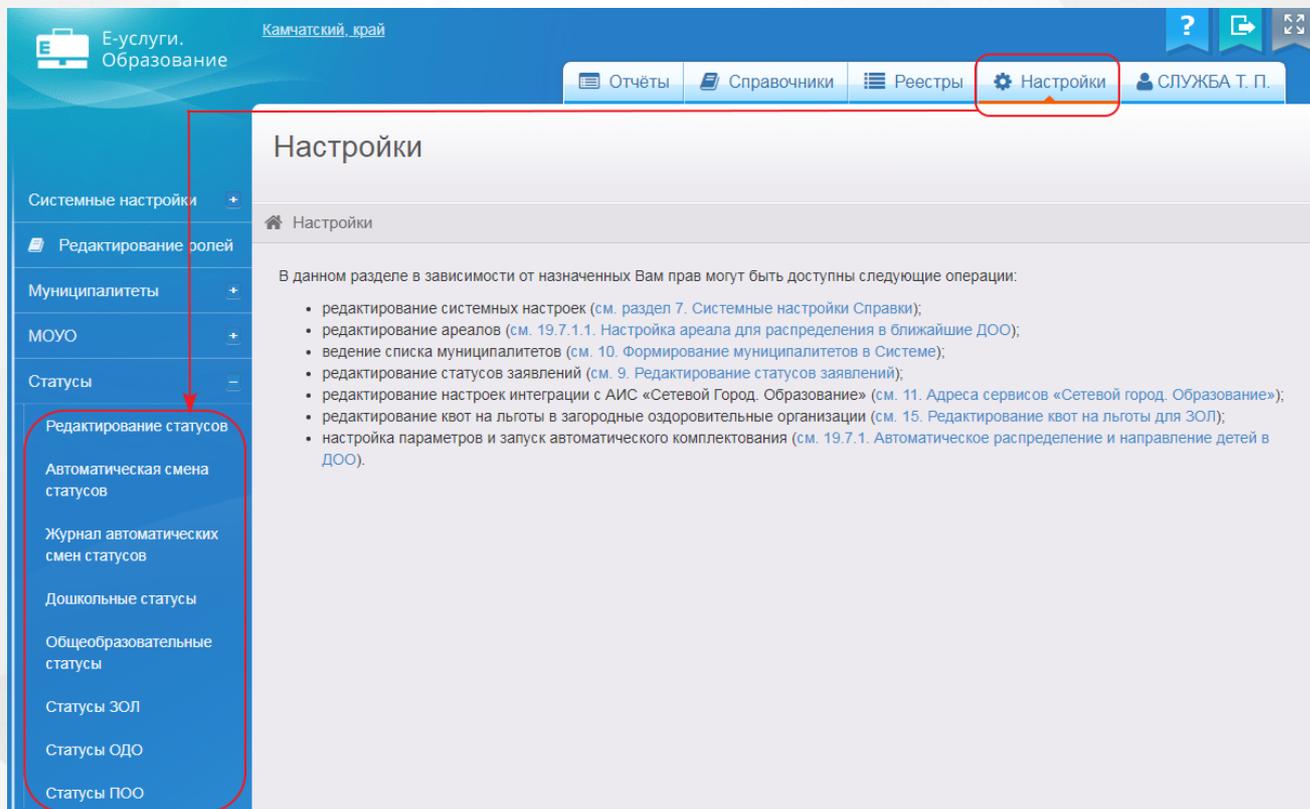


Рисунок 69 - Редактирование статусов заявлений

Раздел **Статусы** включает в себя подразделы: **Редактирование статусов**, **Автоматическая смена статусов**, **Журнал автоматических смен статусов**, **Дошкольные статусы**, **Общеобразовательные статусы**, **Статусы ЗОЛ**, **Статусы ОДО** и **Статусы ПОО**.

Вы можете изменить или дополнить список предустановленных статусов заявлений, а также задать необходимые настройки для каждого статуса.

К предустановленным статусам относятся следующие наименования:

- **Новое;**
- **Очередник;**
- **Распределён временно;**
- **Распределён;**
- **Направлен на временное зачисление;**
- **Направлен по ходатайству;**
- **Направлен;**
- **Оформление документов;**

- Временно зачислен;
- Зачислен;
- На оплату;
- Направлен в ЗОЛ;
- Заморожен;
- Отказ;
- Снят с учёта.

## 10.1 Создание и редактирование статусов в Системе

На экране **Редактирование статусов** вы можете отредактировать предустановленные статусы заявлений, а также добавить новые статусы. Экран **Редактирование статусов** доступен в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 70).

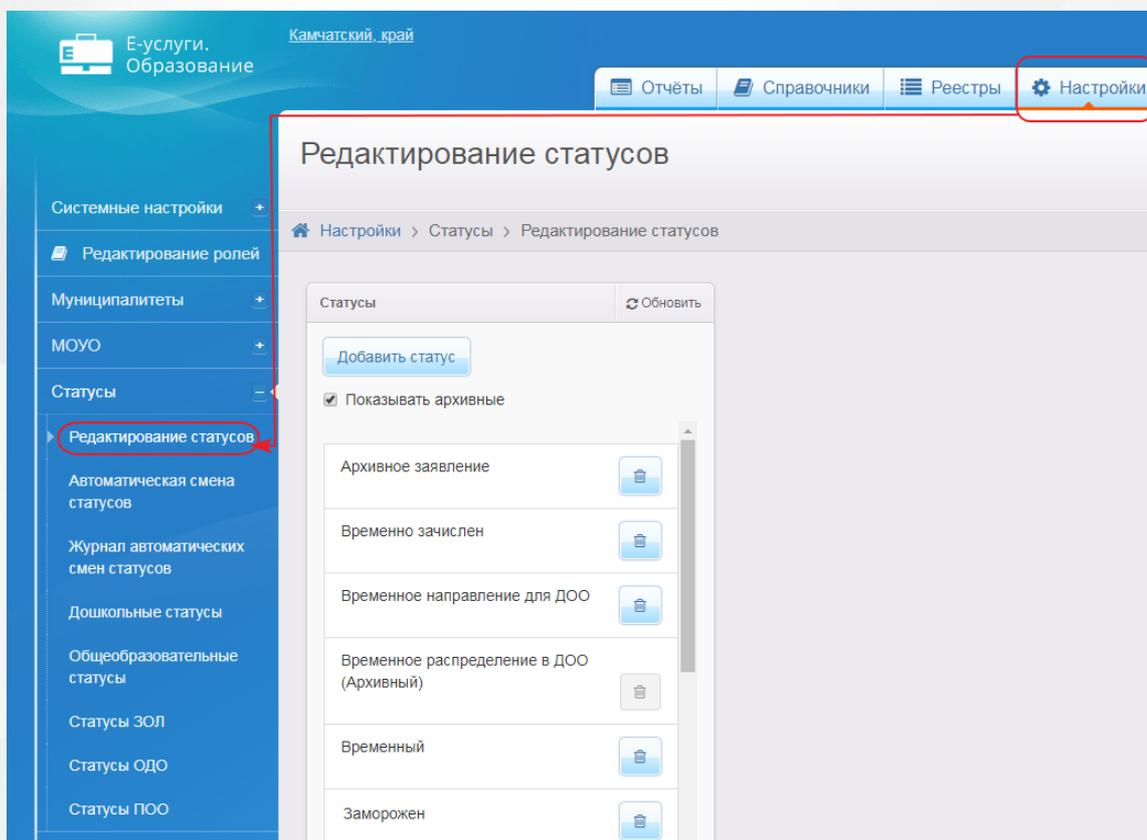


Рисунок 70 - Редактирование предустановленных статусов заявлений

### Создание нового статуса

Чтобы добавить новый статус, нажмите кнопку **Добавить статус** (см. Рисунок 71). В результате открывается окно **Создание статуса**.

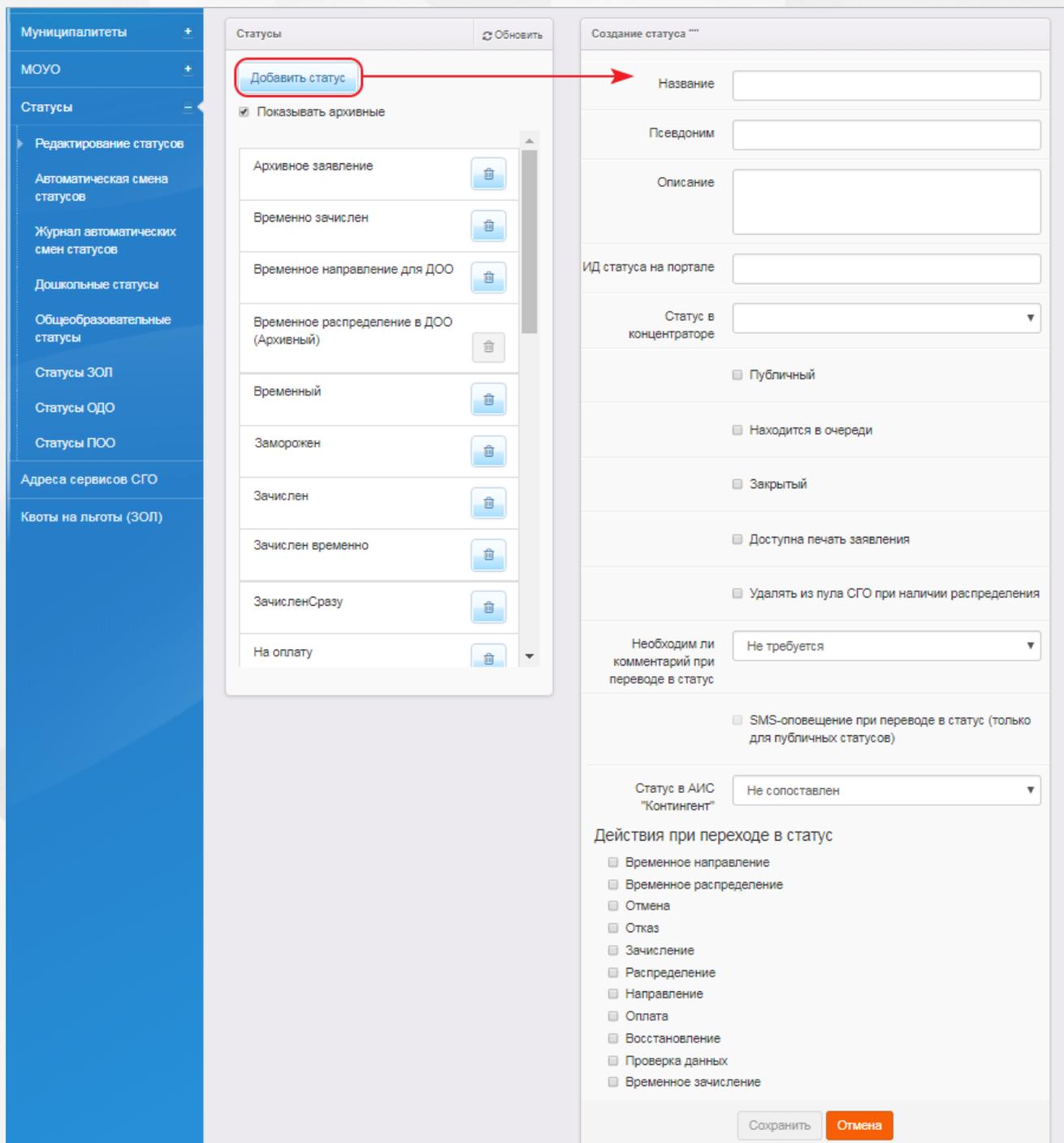


Рисунок 71 - Создание нового статуса

В процессе создания нового статуса необходимо ввести/выбрать следующие данные (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - Создание нового статуса

Настройка	Описание
Название	Вводится название для нового статуса.
Псевдоним	Данное поле задаёт название статуса, которое будет отображаться в публичной части Системы и на Едином портале государственных услуг (в

	случае, если Система с ним интегрирована).
Описание	Вводится описание статуса, которое будет отображаться в публичной части Системы и на Едином портале государственных услуг (в случае, если Система с ним интегрирована).
ИД статуса на портале	Вводится идентификационный номер статуса для установления соответствия между статусами Системы и статусами Единого портала государственных услуг (в случае, если Система интегрирована с Порталом).
Статус в концентраторе	Из раскрывающегося списка выбирается статус концентратора. Таким образом, заявления, поступающие из концентратора, будут принимать в АИС "Е-услуги. Образование" назначенный им статус.
Публичный	Если данная настройка включена, то создаваемый статус будет отображаться в публичной части, доступной для Заявителей. Также информация о переходе заявления в создаваемый статус будет отправляться в уведомлениях по смс, электронной почте или телефону (в зависимости от предпочитаемого способа связи Заявителя).
Находится в очереди	Если данная настройка включена, то для заявления в этом статусе рассчитывается очередь.
Закрытый	Если данная настройка включена, то на ребёнка из заявления, находящегося в этом статусе (закрытый статус), можно зарегистрировать новое заявление.
Доступна печать заявления	Если данная настройка включена, то в заявлении, находящемся в этом статусе, будет доступна кнопка <b>Печать</b> .
Удалять из пула СГО при наличии распределения	Если данная опция включена, то при переводе в текущий статус из пула СГО должна быть удалена информация об ученике.
Необходим ли комментарий при переводе в статус	Из выпадающего списка выбирается необходимость ввода комментария при переводе заявления в данный статус.
SMS-оповещение при переводе в статус (только для	Данная настройка доступна на экране (активна) в том случае, если настройка <b>Публичный</b> отмечена

публичных статусов)	галочкой.  SMS-оповещение Заявителей о смене статуса осуществляется при условии, если:  а) настройка SMS-оповещение при переводе в статус (только для публичных статусов) отмечена галочкой;  б) включена опция и корректно введены настройки sms-оповещения на экране <b>Общие (Настройки → Системные настройки → Общие)</b> .
Статус в АИС "Контингент"	Из раскрывающегося списка выбирается статус отображаемый в АИС "Учет контингента". Таким образом, заявления, поступающие из АИС "Е-услуги. Образование", будут отображаться в АИС "Учет контингента" с назначенным им статусом.
Действия при переходе в статус	Галочками отмечаются действия, осуществляемые при переходе в данный статус. Например, при переходе в статус <b>Очередник</b> выполняется действие <b>Проверка данных</b> , при переходе в статус <b>На оплату</b> выполняется действие <b>Оплата</b> и т.д.

### Действия при переходе в статус

**Восстановление.** При переходе в статус с действием **Восстановление** заявление вновь может участвовать в распределении, даже если до этого данное заявление уже было распределено или направлено в отказ.

**Проверка данных.** При переводе заявления в статус с действием **Проверка данных** выполняются следующие проверки:

- проверка на наличие ранее зарегистрированных заявлений для каждого из детей в заявлении, с которым осуществляется текущая работа;
- при выключенной настройке **Разрешать утверждение**, если есть зачисленное дополнительно выполняется проверка на отсутствие для каждого из детей заявлений, зарегистрированных позже текущего и находящихся в каком-либо статусе с действием **Зачисление**;
- в заявлениях на получение путёвки в ЗОЛ проверяется, зарезервирована ли вакансия на данное заявление.

Перевод заявления в статус с действием **Распределение** задаёт информацию о распределении детей из заявления (если она не была задана ранее).

Перевод заявления в статус с действием **Направление** задаёт информацию о направлении

детей из заявления; из соответствующих групп в ОО вычитаются вакансии. Зависит от действия **Распределение**.

Перевод заявления в статус с действием **Зачисление** задаёт информацию о зачислении детей из заявления. Зависит от действия **Направление**.

Перевод заявления в статус с действием **Оплата** фиксирует информацию об оплате путёвки (только для заявлений на получение путёвки в ЗОЛ).

Перевод заявления в статус с действием **Отмена** освобождает ранее зарезервированное место в группе/классе/квотах ЗОЛ и муниципалитета. Данное действие зависит от действия Проверка данных (для заявлений на получение путёвки в ЗОЛ) или от действия **Распределение** для заявлений на зачисление/перевод в ДОО и ООО.

Перевод заявления в статус с действием **Отказ** аналогичен действию **Отмена**, но при **Отказе** дополнительно фиксируется факт отказа Заявителя от предоставленного места.

После того как все необходимые данные будут введены, нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы добавить новый статус, или **Отмена**, чтобы вернуться к списку статусов без сохранения внесённых изменений.

### Редактирование существующих статусов

Чтобы отредактировать существующий статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши (см. Рисунок 72). В результате открывается окно **Редактирование статуса**.

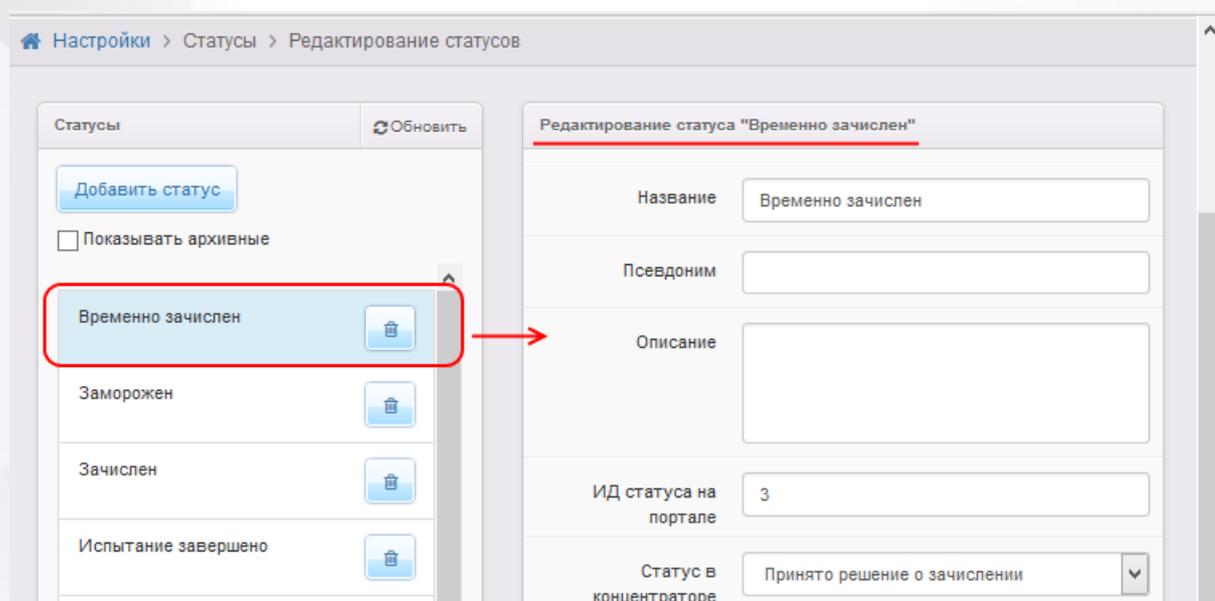


Рисунок 72 - Редактирование существующих статусов

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при создании нового статуса.

### Удаление статуса

Чтобы удалить какой-либо статус, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Система, обработав запрос, присвоит удаленному статусу имя **Архивный**. Системой удаляются статусы без созданных на основе их заявлений. Заявления нельзя перевести в архивный статус.

Чтобы увидеть архивные статусы, поставьте галочку напротив пункта **Показывать архивные**.

*В Системе нельзя удалить статус с созданными с использованием этого статуса заявлениями.*



*Удаление статуса нельзя отменить. Будьте внимательны при редактировании и удалении статусов!*

## 10.2 Настройка автоматического перехода из статуса в статус



*Экран **Автоматическая смена статусов** доступен пользователям с правом **Автоматическая смена статусов** и отображается на уровне "региона".*

Настройка автоматической смены статусов осуществляется на экране **Автоматическая смена статусов** (см. Рисунок 73).

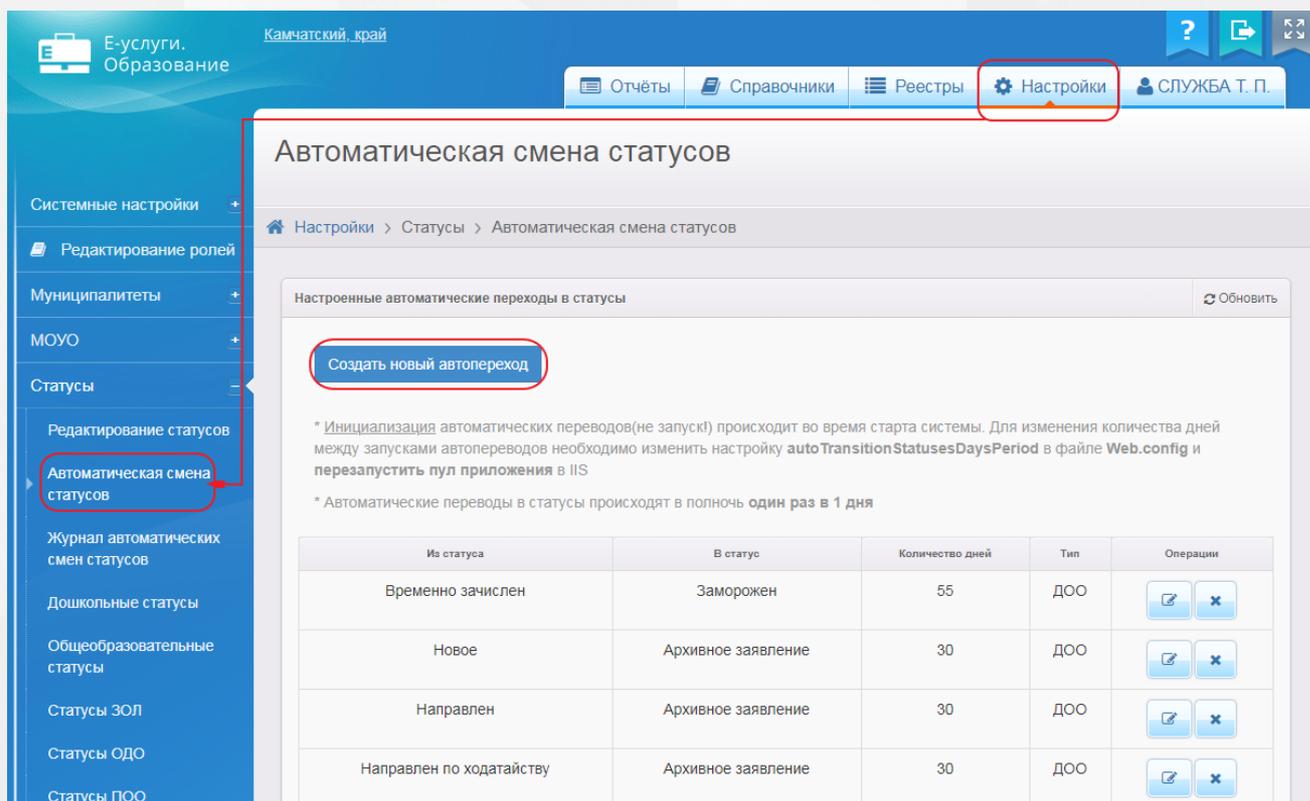


Рисунок 73 - Экран Автоматическая настройка статусов

### Создание/редактирование процедуры автоперехода

Для создания процедуры автоматической смены статусов (далее - автопереход) нажмите кнопку **Создать новый автопереход**, а для редактирования уже имеющейся процедуры автоперехода нажмите кнопку  (см. Рисунок 74).

В открывшемся окне **Редактирование автоматического перехода в статус** выполните следующее:

- выберите тип заявлений, с которым будет работать процедура: **Дошкольный**, **ЗОЛ** или **Школьный**;
- выберите статус, из которого будет осуществляться автоматический переход (параметр **Из статуса**);

#### *Требования к статусам параметра **Из статуса**:*

- *Нельзя создавать несколько процедур автоперехода из одного и того же статуса.*
-  *Создание процедуры автоматического перевода в статус с одним действием **Отказ** доступно в том случае, если в списке **Из статуса** выбран статус с действием **Распределение**.*

- выберите статус, в который будет осуществляться автоматический переход (параметр **В статус**);

**Требования к статусам параметра В статус:**

- ❗ В данном списке доступны статусы, у которых нет действий при переходе в статус или есть одно действие **Отказ** (см. раздел [Создание и редактирование статусов в Системе](#)).
- установите количество дней, по истечению которых будет осуществлен переход из одного статуса в другой (параметр **Количество дней**).

Автоматическая смена статусов

Настройки > Статусы > Автоматическая смена статусов

Редактирование автоматического перехода в статус

Тип: Дошкольный

Из статуса: Направлен

В статус: Отказ

Количество дней: 0

\* Переход возможен только в статусы без действий или с одним единственным действием Отказ  
\* Нельзя создать более одного автоперехода из одного и того же статуса

Сохранить Отмена

Рисунок 74 - Создание и редактирование автоперехода

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**, для отказа - кнопку **Отмена**.

**Удаление процедуры автоперехода**

Для удаления процедуры автоперехода нажмите кнопку  в строке удаляемой процедуры.

## Запуск процедур автоперехода

Запуск процедур автоперехода в статусы осуществляется Системой автоматически один раз в период, установленный в *Web.config* (настройка *autoTransitionStatusesDaysPeriod*).



По умолчанию автоматические переводы в статусы происходят в полночь один раз в 3 дня.

Чтение настроек автоматических переводов происходит во время старта Системы. Для изменения количества дней между запусками автопереводов необходимо изменить настройку *autoTransitionStatusesDaysPeriod* и перезапустить пул приложения в IIS.

Результаты запуска процедур автоматического перевода отображаются на экране [Журнал автоматических смен статусов](#).

### 10.3 Просмотр журнала автоматических переводов в статусы



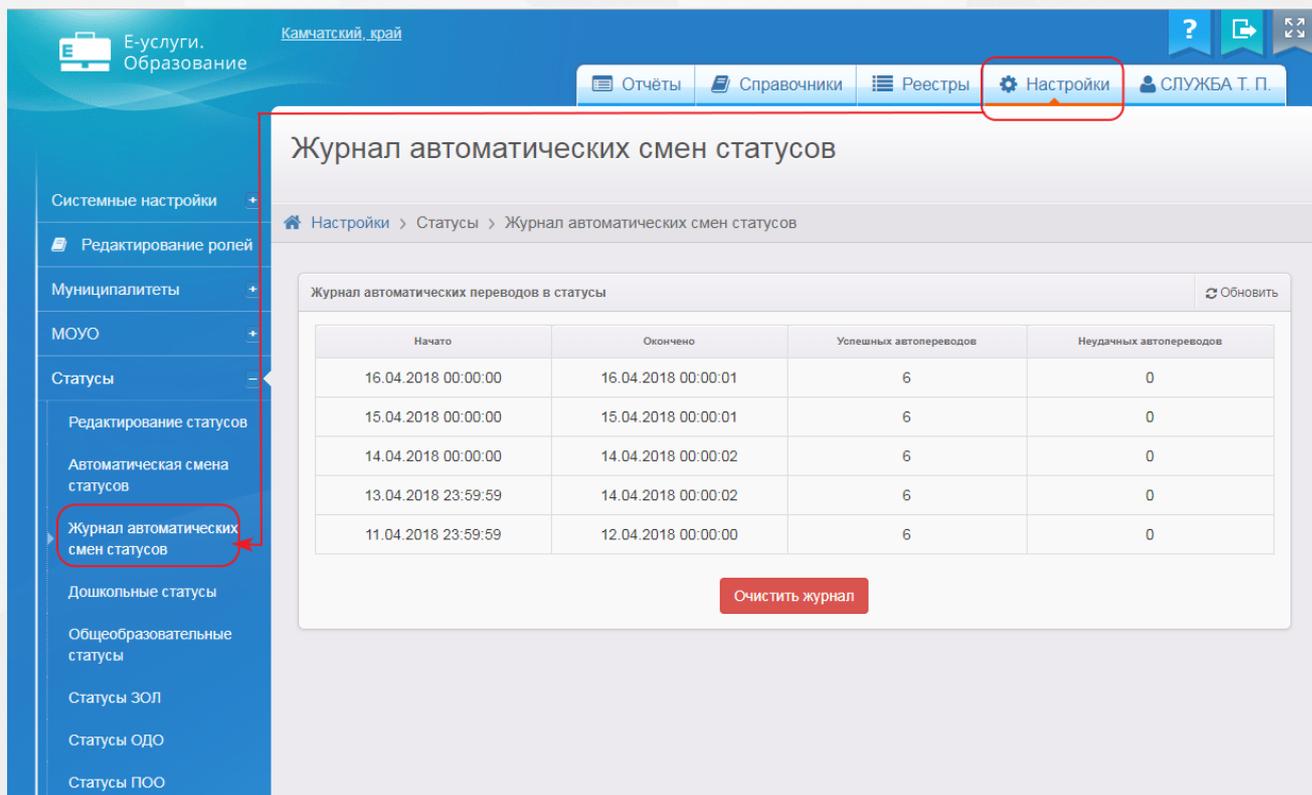
Экран *Журнал автоматических смен статусов* доступен пользователям с правом *Журнал автоматических смен статусов* и отображается на уровне "региона".

#### Просмотр списка запусков процедур автопереводов

Для просмотра результатов запуска процедур автопереводов откройте экран **Журнал автоматических смен статусов** (меню **Настройки** → пункт **Журнал автоматических смен статусов**).

В журнале автопереводов выводится следующая информация (см. Рисунок 75):

- дата и время начала/ окончания запуска настроенных процедур автоматических смен статусов;
- количество успешных/ неудачных процедур автопереводов.

Рисунок 75 - Экран **Журнал автоматических смен статусов**

В журнале доступна функция удаления всех записей - кнопка **Очистить журнал**.

### **Просмотр подробной информации по запуску процедур автопереводов**

Более подробная информация по запуску процедур автопереводов открывается щелчком левой кнопки мыши в требуемой строке на экране **Журнал автоматических смен статусов**. В результате откроется экран **Автоматические переводы в статусы** (см. Рисунок 76).

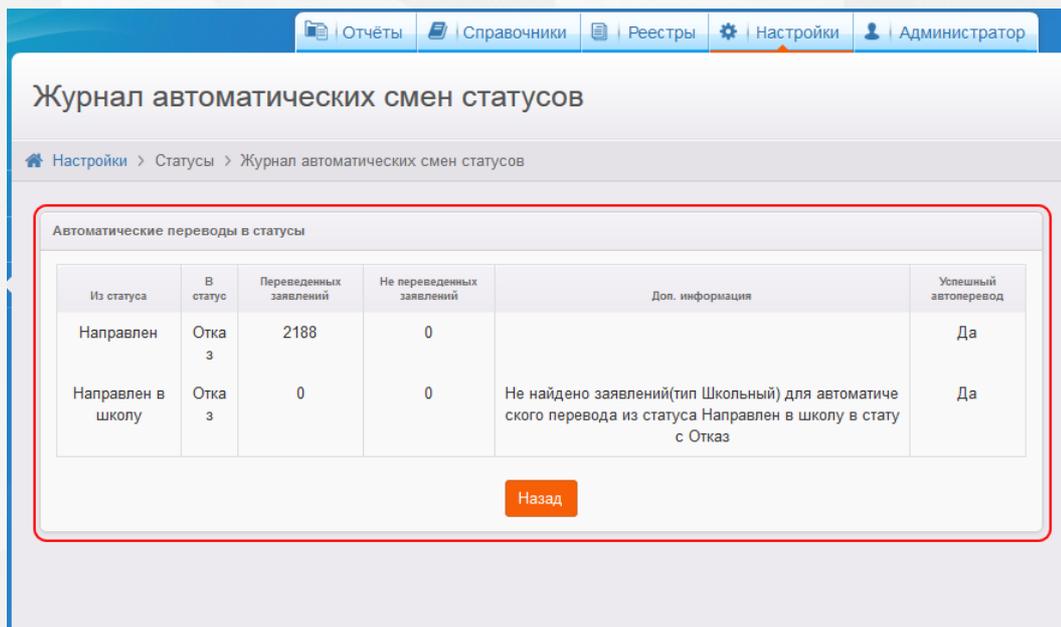


Рисунок 76 - Просмотр подробной информации по запуску автопереводов

На экране **Автоматические переводы в статусы** информация по запуску представлена в табличном виде. По каждой запущенной процедуре предоставляются следующие сведения:

- **Из статуса** — статус, из которого было переведено заявление.
- **В статус** — статус, в который было переведено заявление.
- **Переведенных заявлений** — количество переведенных заявлений.
- **Не переведенных заявлений** — количество не переведенных заявлений.
- **Доп. информация** — дополнительная информация по результатам запуска процедуры.
- **Успешный автоперевод** — оценка запуска процедуры автоперевода. Выводится одно из значений - **Да** или **Нет**.

Для возврата на экран журнала процедур автопереводов нажмите кнопку **Назад** на экране **Автоматические переводы в статусы**.

### Просмотр списка заявлений выбранного автоперевода

При необходимости доступен просмотр списка заявлений, которые были успешно переведены или по каким-то причинам не переведены процедурой автоперевода. Данный экран открывается щелчком левой кнопки мыши в требуемой строке на экране **Автоматические переводы в статусы**.

Муниципалитет	Заявление	Успешный автоперевод	Дополнительная информация
МО г. Салехард	71140/33/110126184	Да	
МО г. Салехард	71140/33/110210252	Да	
МО г. Салехард	71140/33/130603273	Да	
МО г. Салехард	71140/33/130603282	Да	
МО г. Салехард	71140/33/130604325	Да	
МО г. Салехард	71140/33/130604334	Да	
МО Надымский район	71140/33/13111387	Да	
МО г. Салехард	71140/33/130605262	Да	

Рисунок 77 - Просмотр результата конкретного автоперевода

Для возврата на экран **Автоматические переводы в статусы** нажмите кнопку **Назад** на экране **Заявление**.

#### 10.4 Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО

Чтобы внести изменения в список дошкольных статусов, откройте соответствующий экран в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 78).

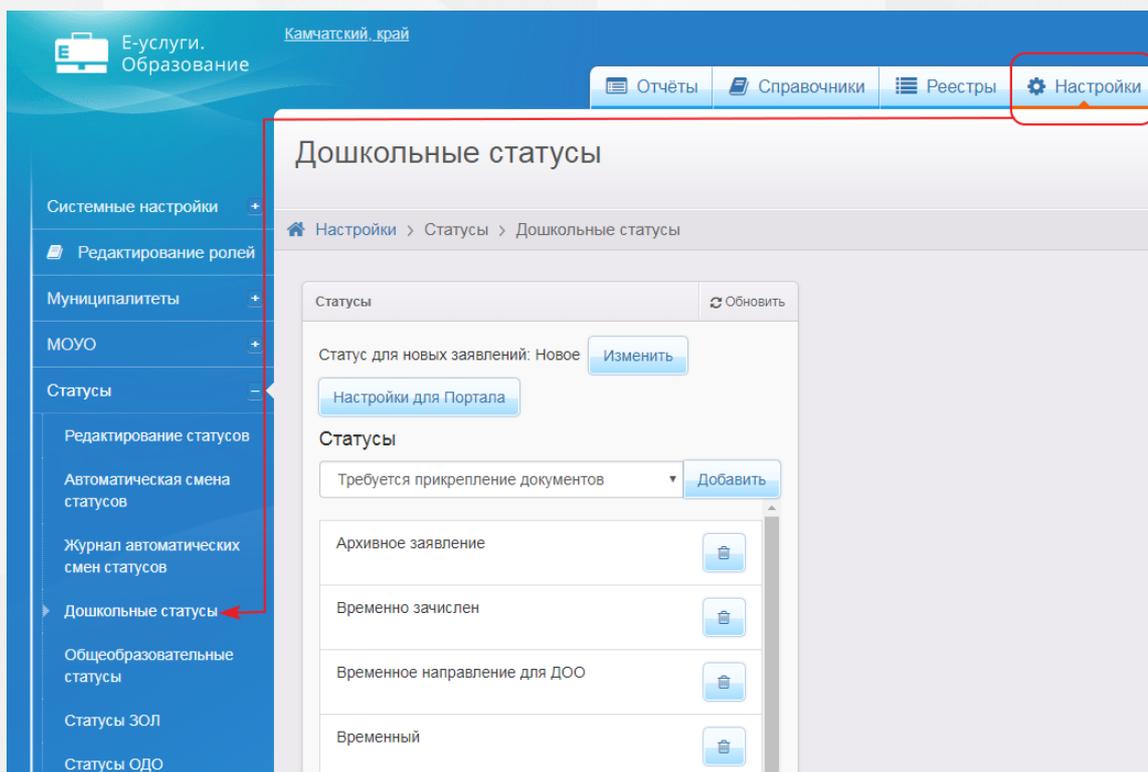


Рисунок 78 - Работа с дошкольными статусами

### Изменение статуса для новых дошкольных заявлений

На данном экране есть возможность изменить статус, который принимают заявления на зачисление/перевод в ДОО сразу после регистрации (см. Рисунок 79). Для этого нажмите кнопку **Изменить** напротив пункта **Статус для новых заявлений**. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите статус для новых дошкольных заявлений и нажмите кнопку **Изменить**.

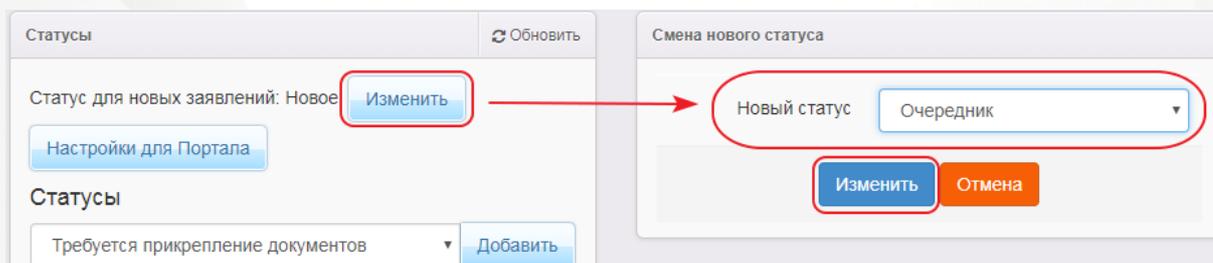


Рисунок 79 - Изменение статуса для новых дошкольных заявлений

### Добавление статуса для дошкольных заявлений

Чтобы добавить новый статус в список дошкольных, выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 80). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие на экране [Редактирование статусов](#), и ещё не задействованные для дошкольных заявлений. Нажмите кнопку **Добавить**.

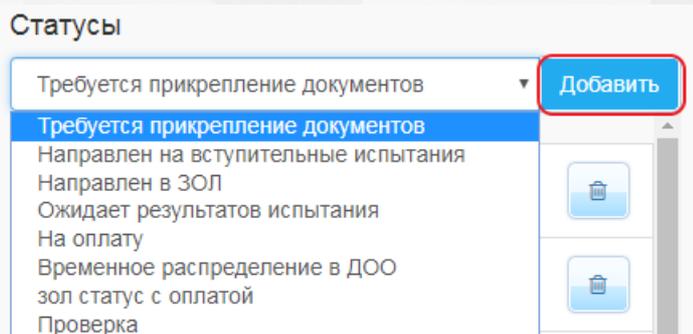


Рисунок 80 - Добавление нового статуса для дошкольных заявлений

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, открывается окно **Создание статуса** (см. Рисунок 81).

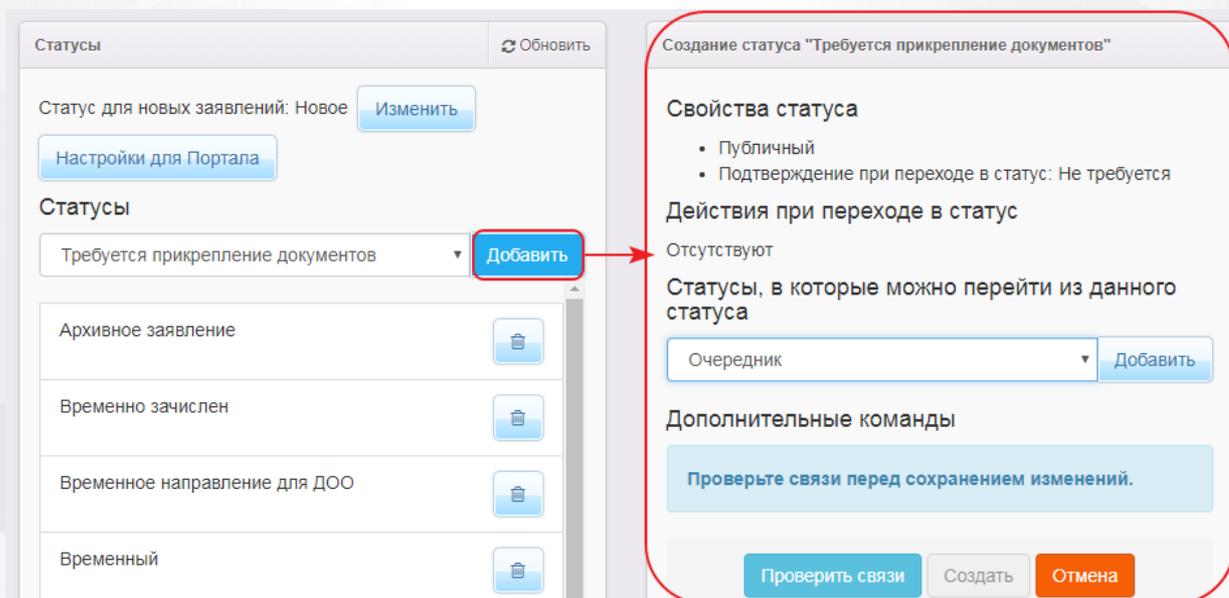


Рисунок 81 - Информационное окно Создание статуса для дошкольных заявлений

В данном окне будет доступна информация о свойствах статуса и действиях, осуществляемых при переходе в выбранный статус (все эти данные задаются на экране [Редактирование статусов](#)). Для корректного добавления статуса в список дошкольных необходимо выполнить следующие действия:

1) Из выпадающего списка выберите статус, в который можно будет перейти из добавляемого статуса. Нажмите кнопку **Добавить**. Если таких статусов несколько, их можно также добавить выбором из выпадающего списка и последующим нажатием кнопки **Добавить**. Если какой-

либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

2) Если необходимо, выберите дополнительные команды, которые можно выполнять с заявлением, находящимся в добавляемом статусе.

3) Нажмите кнопку **Проверить связи**, чтобы убедиться в правильности связей между добавляемым и уже существующими статусами. Если какие-либо связи оказались некорректными, Система выдаст соответствующее сообщение.

4) По окончании настройки статуса нажмите кнопку **Создать**. Добавленный статус появится в списке статусов ДОО. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

*Все статусы должны иметь или "предка" (предшествующий статус), или "потомка" (последующий статус). Отдельно стоящих (не связанных с другими) неархивных статусов быть не должно.*

*Необходимо наличие хотя бы одного статуса с флагом **Закрытый**, у которого есть хотя бы один "предок" или "потомок". Статус **Закрытый** устанавливается в свойствах статуса меню **Настройки**.*



*Статус с информацией о зачислении должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

*Статус с информацией о распределении должен иметь в "предках" статус с информацией о подтверждении.*

*Статус с информацией о направлении должен иметь в "предках" статус с информацией о распределении.*

*Статус с информацией об отказе должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

### **Редактирование статуса для дошкольных заявлений**

Чтобы отредактировать уже добавленный статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. В результате открывается окно **Редактирование статуса** (см. Рисунок 82).

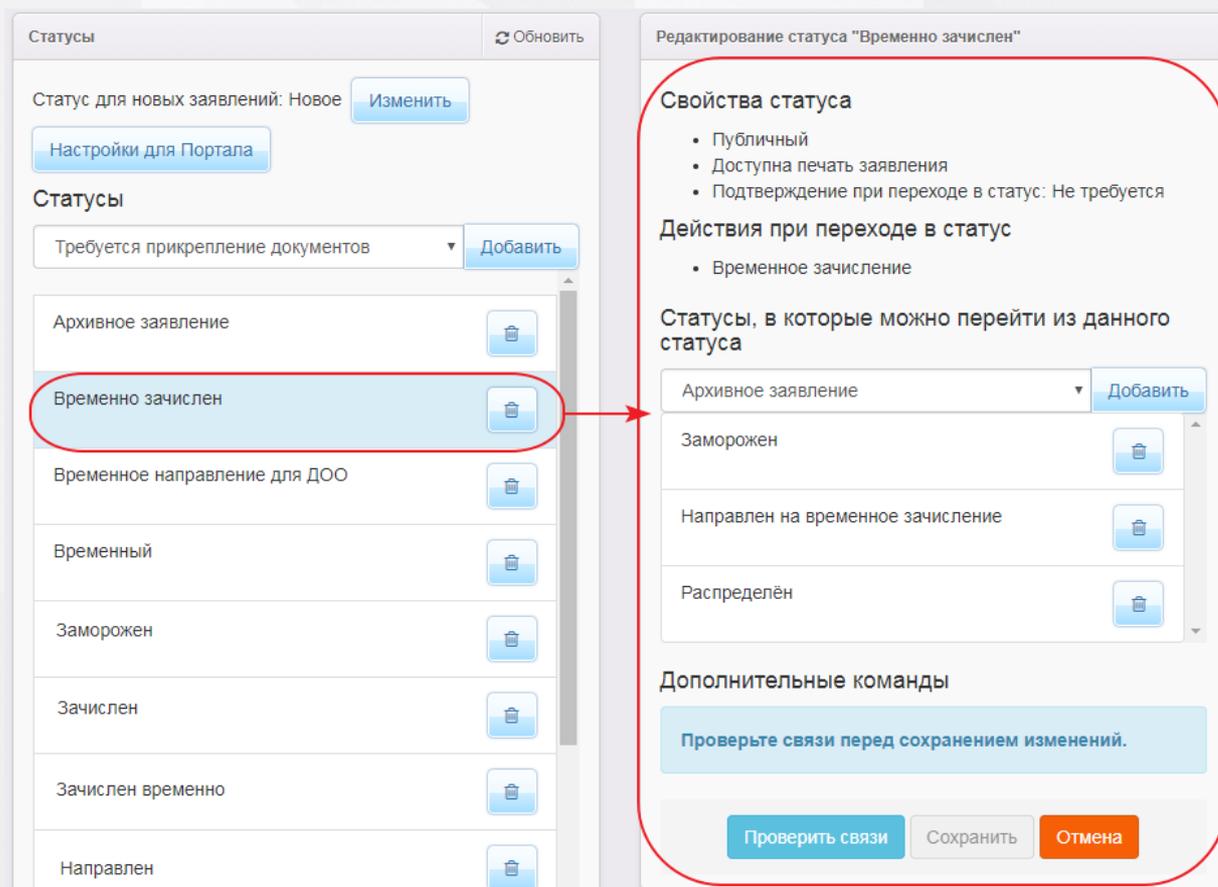


Рисунок 82 - Информационное окно Редактирование статуса для дошкольных заявлений

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при добавлении нового статуса.

По окончании редактирования статуса нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление статуса для дошкольных заявлений

Чтобы удалить какой-либо статус для дошкольных заявлений, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Перед удалением статуса необходимо проверить, не осталось ли каких-либо связей этого статуса с другими. В противном случае Система выдаст сообщение о невозможности удаления статуса и о существующих связях, которые необходимо изменить для последующего удаления статуса.

## 10.5 Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ООО

Чтобы внести изменения в список общеобразовательных статусов, откройте соответствующий экран в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 83).

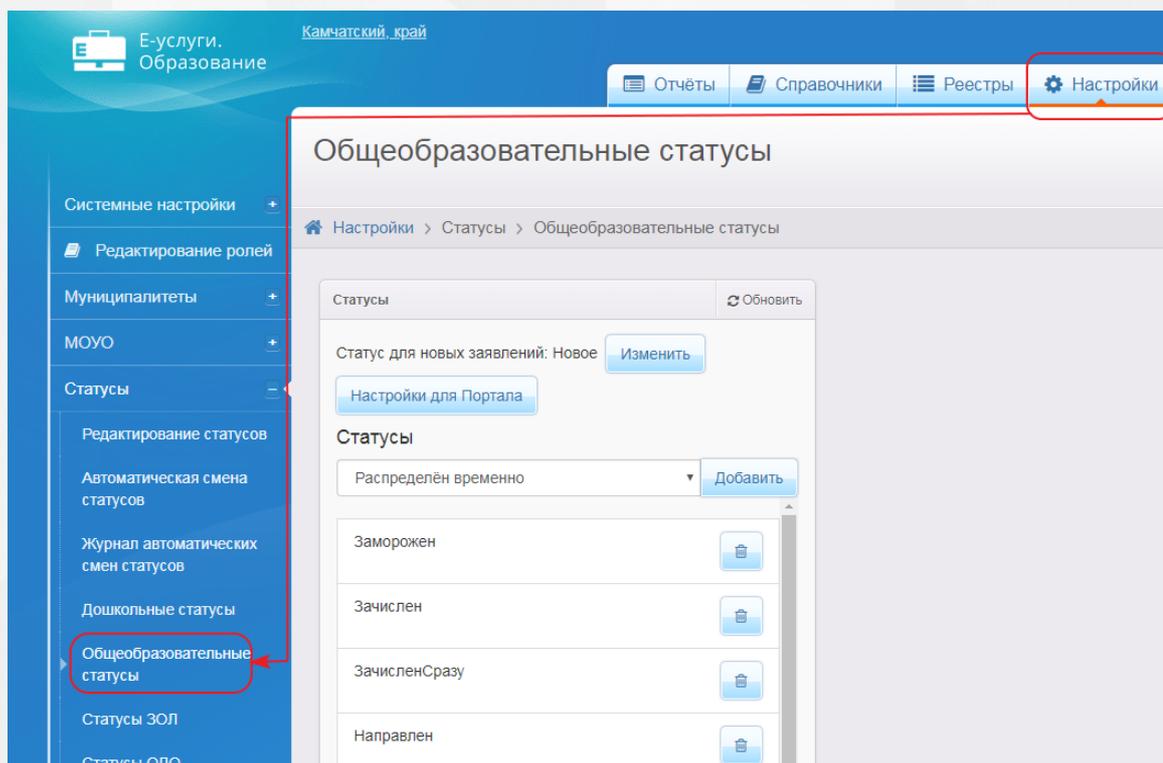


Рисунок 83 - Общеобразовательные статусы

### Изменение статуса для новых общеобразовательных заявлений

На данном экране есть возможность изменить статус, который принимают заявления на зачисление/перевод в ООО сразу после регистрации (см. Рисунок 84). Для этого нажмите кнопку **Изменить** напротив пункта **Статус для новых заявлений**. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите статус для новых общеобразовательных заявлений и нажмите кнопку **Изменить**.

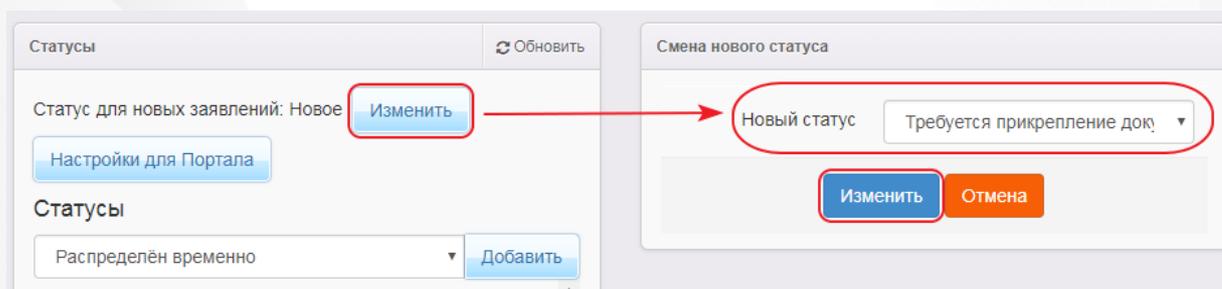


Рисунок 84 - Изменение статуса для новых общеобразовательных заявлений

### Добавление статуса для общеобразовательных заявлений

Чтобы добавить новый статус в список общеобразовательных, выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 85). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие на экране [Редактирование статусов](#), и ещё не задействованные для общеобразовательных заявлений. Нажмите кнопку **Добавить**.

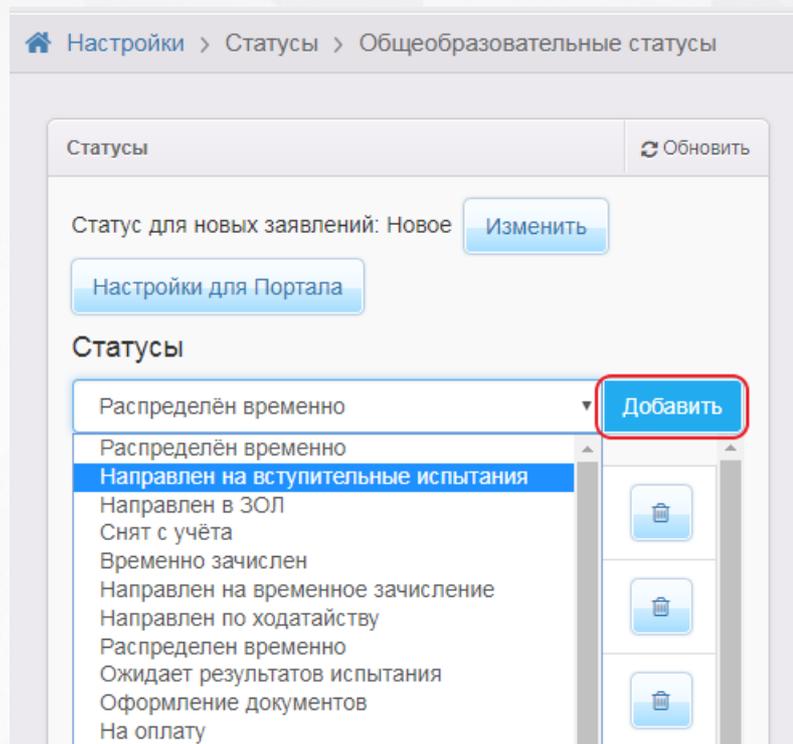


Рисунок 85 - Добавление нового статуса для общеобразовательных заявлений

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, открывается окно **Создание статуса** (см. Рисунок 86).

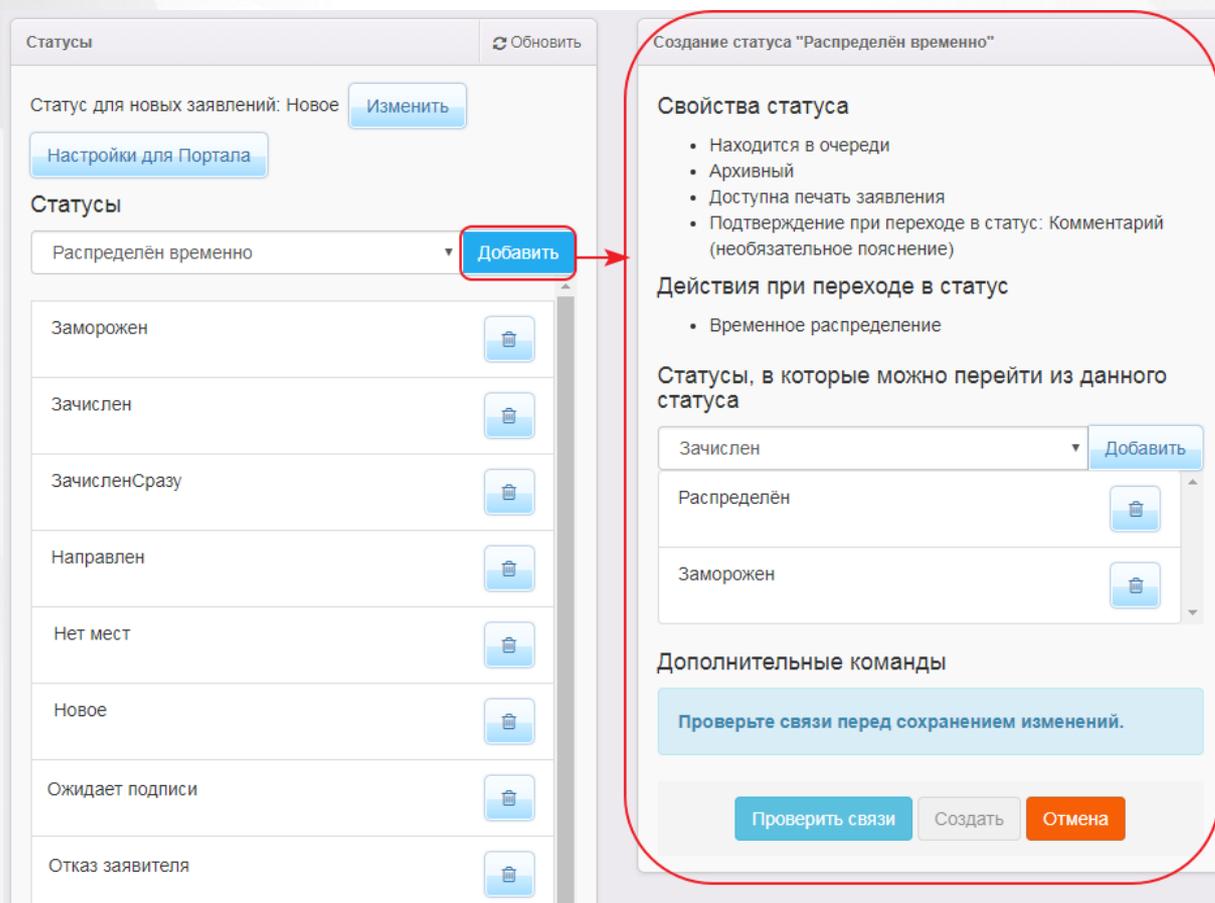


Рисунок 86 - Информационное окно Создание статуса для общеобразовательных заявлений

В данном окне будет доступна информация о свойствах статуса и действиях, осуществляемых при переходе в выбранный статус (все эти данные задаются на экране [Редактирование статусов](#)). Для корректного добавления статуса в список общеобразовательных необходимо выполнить следующие действия:

1) Из выпадающего списка выберите статус, в который можно будет перейти из добавляемого статуса. Нажмите кнопку **Добавить**. Если таких статусов несколько, их можно также добавить выбором из выпадающего списка и последующим нажатием кнопки **Добавить**. Если какой-

либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

2) Если необходимо, выберите дополнительные команды, которые можно выполнять с заявлением, находящимся в добавляемом статусе.

3) Нажмите кнопку **Проверить связи**, чтобы убедиться в правильности связей между добавляемым и уже существующими статусами. Если какие-либо связи оказались некорректными, Система выдаст соответствующее сообщение.

4) По окончании настройки статуса нажмите кнопку **Создать**. Добавленный статус появится в списке статусов ООО. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

*Все статусы должны иметь или "предка" (предшествующий статус), или "потомка" (последующий статус). Отдельно стоящих (не связанных с другими) неархивных статусов быть не должно.*

*Необходимо наличие хотя бы одного статуса с флагом **Закрытый**, у которого есть хотя бы один "предок" или "потомок". Статус **Закрытый** устанавливается в свойствах статуса меню **Настройки**.*



*Статус с информацией о зачислении должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

*Статус с информацией о распределении должен иметь в "предках" статус с информацией о подтверждении.*

*Статус с информацией о направлении должен иметь в "предках" статус с информацией о распределении.*

*Статус с информацией об отказе должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

### Редактирование статуса для общеобразовательных заявлений

Чтобы отредактировать уже добавленный статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. В результате открывается окно **Редактирование статуса** (см. Рисунок 87).

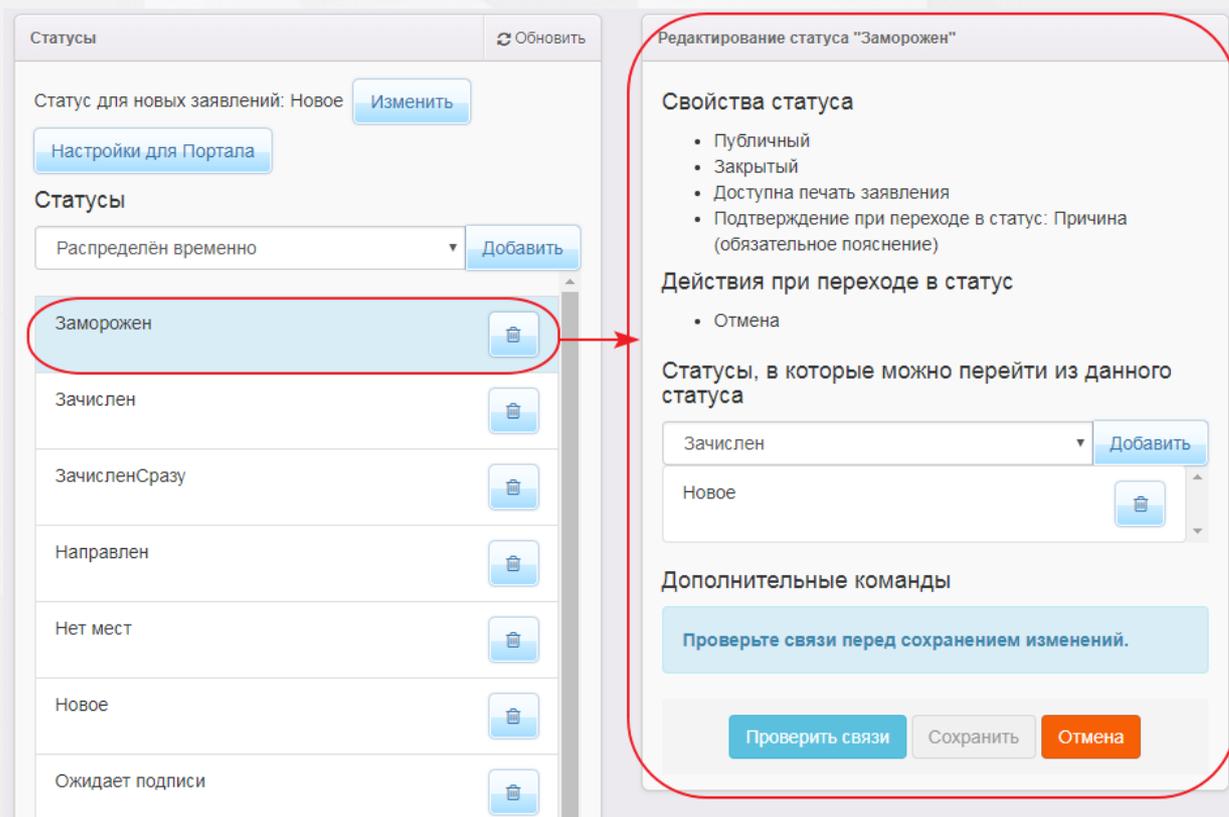


Рисунок 87 - Информационное окно Редактирование статуса для общеобразовательных заявлений

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при добавлении нового статуса.

По окончании редактирования статуса нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление статуса для общеобразовательных заявлений

Чтобы удалить какой-либо статус для общеобразовательных заявлений, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Перед удалением статуса необходимо проверить, не осталось ли каких-либо связей этого статуса с другими. В противном случае Система выдаст сообщение о невозможности удаления статуса и о существующих связях, которые необходимо изменить для последующего удаления статуса.

## 10.6 Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ЗОЛ

Чтобы внести изменения в список статусов ЗОЛ, откройте соответствующий экран в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 88).

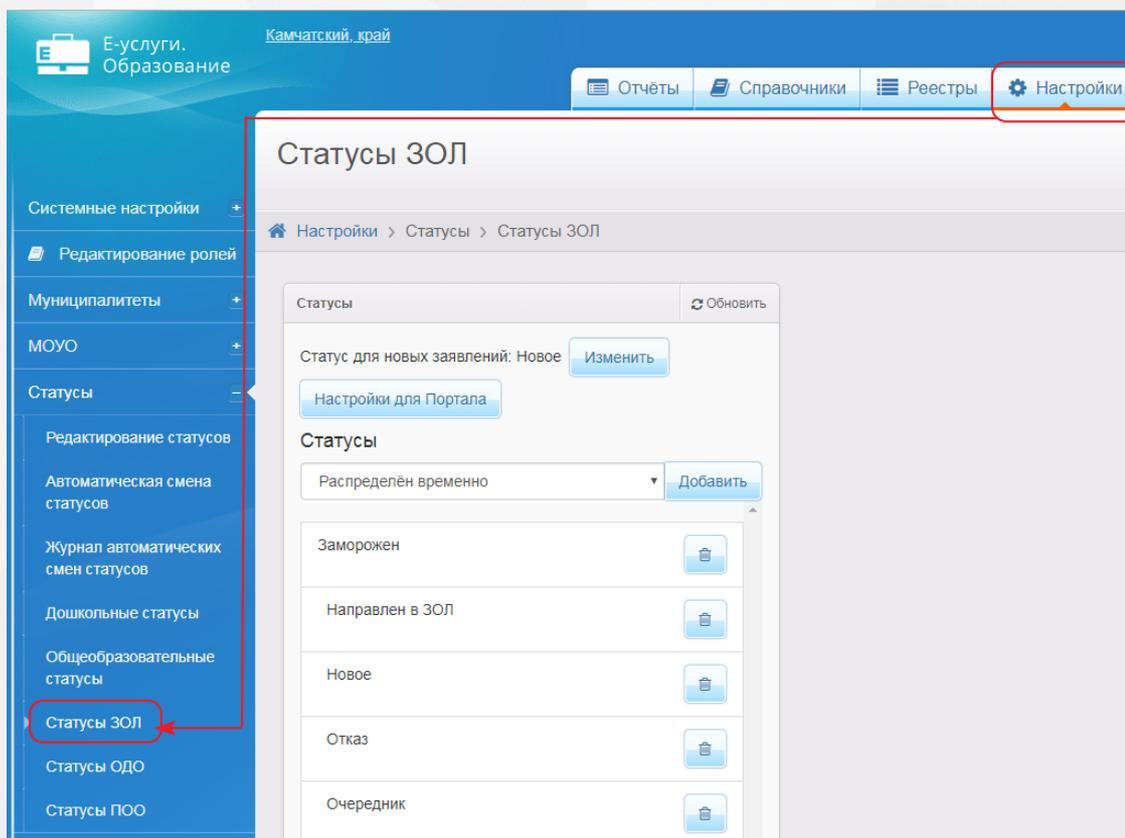


Рисунок 88 - Статусы ЗОЛ

### Изменение статуса для новых заявлений в ЗОЛ

На данном экране есть возможность изменить статус, который принимают заявления на зачисление/перевод в ЗОЛ сразу после регистрации (см. Рисунок 89). Для этого нажмите кнопку **Изменить** напротив пункта **Статус для новых заявлений**. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите статус для новых заявлений в ЗОЛ и нажмите кнопку **Изменить**.

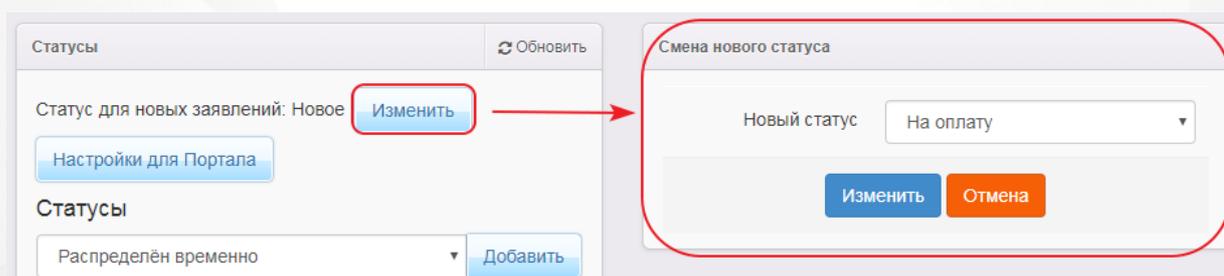


Рисунок 89 - Изменение статуса для новых заявлений в ЗОЛ

### Добавление статуса для заявлений в ЗОЛ

Чтобы добавить новый статус в список, выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 90). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие на экране [Редактирование статусов](#), и ещё не задействованные для заявлений в ЗОЛ. Нажмите кнопку **Добавить**.

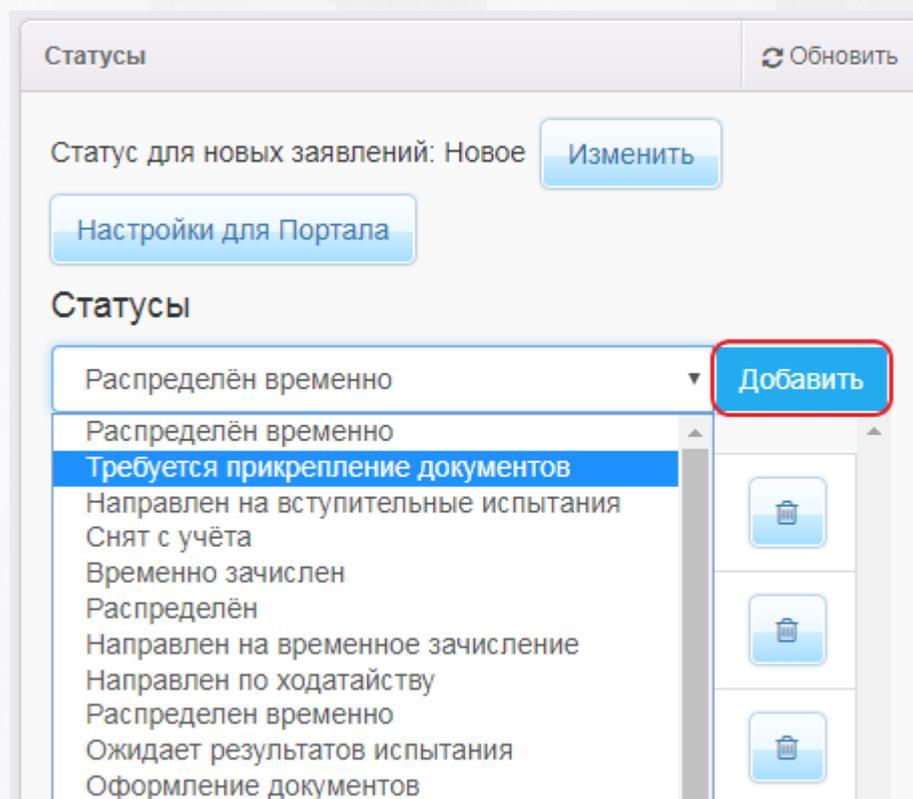


Рисунок 90 - Добавление нового статуса для заявлений в ЗОЛ

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, открывается окно **Создание статуса** (см. Рисунок 91).

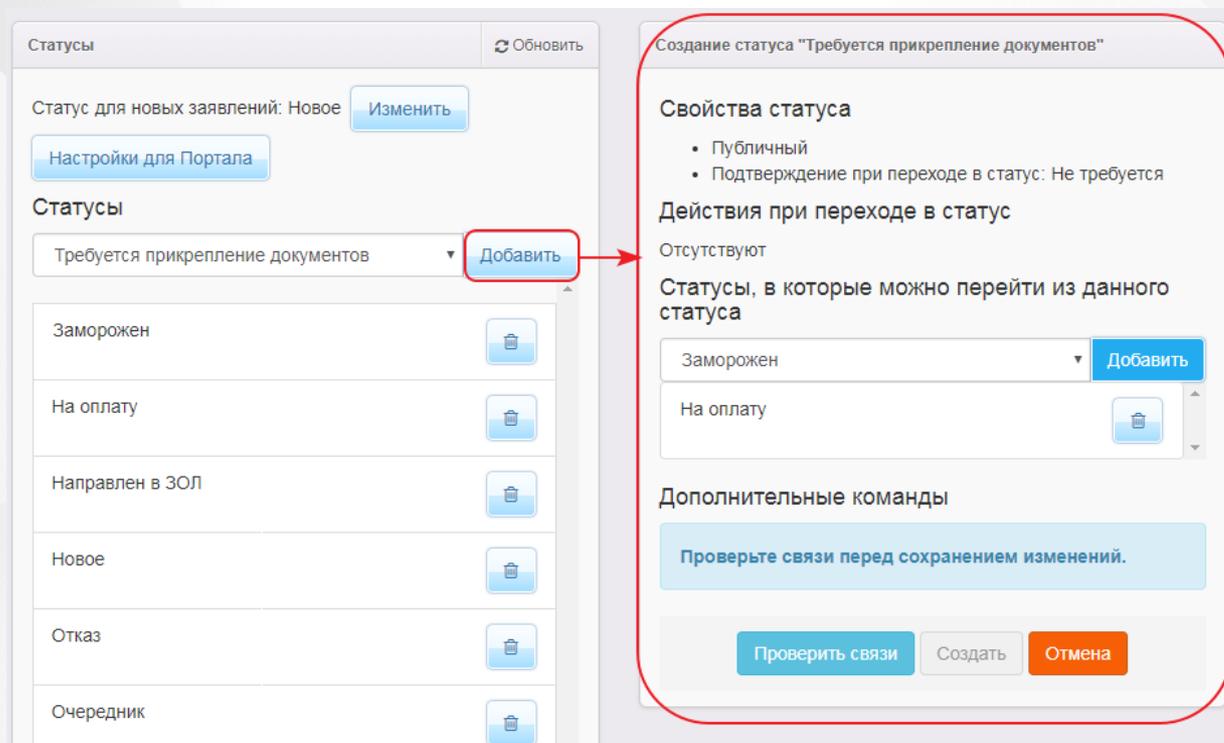


Рисунок 91 - Информационное окно Создание статуса в ЗОЛ

В данном окне будет доступна информация о свойствах статуса и действиях, осуществляемых при переходе в выбранный статус (все эти данные задаются на экране

**Редактирование статусов**). Для корректного добавления статуса в список необходимо выполнить следующие действия:

1) Из выпадающего списка выберите статус, в который можно будет перейти из добавляемого статуса. Нажмите кнопку **Добавить**. Если таких статусов несколько, их можно также добавить выбором из выпадающего списка и последующим нажатием кнопки **Добавить**. Если какой-

либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

2) Если необходимо, выберите дополнительные команды, которые можно выполнять с заявлением, находящимся в добавляемом статусе.

3) Нажмите кнопку **Проверить связи**, чтобы убедиться в правильности связей между добавляемым и уже существующими статусами. Если какие-либо связи оказались некорректными, Система выдаст соответствующее сообщение.

4) По окончании настройки статуса нажмите кнопку **Создать**. Добавленный статус появится в списке статусов ЗОЛ. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

*Все статусы должны иметь или "предка" (предшествующий статус), или "потомка" (последующий статус). Отдельно стоящих (не связанных с другими) неархивных статусов быть не должно.*

*Необходимо наличие хотя бы одного статуса с флагом **Закрытый**, у которого есть хотя бы один "предок" или "потомок". Статус **Закрытый** устанавливается в свойствах статуса меню **Настройки**.*



*Статус с информацией о зачислении должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

*Статус с информацией о распределении должен иметь в "предках" статус с информацией о подтверждении.*

*Статус с информацией о направлении должен иметь в "предках" статус с информацией о распределении.*

*Статус с информацией об отказе должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

### Редактирование статуса для заявлений в ЗОЛ

Чтобы отредактировать уже добавленный статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. В результате открывается окно **Редактирование статуса** (см. Рисунок 92).

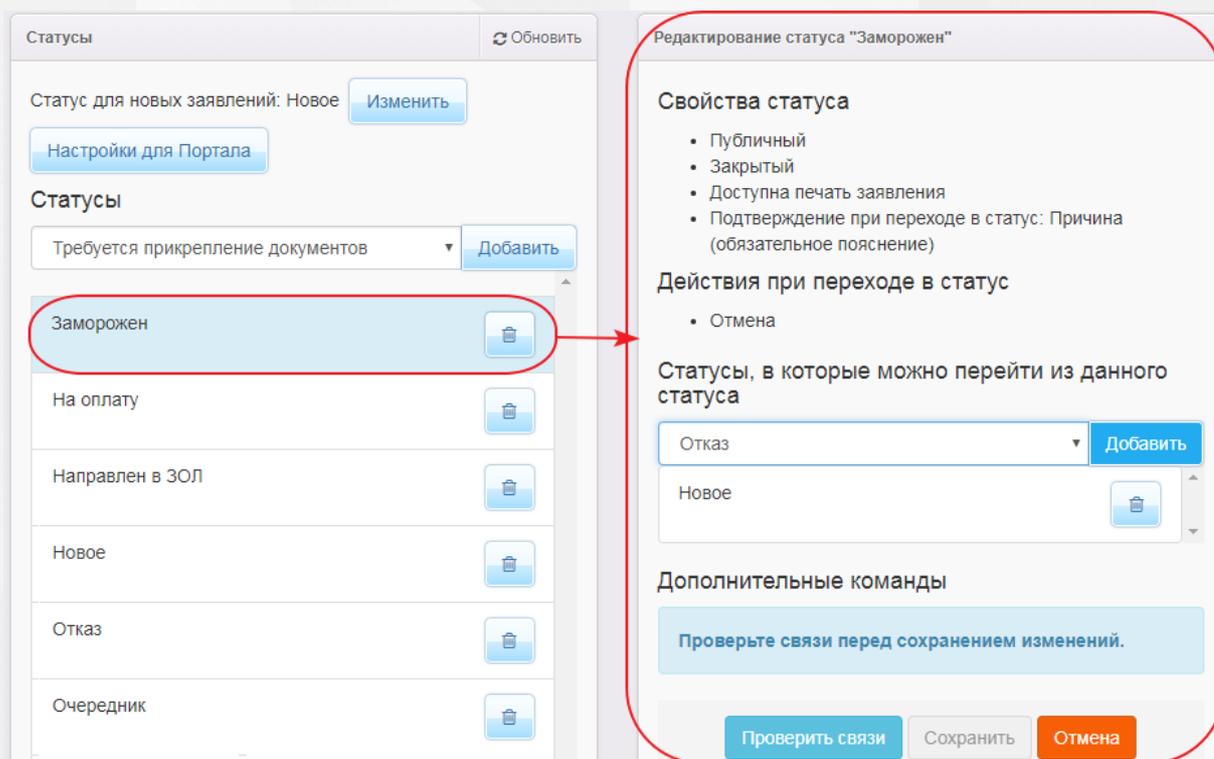


Рисунок 92 - Информационное окно Редактирование статуса в ЗОЛ

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при добавлении нового статуса.

По окончании редактирования статуса нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление статуса для заявлений в ЗОЛ

Чтобы удалить какой-либо статус для заявлений в ЗОЛ, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Перед удалением статуса необходимо проверить, не осталось ли каких-либо связей этого статуса с другими. В противном случае Система выдаст сообщение о невозможности удаления статуса и о существующих связях, которые необходимо изменить для последующего удаления статуса.

## 10.7 Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ОДО

Чтобы внести изменения в список статусов ОДО, откройте соответствующий экран в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 93).

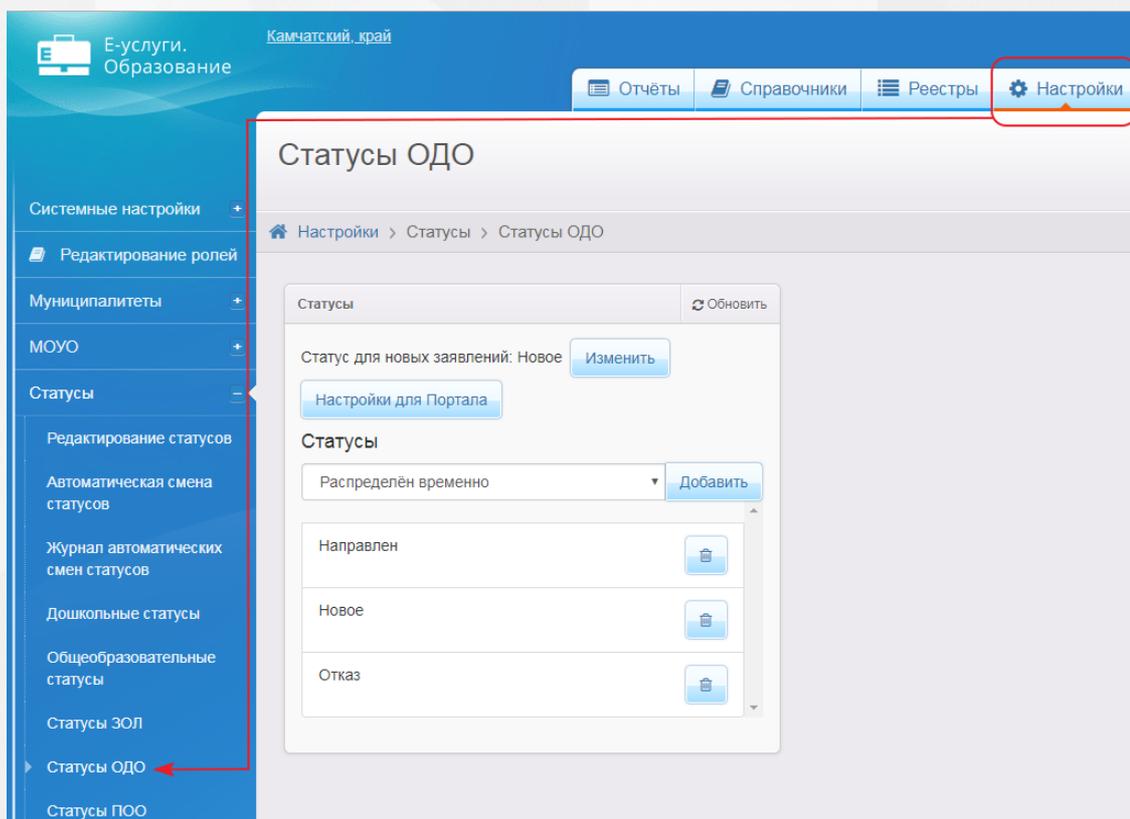


Рисунок 93 - Статусы ОДО

### Изменение статуса для новых заявлений в ОДО

На данном экране есть возможность изменить статус, который принимают заявления на зачисление в ОДО сразу после регистрации (см. Рисунок 94). Для этого нажмите кнопку **Изменить** напротив пункта **Статус для новых заявлений**. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите статус для новых заявлений в ОДО и нажмите кнопку **Изменить**.

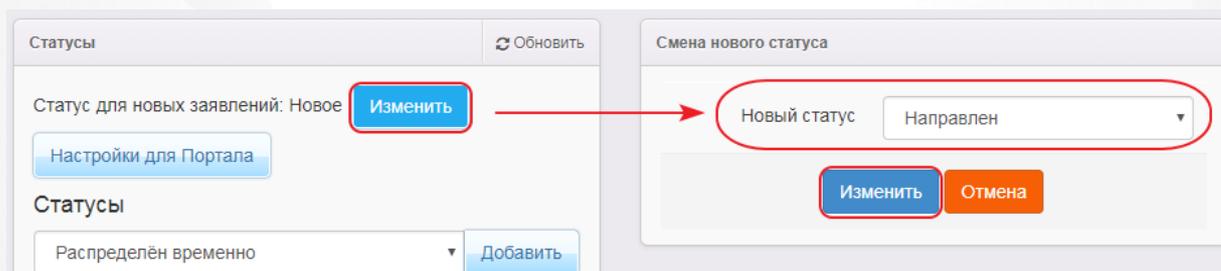


Рисунок 94 - Изменение статуса для новых заявлений в ОДО

### Добавление статуса для заявлений в ОДО

Чтобы добавить новый статус в список, выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 95). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие на экране [Редактирование статусов](#), и ещё не задействованные для заявлений в ОДО. Нажмите кнопку **Добавить**.

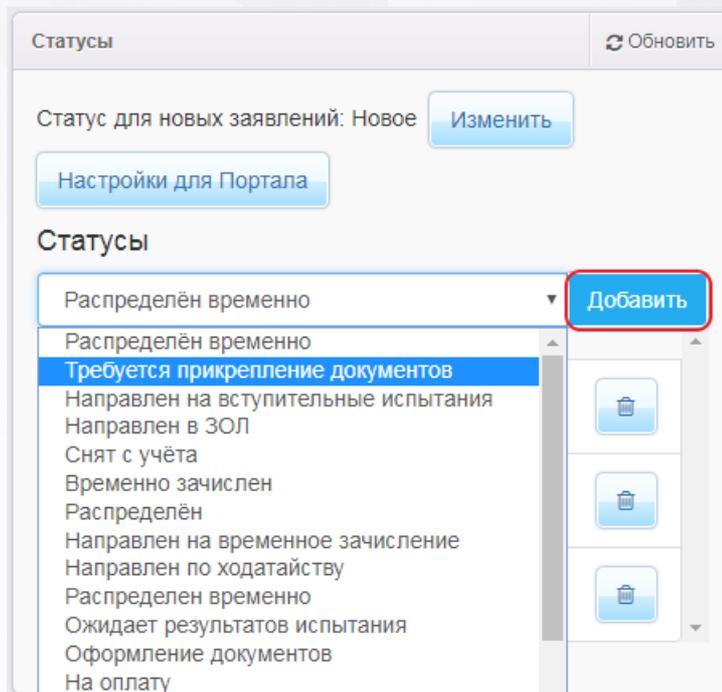


Рисунок 95 - Добавление нового статуса для заявлений в ОДО

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, открывается окно **Создание статуса** (см. Рисунок 96).

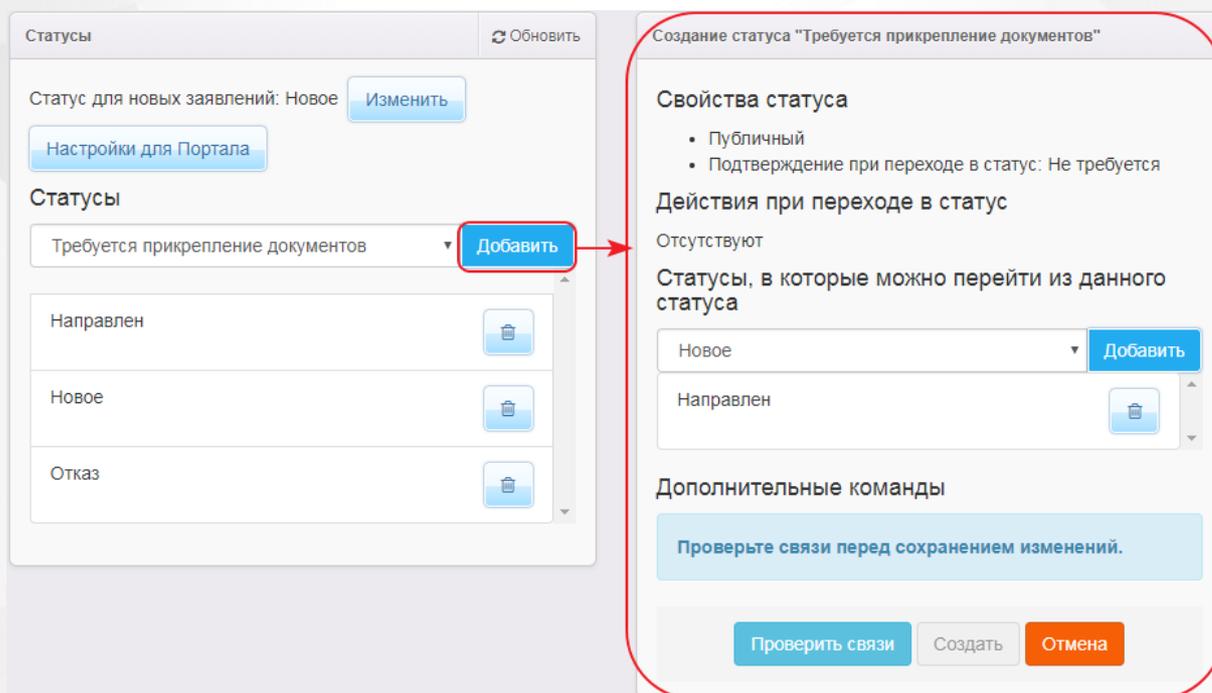


Рисунок 96 - Информационное окно Создание статуса в ОДО

В данном окне будет доступна информация о свойствах статуса и действиях, осуществляемых при переходе в выбранный статус (все эти данные задаются на экране [Редактирование статусов](#)). Для корректного добавления статуса в список необходимо выполнить следующие действия:

1) Из выпадающего списка выберите статус, в который можно будет перейти из добавляемого

статуса. Нажмите кнопку **Добавить**. Если таких статусов несколько, их можно также добавить выбором из выпадающего списка и последующим нажатием кнопки **Добавить**. Если какой-

либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

2) Если необходимо, выберите дополнительные команды, которые можно выполнять с заявлением, находящимся в добавляемом статусе.

3) Нажмите кнопку **Проверить связи**, чтобы убедиться в правильности связей между добавляемым и уже существующими статусами. Если какие-либо связи оказались некорректными, Система выдаст соответствующее сообщение.

4) По окончании настройки статуса нажмите кнопку **Создать**. Добавленный статус появится в списке статусов ОДО. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

*Все статусы должны иметь или "предка" (предшествующий статус), или "потомка" (последующий статус). Отдельно стоящих (не связанных с другими) неархивных статусов быть не должно.*

*Необходимо наличие хотя бы одного статуса с флагом **Закрытый**, у которого есть хотя бы один "предок" или "потомок". Статус **Закрытый** устанавливается в свойствах статуса меню **Настройки**.*

 *Статус с информацией о зачислении должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

*Статус с информацией о распределении должен иметь в "предках" статус с информацией о подтверждении.*

*Статус с информацией о направлении должен иметь в "предках" статус с информацией о распределении.*

*Статус с информацией об отказе должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

### Редактирование статуса для заявлений в ОДО

Чтобы отредактировать уже добавленный статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. В результате открывается окно **Редактирование статуса** (см. Рисунок 97).

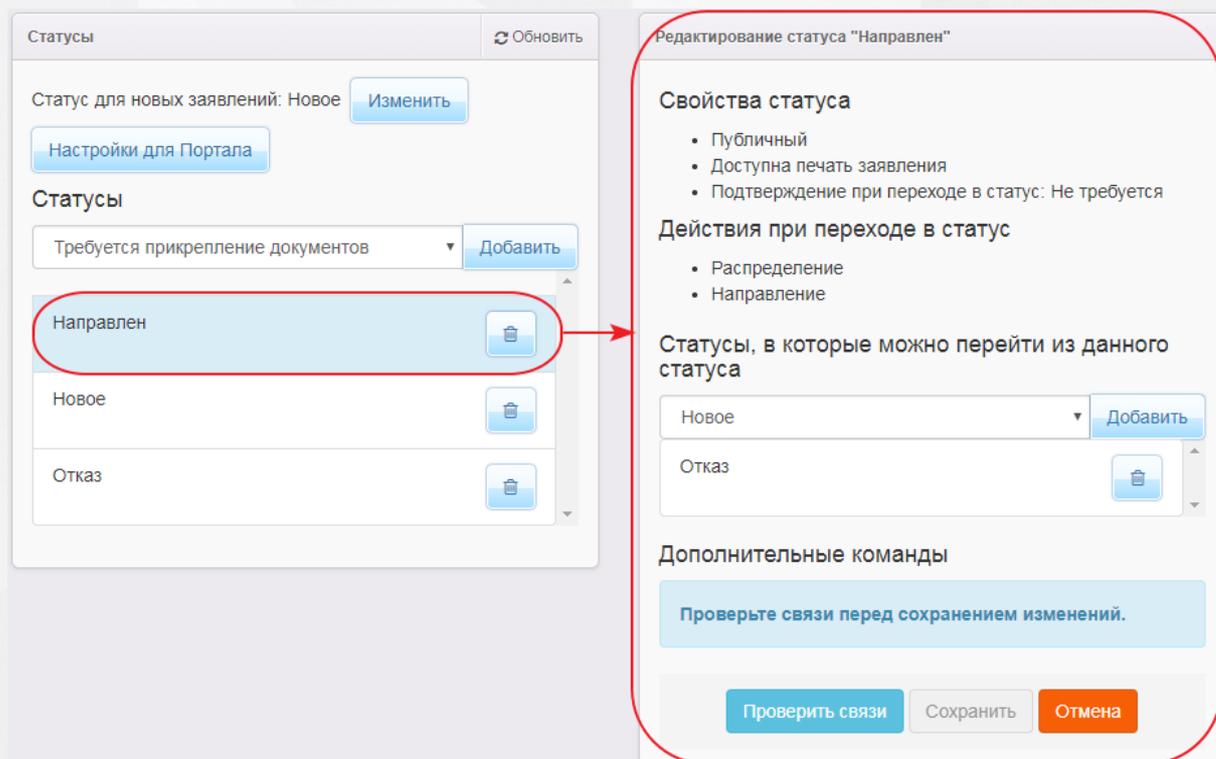


Рисунок 97 - Информационное окно Редактирование статуса в ОДО

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при добавлении нового статуса.

По окончании редактирования статуса нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление статуса для заявлений в ОДО

Чтобы удалить какой-либо статус для заявлений в ОДО, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Перед удалением статуса необходимо проверить, не осталось ли каких-либо связей этого статуса с другими. В противном случае Система выдаст сообщение о невозможности удаления статуса и о существующих связях, которые необходимо изменить для последующего удаления статуса.

## 10.8 Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ПОО

Чтобы внести изменения в список статусов ПОО, откройте соответствующий экран в разделе **Статусы** меню **Настройки** (см. Рисунок 98).

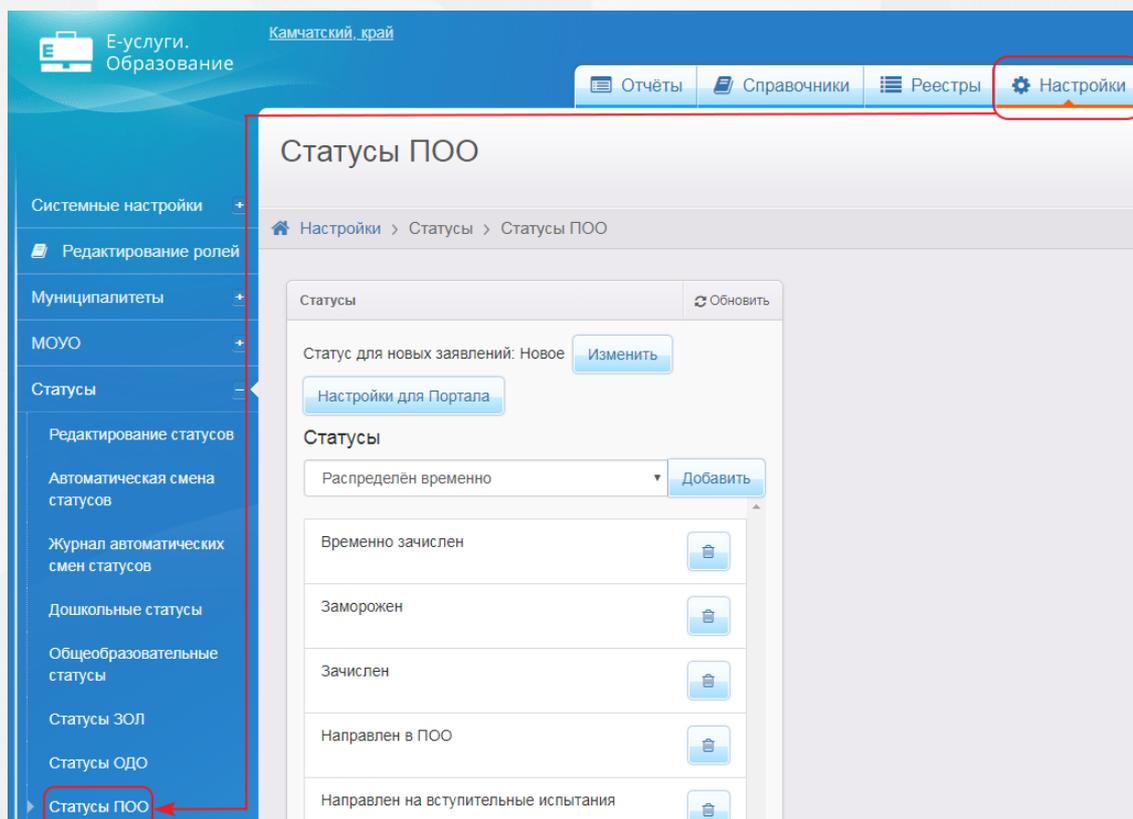


Рисунок 98 - Статусы ПОО

### Изменение статуса для новых заявлений в ПОО

На данном экране есть возможность изменить статус, который принимают заявления на зачисление в ПОО сразу после регистрации (см. Рисунок 99). Для этого нажмите кнопку **Изменить** напротив пункта **Статус для новых заявлений**. В открывшемся окне из выпадающего списка выберите статус для новых заявлений в ПОО и нажмите кнопку **Изменить**.

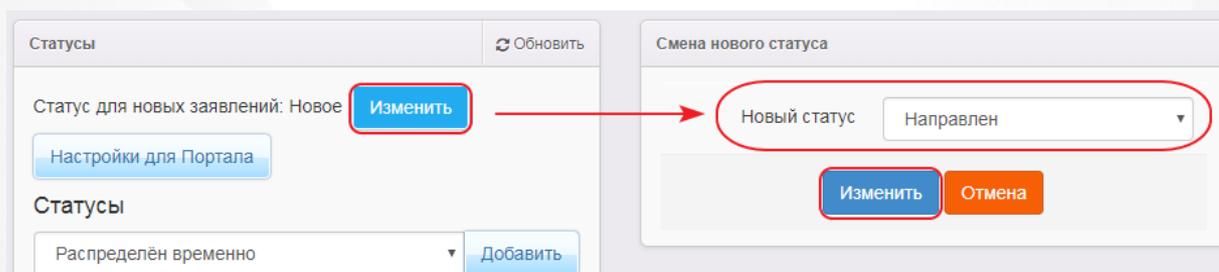


Рисунок 99 - Изменение статуса для новых заявлений в ПОО

### Добавление статуса для заявлений в ПОО

Чтобы добавить новый статус в список, выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 100). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие на экране [Редактирование статусов](#), и ещё не задействованные для заявлений в ПОО. Нажмите кнопку **Добавить**.

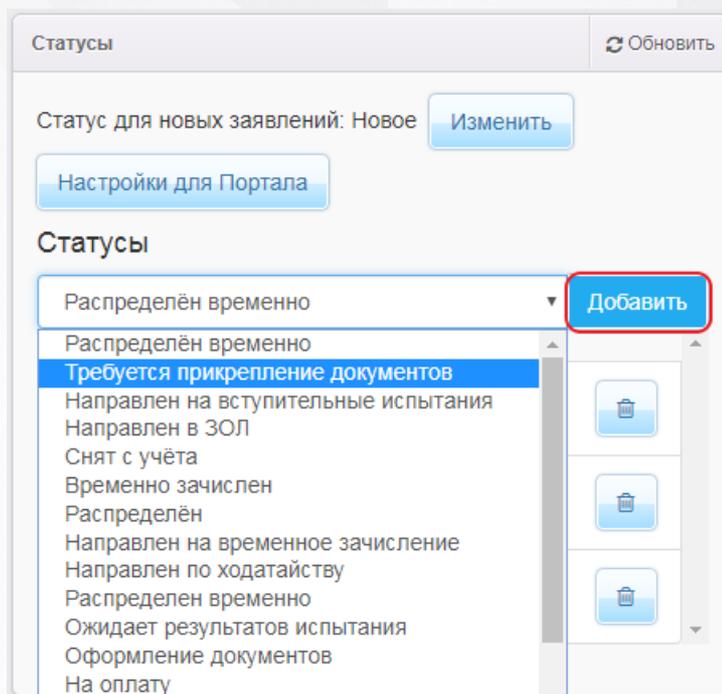


Рисунок 100 - Добавление нового статуса для заявлений в ПОО

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, открывается окно **Создание статуса** (см. Рисунок 101).

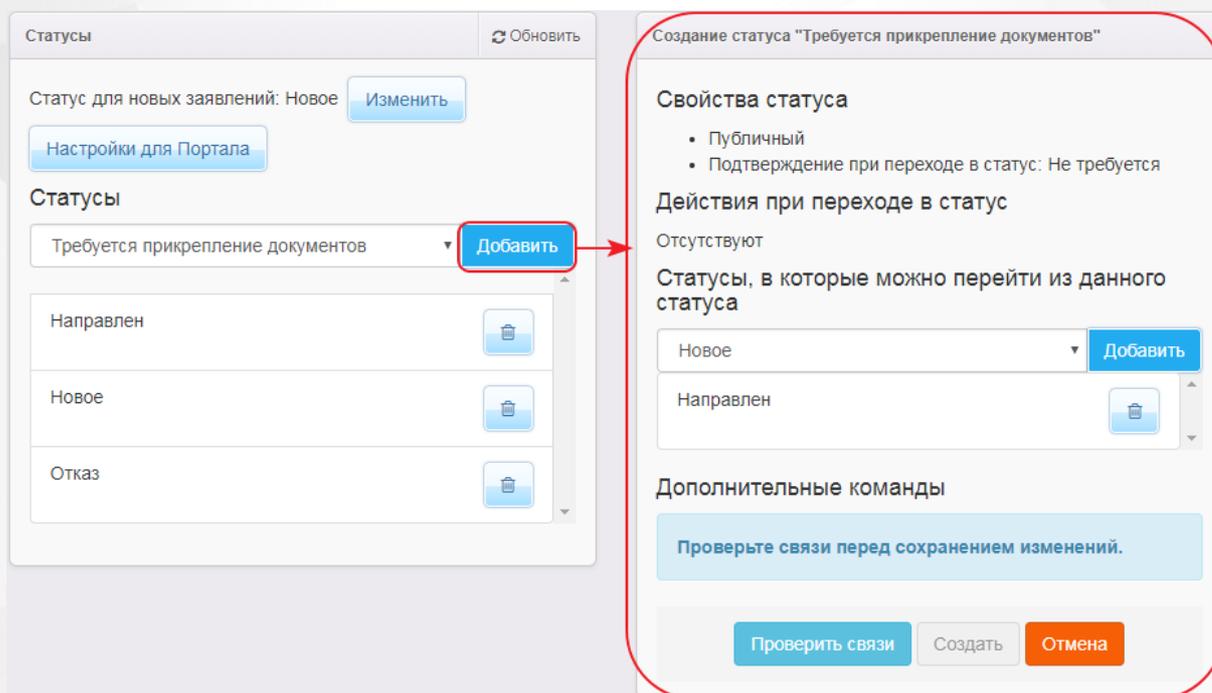


Рисунок 101 - Информационное окно Создание статуса в ПОО

В данном окне будет доступна информация о свойствах статуса и действиях, осуществляемых при переходе в выбранный статус (все эти данные задаются на экране [Редактирование статусов](#)). Для корректного добавления статуса в список необходимо выполнить следующие действия:

1) Из выпадающего списка выберите статус, в который можно будет перейти из добавляемого

статуса. Нажмите кнопку **Добавить**. Если таких статусов несколько, их можно также добавить выбором из выпадающего списка и последующим нажатием кнопки **Добавить**. Если какой-

либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

2) Если необходимо, выберите дополнительные команды, которые можно выполнять с заявлением, находящимся в добавляемом статусе.

3) Нажмите кнопку **Проверить связи**, чтобы убедиться в правильности связей между добавляемым и уже существующими статусами. Если какие-либо связи оказались некорректными, Система выдаст соответствующее сообщение.

4) По окончании настройки статуса нажмите кнопку **Создать**. Добавленный статус появится в списке статусов ПОО. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

*Все статусы должны иметь или "предка" (предшествующий статус), или "потомка" (последующий статус). Отдельно стоящих (не связанных с другими) неархивных статусов быть не должно.*

*Необходимо наличие хотя бы одного статуса с флагом **Закрытый**, у которого есть хотя бы один "предок" или "потомок". Статус **Закрытый** устанавливается в свойствах статуса меню **Настройки**.*



*Статус с информацией о зачислении должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

*Статус с информацией о распределении должен иметь в "предках" статус с информацией о подтверждении.*

*Статус с информацией о направлении должен иметь в "предках" статус с информацией о распределении.*

*Статус с информацией об отказе должен иметь в "предках" статус с информацией о направлении.*

## Редактирование статуса для заявлений в ПОО

Чтобы отредактировать уже добавленный статус, щёлкните по нему левой кнопкой мыши. В результате открывается окно **Редактирование статуса** (см. Рисунок 102).

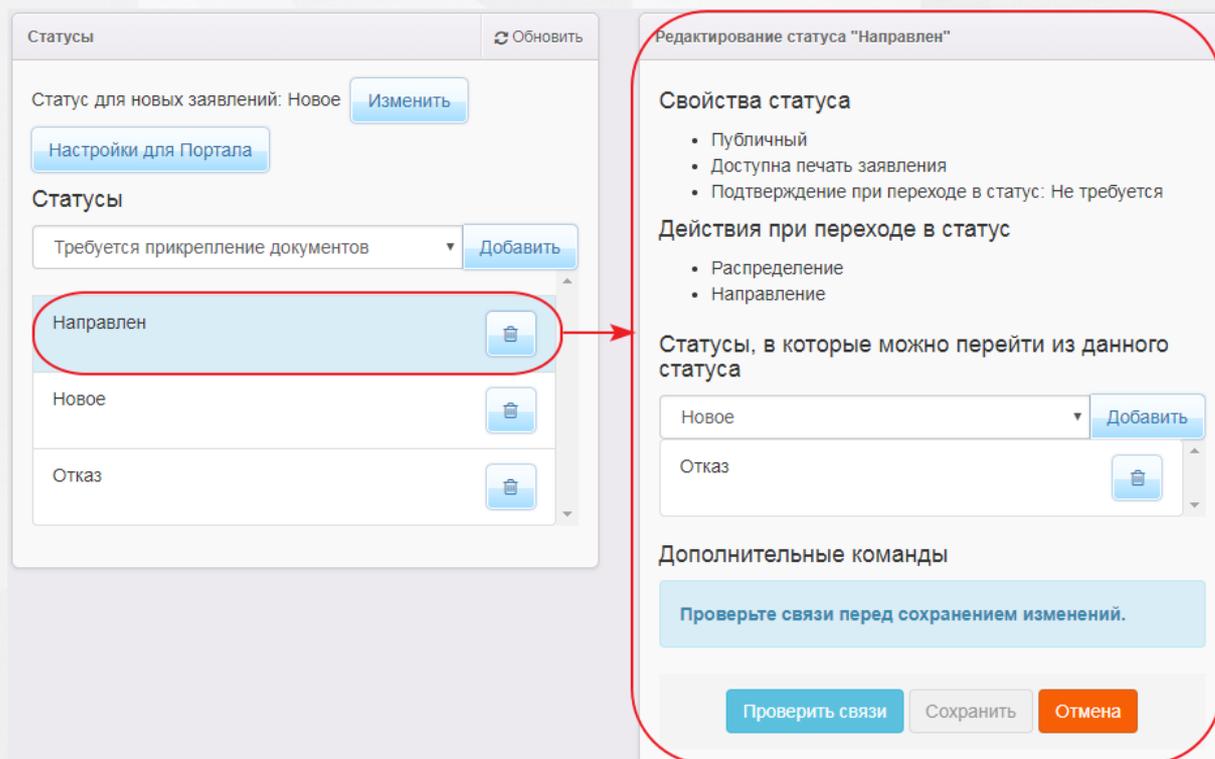


Рисунок 102 - Информационное окно Редактирование статуса в ПОО

В данном окне можно произвести необходимые изменения. Все действия с данными аналогичны действиям, необходимым при добавлении нового статуса.

По окончании редактирования статуса нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

### Удаление статуса для заявлений в ПОО

Чтобы удалить какой-либо статус для заявлений в ПОО, нажмите кнопку  рядом с названием статуса. Перед удалением статуса необходимо проверить, не осталось ли каких-либо связей этого статуса с другими. В противном случае Система выдаст сообщение о невозможности удаления статуса и о существующих связях, которые необходимо изменить для последующего удаления статуса.

## 10.9 Настройки статусов для Портала

На экранах формирования перечней статусов для работы с заявлениями доступно редактирование заявлений в определенном статусе на **Портале образовательных услуг**.

Для перехода к настройкам нажмите на кнопку **Настройки для Портала** в выбранном разделе (см. Рисунок 103).

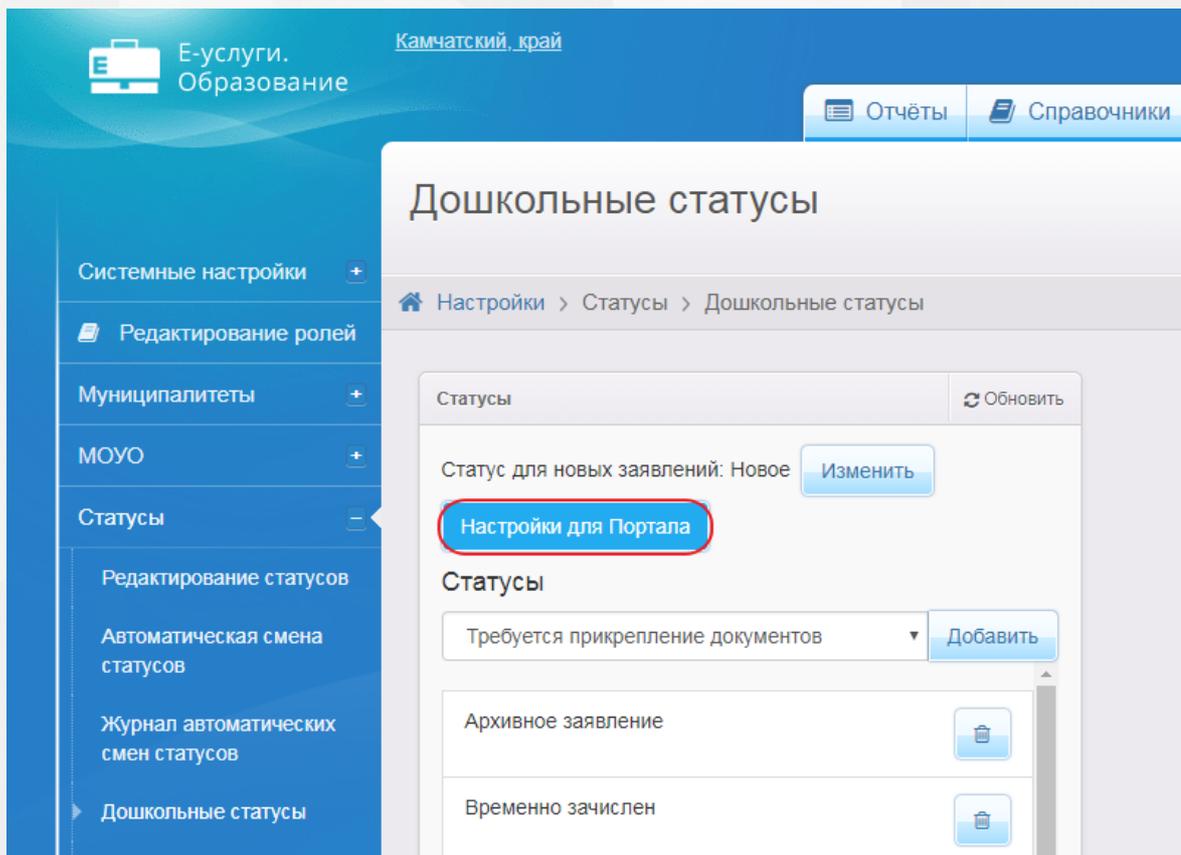


Рисунок 103 - Кнопка Настройки для Портала в разделе дошкольных статусов

В результате открывается экран настроек для **Портала** (см. Рисунок 104). Экран позволяет выполнить следующие действия:

- настроить редактирование заявлений в определенном статусе через **Портал образовательных услуг**;
- настроить возможность отказа Заявителя от заявления через **Портал образовательных услуг**;
- настроить смену статуса при отказе Заявителя от заявления через **Портал образовательных услуг**;
- просматривать историю изменений настроек для Портала.

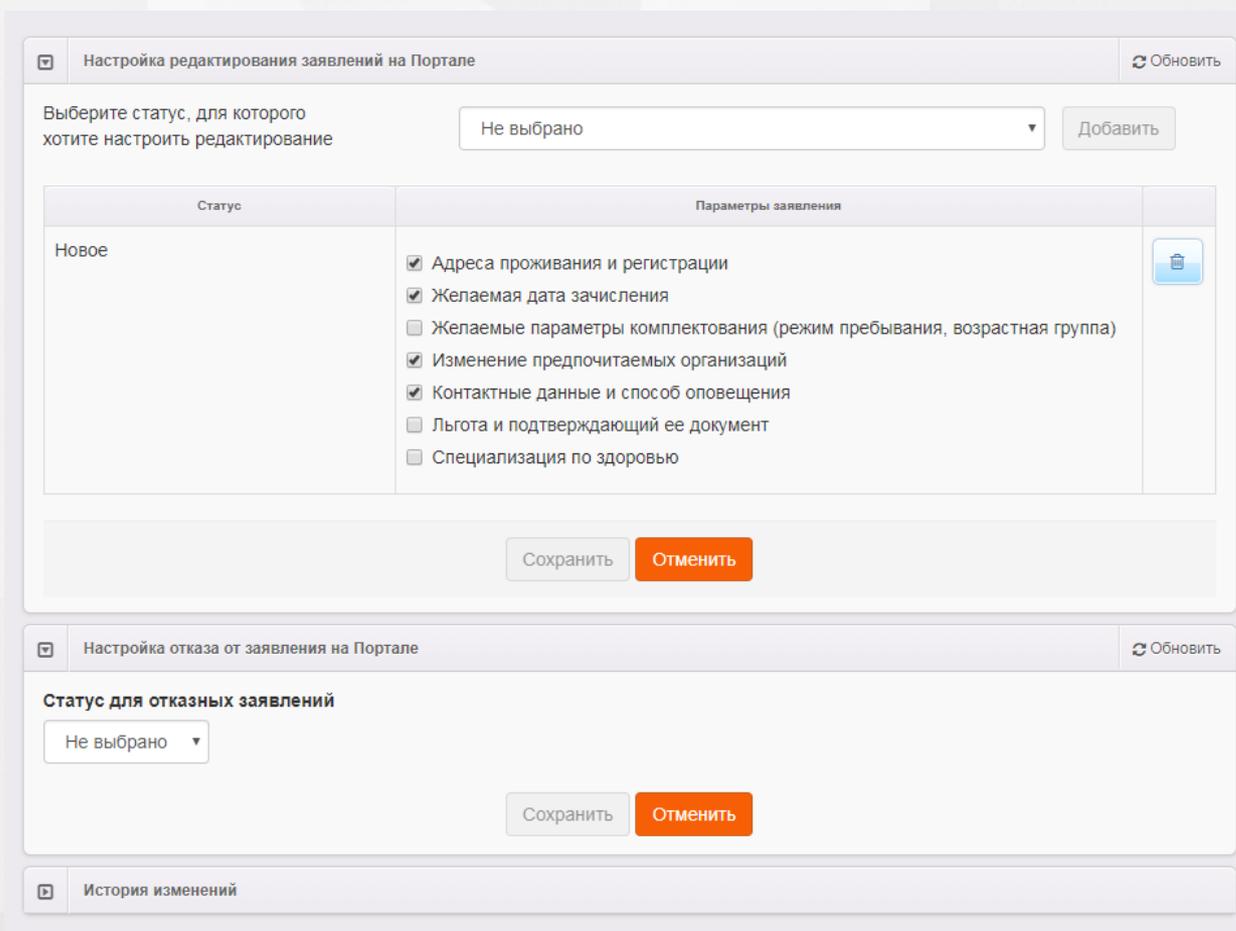


Рисунок 104 - Изменение статуса для новых заявлений в ПОО

### Настройка редактирования заявлений на Портале

Для того чтобы настроить редактирование заявлений в определенном статусе через **Портал образовательных услуг**, в блоке **Настройка редактирования заявлений на Портале** выберите статус из выпадающего списка (см. Рисунок 105). В выпадающем списке предлагаются статусы, присутствующие в перечне статусов для работы с заявлениями в выбранный тип ОО. Нажмите кнопку **Добавить**.

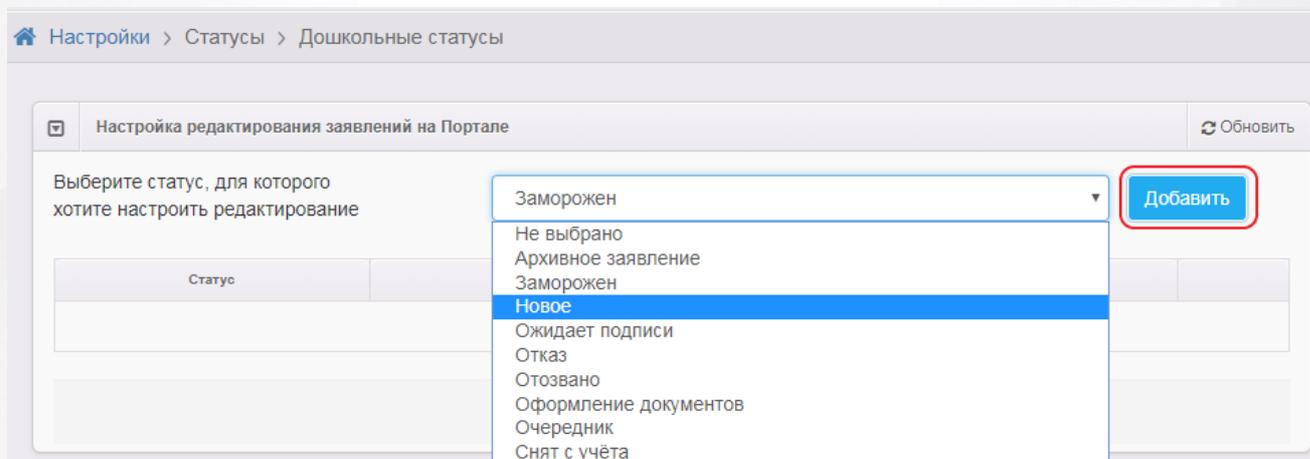


Рисунок 105 - Добавление нового статуса для заявлений в ПОО

После того, как был выбран статус и нажата кнопка **Добавить**, внизу добавляется блок настроек редактирования. В нем можно выбрать, какие параметры заявления, находящегося в

этом статусе, пользователи могут отредактировать с Портала. Для этого следует установить галочки напротив желаемых параметров в столбце **Параметры заявления** (см. Рисунок 106). Настройки редактирования также влияют на редактирование заявлений на ЕПГУ и РПГУ.

Рисунок 106 - Блок настроек редактирования заявления на Портале

По окончании редактирования настроек нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

Если какой-либо статус был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку .

### Настройка отказа от заявления на Портале

Для того чтобы настроить возможность отказа от заявления на Портале, в блоке **Настройка отказа от заявления на Портале** выберите из выпадающего списка статус, в который будут переходить все заявления, от которых отказались Заявители через Портал образовательных услуг. В выпадающем списке предлагаются статусы, при переходе в которые выполняется действие **Отмена** (см. Рисунок 107).

Рисунок 107 - Блок настроек отказа от заявления на портале

После того, как был выбран статус, внизу появляется блок настроек. В нем можно выбрать, от заявлений в каких статусах Заявитель может отказаться на Портале. Список статусов формируется на основе перечня статусов для работы с заявлением в ОО выбранного типа.

Для выбора статусов расставьте галочки напротив тех, от которых будет возможен отказ (см. Рисунок 108).

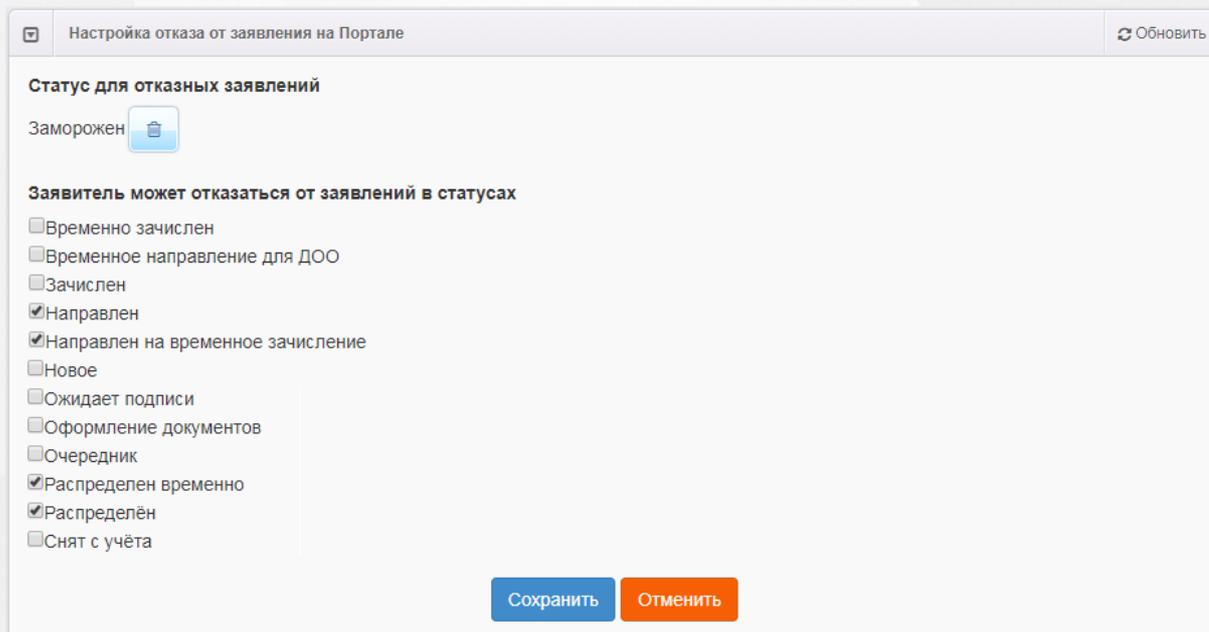


Рисунок 108 - Блок настроек отказа от заявления на портале

В результате Заявители смогут отказываться от заявлений в выбранных статусах через Портал образовательных услуг. После отказа заявления будут переводиться в указанный статус для отказных заявлений.

Отказ может происходить только с **Портала образовательных услуг**.

По окончании редактирования настроек нажмите кнопку **Сохранить**. Для отмены действий нажмите кнопку **Отмена**.

Если статус для отказных заявлений был добавлен ошибочно, нажмите рядом с ним кнопку



### Просмотр истории изменений

Для того чтобы просмотреть историю изменений настроек для Портала, раскройте блок

**История изменений** нажатием кнопки  . Откроется таблица изменений (см рисунок 109).

История изменений <span style="float: right;">Обновить</span>			
Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение
28.03.2018 16:08:44	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Изменение	<p><b>Старое значение:</b>            Статус для редактирования: Новое            Адреса проживания и регистрации: Нет</p> <p><b>Новое значение:</b>            Статус для редактирования: Новое            Адреса проживания и регистрации: Да</p>
30.01.2018 15:53:33	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	Создание	<p>Статус для редактирования: Новое            Адреса проживания и регистрации: Нет            Желаемые параметры комплектования : Нет            Желаемая дата зачисления: Да            Изменение предпочитаемых организаций: Да            Контактные данные и способ оповещения: Да            Льгота и подтверждающий ее документ: Нет            Специализация по здоровью: Нет</p>

1

Рисунок 109 - Блок истории изменений настроек для Портала

В таблице отображаются изменения настроек для Портала за время работы текущей инсталляции Системы, включая дату и время изменения, ответственного пользователя, выполненное действие и подробности об измененных параметрах.

## 11 Регистрация пользователя в Системе

Для регистрации пользователя в Системе откройте экран **Пользователи**, выбрав пункт **Пользователи** в меню **Реестры** (см. Рисунок 110).

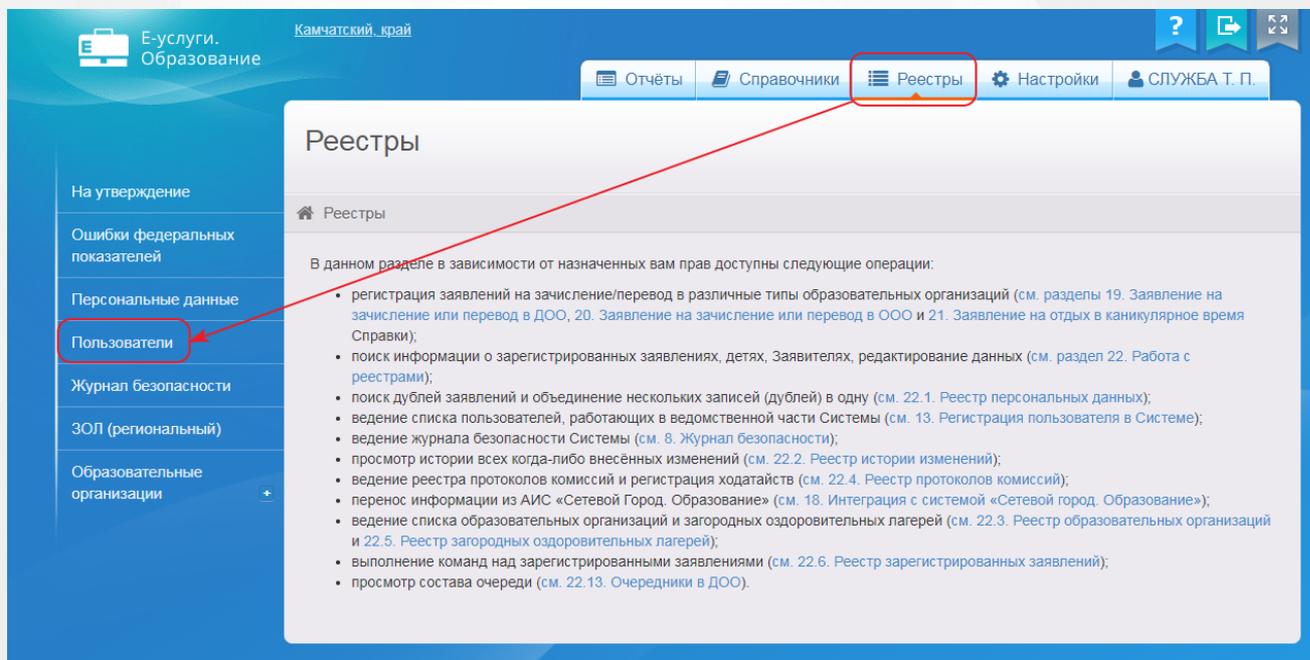


Рисунок 110 - Регистрация пользователя в Системе

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 16):

Таблица 16 - Пользователи

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

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

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

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 17):

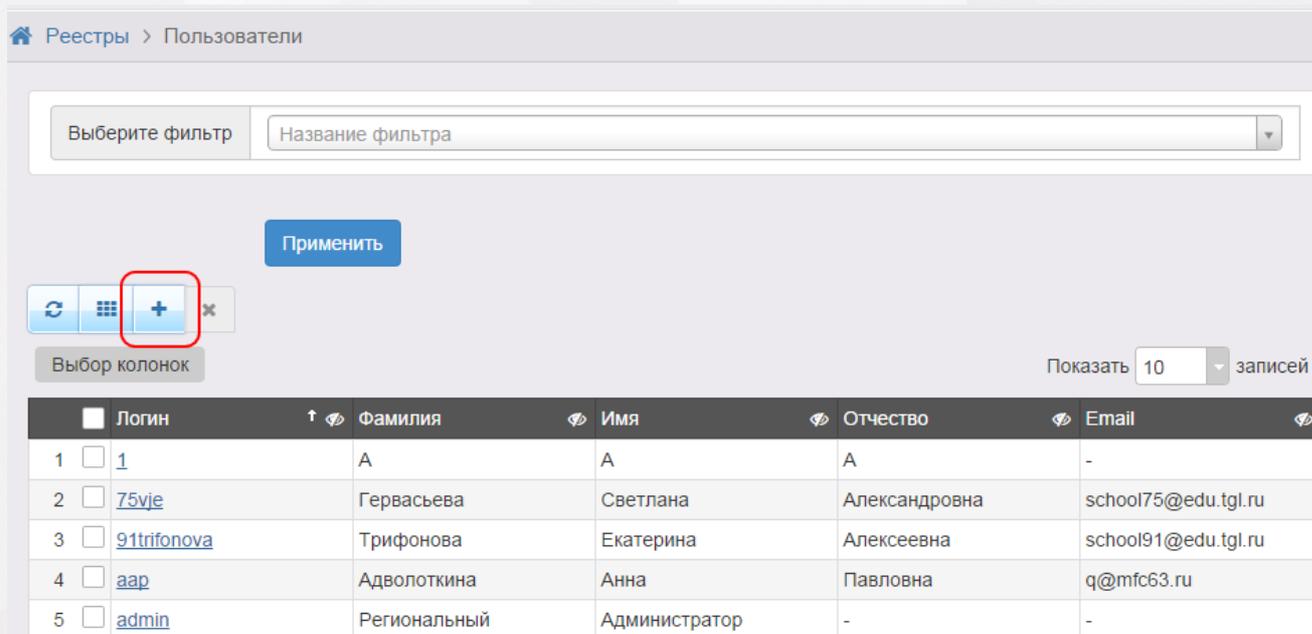
Таблица 17 - Данные формы Пользователи

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

## 11.1 Добавление нового пользователя

Для того, чтобы добавить нового пользователя, выполните следующие действия (см. Рисунок 111):

- 1) Нажмите кнопку .



Реестры > Пользователи

Выберите фильтр

Применить

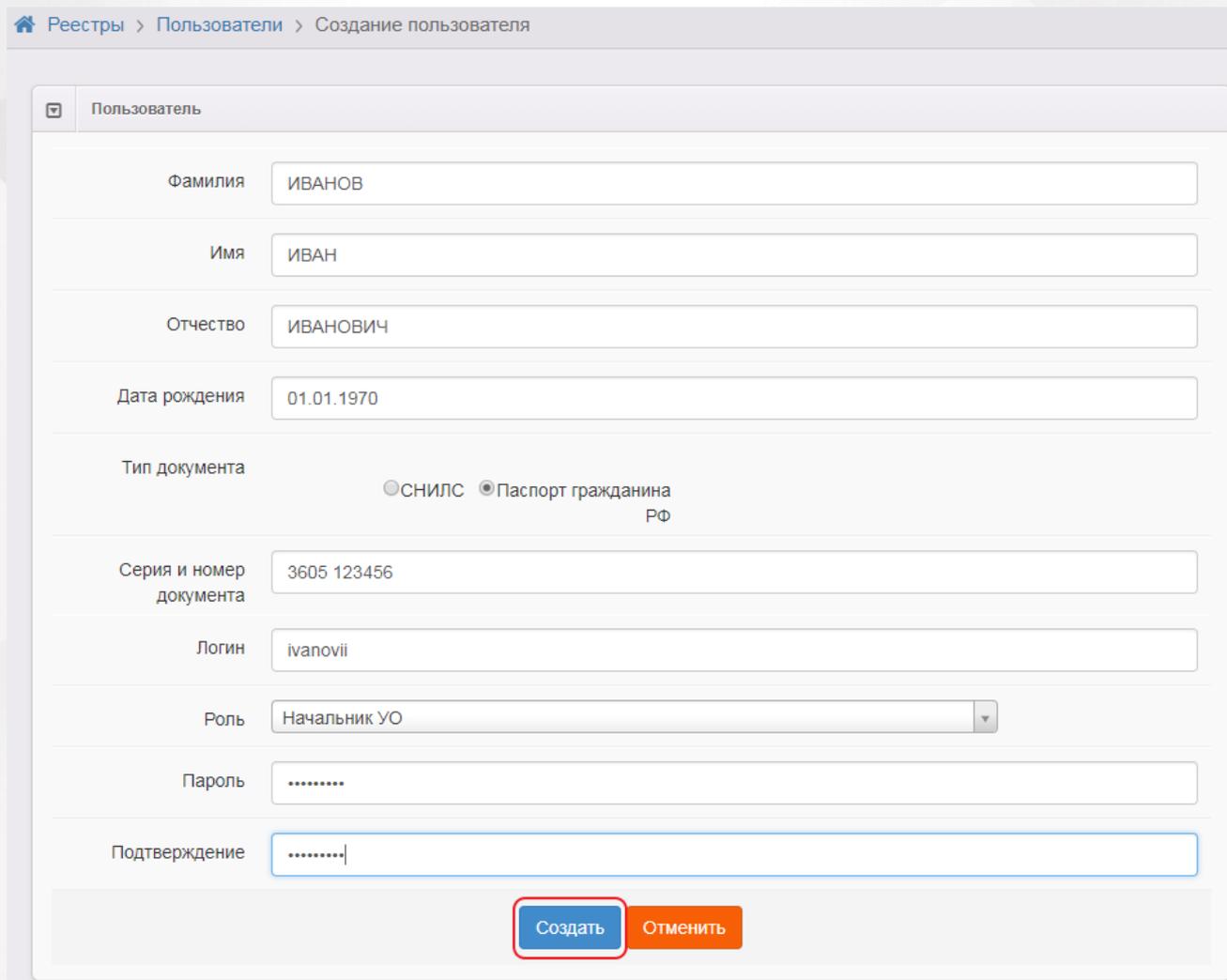
Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 111 - Добавление нового пользователя

2) В результате открывается экран **Создание пользователя** (см. Рисунок 112). Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **Создать**.



Реестры > Пользователи > Создание пользователя

Пользователь

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Тип документа  СНИЛС  Паспорт гражданина РФ

Серия и номер документа

Логин

Роль

Пароль

Подтверждение

Рисунок 112 - Добавление нового пользователя. Информационное окно Создание пользователя

В полях ввода разрешены следующие символы (см. Таблицу 18):

Таблица 18 - Создание пользователя

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

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

3) После успешного создания пользователя вы можете отредактировать или дополнить данные о нём, добавить ещё одного пользователя или вернуться к списку пользователей (см. Рисунок 113).

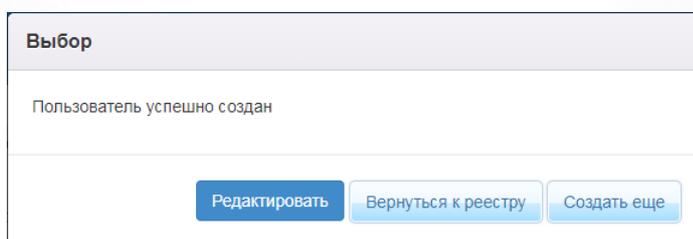


Рисунок 113 - Варианты действий при добавлении нового пользователя

4) По нажатию на кнопку **Редактировать** вы можете добавить роли и области видимости для созданного пользователя (см. Рисунок 114). Чтобы добавить роли, нажмите кнопку **Изменить** рядом с пунктом **Роли**.

Реестры > Пользователи > ivanovii

Просмотр

Пользователь ivanovii Обновить

Логин: ivanovii

Пароль: Изменить

Фамилия: ИВАНОВ

Имя: ИВАН

Отчество: ИВАНОВИЧ

Дата рождения: 01.01.1970

Тип документа:  СНИЛС  Паспорт гражданина РФ

Серия и номер документа: 3605 123456

E-Mail: E-Mail

Заблокирован

Роль(и): Начальник УО, Сотрудник МО  
Изменить

Область видимости\*: Добавить  
• Камчатский, край

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

Сохранить Отменить

Рисунок 114 - Добавление роли

5) Далее поставьте галочки напротив ролей, которые вы хотите назначить пользователю, и нажмите кнопку **OK** (см. Рисунок 115).

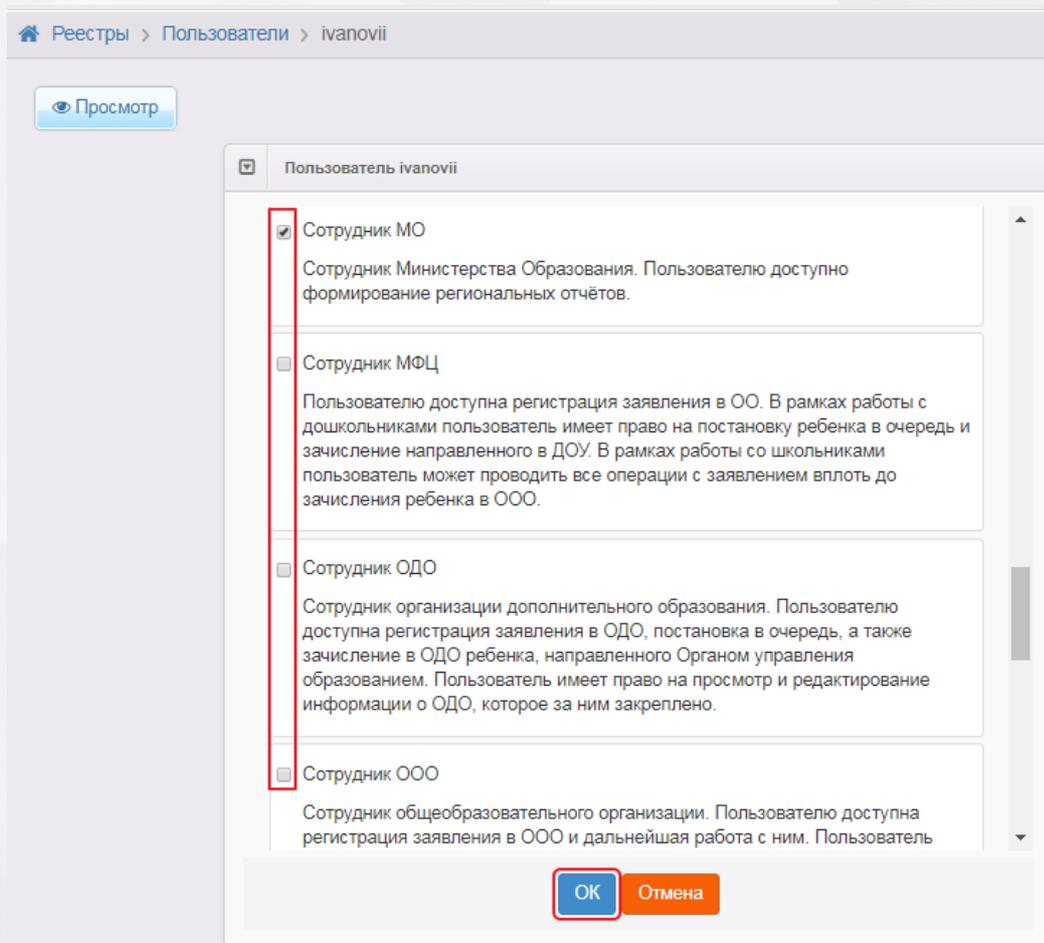


Рисунок 115 - Назначение ролей

6) Чтобы добавить области видимости, которые будут доступны пользователю, нажмите кнопку **Добавить** рядом с пунктом **Область видимости** (см. Рисунок 116).

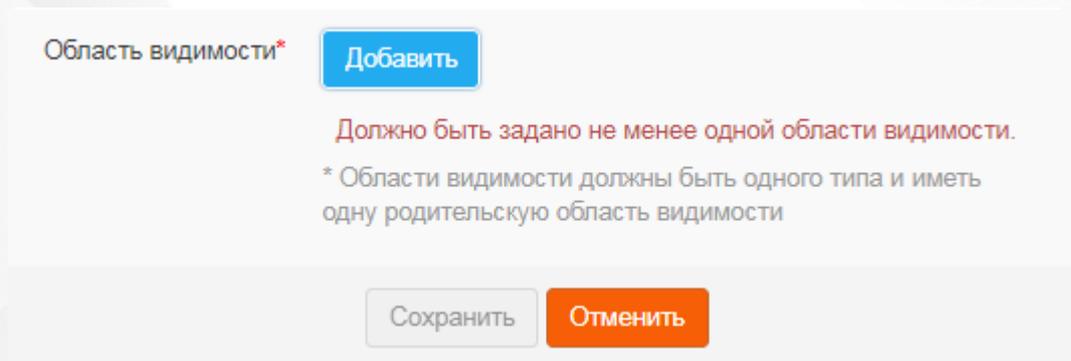


Рисунок 116 - Области видимости

7) Далее в выпадающих списках выберите требуемую область видимости (на уровне муниципалитета, района или ОО) и нажмите кнопку **OK** (см. Рисунок 117).

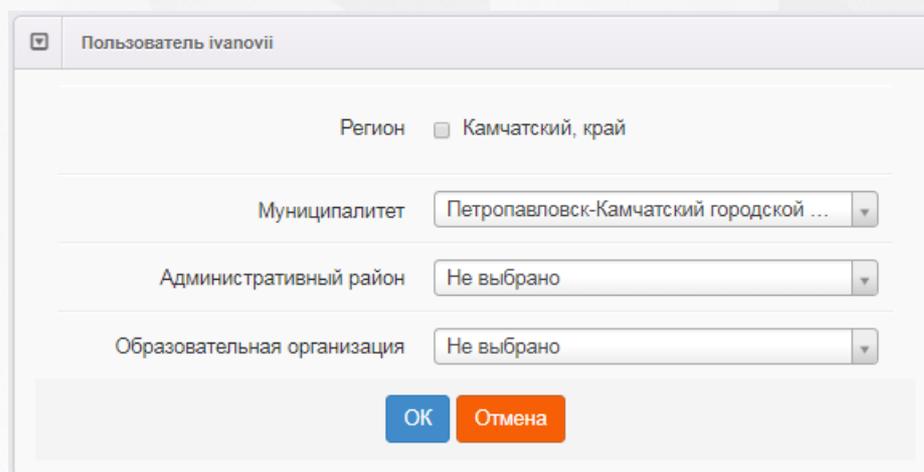


Рисунок 117 - Пример заполнения Области видимости

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

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

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

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

## 11.2 Редактирование данных о пользователе

Чтобы отредактировать данные о каком-либо пользователе, щелчком левой кнопки мыши перейдите по гиперссылке с именем пользователя (см. Рисунок 118).

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

Рисунок 118 - Редактирование данных о пользователе

В результате открывается экран с данными о пользователе. Чтобы перейти в режим редактирования, нажмите кнопку Редактирование (см. Рисунок 119).

Реестры > Пользователи > ivanovii

[Редактирование](#)

Пользователь ivanovii Обновить

ivanovii

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

Рисунок 119 - Информационное окно данных о пользователе

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

### 11.3 Удаление пользователя

Чтобы удалить одного или нескольких пользователей, поставьте напротив них галочку и

нажмите кнопку  (см. Рисунок 120).

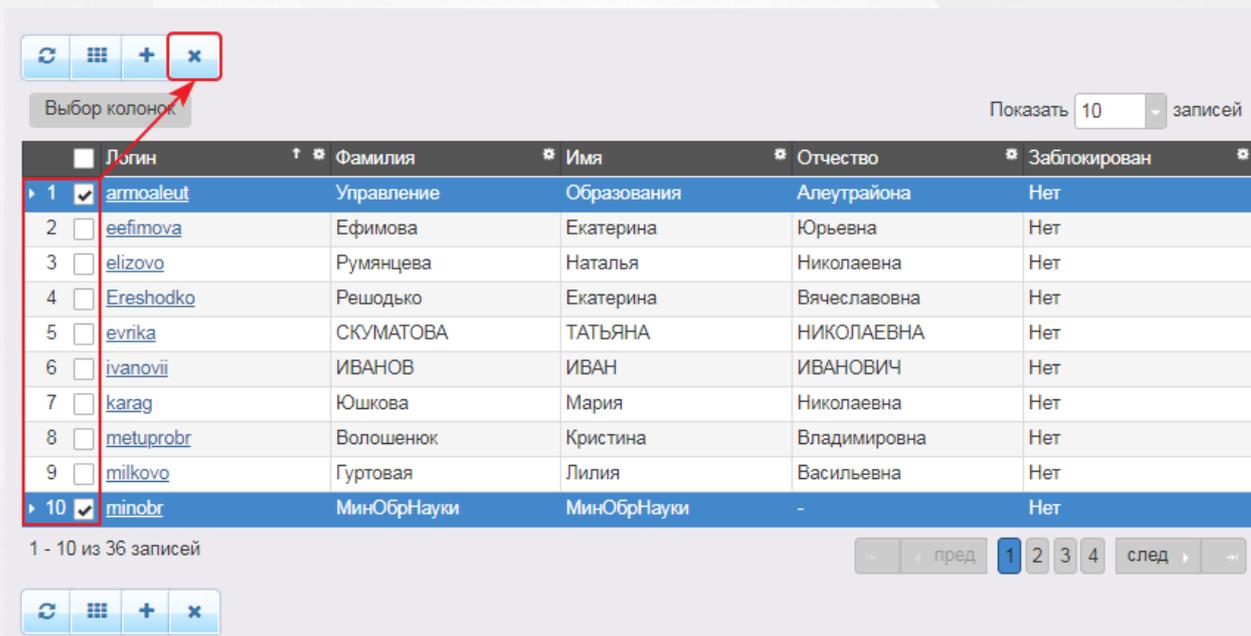


Рисунок 120 - Удаление пользователя

После подтверждения операции выбранные пользователи будут удалены из Системы.

## 11.4 Просмотр и изменение персональных настроек пользователя

Сразу после успешного входа в Систему открывается экран с персональными настройками пользователя (см. Рисунок 121). Также этот экран доступен по нажатию на ФИО пользователя в основном меню.

Рисунок 121 - Персональные настройки

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

Таблица 19 - Персональные настройки

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

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

## 12 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 122).

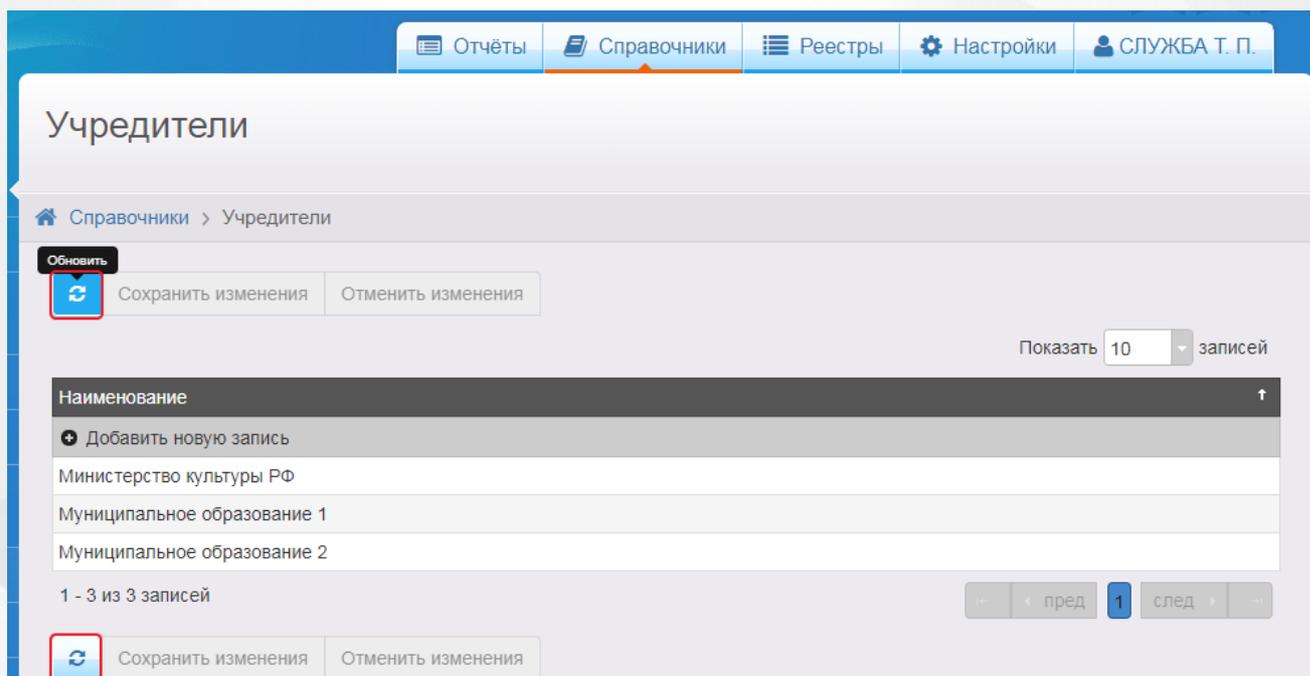


Рисунок 122 - Обновление справочника

### 12.1 Учредители

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

 Записи данного справочника используются при заполнении основной информации образовательной организации.

#### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Учредители** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Учредители** меню **Справочники** (см. Рисунок 123).

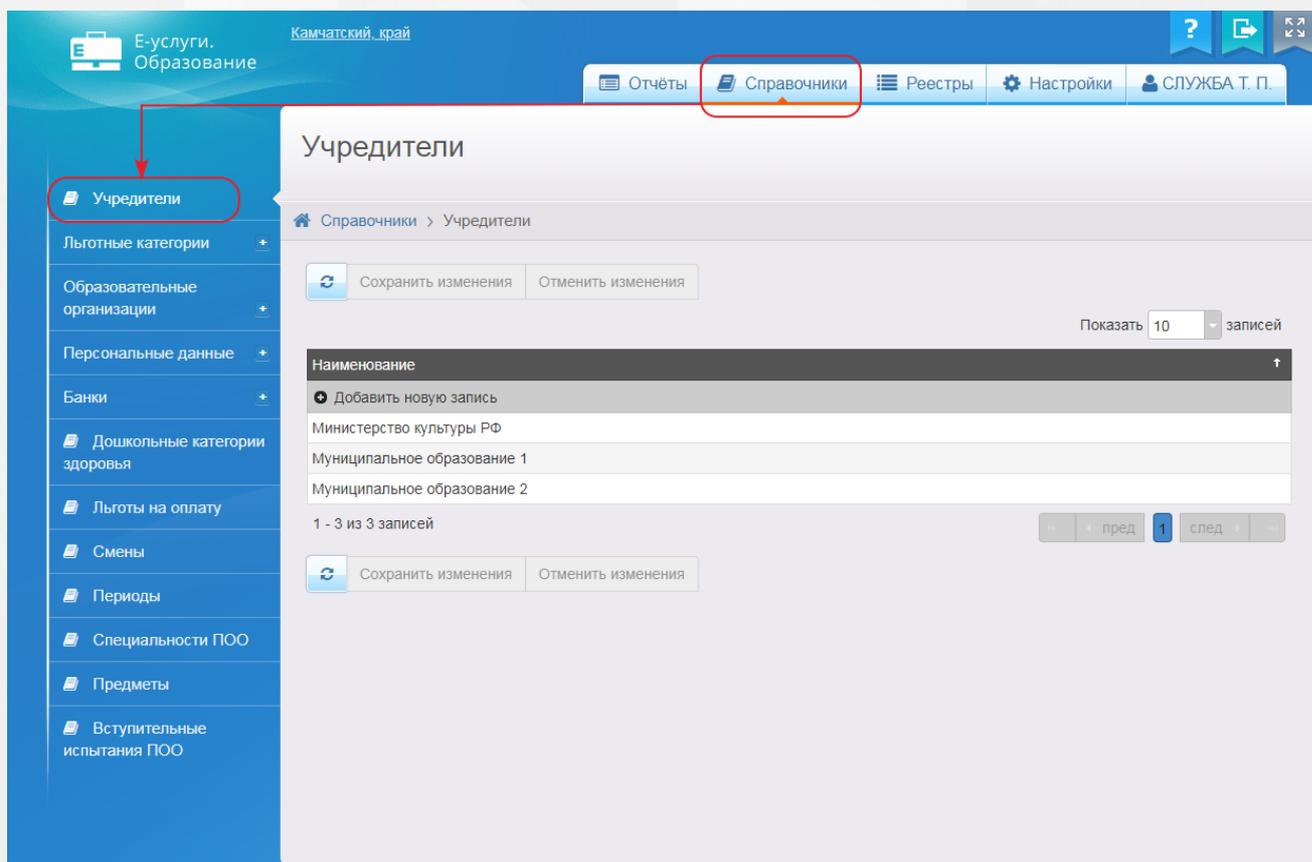


Рисунок 123 - Просмотр справочника

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

Таблица 20- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Название организации учредителя.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 124).



Рисунок 124 - 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 125).



Рисунок 125 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление учредителя, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 126).

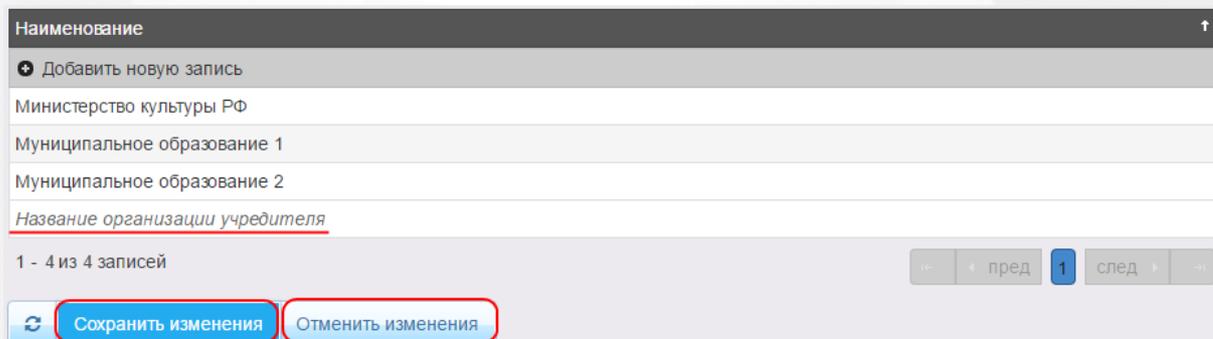


Рисунок 126 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить учредителя из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 127). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 127 - 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 128).

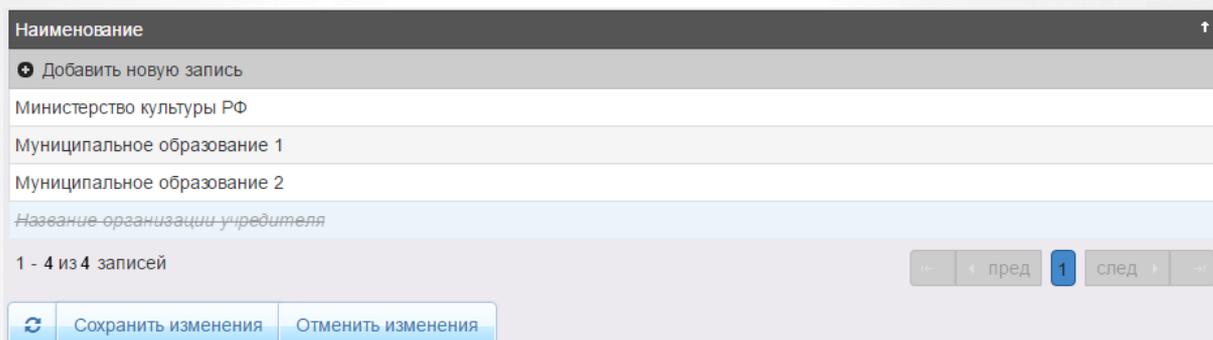


Рисунок 128 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 12.2 Заполнение справочников льготных категорий

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

Для ведения справочников льготных категорий откройте соответствующий экран нажатием пункта **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 129).

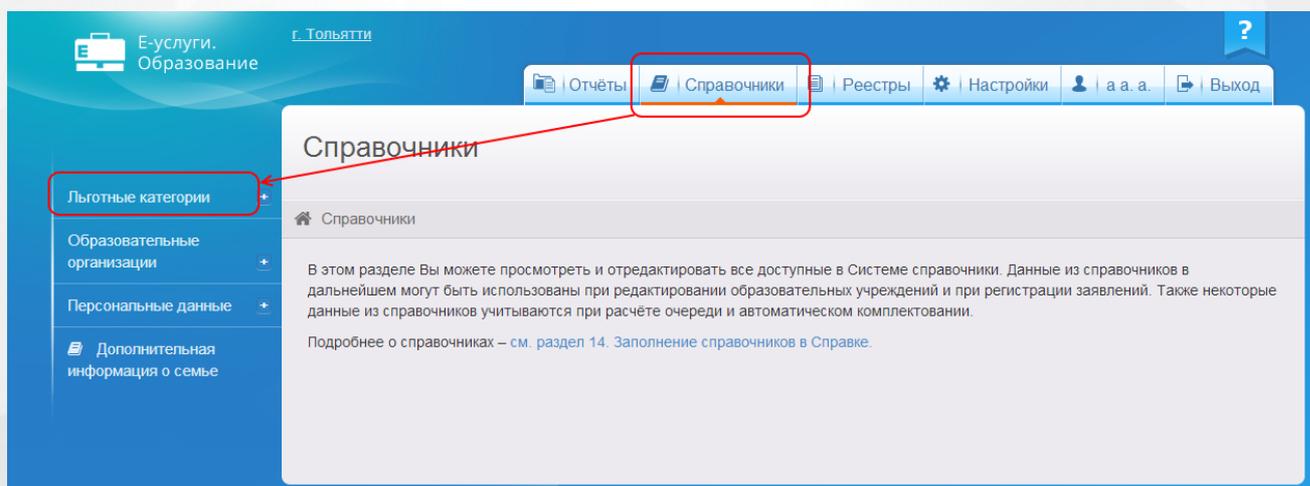


Рисунок 129 - Заполнение справочника льготных категорий

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

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

### 12.2.1 Дошкольные льготные категории

#### Просмотр справочника

Справочник дошкольных льготных категорий находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 130).

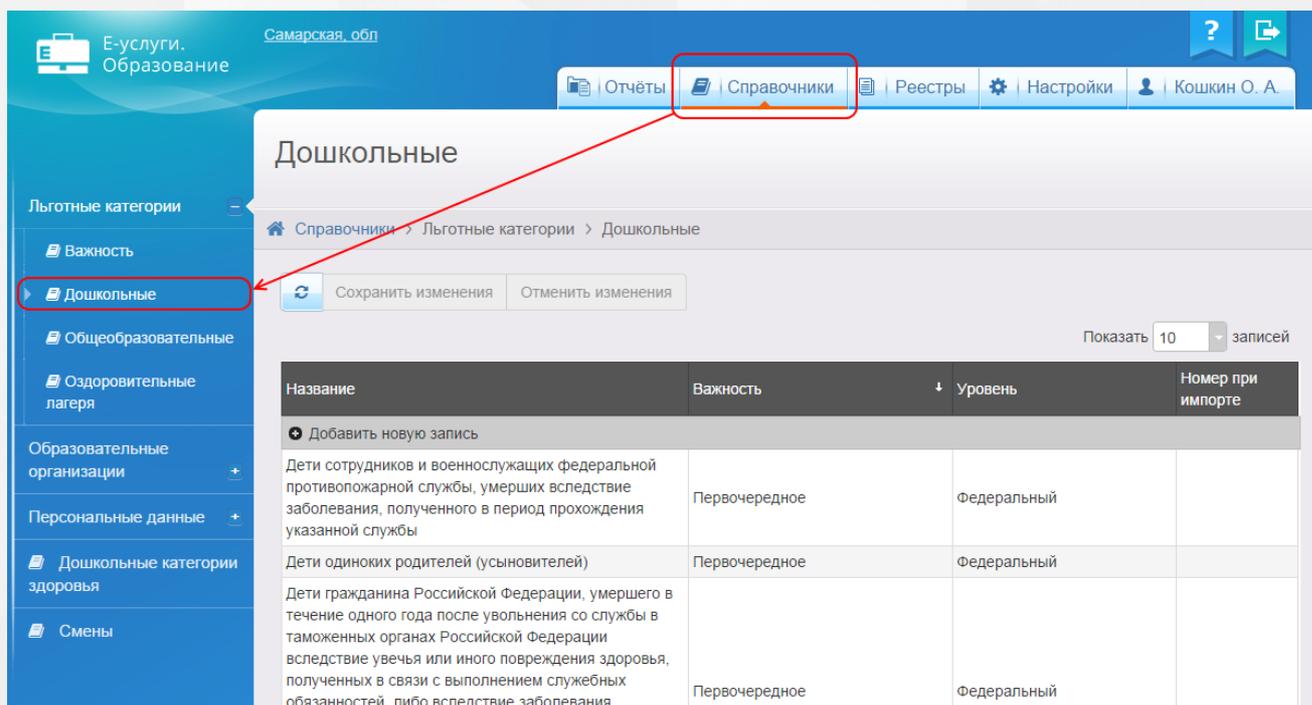


Рисунок 130 - Просмотр справочника дошкольных льготных категорий

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

Таблица 21 - Справочник дошкольные льготные категории

Данные	Описание данных
Название	Название дошкольной льготной категории.
Важность	Важность дошкольной льготной категории. Список значений, доступных в колонке <b>Важность</b> , задаётся в отдельном справочнике <b>Важность</b> (см. раздел <b>Приоритеты важности льготных категорий</b> ).  В дальнейшем важность дошкольной льготной категории влияет на расчёт очереди и комплектование.
Уровень	Уровень льготной категории - региональный либо федеральный.
Номер при импорте	Номер льготной категории, который будет указываться при <u>импорте</u> данных в Систему.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

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

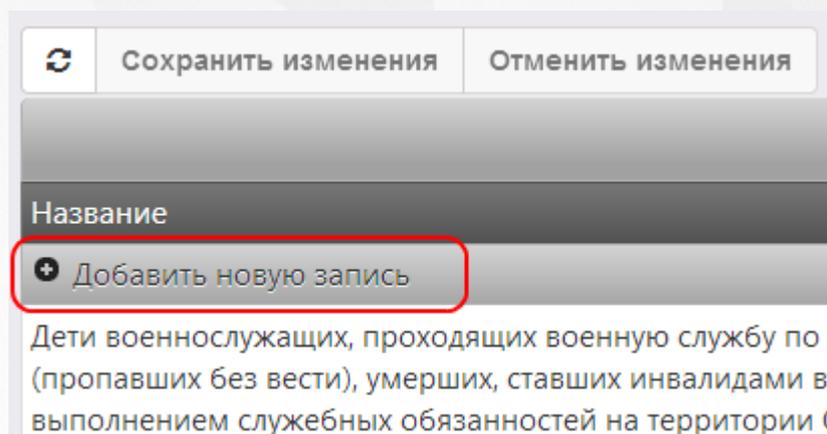


Рисунок 131 - Добавление записи в справочник дошкольных льготных категорий

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести название новой льготной категории, выбрать важность, уровень и ввести номер при импорте. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 132).

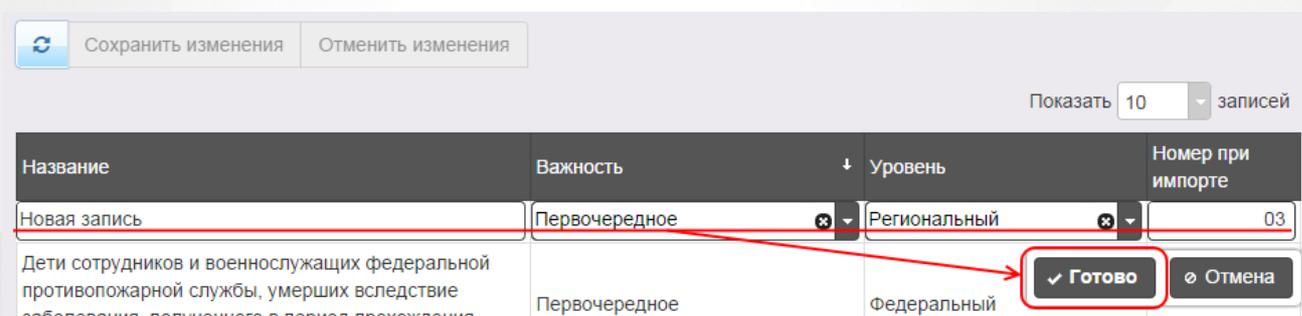


Рисунок 132 - Пример добавления новой записи в справочник дошкольных льготных категорий

Вновь добавленная льготная категория будет выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 133).

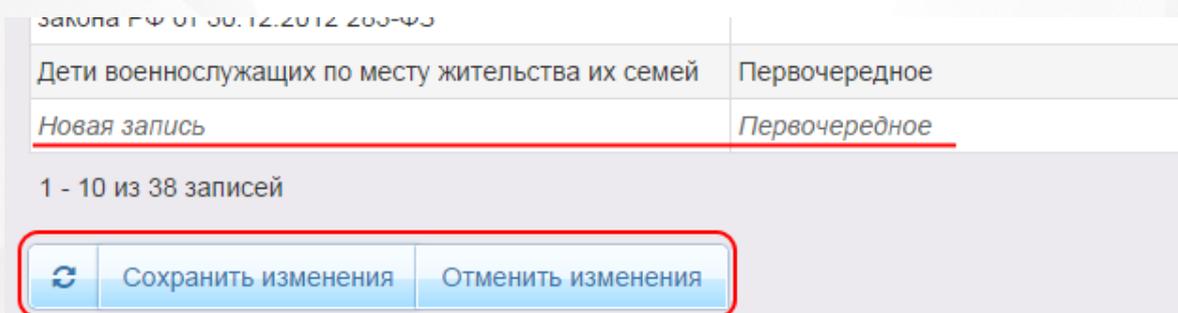


Рисунок 133 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник дошкольных льготных категорий

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

### Удаление записей справочника

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

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

Рисунок 134 - Удаление записи в справочнике дошкольных льготных категорий

Удалённая категория будет выделена зачёркнутым курсивом. Чтобы подтвердить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 135).

↻
Сохранить изменения
Отменить изменения

Показать  записей

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

Рисунок 135- Подтверждение удаления записи в справочнике дошкольных льготных категорий

**!** Удаление записи из справочника невозможно, если льготная категория уже используется Системой. Пользователю необходимо с помощью параметра фильтра выгрузить все заявления с удаляемой льготой и убрать её из всех заявлений. После этого можно будет произвести удаление информации по льготе из справочника.

## 12.2.2 Общеобразовательные льготные категории

### Просмотр справочника

Справочник общеобразовательных льготных категорий находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 136).

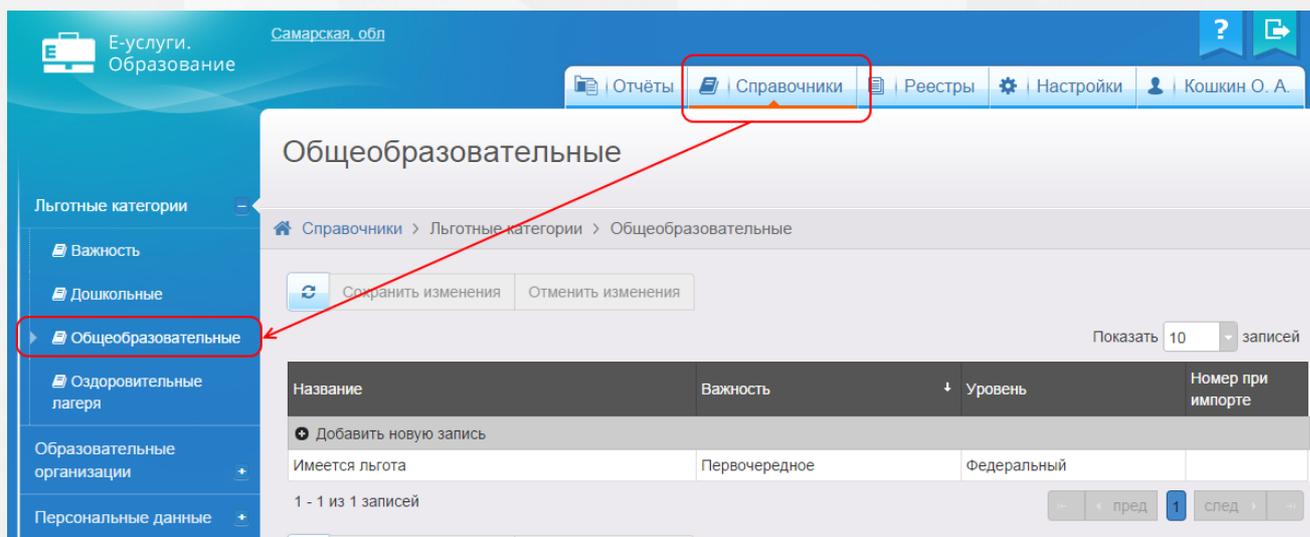


Рисунок 136 - Просмотр справочника общеобразовательные льготные категории

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 22):

Таблица 22- Справочник общеобразовательные льготные категории

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

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

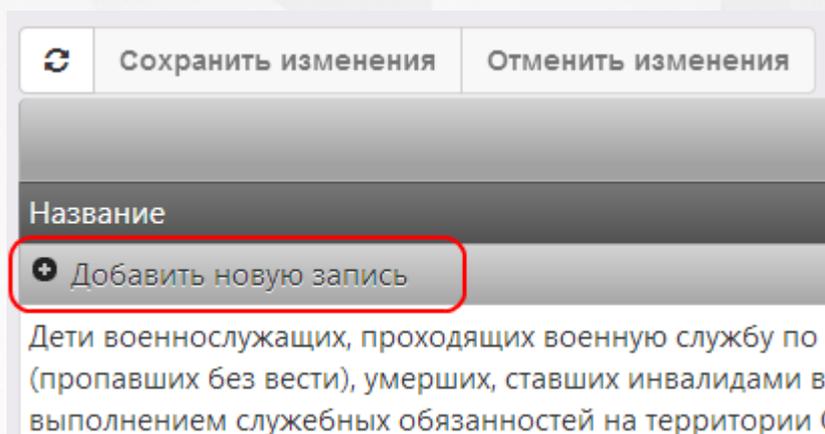


Рисунок 137 - Добавление новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести название новой льготной категории, выбрать важность, уровень и ввести номер при импорте. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 138).

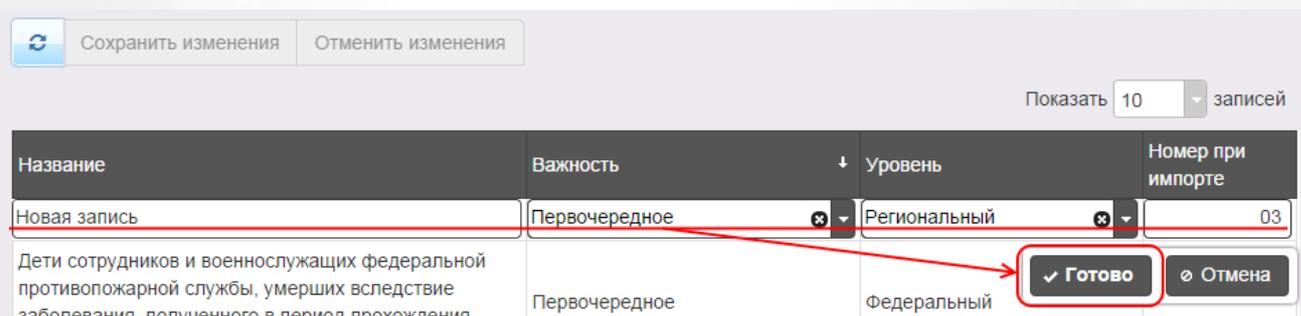


Рисунок 138 - Пример добавления новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

Новую добавленную льготную категорию будет выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 139).

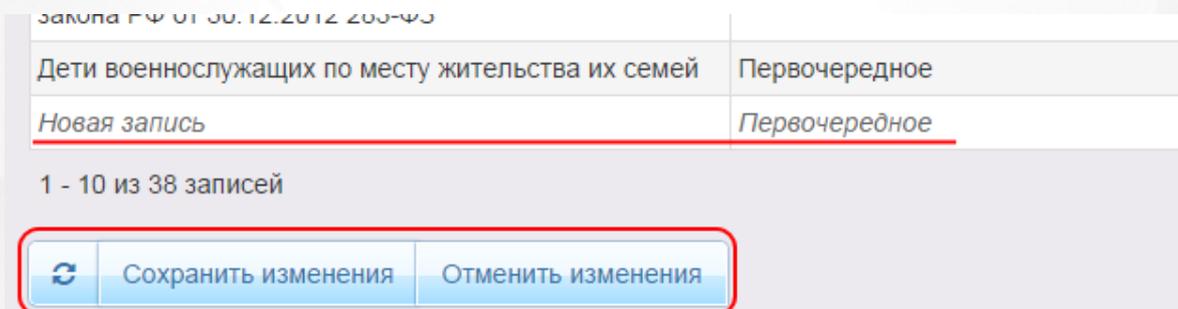


Рисунок 139 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник общеобразовательных льготных категорий

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

## Удаление записей справочника

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

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

Рисунок 140 - Удаление записи в справочнике общеобразовательных льготных категорий

Удалённая категория будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 141). Чтобы подтвердить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

↻ Сохранить изменения
Отменить изменения

Показать  записей

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

Рисунок 141 - Подтверждение удаления записи в справочнике общеобразовательных льготных категорий

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

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

### 12.2.3 Льготные категории для оздоровительных лагерей

#### Просмотр справочника

Справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей находится в разделе **Льготные категории** меню **Справочники** (см. Рисунок 142).

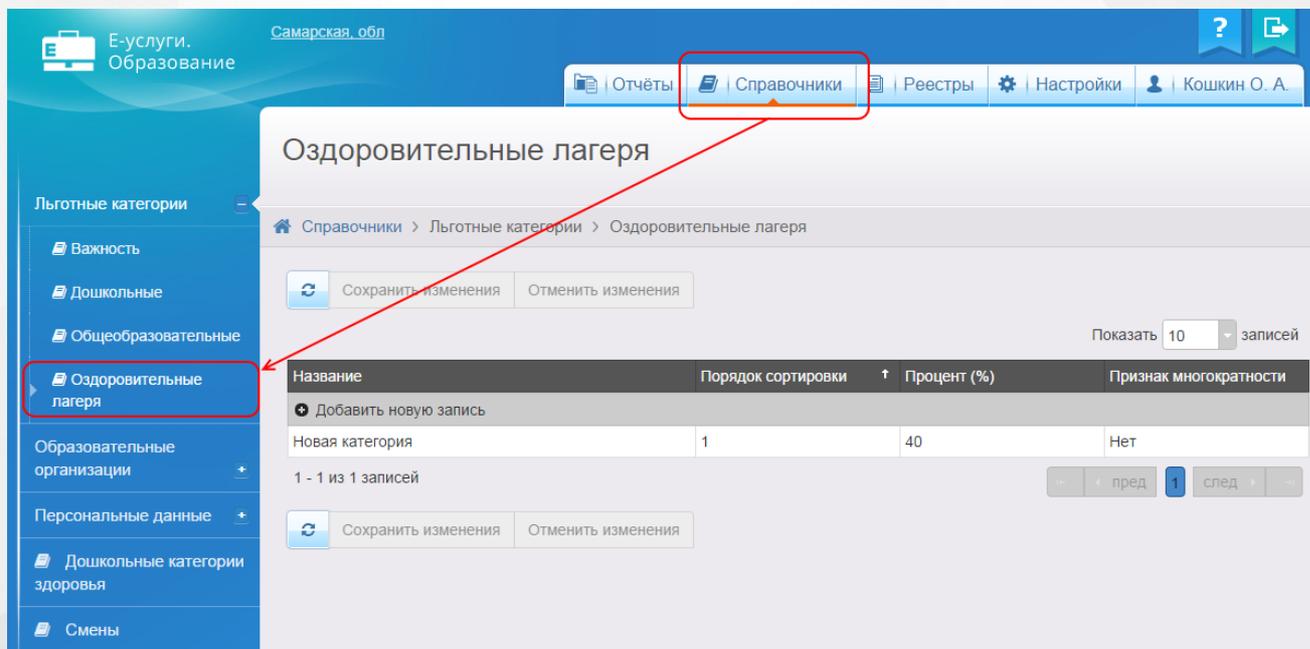


Рисунок 142 - Просмотр справочника льготных категорий для оздоровительных лагерей

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 23):

Таблица 23 - Справочник льготные категории для оздоровительных лагерей

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

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

#### Добавление и редактирование записей справочника

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

Рисунок 143).

The screenshot shows a form with two buttons at the top: 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отменить изменения' (Cancel changes). Below them is a section titled 'Название' (Name). A red circle highlights a button with a plus sign and the text 'Добавить новую запись' (Add new record). Below this button, the text 'Дети в ТЖС 0%' is visible.

Рисунок 143 - Добавление новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести название, порядок сортировки и процент, а также выбрать признак многократности для новой льготной категории. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 144).

The screenshot shows a table with columns: 'Название' (Name), 'Порядок сортировки' (Sorting order), 'Процент (%)' (Percentage (%)), and 'Признак многократности' (Multiplicity flag). The first row is 'Новая привилегия' (New privilege) with sorting order 1 and percentage 25. Below the table, there are two buttons: 'Готово' (Ready) and 'Отмена' (Cancel). A red circle highlights the 'Готово' button, and a red arrow points from the 'Новая привилегия' row to it. At the top right, there is a 'Показать 10 записей' (Show 10 records) dropdown.

Рисунок 144 - Пример добавления новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

Вновь добавленная льготная категория будет выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 145).

The screenshot shows a table with columns: 'Название' (Name), 'Порядок сортировки' (Sorting order), 'Процент (%)' (Percentage (%)), and 'Признак многократности' (Multiplicity flag). The first row is 'Школьники (50% или 30 %)' (Schoolchildren (50% or 30%)) with sorting order 50. The second row is 'Новая привилегия' (New privilege) with sorting order 25. Below the table, there are two buttons: 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отменить изменения' (Cancel changes). A red circle highlights the 'Сохранить изменения' button. At the bottom right, there is a '1 - 3 из 3 записей' (1 - 3 of 3 records) indicator and a 'пред' (prev) button.

Рисунок 145 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник льготных категорий для оздоровительных лагерей

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить льготную категорию из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 146). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

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

1 - 4 из 4 записей

Рисунок 146 - Удаление записи в справочнике льготных категорий для оздоровительных лагерей

Удалённая категория будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 147). Чтобы подтвердить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление льготной категории, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

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

1 - 4 из 4 записей

Сохранить изменения    Отменить изменения

Рисунок 147 - Подтверждение удаления записи в справочнике льготных категорий для оздоровительных лагерей

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

### 12.3 Заполнение справочников образовательных организаций

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

Для просмотра справочников образовательных организаций откройте соответствующий экран нажатием пункта Образовательные организации меню Справочники (см. Рисунок 148 ).

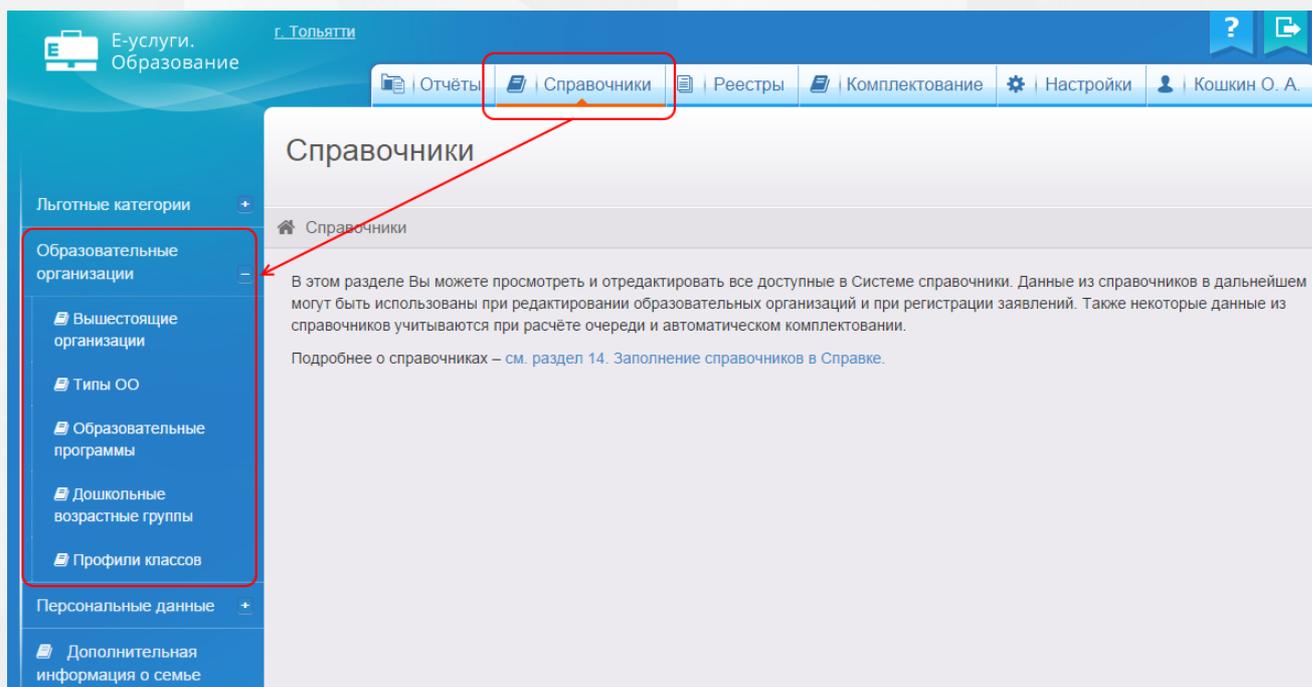


Рисунок 148 - Просмотр справочника образовательных организаций

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

### 12.3.1 Вышестоящие организации

#### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 149).

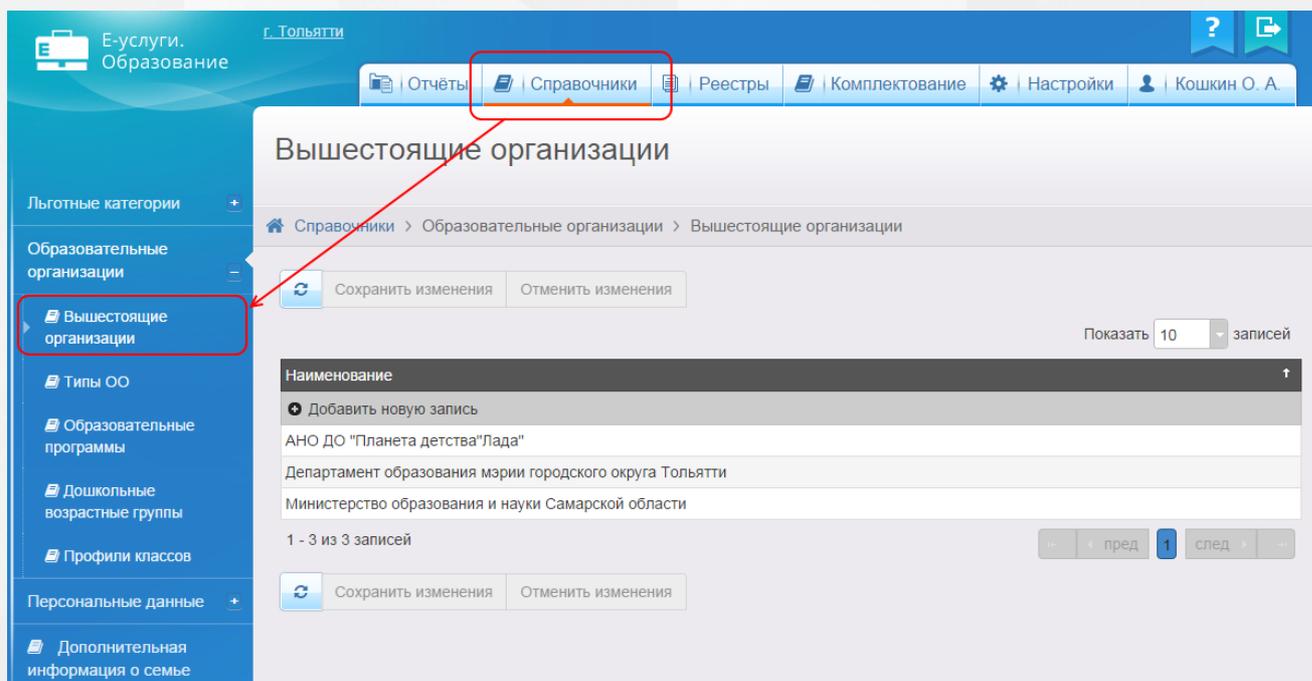


Рисунок 149 - Просмотр справочника Вышестоящие организации

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 150).

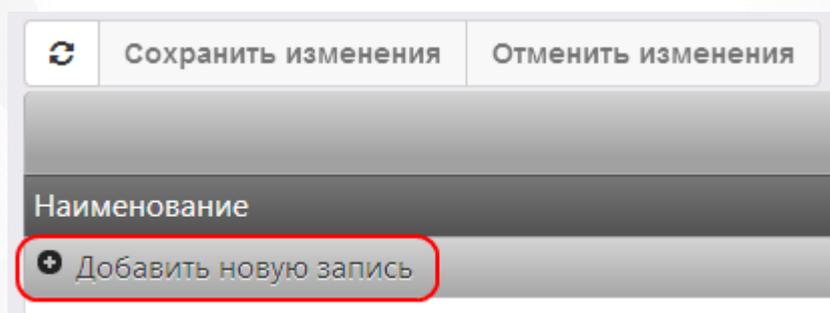


Рисунок 150 - Добавление новой записи в справочник Вышестоящие организации

Появится новая строка, где в соответствующее поле нужно ввести название новой вышестоящей организации. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 151).



Рисунок 151 - Пример добавления новой записи в справочник Вышестоящие организации

Вновь добавленная вышестоящая организация будет выделена курсивом (см. Рисунок 152). Чтобы подтвердить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

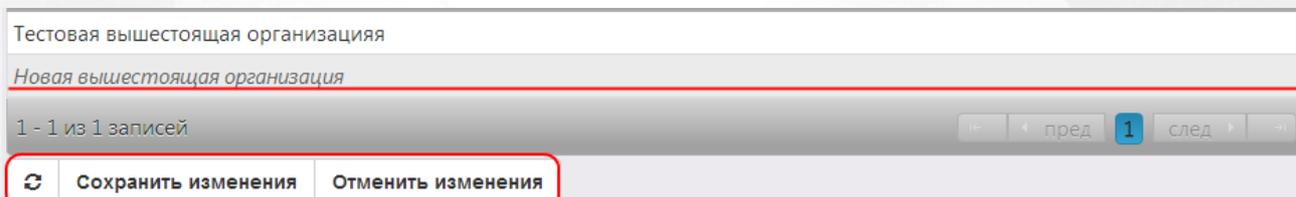


Рисунок 152 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Вышестоящие организации

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить вышестоящую организацию из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 153). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 153 - Удаление записи в справочнике Вышестоящие организации

Удалённая вышестоящая организация будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 154). Чтобы подтвердить удаление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

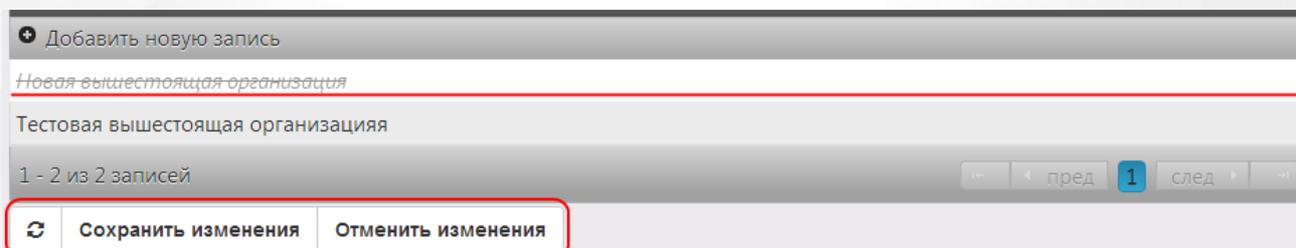


Рисунок 154 - Подтверждение удаления записи в справочнике Вышестоящие организации

### 12.3.2 Типы ОО

#### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень всех возможных типов образовательных организаций с указанием кода каждого типа. Он доступен только для просмотра, в него нельзя вносить какие-либо изменения.

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 155).

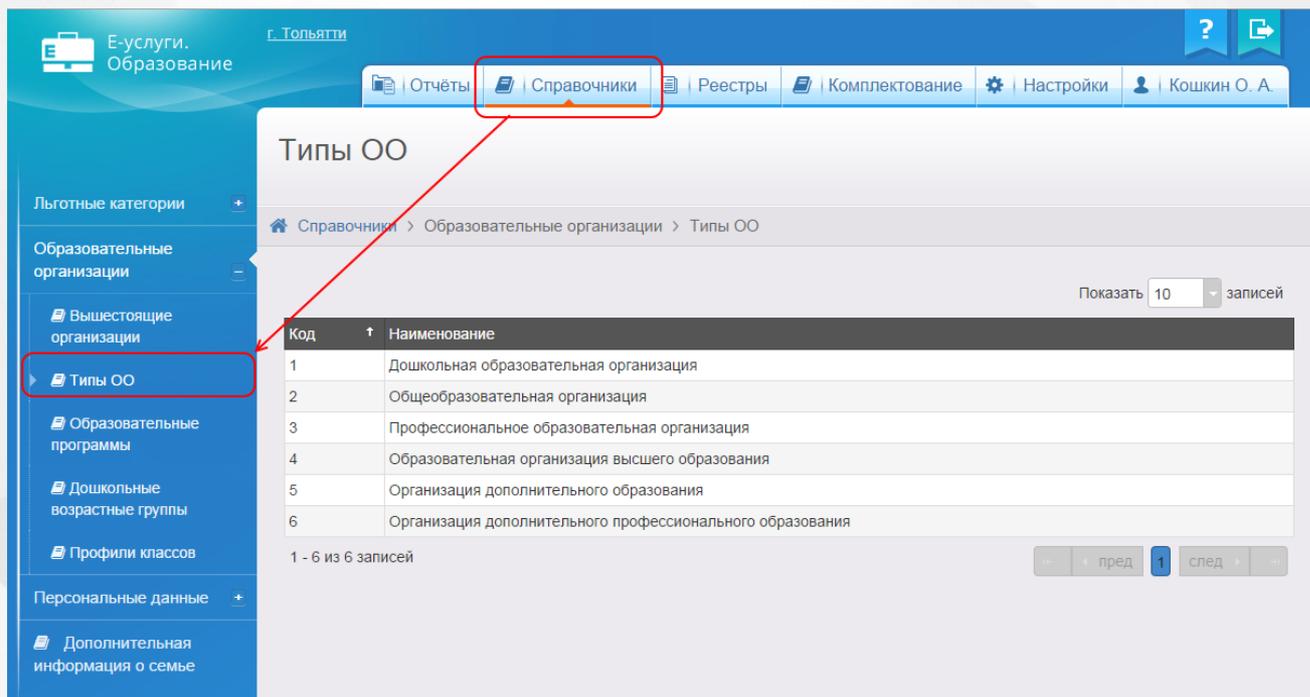


Рисунок 155 - Просмотр справочника Типы ОО

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

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

### 12.3.3 Образовательные программы

#### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 156).

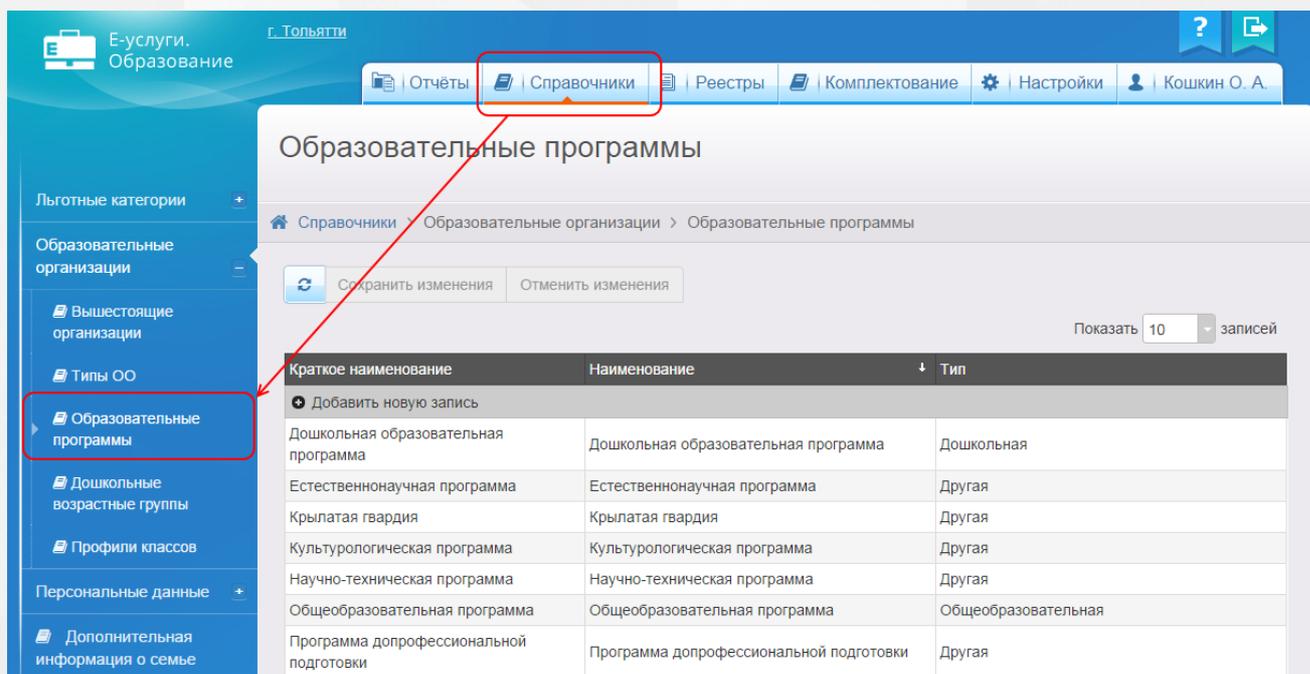


Рисунок 156 - Просмотр справочника Образовательные программы

Данные организованы в виде таблицы (см. Таблицу 24). Каждая запись таблицы состоит из краткого наименования образовательной программы, полного наименования и типа.

Таблица 24 - Справочник Образовательные программы

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

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

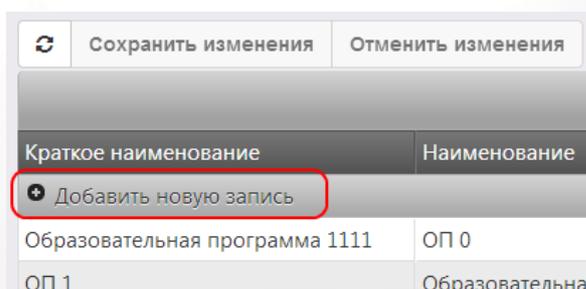


Рисунок 157 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

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

наименование образовательной программы, а также выбрать её тип. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 158).

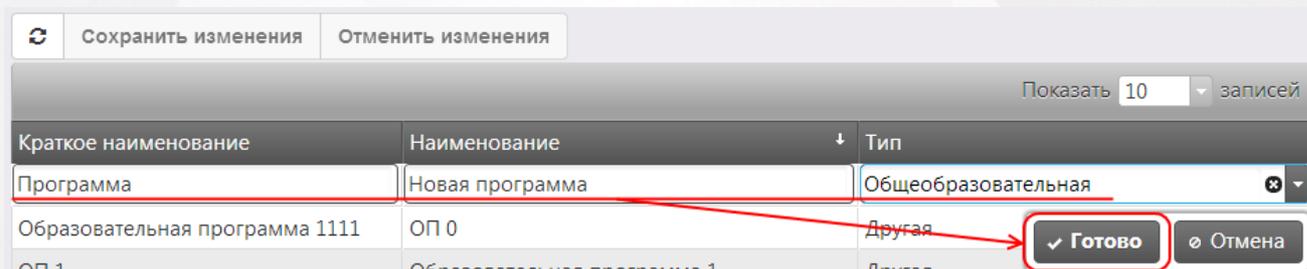


Рисунок 158 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

Вновь добавленная образовательная программа будет выделена курсивом (см. Рисунок 159). Чтобы подтвердить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

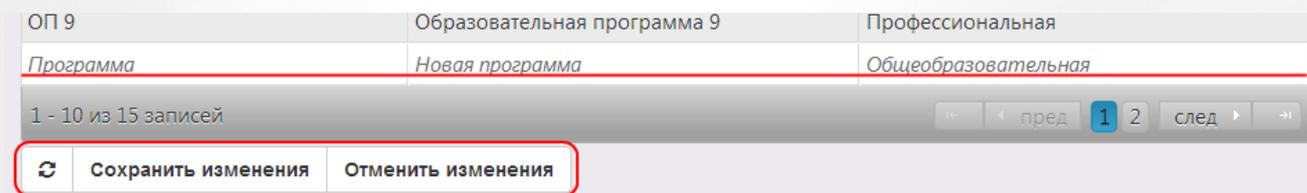


Рисунок 159 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Образовательные программы

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

### Удаление записей справочника

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

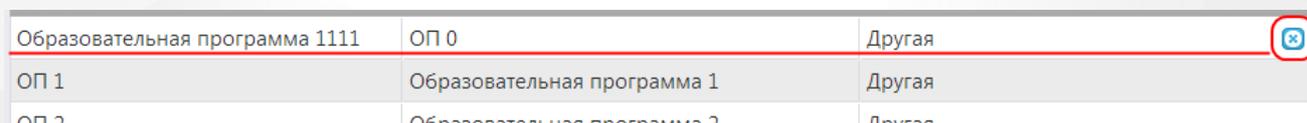


Рисунок 160 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

Удалённая образовательная программа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 161). Чтобы подтвердить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

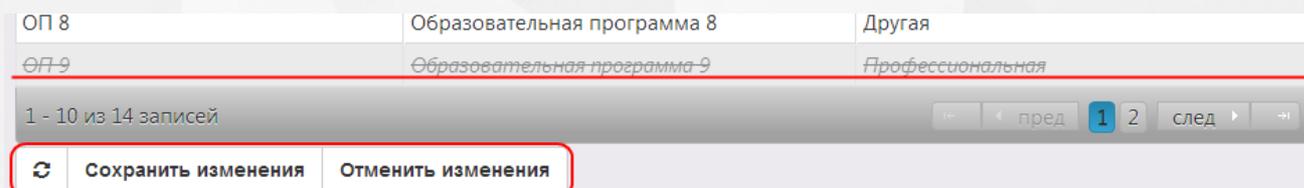


Рисунок 161 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы

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

### 12.3.4 Дошкольные возрастные группы

#### Просмотр справочника

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

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

Пример:

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 162).

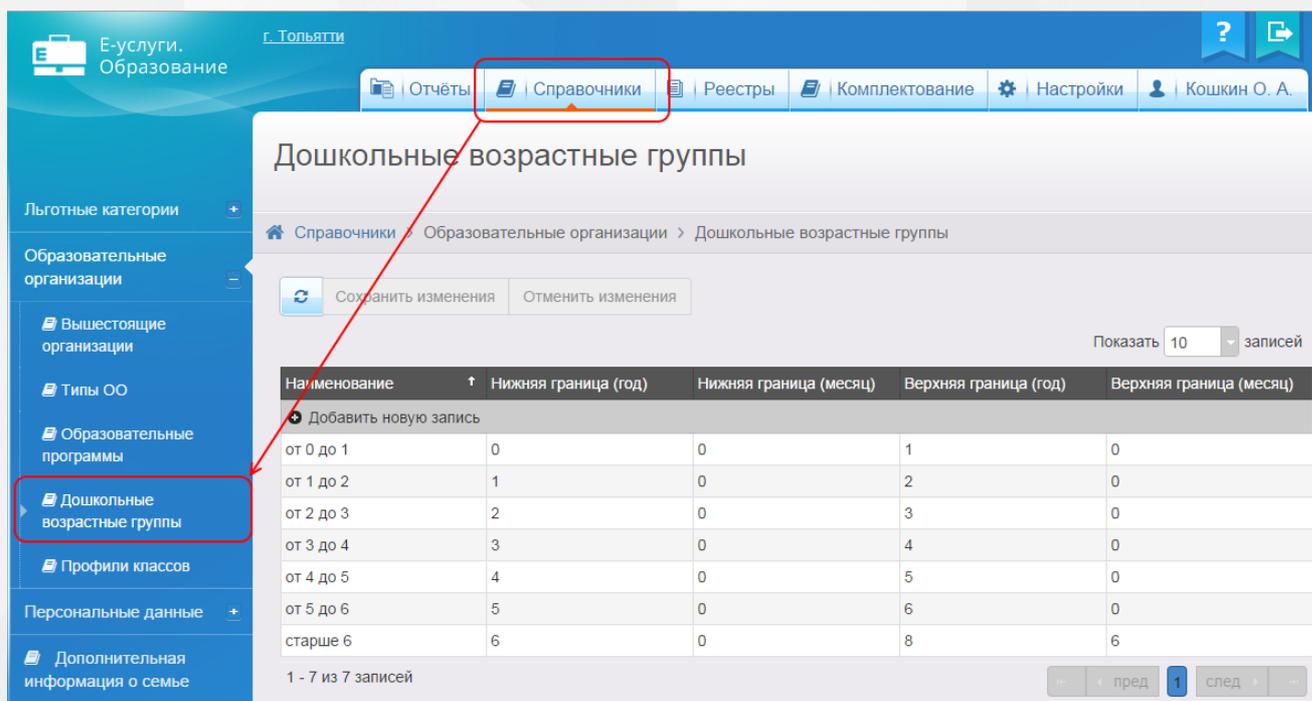


Рисунок 162 - Просмотр справочника Дошкольные возрастные группы

Данные организованы в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 25):

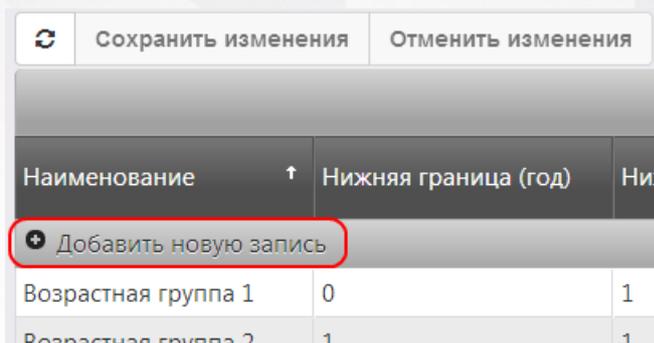
Таблица 25 - Справочник Дошкольные возрастные группы

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

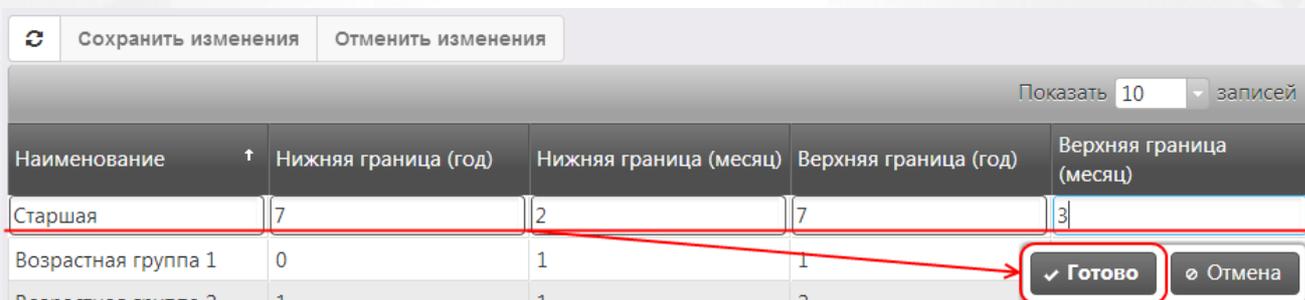
Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 163).



Наименование	Нижняя граница (год)	Нижняя граница (месяц)	Верхняя граница (год)	Верхняя граница (месяц)
Возрастная группа 1	0		1	
Возрастная группа 2	1		1	

Рисунок 163 - Добавление новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести наименование и границы возрастной группы. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 164).



Наименование	Нижняя граница (год)	Нижняя граница (месяц)	Верхняя граница (год)	Верхняя граница (месяц)
Старшая	7	2	7	3
Возрастная группа 1	0	1	1	
Возрастная группа 2	1	1	2	

Рисунок 164 - Пример добавления новой записи в справочник Дошкольные возрастные группы

Вновь добавленная возрастная группа будет выделена курсивом (см. Рисунок 165). Чтобы подтвердить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.



Возрастная группа тест	/	1	/	2
<i>Старшая</i>	7	2	7	3

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



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

*Пример:*

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

- от 4-х до 5 лет;

и т.д.

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

### Удаление записей справочника

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

Возрастная группа 2	1	1	2	1	
Возрастная группа 3	2	1	3	1	<b>x</b>
Возрастная группа 4	3	1	4	1	

Рисунок 166 - Удаление записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

Удалённая возрастная группа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 167). Чтобы подтвердить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление возрастной группы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

Наименование	↑	Нижняя граница (год)	Нижняя граница (месяц)	Верхняя граница (год)	Верхняя граница (месяц)
+ Добавить новую запись					
Возрастная группа 1		0	1	1	1
Возрастная группа 2		1	1	2	1
<i>Возрастная группа 3</i>		<i>2</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>
Возрастная группа 4		3	1	4	1

Рисунок 167 - Подтверждение удаления записи в справочнике Дошкольные возрастные группы

## 12.3.5 Профили классов

### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Образовательные организации** меню **Справочники** (см. Рисунок 168).

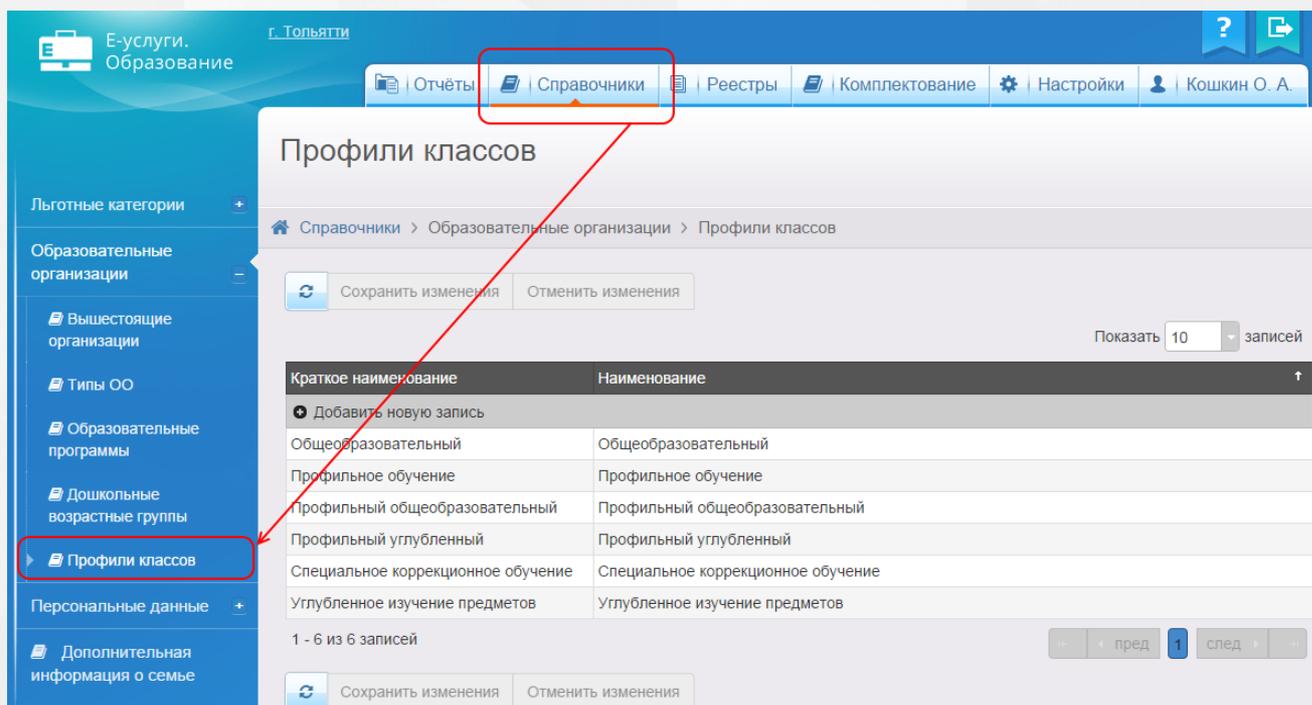


Рисунок 168 - Просмотр справочника Профили классов

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 169).

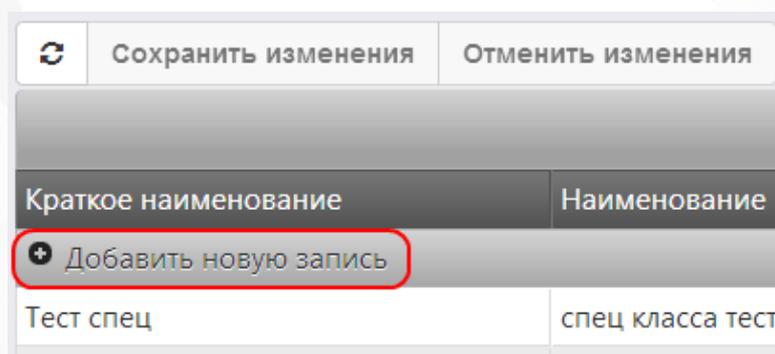


Рисунок 169 - Добавление новой записи в справочник Профили классов

Появится новая строка, где в соответствующие поля нужно ввести краткое и полное наименование специализации классов. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 170).

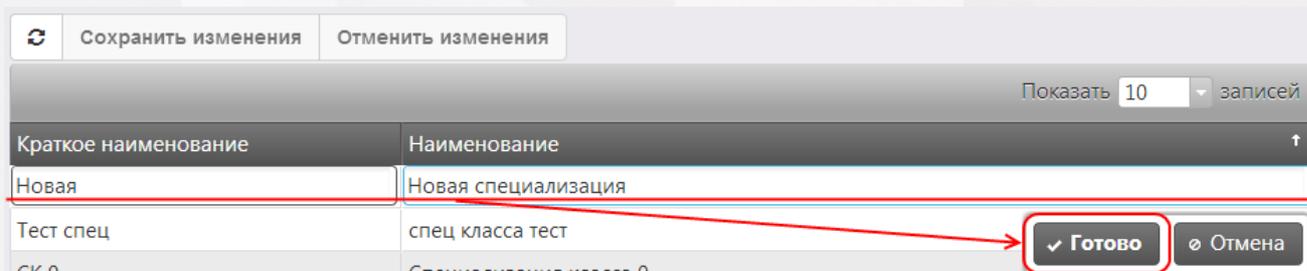


Рисунок 170 - Пример добавления новой записи в справочник Профили классов

Вновь добавленная специализация классов будет выделена курсивом (см. Рисунок 171). Чтобы подтвердить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

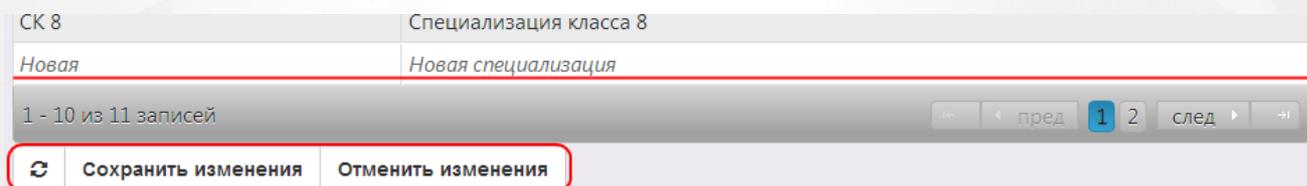


Рисунок 171 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Профили классов

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить специализацию классов из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 172). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

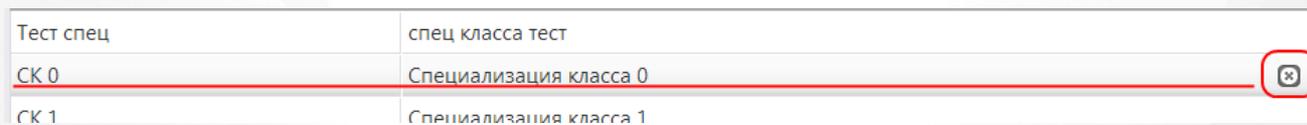


Рисунок 172 - Удаление записи в справочнике Профили классов

Удалённая специализация классов будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 173). Чтобы подтвердить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление специализации классов, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

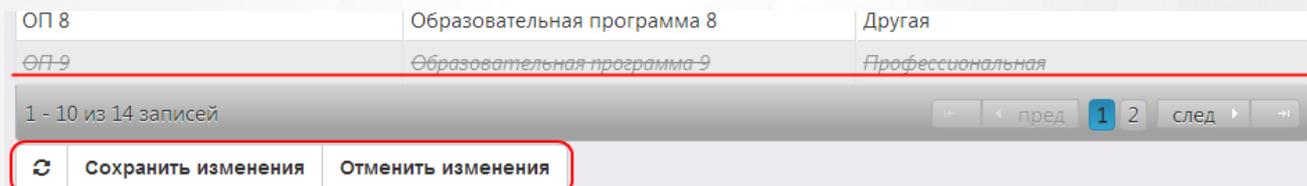


Рисунок 173 - Подтверждение удаления записи в справочнике Профили классов

## 12.4 Заполнение справочников персональных данных



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

Для просмотра справочников персональных данных откройте соответствующий экран нажатием пункта **Персональные данные** меню **Справочники** (см. Рисунок 174).

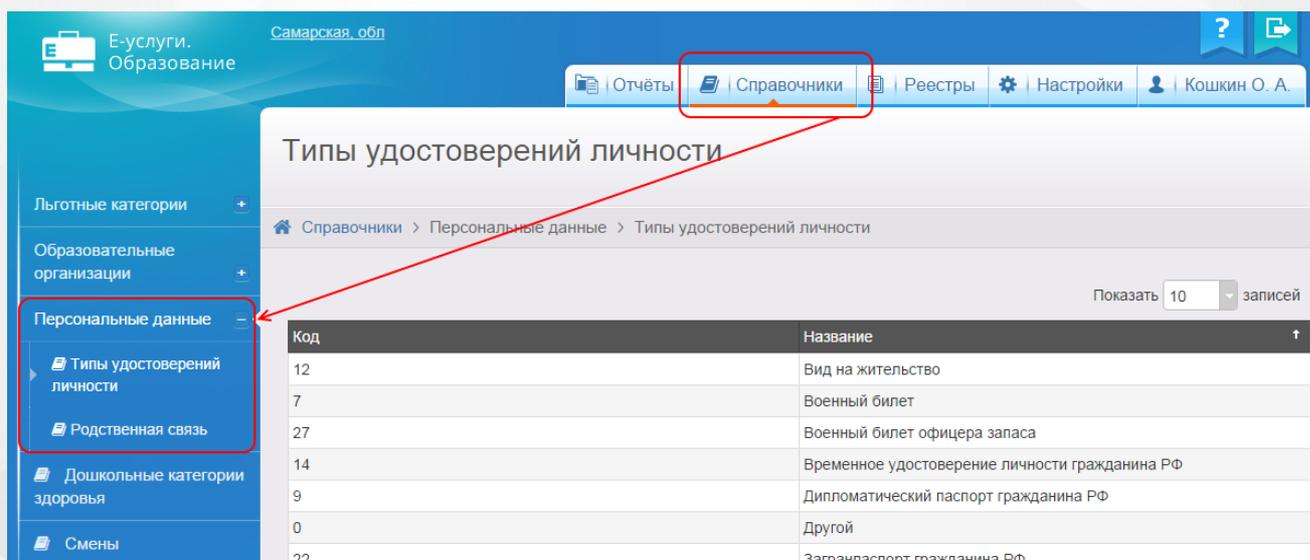


Рисунок 174 - Просмотр справочника персональных данных

Справочник **Персональные данные** подразделяется на документы **Типы удостоверений личности** и **Родственная связь**.

### 12.4.1 Типы удостоверений личности

#### Просмотр справочника

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

Справочник находится в разделе **Персональные данные** меню **Справочники** (см. Рисунок 175).

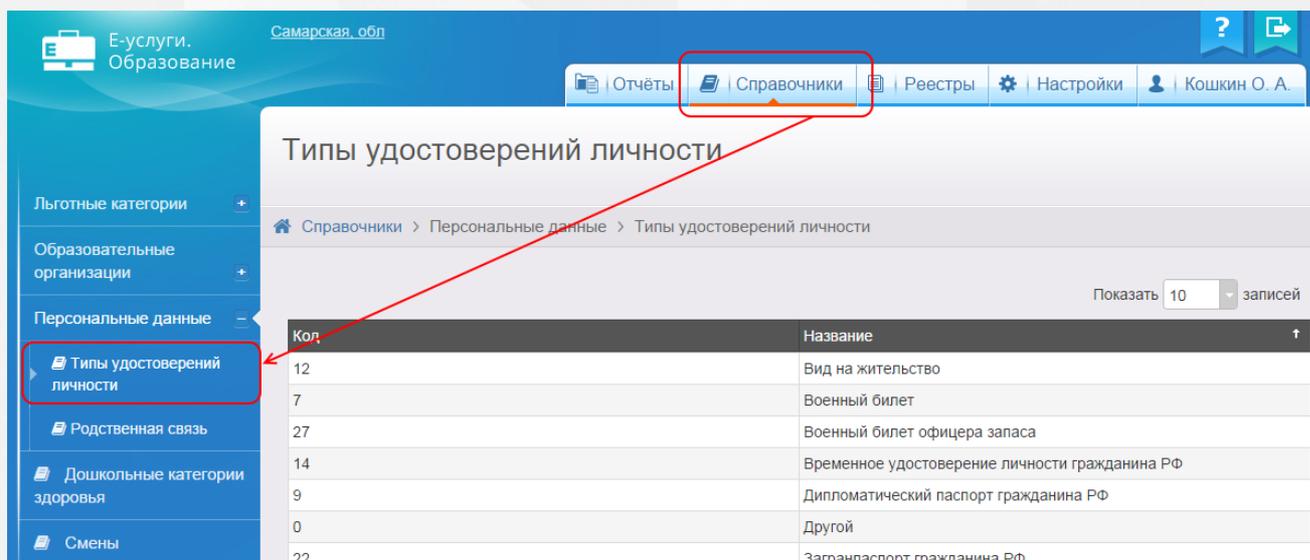


Рисунок 175 - Просмотр справочника Типы удостоверений личности

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

Доступны следующие типы удостоверений личности (см.Таблицу 26):

Таблица 26- Справочник

Код	Название
11	Свидетельство о рождении
12	Паспорт гражданина РФ
13	Загранпаспорт гражданина РФ
14	Удостоверение личности военнослужащего РФ
15	Военный билет
16	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета
17	Временное удостоверение личности гражданина РФ
21	Паспорт иностранного гражданина
22	Удостоверение личности лица без гражданства в РФ
23	Удостоверение личности отдельных категорий лиц, находящихся на территории РФ, подавших заявление о признании гражданами РФ или о приеме в гражданство РФ
24	Удостоверение личности лица, признанного беженцем

Код	Название
25	Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ
26	Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ
27	Вид на жительство в РФ
28	Разрешение на временное проживание в РФ
29	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу
30	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
31	Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства
4	Другой документ, удостоверяющий личность

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

#### 12.4.2 Родственная связь

##### Просмотр справочника

Данный справочник содержит перечень возможных типов родственных связей между ребёнком, на которого подаётся заявление, и Заявителем. Тип родственной связи указывается при регистрации заявления.

Справочник находится в разделе **Персональные данные** меню **Справочники** (см. Рисунок 176).

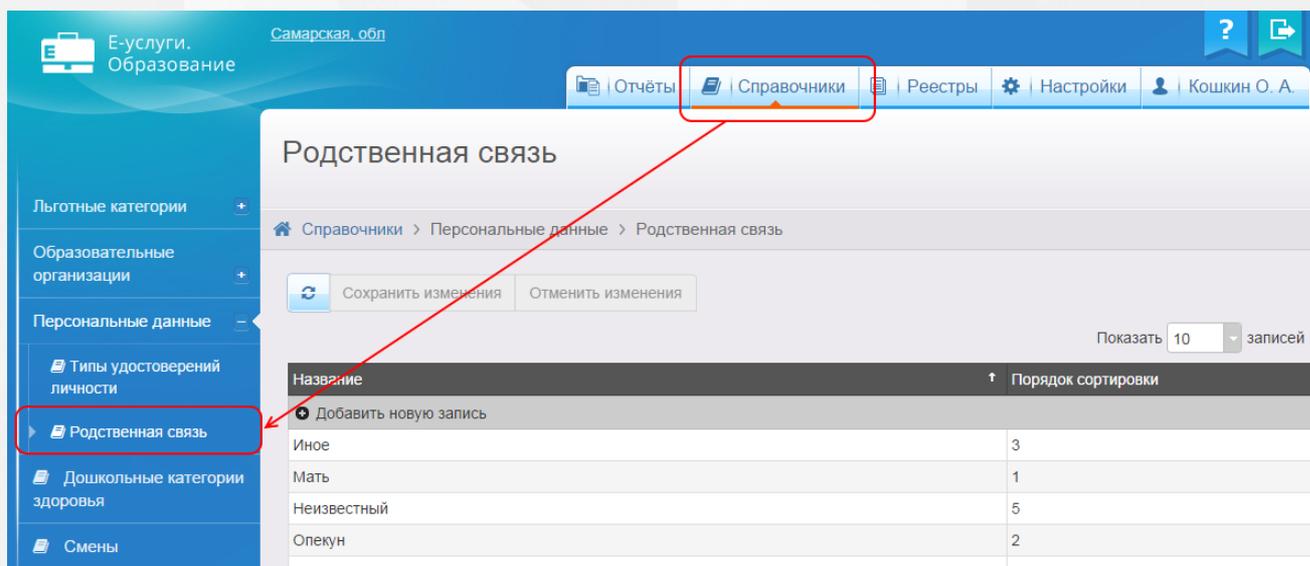


Рисунок 176 - Просмотр справочника Родственная связь

Данные организованы в виде таблицы. Каждая запись таблицы состоит из наименования типа родственной связи и порядка сортировки (от данного значения зависит, в каком порядке будут выводиться наименования в выпадающем списке при выборе родственной связи).

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 177).

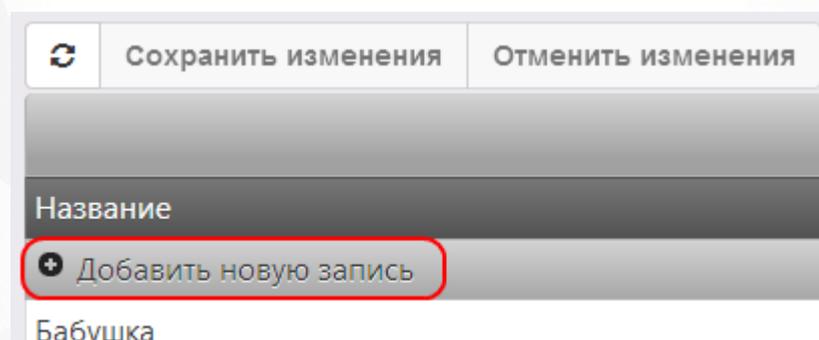


Рисунок 177 - Добавление новой записи в справочник Родственная связь

Появится новая строка, где в соответствующее поле нужно ввести название нового типа родственной связи. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 178).



Рисунок 178 - Пример добавления новой записи в справочник Родственная связь

Вновь добавленный тип родственной связи будет выделен курсивом (см. Рисунок 179). Чтобы подтвердить добавление нового типа родственной связи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление нового типа родственной связи, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

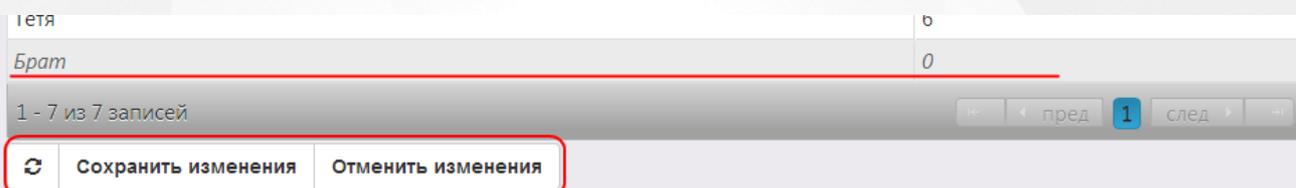


Рисунок 179 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Родственная связь

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 тип родственной связи из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 180). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

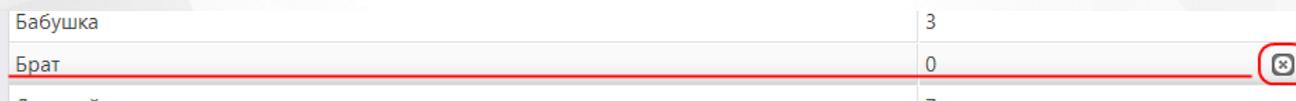


Рисунок 180 - Удаление записи в справочнике Родственная связь

Удалённый тип родственной связи будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 181). Чтобы подтвердить удаление типа родственной связи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление типа родственной связи, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

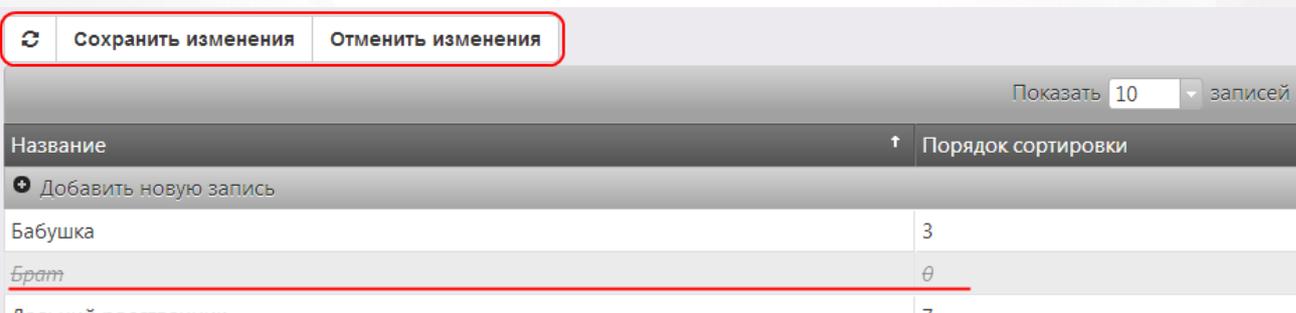


Рисунок 181 - Подтверждение удаления записи в справочнике Родственная связь

## 12.5 Банки

### 12.5.1 Обновление списка банков

 Экран доступен пользователю с правом **Системные настройки (Общие)**.

Для обновления списка банков, выгруженных в Систему, откройте экран **Обновление список банков (Справочники -> Банки -> Обновление список банков)**. Записи банков используются при добавлении расчетных счетов в карточке ОО.

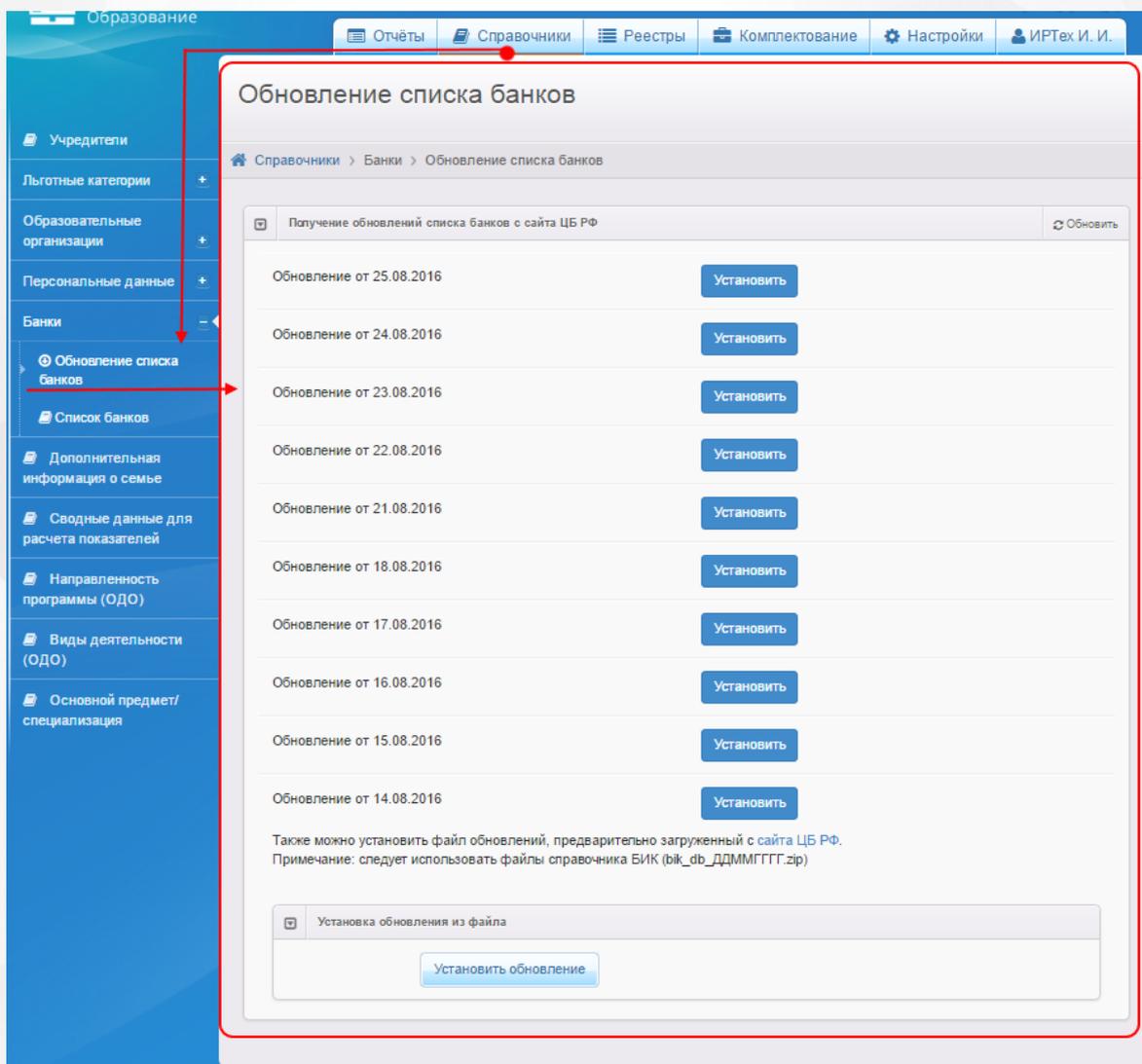


Рисунок 182 - Переход на экран **Обновление списка банков**

#### Автоматическая загрузка обновлений с сайте ЦБ РФ и установка

Загрузка списка банков выполняется с сервера ЦБ РФ. Для автоматической загрузки обновления в общих системных настройках укажите следующие адреса (см. раздел [Изменение системных настроек](#), таблица **Общие настройки**, блок **Обновление списка банков**):

- <http://cbr.ru/mcirabis/PluginInterface/GetBicCatalog.aspx?type=db> - каталог обновлений;
- <http://cbr.ru/mcirabis/BIK> - хранилище файлов каталога обновлений.

Эти адреса должны быть доступны с сервера, на котором установлена АИС «Е-услуги.Образование». При необходимости их можно скорректировать в системных настройках Системы в разделе **Общие**.

Обновления, полученные автоматически, отображаются в разделе **Получение обновлений списка банков с сайта ЦБ РФ** в виде списка. Каждая запись обновления датируется. Для установки обновления нажмите кнопку **Установить**.

### Ручная загрузка обновлений и установка

Если с сервера АИС «Е-услуги.Образование» невозможно обратиться на сервер ЦБ РФ, то скачайте обновление по адресу <http://cbr.ru/mcirabis/Default.aspx?Prtid=bic> и установите в разделе **Установка обновления из файла** нажатием кнопки **Установить обновление**.

### Как работает установленное обновление

После применения обновления происходит следующее:

- добавляются вновь открывшиеся банки;
- если банк закрылся, а в базе данных АИС «Е-услуги.Образование» он числился действующим, то помечается как недействующий;
- если банк действующий, и у него изменились адреса/телефоны/наименование/кор.счет, то применяются эти обновления.

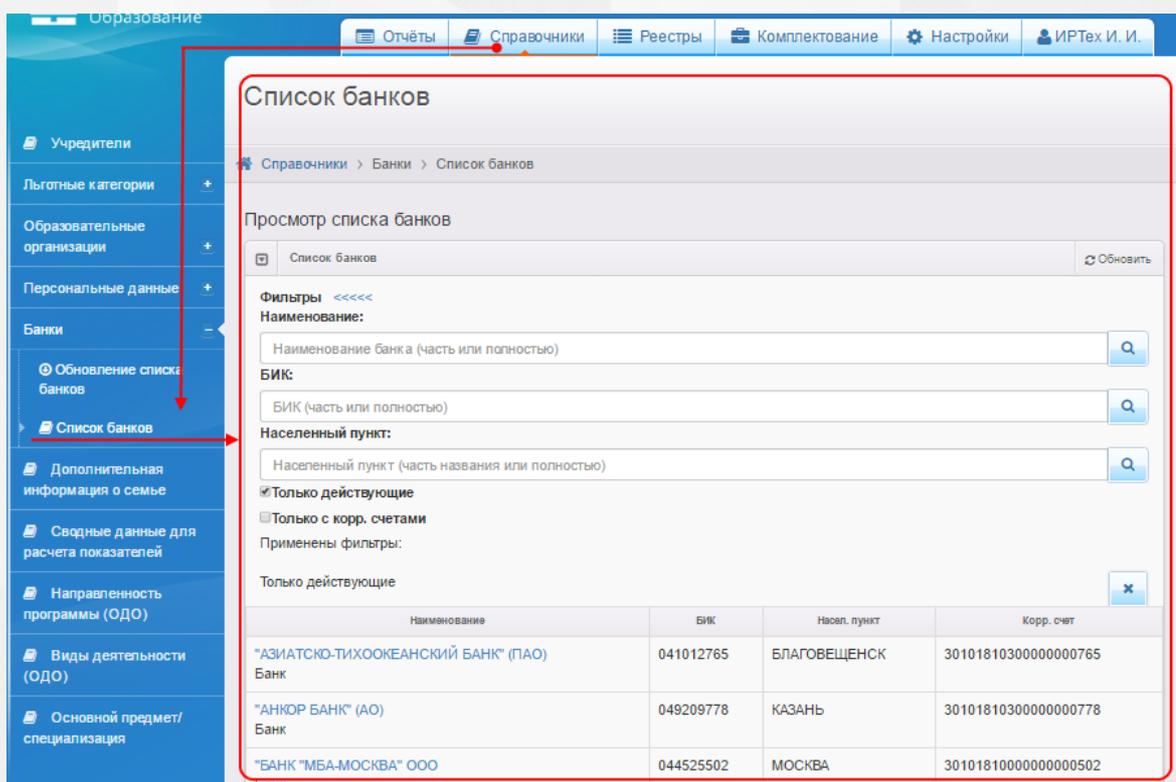
В Системе допускается установка более раннего обновления или самого последнего.

## 12.5.2 Просмотр списка банков



*Экран доступен пользователю с правом **Системные настройки (Общие)**.*

Для просмотра банков, выгруженных в Систему, откройте экран **Список банков (Справочники -> Банки -> Список банков)**. Записи банков используются при добавлении расчетных счетов в карточке ОО.

Рисунок 183 - Переход на экран **Список банков**

При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 27)

. Для отключения фильтров нажмите кнопку  (см. Рисунок 184).

Таблица 27 - 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.

Список банков

Справочники > Банки > Список банков

Просмотр списка банков

Список банков Обновить

Фильтры <<<<<

Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)

БИК:

БИК (часть или полностью)

Населенный пункт:

Населенный пункт (часть названия или полностью)

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Только действующие

Наименование	БИК	Насел. пункт	Корр. счет
"АЗИАТСКО-ТИХООКЕАНСКИЙ БАНК" (ПАО) Банк	041012765	БЛАГОВЕЩЕНСК	30101810300000000765
"АНКОР БАНК" (АО) Банк	049209778	КАЗАНЬ	30101810300000000778
"БАНК "МБА-МОСКВА" ООО Банк	044525502	МОСКВА	30101810000000000502
"БАНК КРЕМЛЕВСКИЙ" ООО Банк	044525196	МОСКВА	30101810745250000196
"БМВ БАНК" ООО Банк	044583770	МОСКВА	30101810900000000770
"БМВ БАНК" ООО Банк	044525770	МОСКВА	30101810145250000770
"БНП ПАРИБА БАНК" АО Банк	044525185	МОСКВА	30101810100000000185
"БРАТСКИЙ АНКБ" ПАО Банк	042511741	БРАТСК	30101810000000000741
"БСТ-БАНК" АО Банк	043209706	НОВОКУЗНЕЦК	30101810000000000706
"БУМ-БАНК", ООО Банк	048327749	НАЛЬЧИК	30101810100000000749

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 272 273 >>

Рисунок 184 - Поиск банка

## 12.6 Заполнение справочника дополнительной информацией о семье



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

В справочник дополнительной информации о семье вносятся названия или обозначения чрезвычайных жизненных ситуаций, которые не предусмотрены действующими льготами, но

могут в виде исключения повлиять на предоставление места в детском саду при наличии ходатайства

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника дополнительной информации о семье откройте соответствующий экран нажатием пункта **Дополнительная информация о семье** меню **Справочники** (см. Рисунок 185).

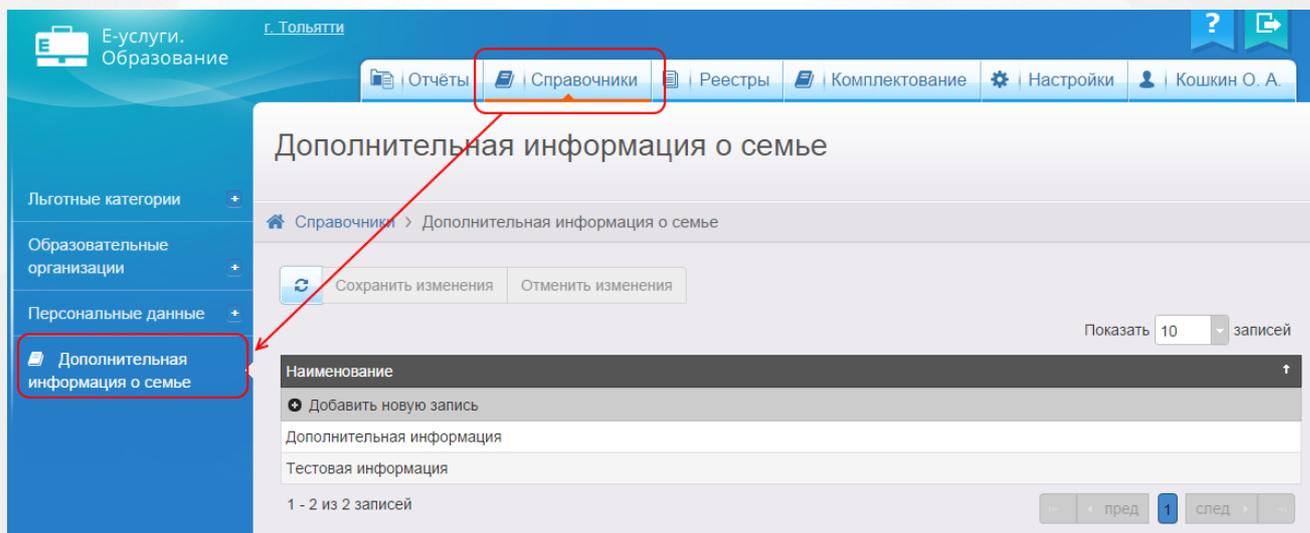


Рисунок 185 - Просмотр справочника дополнительной информации о семье

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 186).

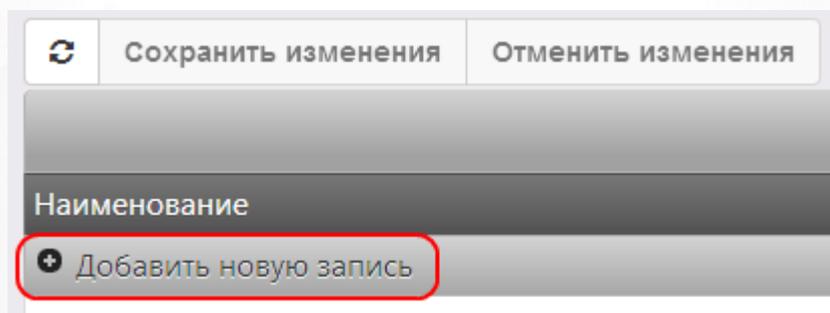


Рисунок 186 - Добавление новой записи в справочник дополнительной информации о семье

Появится новая строка, где в соответствующее поле нужно ввести текст записи. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 187).

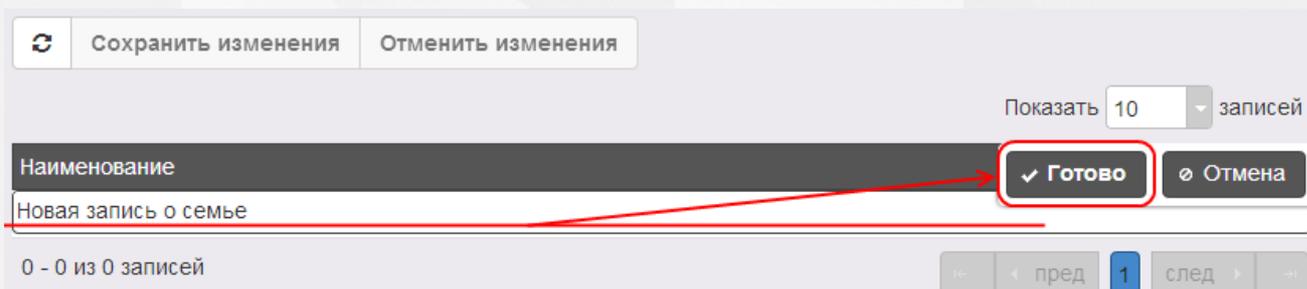


Рисунок 187 - Пример добавления новой записи в справочник дополнительной информации о семье

Вновь добавленная запись будет выделена курсивом (см. Рисунок 188). Чтобы подтвердить добавление записи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление вышестоящей организации, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

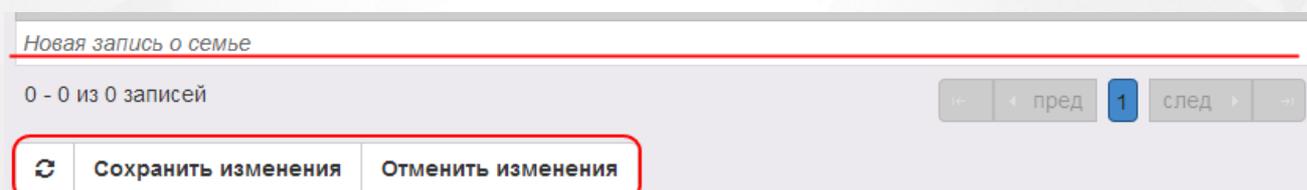


Рисунок 188 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник дополнительной информации о семье

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить запись из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 189). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 189 - Удаление записи в справочнике дополнительной информации о семье

Удалённая запись будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 190). Чтобы подтвердить удаление записи, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

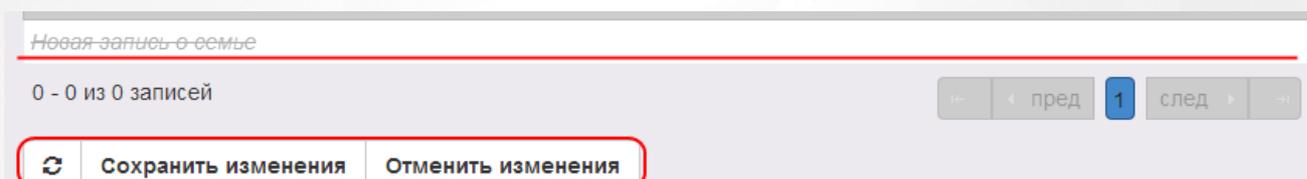


Рисунок 190 - Подтверждение удаления записи в справочнике дополнительной информации о семье

## 12.7 Направленность программы (ОДО)

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

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

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Направленность программы (ОДО)** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Направленность программы (ОДО)** меню **Справочники** (см. Рисунок 191 ).

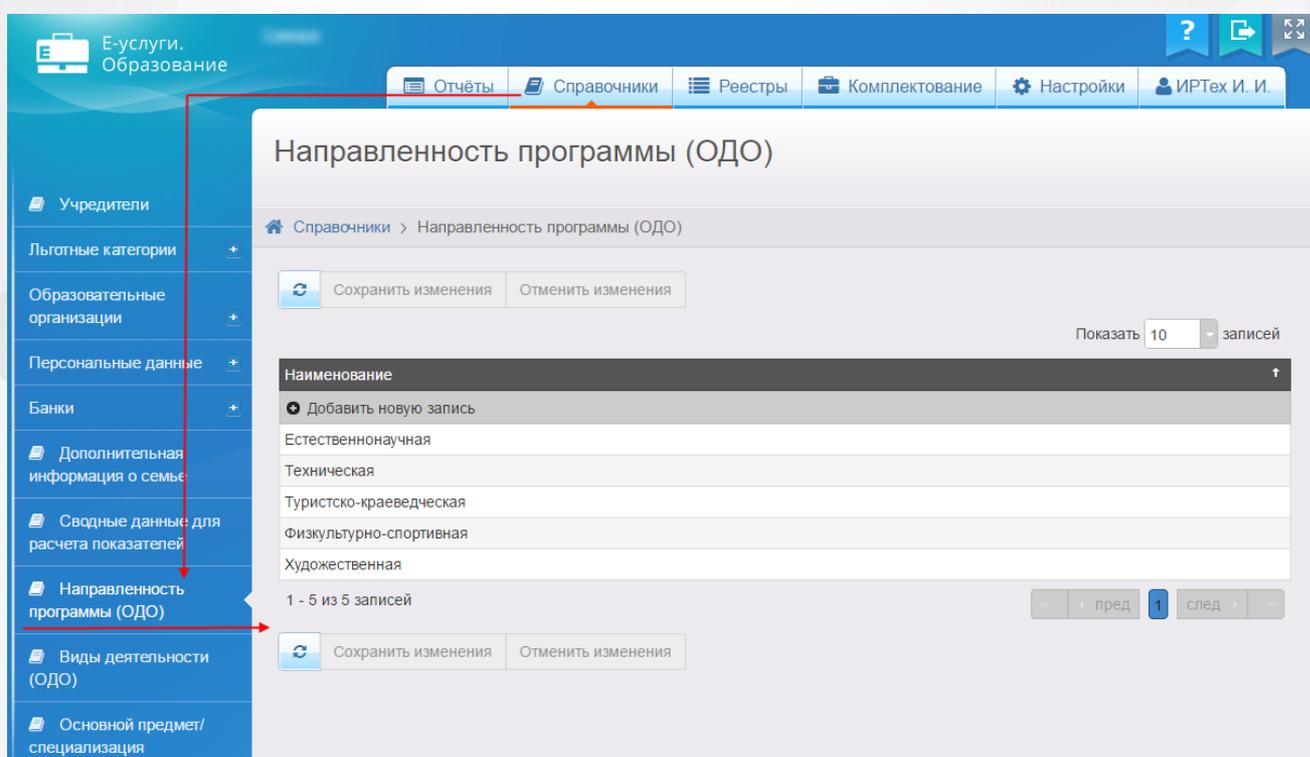


Рисунок 191 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 28):

Таблица 28- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Направленность программы дошкольного образования детей.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 192).



Рисунок 192 - 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 193).



Рисунок 193 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление направленности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 194).



Рисунок 194 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 195). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 195 - 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 196).

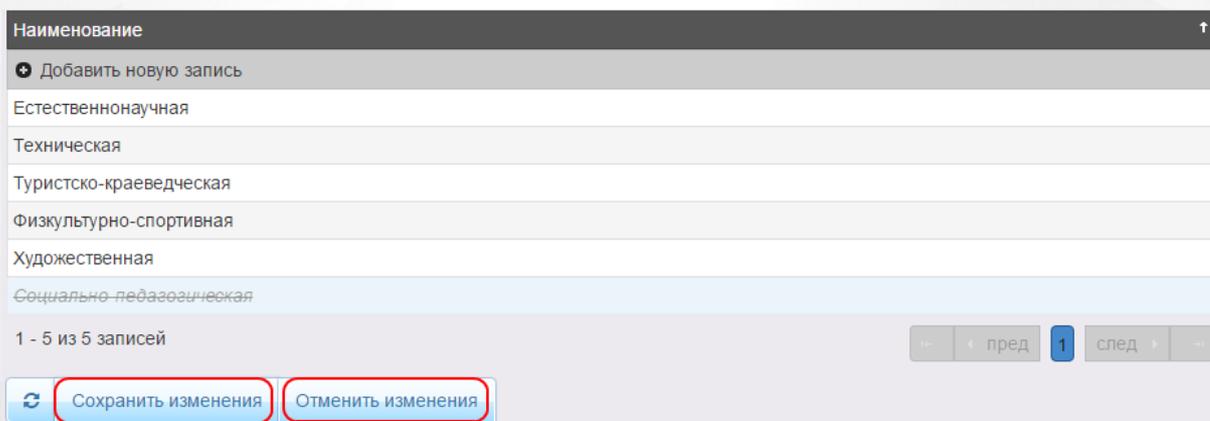


Рисунок 196 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 12.8 Виды деятельности (ОДО)

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

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

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Виды деятельности (ОДО)** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Виды деятельности (ОДО)** меню **Справочники** (см. Рисунок 197 ).

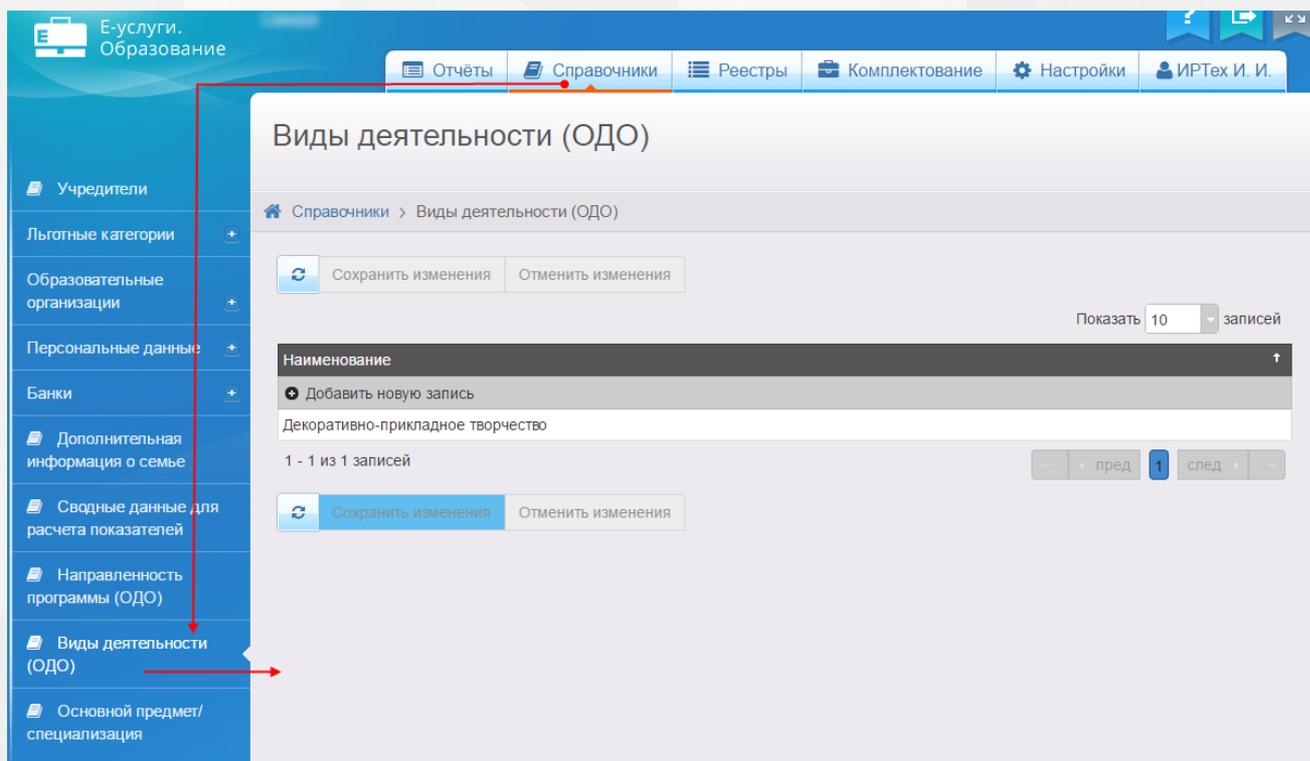


Рисунок 197 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 29):

Таблица 29- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование вида деятельности ОДО.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 198).



Рисунок 198 - 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 199).



Рисунок 199 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление вида

деятельности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 200).

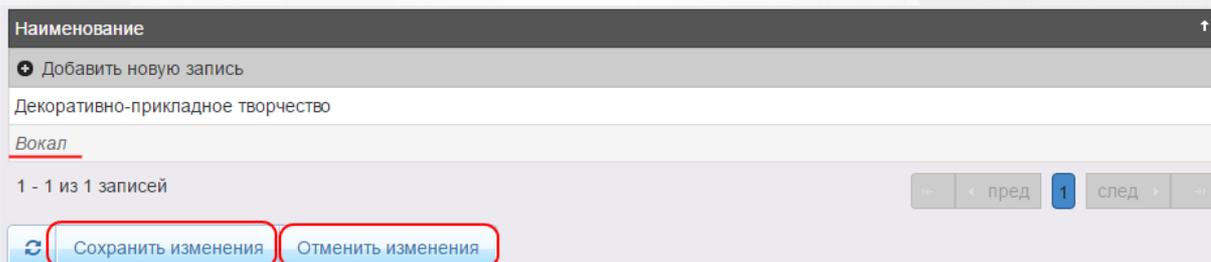


Рисунок 200 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить запись из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 201). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 201 - 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 202).

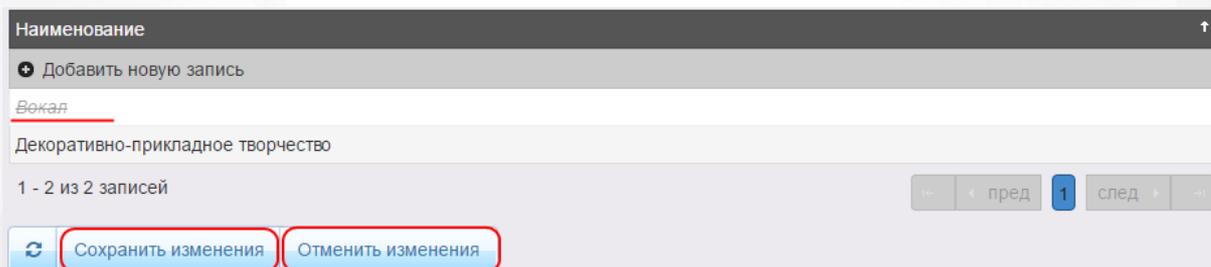


Рисунок 202 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 12.9 Основной предмет/специализация

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

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

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Основной предмет/специализация** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Основной предмет/специализация** меню **Справочники** (см. Рисунок 203 ).

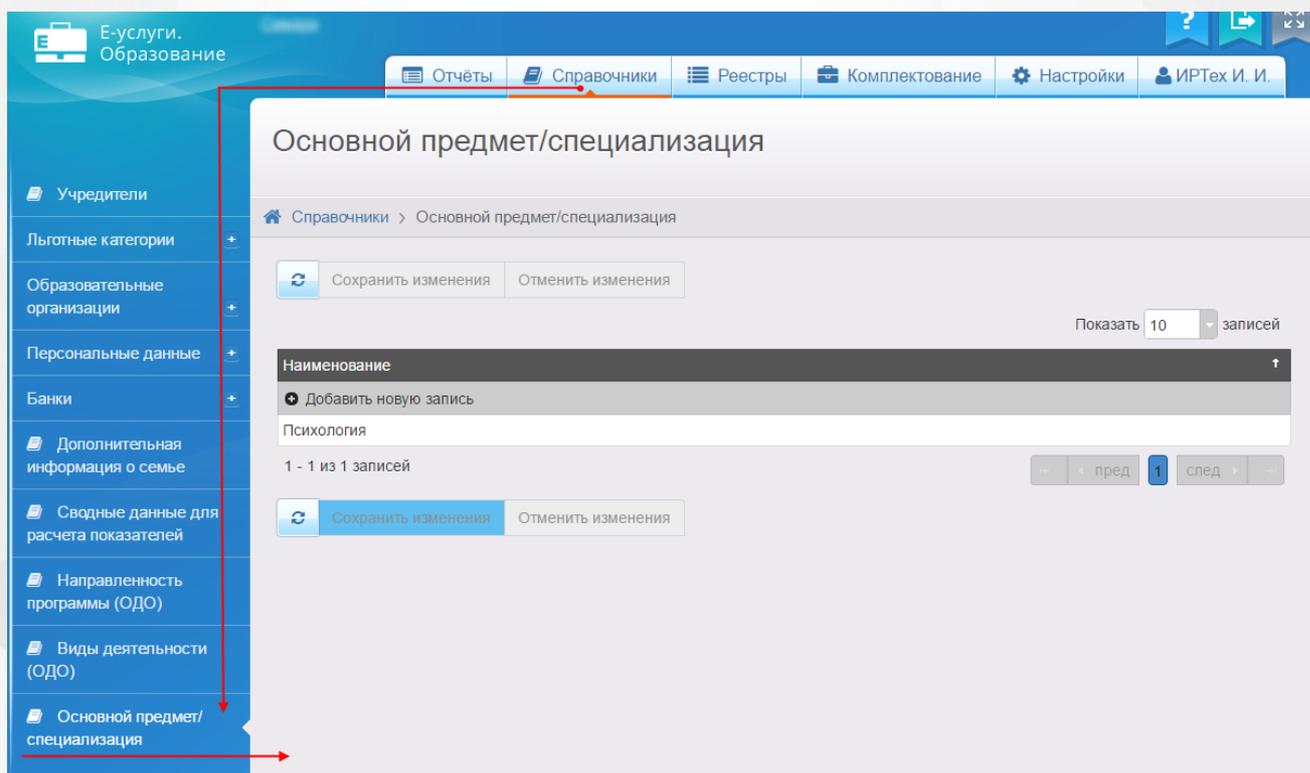


Рисунок 203 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 30):

Таблица 30- Справочник

Данные	Описание данных
Наименование	Наименование основного предмета/специализации объединения.

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 204).



Рисунок 204 - 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 205).



Рисунок 205 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление основного предмета/специализации, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 206).

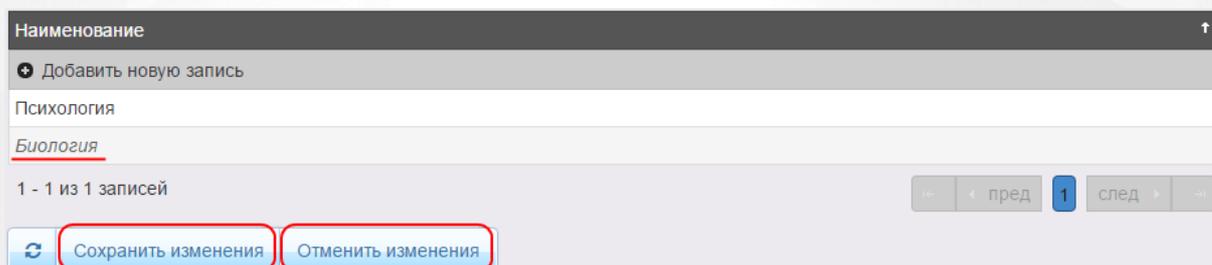


Рисунок 206 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 207). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 207 - 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 208).



Рисунок 208 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 13 Работа с информацией ОО

### 13.1 Создание новой ОО

Для создания новой ОО нажмите кнопку  в реестре [Образовательные организации](#). В результате откроется экран **Образовательная организация** (см. Рисунок 209). Далее, заполните поля и по окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

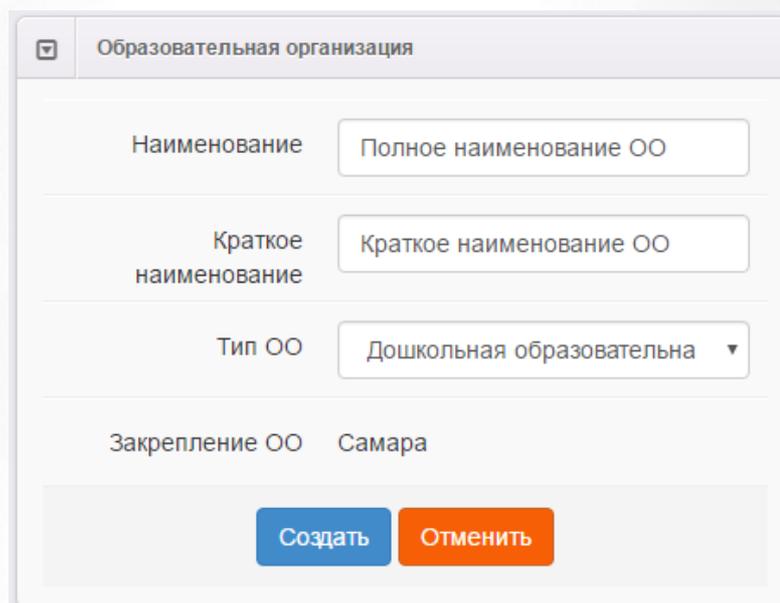


Рисунок 209 - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 31):

Таблица 31 - Создание новой ОО

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

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

После нажатия кнопки **Создать** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной ОО, вернуться к реестру ОО или создать ещё одно ОО (см. Рисунок 210).

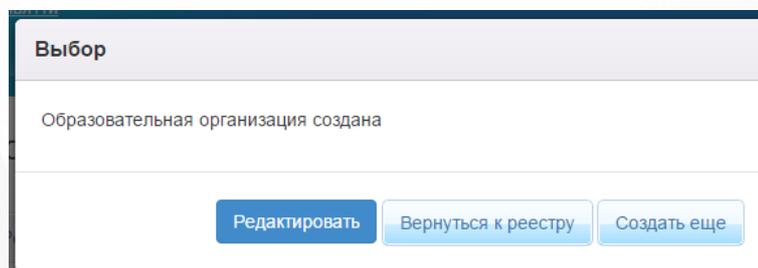


Рисунок 210 - Выбор действий

## 13.2 Редактирование ОО



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

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

Чтобы отредактировать информацию по образовательной организации, щёлкните по [гиперссылке](#) с названием организации в реестре [Образовательные организации](#) (см. Рисунок 211).

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

Рисунок 211 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 212).

### МБОУ Школа-интернат № 1

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

✎ Редактирование ▾

Организация МБОУ Школа-интернат № 1

Контактная информация

Образовательные программы

Филиалы

Расчетные счета

Особенности

Документы

Объединения

Дошкольные группы

Классы

История

Прикрепленные файлы

Рисунок 212 - Информационный экран образовательной организации

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

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

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

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

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



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

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

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

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

*До опубликования или отклонения изменений пользователю с правом **Редактирование ОО без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок 213). В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.*

Образовательная организация

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

Просмотр Редактирование

Особенности

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

Продолжить

Дата и время	Ответственный	Изменение	Действие
12.10.2015 15:32	Детский с. Р.	Особенность, добавление: Новое значение: бассейн	<input checked="" type="button" value="Изменить"/> <input checked="" type="button" value="Отменить"/>

Рисунок 213 - Изменение обращения до опубликования

### 13.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 32):

Таблица 32 - Данные блока **Организация**

Данные	Описание данных
Идентификатор	Идентификатор ОО в Системе. Присваивается автоматически. Недоступно пользователю.  Доступно только в режиме просмотра.
Идентификатор для Информики	Идентификатор ОО для Информики. Недоступно пользователю.  Доступно только в режиме просмотра.
Полное наименование	Вводится полное наименование ОО.
Краткое наименование	Вводится краткое наименование ОО.
Дополнительное наименование	При необходимости в указывается дополнительное наименование организации, до момента вступления в силу нормативного акта о реорганизации организации образования.

Данные	Описание данных
Номер	Если у ОО есть номер, то водится номер ОО.
Номер для импорта	Доступно только в режиме просмотра.
Тип	<p>Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО.</p> <p>Предустановленные типы ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дошкольная образовательная организация;</li> <li>• Общеобразовательная организация;</li> <li>• Профессиональная образовательная организация;</li> <li>• Образовательная организация высшего образования;</li> <li>• Организация дополнительного образования;</li> <li>• Организация дополнительного профессионального образования.</li> </ul>
Тип собственности	<p>Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственная;</li> <li>• Частная;</li> <li>• ИП;</li> <li>• Муниципальная;</li> <li>• Федеральная.</li> </ul>
Занимается только реализацией программ дошкольного образования и/или присмотром и уходом за детьми дошкольного возраста.	<p>Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b>.</p> <p>Устанавливается/убирается галочка.</p>
Гражданство	Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности <b>ИП</b> .
Статус организации	<p>Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Функционирует;</b></li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Капитальный ремонт;</li> <li>• Реконструкция;</li> <li>• Деятельность приостановлена;</li> <li>• Контингент отсутствует;</li> <li>• Ожидает открытия.</li> </ul>
Здание	В раскрываемом списке выбирает <b>Тип</b> и в поле <b>Износ</b> вводится % износа здания.
Закрепление ОО	<p>Для закрепления ОО за определенной областью видимости в раскрываемом списке выбирается <b>Муниципалитет/Административный район</b>.</p> <p>В области видимости <b>Административный район</b> пользователю доступно закрепление только за текущим <b>Административным районом</b>.</p>
Руководитель	Вводится Ф.И.О. руководителя ОО.
Часы работы	<p>Вводятся часы работы ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Тип питания	<p>Вводится тип питания, используемый в данной ОО.</p> <p>Поле обязательное для заполнения.</p>
Количество смен	<p>Выбирается одно из значений сменности в раскрываемом списке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет сменности;</li> <li>• Одна;</li> <li>• Две;</li> <li>• Три.</li> </ul>
Ввод в эксплуатацию	Из раскрываемого календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию.
Географические координаты	Вводятся географические координаты ОО: <b>Широта</b> и <b>Долгота</b> .
Вышестоящее уч.	Если ОО подчиняется какой-либо

Данные	Описание данных
	<p>организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в <a href="#">Справочник вышестоящих организаций</a>.</p>
Учредители	Выбирается учредитель в раскрываемом списке.
Принадлежность к МОУО	Выбирается МОУО в раскрываемом списке.
Идентификационные коды	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b>. Поле обязательное для заполнения. Допускается ввод 10 цифровых символов для юридических лиц и 12 - для физических лиц.</li> <li>• <b>КПП</b>. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если в поле <b>ИНН</b> введено 10 цифровых символов (т.е. заполняют юр.лица). В поле <b>КПП</b> допускается ввод 9 цифровых символов.</li> <li>• <b>ОГРН</b>. Поле обязательное для заполнения. Юридическим лицам необходимо ввести <b>ОГРН</b> - 13 цифровых символов, физическим лицам - 15 цифровых символов (<b>ОГРНИП</b>).</li> </ul> <p>Ограничения для ввода идентификационных кодов:</p> <p><b>Внимание!</b> Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке <a href="#">Филиалы</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b> юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же <b>ИНН</b> у головной организации и филиалов.</li> <li>• <b>КПП</b> является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение <b>КПП</b> разных юридических лиц.</li> </ul>

Данные	Описание данных
Данные классификаторов	<p>Вводятся следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОКПО;</li> <li>• ОКОГУ;</li> <li>• ОКОПФ;</li> <li>• ОКФС;</li> <li>• ОКВЭД осн.</li> </ul>
Опубликовано	Если напротив пункта <b>Опубликовано</b> стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.
Описание	Вводится дополнительное описание ОО.

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения координат образовательной организации для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 (см. Рисунок 214). Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

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

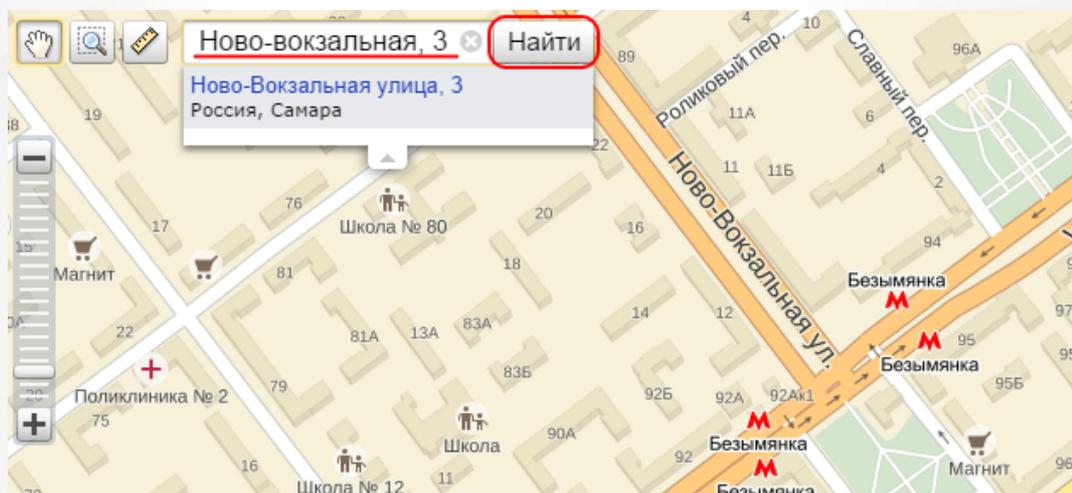


Рисунок 214 - Пример получения координат образовательной организации

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 215).

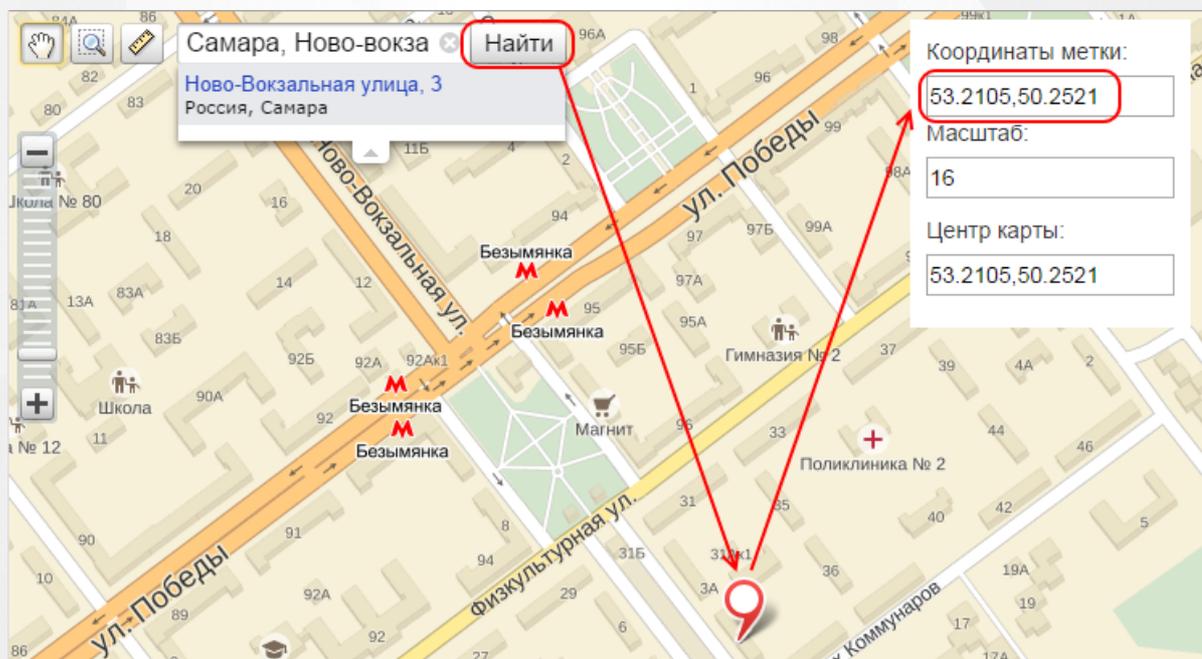


Рисунок 215 - Пример получения координат образовательной организации

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 216).

 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.

Organization MBOU Arzhanovskaya SOSh

Обновить

Принадлежность к МОУО: МОУО

Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аржановская средняя школа Алексеевского

Краткое наименование: МБОУ Аржановская СОШ

Номер: 2

Тип: Общеобразовательная организация

Тип собственности: Муниципальная

Статус организации: Функционирует

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

Закрепление ОО: Алексеевский

Руководитель: Рябова Галина Васильевна

Часы работы: с 8-00 до 20-00

Тип питания: -

Ввод в эксплуатацию:

Географические координаты: Широта Долгота

Вышестоящее уч.: Не выбрано

Идентификационные коды: ИНН: 2012200112 КПП: 232211238 ОГРН: 2312555455454

Данные классификаторов: ОКПО ОКФС ОКОВУ ОКВЭД оон. ОКОВФ

Опубликовано

Описание:

Сохранить Отменить

Рисунок 216 - Внесение изменений в форму **Организация**

### 13.2.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 33):

Таблица 33 - Данные блока Контактная информация

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

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. Рисунок 217).

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

Доп. информация

Рисунок 217 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

### 13.2.3 Филиалы

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации (см. Рисунок 218).

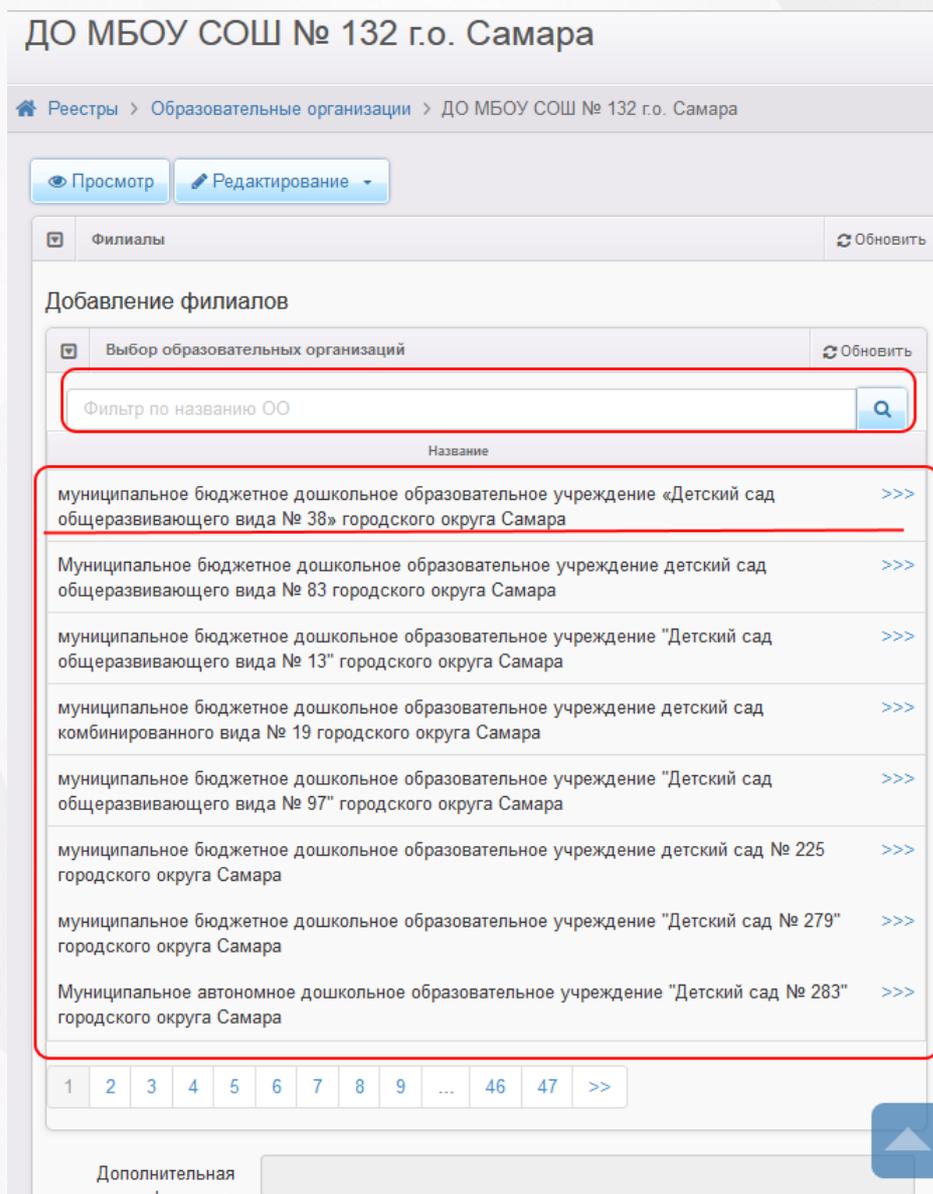


Рисунок 218 - Экран Фильтры

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

Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром.

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

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

Общеразвивающего вида № 19 городского округа Самара

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 городского округа Самара	>>>
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида № 97" городского округа Самара	>>>
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 279" городского округа Самара	>>>
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 283" городского округа Самара	>>>

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

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

Дополнительная информация

Филиалы

<a href="#">МБДОУ детский сад № 75 г.о. Самара</a> Дополнительная информация, доп. описание	<input type="button" value="Удалить"/>
<a href="#">муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 173" городского округа Самара</a>	<input type="button" value="Удалить"/>

Рисунок 219 - Добавленные филиалы

3. Далее, при необходимости введите дополнительную информацию.
  4. Для завершения привязки филиала к головной организации нажмите кнопку **Добавить**, для отказа от выбранного ОО - кнопку **Очистить**.
- Добавленные организации отображаются в виде списка **Филиалы**. Полное наименование ОО является гиперссылкой для перехода на экран с информацией выбранного ОО. Для удаления привязки необходимо выбрать в списке организацию и нажать кнопку **Удалить**.
5. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение**.

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

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

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

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

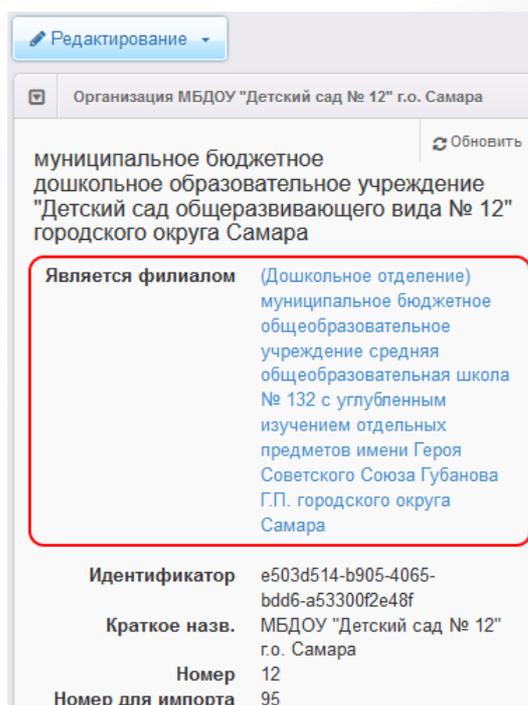


Рисунок 220 - Отображение головной ОО в филиале

### 13.2.4 Расчетные счета

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

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши (см. Рисунок 221). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 34). Для отключения фильтров

нажмите кнопку .

Таблица 34 - Фильтры

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

частично. Для поиска по банковскому коду

нажимается кнопка .

Населенный пункт

Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается

кнопка .

Только действующие

Если устанавливается галочка, то выводится список действующих банков.

Только с корр.счетами

Если устанавливается галочка, то выводится список банков с наличием корреспондентского счета.

Расчетные счета Обновить

Добавление расчетных счетов

Выбор банка Обновить

Фильтры <<<<<

Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)  

БИК:

БИК (часть или полностью)  

Населенный пункт:

самара  

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Название населенного пункта содержит «самара» 

Наименование	БИК	Насел. пункт	Корр. счет	
РКЦ САМАРА Расчетно-кассовый центр	043802000	САМАРА		>>>
САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" Филиал банка	043801978	САМАРА	30101810900000000978	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКА Филиал банка	043801777	САМАРА	30101810800000000777	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА "ВЕРР" (АО) Филиал банка	043801878	САМАРА	30101810400000000878	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ БАНКА СОЮЗ (АО) Филиал банка	043802845	САМАРА	30101810700000000845	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ НКО "ИНКАХРАН" (АО) Филиал НКО	043801803	САМАРА	30103810400000000803	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "АК БАРС" БАНК Филиал банка	043801850	САМАРА	30101810400000000850	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО "НЕВСКИЙ БАНК" Филиал банка	043802728	САМАРА	30101810500000000728	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ "СВЯЗЬ-БАНК" Филиал банка	043802769	САМАРА	30101810200000000769	>>>
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО Филиал банка	043802875	САМАРА	30101810000000000875	>>>

<< 1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет   
Значение должно быть обязательно введено

Доп. информация

Рисунок 221 - 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 222).

Конкурсный управляющий				
ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ" Конкурсный управляющий	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
1	2	3	4	5 >>
Выбран банк	САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка			
	БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978			
Расчетный счет	40702810981600200174			
Доп. информация	-			
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Очистить"/>		
Расчетные счета				
Расчетные счета отсутствуют				
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>		

Рисунок 222 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 223).

ГК "АСВ" - КУ ОАО ИНВЕСТБАНК "БЗЛ" Конкурсный управляющий	045308818	САМАРА	30101810900000000818	>>>
1	2	3	4	5 >>
Расчетный счет				
Доп. информация				
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Очистить"/>		
Расчетные счета				
САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка				<input type="button" value="Удалить"/>
БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978 Расчетный счет 40702810981600200174 -				
<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>		

Рисунок 223 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 224).

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

Расчетные счета

САМАРСКИЙ РФ АО "РОССЕЛЬХОЗБАНК" (САМАРА) Филиал банка	Удалить
БИК 043601978 корр. счет 30101810900000000978 Расчетный счет 40702810981600200174 -	
АО АКБ "ТАЗБАНК" (САМАРА) Банк	Удалить
БИК 043601883 корр. счет 30101810400000000883 Расчетный счет 40702810281600200178	

Сохранить Отменить

Рисунок 224 - Удаление счета. Сохранение изменений в карточке ОО



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

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

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

### 13.2.5 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО (см. Рисунок 225). Список доступных образовательных программ можно корректировать в [Справочнике образовательных программ](#).

#### Добавление общеобразовательной и/или дошкольной программы

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

Рисунок 225 - Блок **Образовательные программы**

### Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

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

Рисунок 226 - Блок **Образовательные программы**

### Удаление образовательных программ

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

### Сохранение изменений или отправка на утверждение

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



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

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

**Кнопка Отправить на утверждение доступна пользователю с правом**

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

### 13.2.6 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 227). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку

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

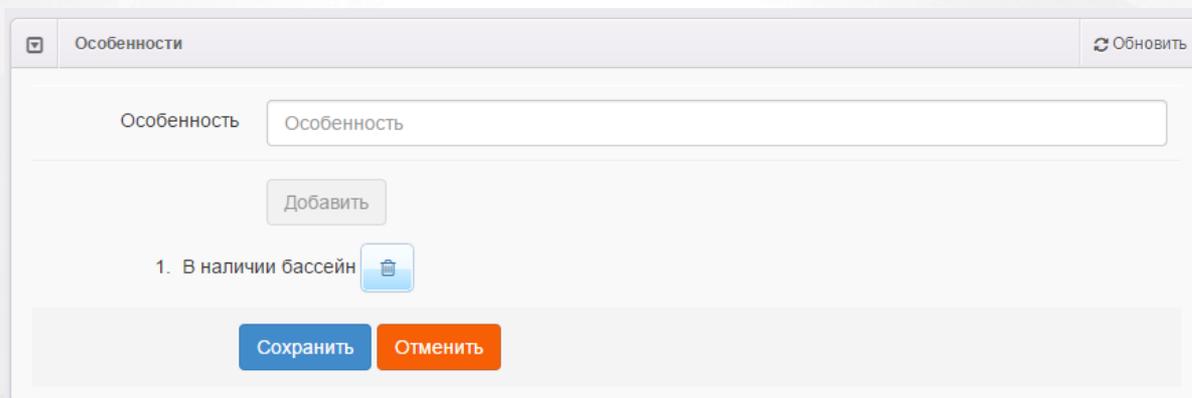


Рисунок 227 - Блок Особенности

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

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

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

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

### 13.2.7 Дошкольные группы

#### Редактирование постоянных мест в группе

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

228).

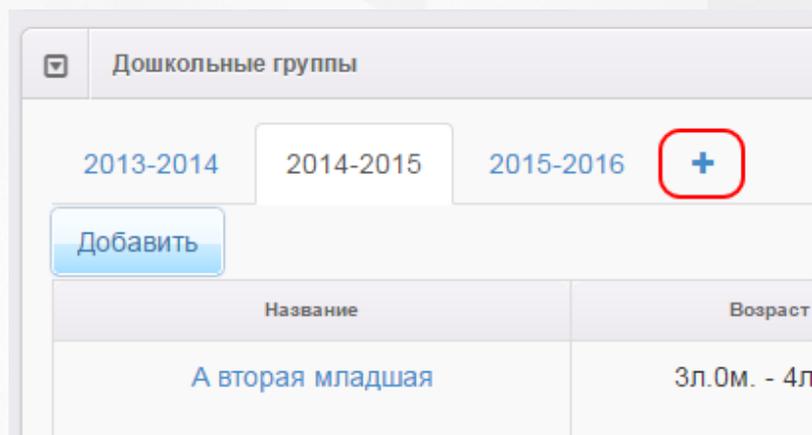


Рисунок 228 - Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются группы. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год (см. Рисунок 229).

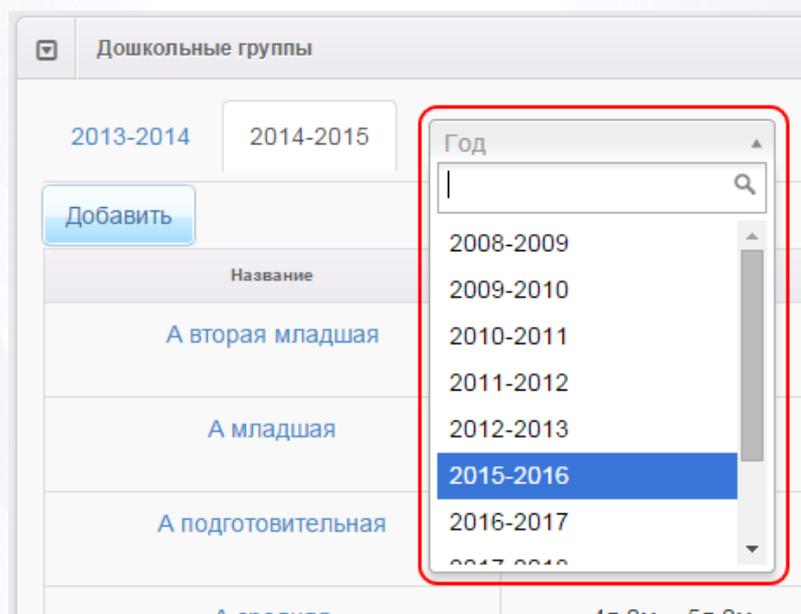


Рисунок 229 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 35):

Таблица 35 - Данные дошкольной группы

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится наименование группы.
Возраст	Из выпадающих списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона.
Режим пребывания	Из выпадающего списка выбирается режим пребывания:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Полный день (10,5-12 часов);</b></li> <li>• <b>Кратковременного пребывания (3-5 часов);</b></li> <li>• <b>Круглосуточного пребывания (24 часа);</b></li> <li>• <b>Сокращенного дня (8-10 часов);</b></li> <li>• <b>Продленного дня (13-14 часов).</b></li> </ul>
Свободные вакансии	Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу.
Направленность группы	Из выпадающего списка выбирается одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Общеразвивающая;</b></li> <li>• <b>Компенсирующая;</b></li> <li>• <b>Комбинированная;</b></li> <li>• <b>Оздоровительная;</b></li> <li>• <b>Для детей раннего возраста;</b></li> <li>• <b>Группы по присмотру и уходу;</b></li> <li>• <b>Семейные дошкольные группы.</b></li> </ul>
Адаптированная программа	Чекбокс наличия адаптированной программы для детей с ОВЗ
Основная общеобразовательная программа	Чекбокс основной общеобразовательной программы, который появляется при направленности группы: Комбинированная и Семейные школьные группы.
Категория здоровья	Из выпадающего списка выбирается категория здоровья.
Спецификация группы	Выпадающий список с возможными спецификациями группы.
Количество мест для перевода детей	Вводится количество мест для перевода детей из ДОО, деятельность которых была прекращена.
Количество детей с инвалидностью	Вводится количество детей с инвалидностью.
Количество детей с ОВЗ	Вводится количество детей с ОВЗ.
Количество детей с ОВЗ и инвалидностью	Вводится количество детей с ОВЗ и инвалидностью.

Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	Вводится количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания.
Количество детей, посещающих группу в режиме кратковременного пребывания	Вводится количество детей, посещающих группу в режиме кратковременного пребывания.
Количество воспитателей в группе	Вводится количество воспитателей в группе.
Кол-во детей, планирующих уйти в 1 класс	Вводится количество детей, планирующих уйти в 1 класс.
Число дней, проведенных воспитанниками в текущем месяце	Вводится число дней, проведенных воспитанниками в текущем месяце.
Места для перевода детей	Отображается количество вакансий для перевода.
Программа	Из выпадающего списка выбирается программа.
Помещение	Выпадающий список. Необходимо указать связь с помещением для выгрузки показателей.

Для сохранения группы нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 230).

Создание/редактирование группы Обновить

Наименование: 2 младшая группа

Возраст: 3 г. 0 м. - 4 г. 0 м.

Режим пребывания: Полный день (10,5-12 часов)

Свободные вакансии: 0

Макс. наполняемость: 28

Направленность группы: Общеразвивающая

Адаптированная программа:

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

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

Количество детей с инвалидностью: 0

Количество детей с ОВЗ: 0

Количество детей с ОВЗ и инвалидностью: 0

Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания: 0

Количество детей, посещающих группу в режиме кратковременного пребывания: 0  
Введите количество детей, которые посещают данную группу в режиме кратковременного пребывания.

Рисунок 230 - Блок Дошкольные группы

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о какой-либо группе, щёлкнув по [гиперссылке](#) с её названием в списке групп, или удалить группу, нажав напротив неё кнопку **Удалить** (см. Рисунок 231).

Дошкольные группы

2013-2014 | 2014-2015 | 2015-2016 +

[Добавить](#)

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

Рисунок 231 - Блок Дошкольные группы. Команда Удалить

## Редактирование временных мест в группе

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

1. Перейдите на вкладку требуемого учебного года (например, **2014-2015**).
2. Нажмите на название нужной группы - гиперссылку.
3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 232). В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

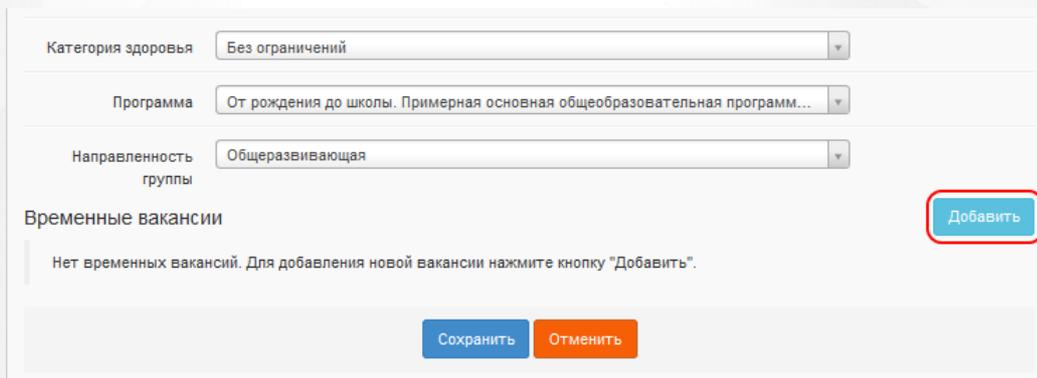


Рисунок 232 - Добавление временных вакансий

4. Далее, введите данные по вакансии (см. Рисунок 233):
  - сроки действия вакансии (**Начало** и **Окончание**) - установите в соответствующем поле курсор и в открывшемся календаре выберите дату;
  - количество мест - а) установите курсор в поле **Количество мест** и введите необходимое число; б) с помощью кнопок увеличьте/уменьшите количество свободных мест.

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

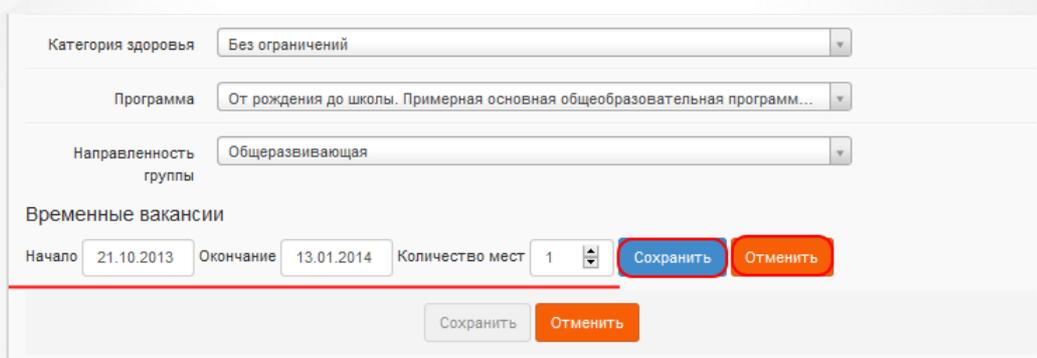


Рисунок 233 - Ввод данных по вакансии

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

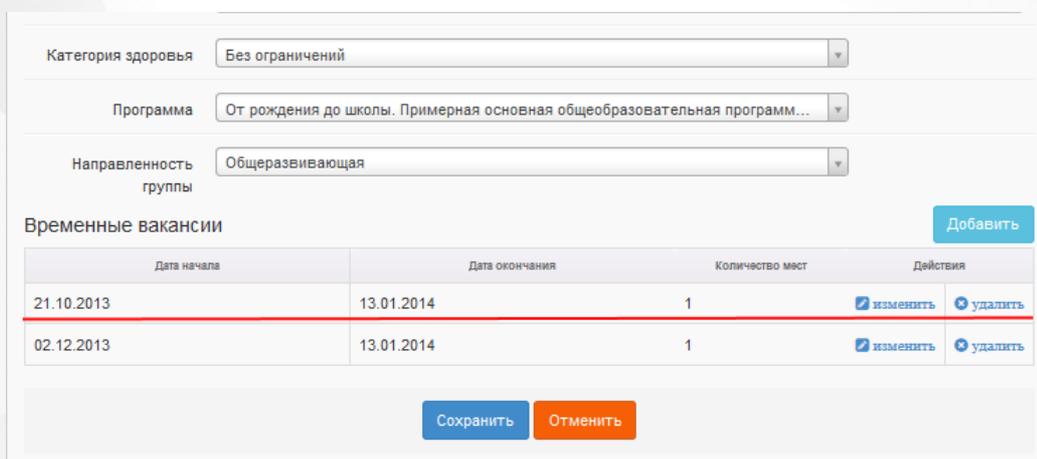
6. При необходимости можно сформировать список вакансий с разными сроками действия. Для этого повторите действия пунктов 3-5.
7. По окончании работы с временными вакансиями нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** для сохранения данных в информации по группе или кнопку **Отменить** для отказа от изменений.

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

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

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

Для редактирования временных вакансий в группе в соответствующей строке нажмите кнопку **изменить**, а для удаления вакансии - нажмите кнопку **удалить** (см. Рисунок 234).



Категория здоровья: Без ограничений

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

Направленность группы: Общеразвивающая

Временные вакансии Добавить

Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
21.10.2013	13.01.2014	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>
02.12.2013	13.01.2014	1	<a href="#">изменить</a> <a href="#">удалить</a>

Сохранить Отменить

Рисунок 234 - Редактирование или удаление временных вакансий

### 13.2.8 Объединения

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для объединений (см. Рисунок 235).



Объединения Обновить

Добавить год

**+**

Рисунок 235 - Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются объединения. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год (см. Рисунок 236).

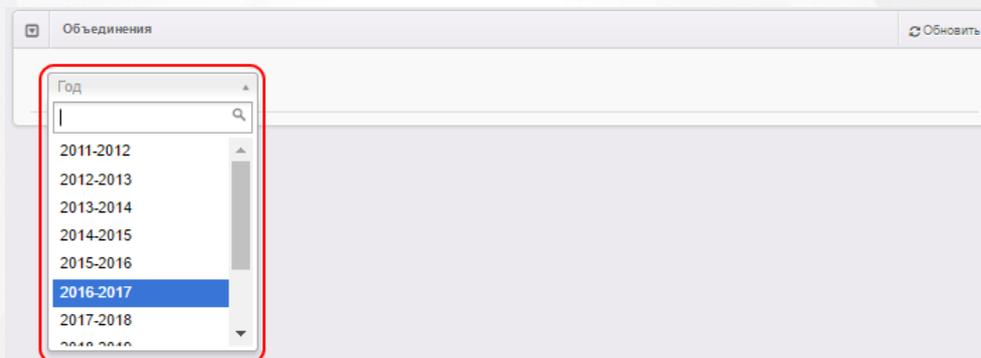


Рисунок 236 - Выбор учебного года

Чтобы добавить новое объединение, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся объединение, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее, введите следующую информацию (см. Таблицу 36):

Таблица 36 - Данные объединения

Данные	Описание данных
Наименование	Вводится наименование объединения.
Программа	Из раскрывающегося списка выбирается программа дополнительного образования.
Возраст	Из раскрывающихся списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона.
Срок обучения по программе	Из выпадающего списка выбирается срок обучения - год, месяц.
Год обучения по программе	Из раскрывающегося списка выбирается год обучения по программе объединения.
Количество часов в неделю	Вводится количество часов в неделю. Пример: <b>3</b> или <b>3-4</b>
Количество групп	Из раскрывающегося списка выбирается количество групп объединения.
Свободные вакансии	Вводится количество свободных мест.
Максимальная наполняемость	Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данное объединение.
ФИО педагога	Вводится фамилия, имя и отчество

	педагога.
Вид услуги	Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Бесплатно</b>;</li> <li>• <b>Платно</b>.</li> </ul> По умолчанию – <b>Бесплатно</b> .
Требуется медицинская справка	При необходимости устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует.
Вступительные испытания	При наличии вступительных испытаний устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует.
Адрес проведения занятий	Указывается адрес проведения занятий.

Для сохранения объединения нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 237).

Объединения Обновить

2016-2017 +

Наименование: Танцы

Программа: Программа дополнительного образования детей \*

Возраст: 3 г. 0 м. - 12 г. 0 м.

Срок обучения по программе: 4 г. 0 \*

Год обучения по программе: 1 г. \*

Количество часов в неделю: 8

Количество групп: 1

Свободные вакансии: 8

Макс. наполняемость: 15

ФИО педагога: Ларионова Инесса Николаевна

Вид услуги платно/бесплатно: Бесплатно

Требуется медицинская справка:

Вступительные испытания:

Адрес проведения занятий:  Изменить

Сохранить Отменить

Рисунок 237 - Сохранение информации объединения

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

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

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

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо объединении, щелкнув по [гиперссылке](#) с его названием в списке объединений, или удалить его, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 238).



Рисунок 238 - Удаление объединения

### 13.2.9 Классы

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО (см. Рисунок 239).

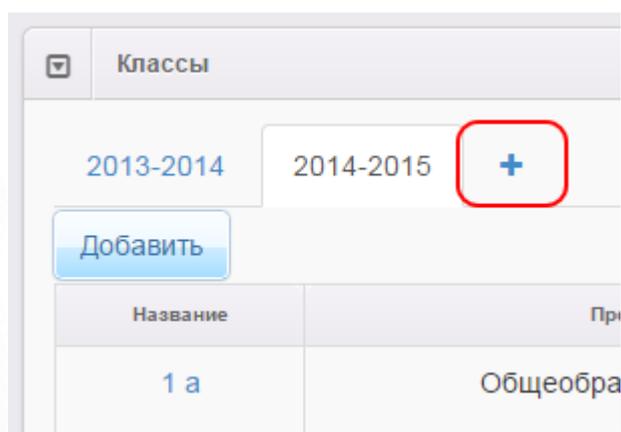


Рисунок 239 - Блок Классы. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы (см. Рисунок 240). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

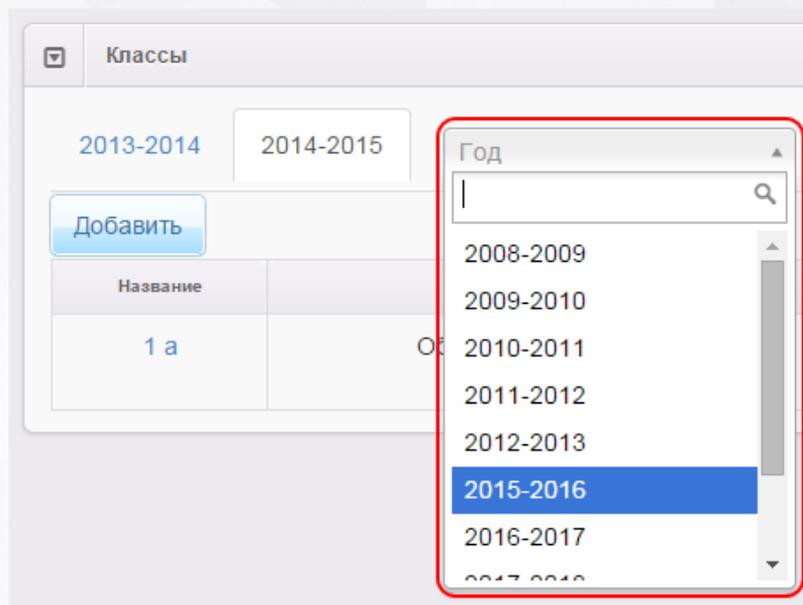


Рисунок 240 - Блок Классы. Выбор учебного года

Чтобы добавить новый класс, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся класс, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 37):

Таблица 37 - Данные **Класс**

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

Для сохранения класса нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 241).

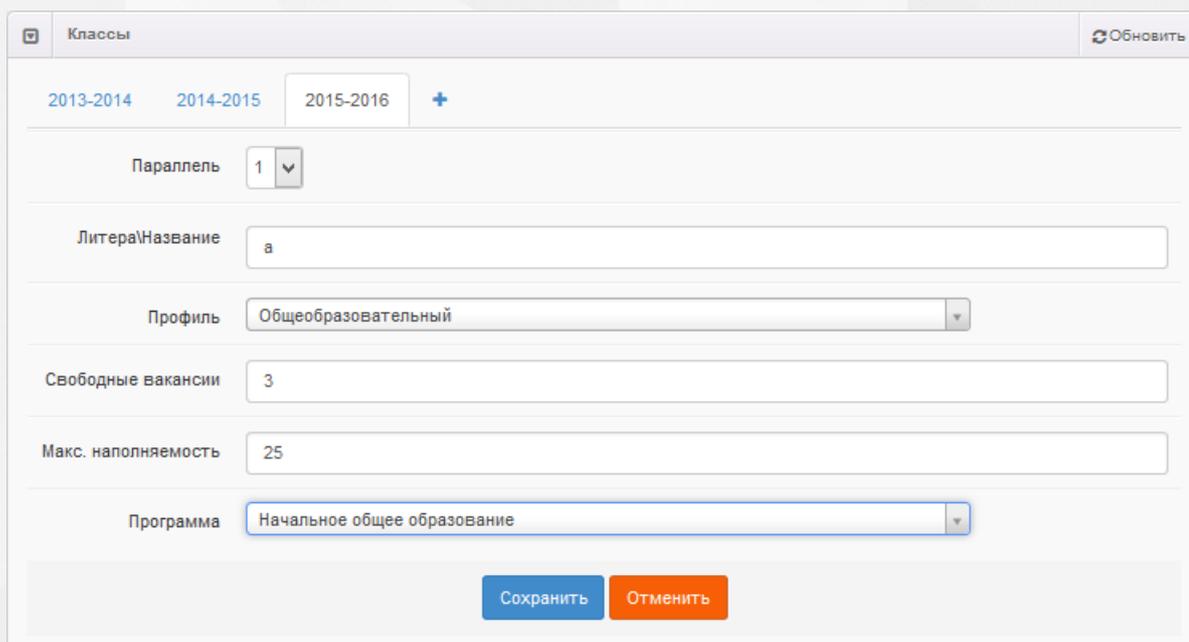
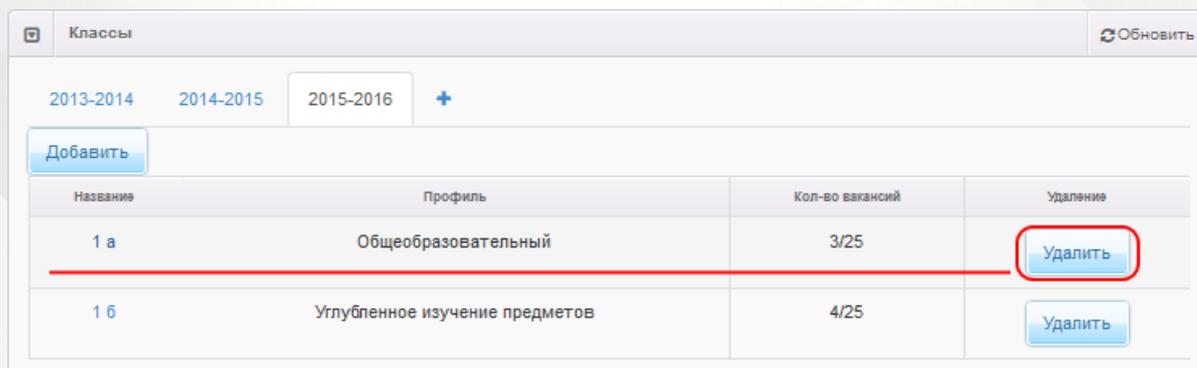


Рисунок 241 - Блок Классы. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо классе, щёлкнув по [гиперссылке](#) с его названием в списке классов, или удалить класс, нажав напротив него кнопку **Удалить** (см. Рисунок 242).



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

Рисунок 242 - Блок Классы. Команда Удалить

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



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

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

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

информации ОО.

### 13.2.10 Специальности проф. образования

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для специальностей редактируемой ОО (см. Рисунок 243).

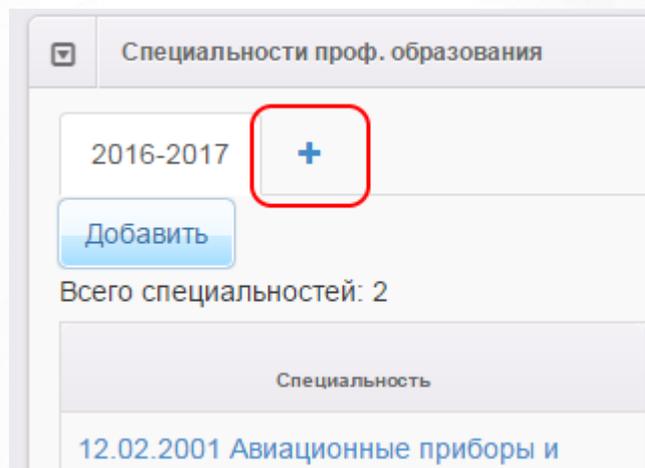


Рисунок 243 - Блок Специальности. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются специальности (см. Рисунок 244). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

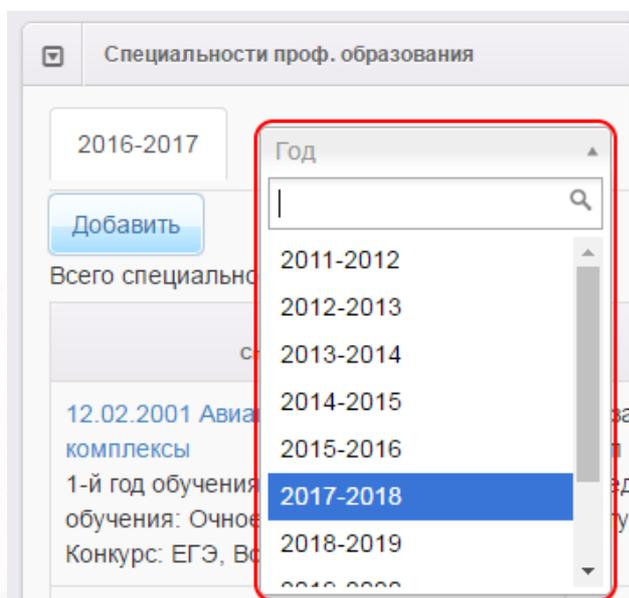


Рисунок 244 - Блок Специальности. Выбор учебного года

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

Таблица 38 - Данные **Специальность**

Данные	Описание данных
Специальность	Из раскрывающегося списка выбирается код и наименование специальности.
Год обучения	Вводится год обучения (курс).
Срок обучения (месяцев)	Вводится срок обучения в месяцах.
Конкурс	Из раскрывающегося списка выбирается тип конкурса, на основании которого производится зачисление на данную специальность. Если для зачисления на данную специальность необходимо прохождение дополнительных вступительных испытаний, напротив пункта <b>Вступительное испытание</b> ставится галочка.
Форма обучения	Из раскрывающегося списка выбирается форма обучения на данной специальности.
База приёма	Из раскрывающегося списка выбирается база приёма для данной специальности.
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.
Тип программы	Из раскрывающегося списка выбирается тип программы, по которой будет производиться обучение на данной специальности.
Особенности программы - углубленная подготовка	Если программа осуществляет углубленную подготовку, то напротив пункта <b>Углубленная подготовка</b> ставится галочка.
Особенности программы - адаптированная программа	Если программа является адаптированной для людей с ОВЗ, то напротив пункта <b>Адаптированная программа</b> ставится галочка.
Программа	Из раскрывающегося списка выбирается

образовательная программа для данной специальности.

Для сохранения специальности нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 245).

Специальности проф. образования Обновить

2016-2017 +

Специальность: 27.02.2004 Автоматические системы управления

Год обучения: 1

Срок обучения (месяцев): 1

Конкурс: ГИА  Вступительное испытание

Форма обучения: Очное

База приема: Основное общее образование

Свободные вакансии: 20

В т. ч. бюджетные: 9

Макс. наполняемость: 20

Тип программы: Программа подготовки специалистов среднего звена

Особенности программы:  Углубленная подготовка  Адаптированная программа

Программа: Проф. образование

Рисунок 245 - Блок Специальности. Заполнение данных о специальности

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 246).

Специальность	Дополнительные данные	Кол-во вакансий	Удаление
12.02.2001 <u>Авиационные приборы и комплексы</u> 1-й год обучения (23 мес.), форма обучения: Очное Конкурс: ЕГЭ, Вступительное испытание	База приема: Без основного общего образования Тип программы: Программа подготовки специалистов среднего звена Углубл. подготовка: Да Адапт. программа: Да	2/23 в т. ч. бюдж.: 1	<b>Удалить</b>
51.02.03 <u>Библиотековедение</u> 0-й год обучения (0 мес.), форма обучения: Заочное Конкурс: Нет	База приема: Без основного общего образования Тип программы: Программа подготовки специалистов среднего звена Углубл. подготовка: Нет Адапт. программа: Нет	2015/30	<b>Удалить</b>

Рисунок 246 - Блок Специальности. Команда **Удалить**

### 13.2.11 Расписание вступительных испытаний

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для расписания вступительных испытаний редактируемой ОО (см. Рисунок 247).

Расписание

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

Просмотр Редактирование

Группы

2017-2018 **Добавить год**

Добавить

Всего: 0

Рисунок 247 - Блок Расписание. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создается расписание вступительных испытаний (см. Рисунок 248). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

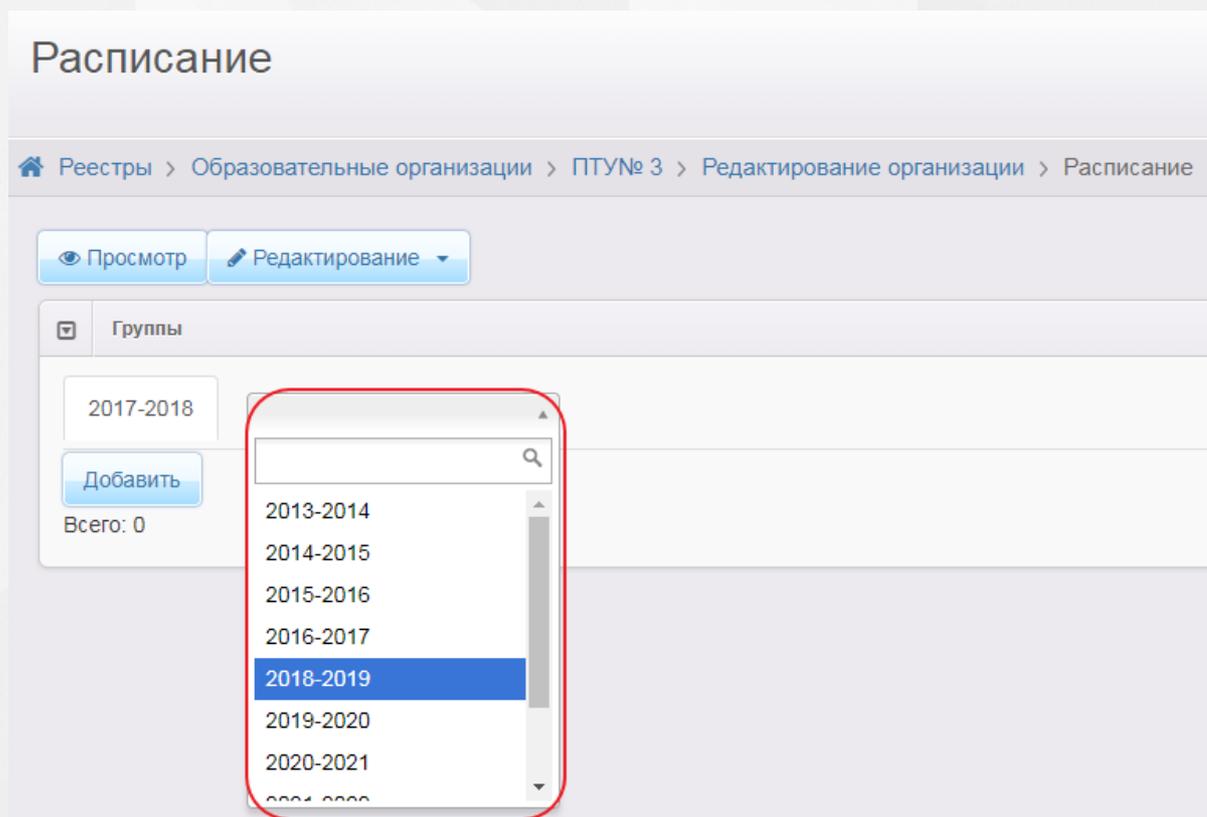


Рисунок 248 - Блок Специальности. Выбор учебного года

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 39):

Таблица 39 - Данные **Вступительное испытание**

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

Для сохранения вступительного испытания нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 249).

### 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 04.07.2018

Комментарий Экзамен проводится на базе ОЦ

Сохранить Назад

Рисунок 249 - 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 250).

### 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>	04.07.2018	Экзамен проводится на базе ОЦ	Удалить

Рисунок 250 - Блок Расписание. Команда **Удалить**

### 13.2.12 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 251).

Рисунок 251 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 40.

Таблица 40 - Сведения о документе

Данные	Описание данных
Тип	Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Лицензия на право ведения обр.деятельности;</b></li> <li>• <b>Лицензия на право оказания доп.обр. услуг;</b></li> <li>• <b>Свидетельство об аккредитации;</b></li> <li>• <b>Другое.</b></li> </ul>
Название документа	Поле появляется в том случае, если выбран тип документа <b>Другое</b> . Вводится название добавляемого документа.
Дата выдачи	В календаре выбирается дата выдачи документа.
Дата окончания	В календаре выбирается срок окончания действия документа.
Бессрочная лицензия	Устанавливается галочка, если срок действия документа - бессрочный.
Серия/номер бланка	Вводится серия и номер документа по шаблону <b>&lt;серия&gt; № &lt;номер&gt;</b> . <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 252).

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вед. ▾

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: AAA № 00024

Регистрационный номер: 0024

**Добавить**

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

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

Рисунок 252 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку  (см. Рисунок 253).

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

Документы Обновить

Добавленные документы:

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

Рисунок 253 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО



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

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

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

### 13.2.13 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 254). 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.

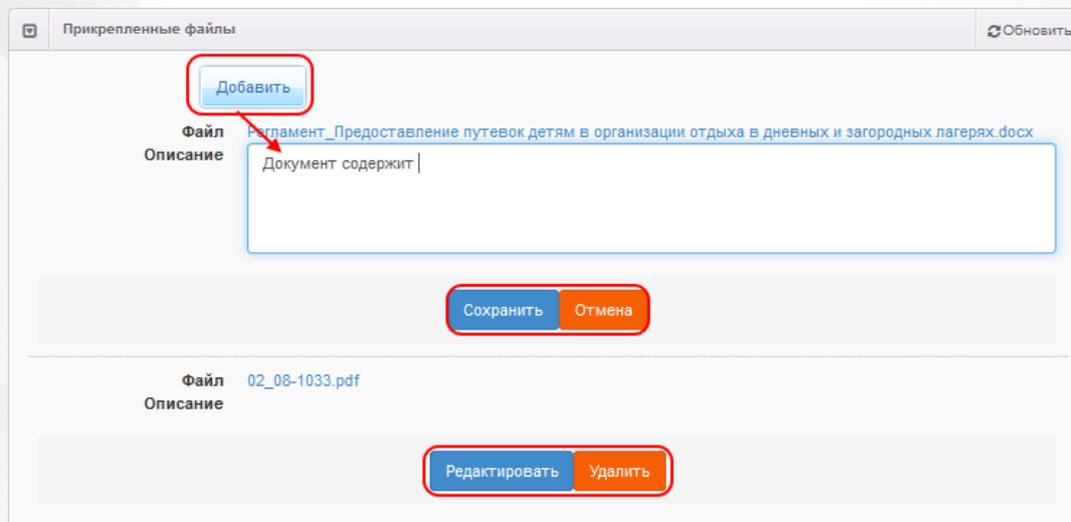


Рисунок 254 - Блок Прикрепленные файлы

### 13.3 Опубликование или отклонение изменений

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

**I. Открытие обращения на утверждение изменений ОО.** Перед процедурой опубликования или отклонения изменений откройте реестр **На утверждение** и нажмите на нужную гиперссылку в столбце **Объект** (Рисунок 255).

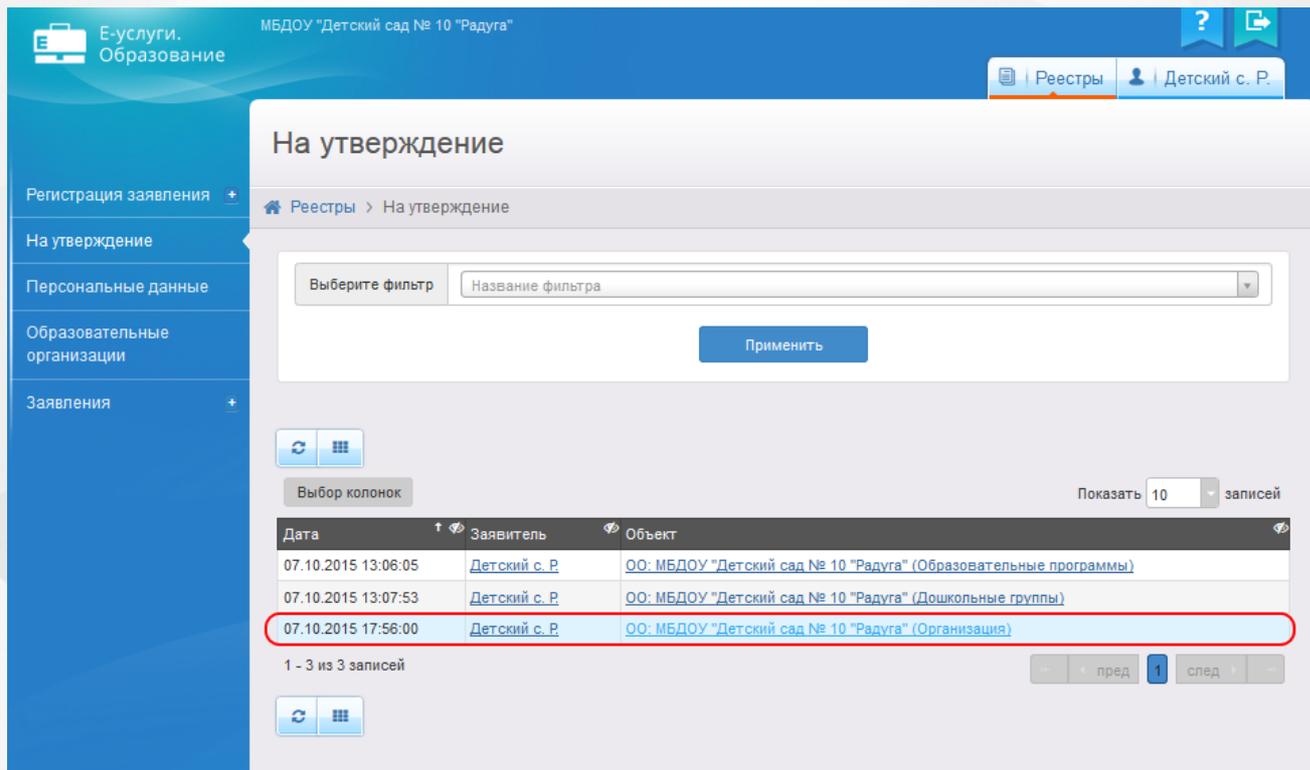


Рисунок 255 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 256).

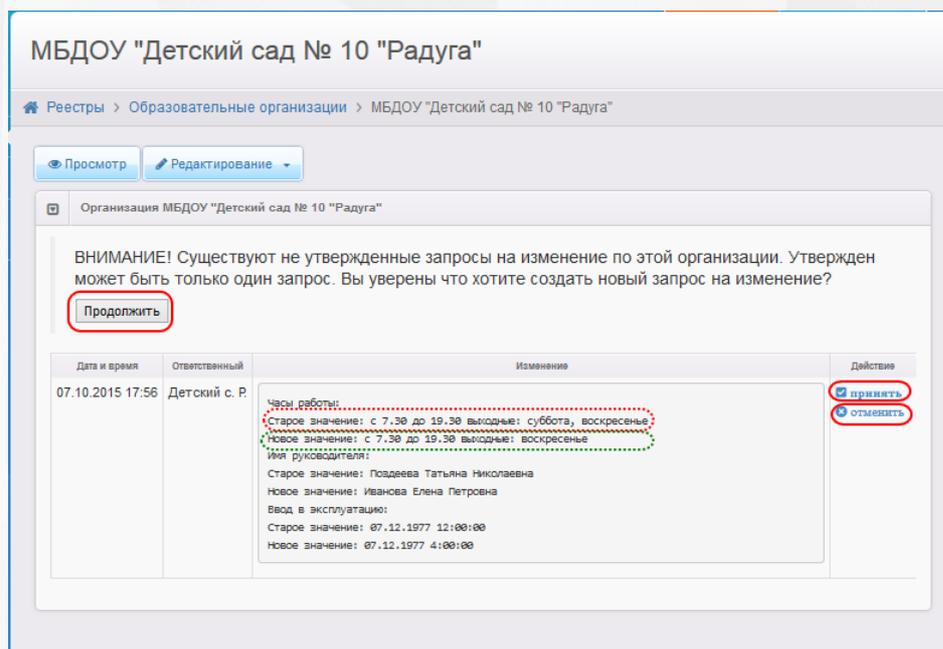


Рисунок 256 - Обращение на утверждение изменений ОО

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

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

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

Таблица 41 - Обращение на утверждение изменений ОО

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

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

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

кнопку  **принять**.

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

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

**V. Отклонение правок пользователя путем внесения и сохранения новых изменений.** Нажатием кнопки **Продолжить** открывается блок ОО со старой информацией (ранее опубликованной), на который создано обращение (Рисунок 257). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.

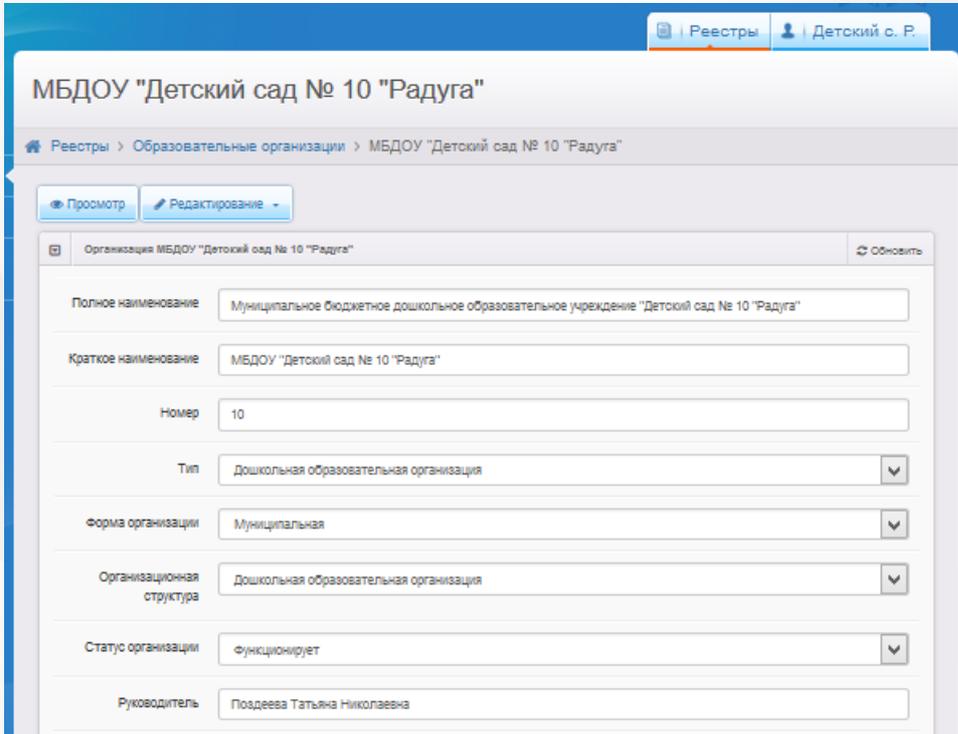


Рисунок 257 - Блок информации ОО

## 13.4 Просмотр информации ОО

Чтобы просмотреть подробную информацию по той или иной ОО, щёлкните левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с наименованием или номером ОО в реестре [Образовательные организации](#) (см. Рисунок 258).

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 258 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 259). Для удобства данные разбиты на блоки:

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

Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

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

Редактирование

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

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

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

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

**Номер** 106

**Тип** Дошкольная образовательная организация

**Форма организации** Негосударственная

**Статус организации** [Не задано]

**Руководитель** Мещанинова Татьяна Сергеевна

**Часы работы** -

**Тип питания** -

**Ввод в эксплуатацию** -

**Геогр. координаты** -

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

**ИНН** -

**Опубликовано** Нет

**Доп. информация** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** zaved106@dplada.ru

**Телефон(ы)** (8482) 600216,600256

**Факс** -

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

**Район** Автозаводский

**Доп. информация** -

**Образовательные программы** Обновить

Дошкольная

- Дошкольная образовательная программа

**Особенности** Обновить

Особенности отсутствуют

**Дошкольные группы** Обновить

2013-2014 2014-2015

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

<< 1 2 >>

**Классы** Обновить

Классы отсутствуют

**История** Обновить

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

**Прикрепленные файлы** Обновить

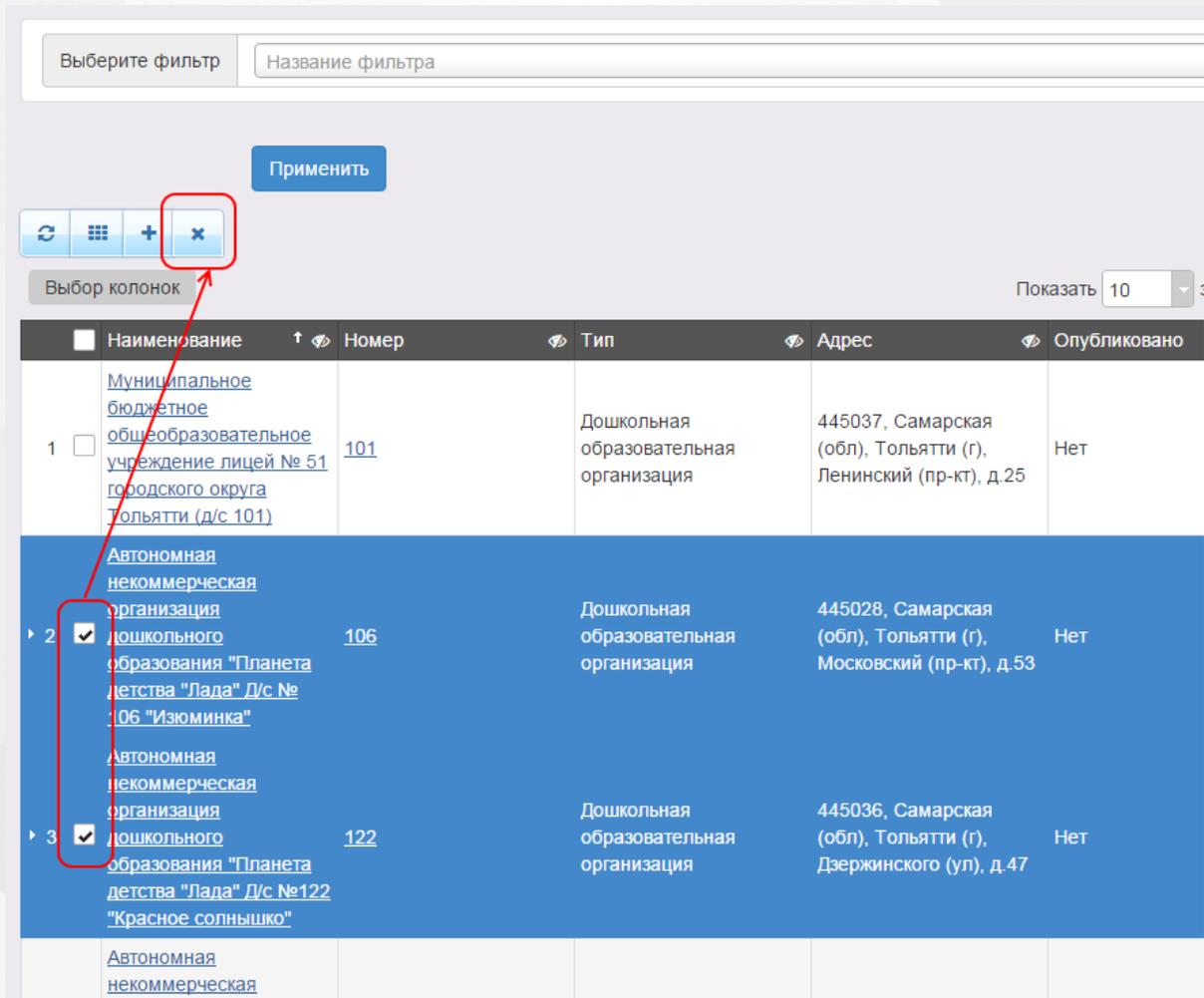
Файлов нет

Рисунок 259 - Форма с данными образовательной организации

### 13.5 Удаление ОО

В реестре Образовательные организации в крайнем левом столбце напротив ОО,

подлежащих удалению, поставьте галочки. Затем нажмите кнопку , чтобы удалить выбранные ОО (см. Рисунок 260).



Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10

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

Рисунок 260- Удаление образовательной организации

## 14 Работа с закрепленными территориями

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

Для закрепления территорий за ОО необходимо открыть соответствующий экран нажатием пункта **Закрепленные территории** меню **Настройки** (см. Рисунок 261).

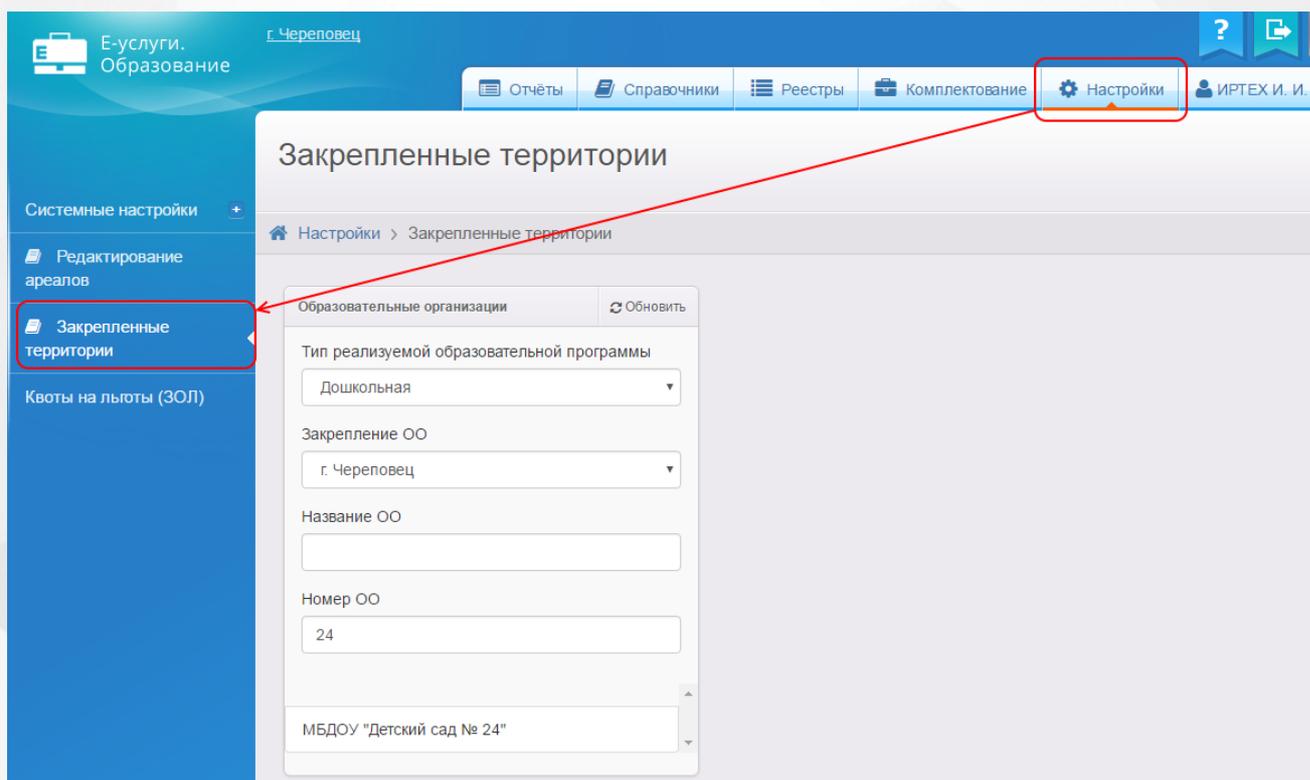


Рисунок 261 - Экран Закрепленные территории

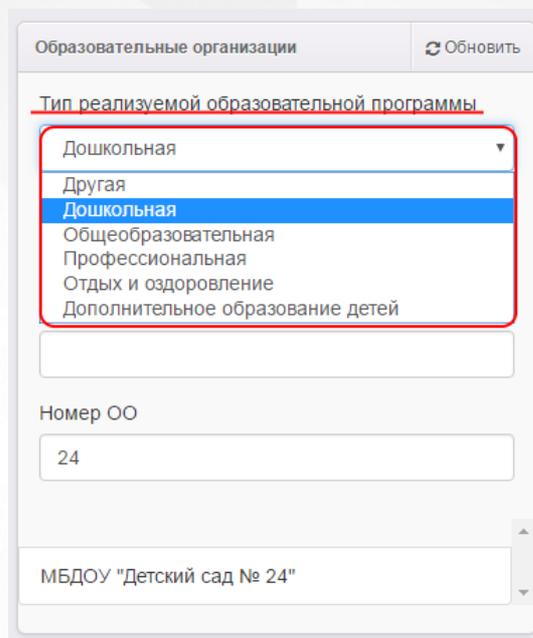
Экран **Закрепленные территории** предоставляет возможность:

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

### 14.1 Закрепление территорий за ОО

Ниже представлено пошаговое закрепление территорий.

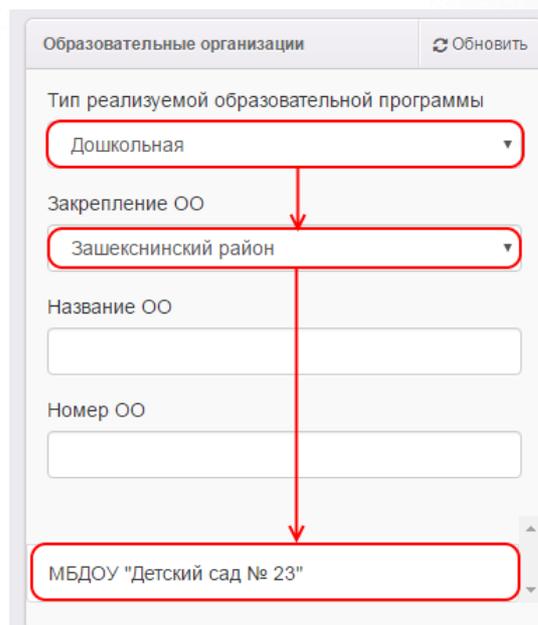
**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 262). Территории закрепляются не за организацией, а за типом образовательной программы в ОО.



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

Рисунок 262 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 263).



The screenshot shows the same form as Figure 262, but with the dropdown menu closed. The 'Тип реализуемой образовательной программы' field now contains 'Дошкольная'. The 'Закрепление ОО' field contains 'Зашекснинский район'. The 'Название ОО' and 'Номер ОО' fields are empty. The list of organizations at the bottom now only shows 'МБДОУ "Детский сад № 23"', which is highlighted in red. Red arrows indicate the flow from the program type selection to the region selection and then to the filtered list of organizations.

Рисунок 263 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 264).

Рисунок 264 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию для закрепления за ней территорий (см. Рисунок 265). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

Рисунок 265 - Выбор ОО

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

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

дома.

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

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

**Шаг 4.** Далее, нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 266). В результате ниже полей ввода нумерации домов отобразится вновь созданная территориальная привязка. А добавленная улица автоматически удалится из раскрывающегося списка **Улицы**.

Образовательные организации

Обновить

Тип реализуемой образовательной программы

Дошкольная

Закрепление ОО

г. Череповец

Название ОО

Номер ОО

24

МБДОУ "Детский сад № 24"

Адреса территорий

Обновить

Закрепление ОО

г. Череповец

Улица или населенный пункт

1-й Биржевой (проезд.)

Дома

Все дома

Четные

2;6;20-26

Нечетные

1;7;21-27

Выбранные

1;2;16;21-27

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

Добавить

6-я (линия.)

Все дома

Удалить

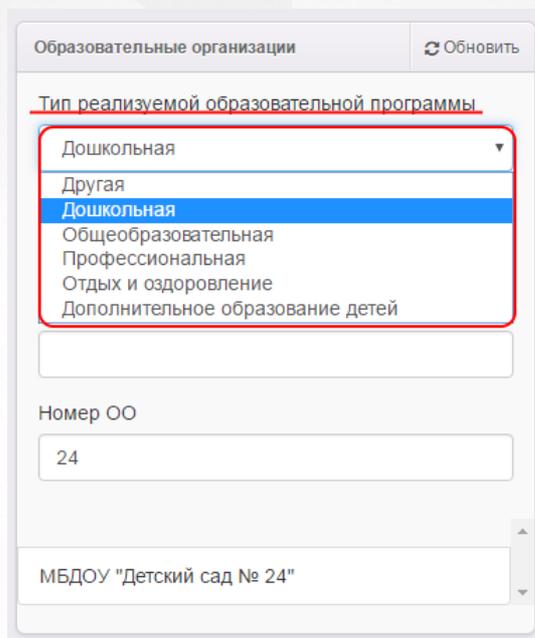
Рисунок 266 - Выбор улицы и ввод нумерации домов

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

## 14.2 Удаление закрепленных территорий

Для удаления закрепленной территории необходимо выполнить следующее:

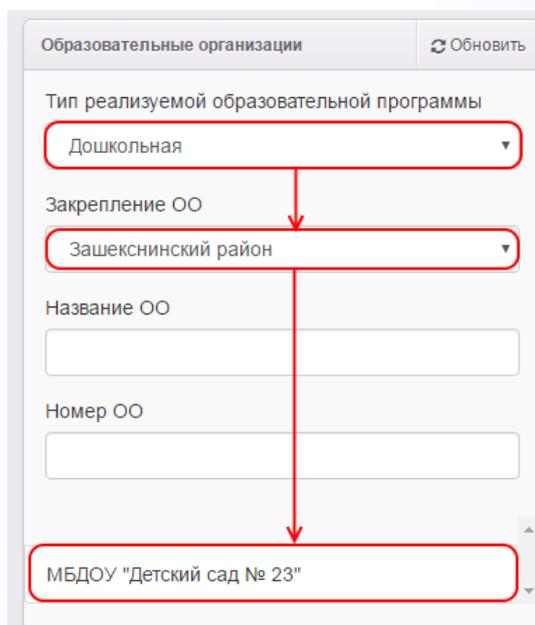
**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 267).



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

Рисунок 267 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с выбранным типом программы (см. Рисунок 268).



The screenshot shows the same form as Figure 267, but now the 'Тип реализуемой образовательной программы' dropdown is set to 'Дошкольная'. The 'Закрепление ОО' dropdown is set to 'Зашекснинский район'. The 'Номер ОО' field is empty. The search field at the bottom now displays 'МБДОУ "Детский сад № 23"'. Red arrows point from the 'Дошкольная' dropdown to the 'Зашекснинский район' dropdown, and from the 'Зашекснинский район' dropdown to the search field. A red box highlights the search field.

Рисунок 268 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 269).

Рисунок 269 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию (см. Рисунок 270). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий**.

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

Рисунок 270 - Выбор ОО

**Шаг 3.** В окне **Адреса территорий** выберите закрепленную территорию ОО для удаления (см. Рисунок 271). Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке территории. В

результате данная строка окрасится в светло-синий цвет.

### Закрепленные территории

Настройки > Закрепленные территории

Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы:

Название ОО:

Номер ОО:

**Д/С 24**

Адреса территорий Обновить

Улица:

Дома:  Все дома

Четные:

Нечетные:

Выбранные:

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

Улица	Дом	
1 Мая (ул.)	Все дома	<input type="button" value="✕ Удалить"/>
25 (км.)	чет: 2-12; нечет: 1-11;	<input type="button" value="✕ Удалить"/>

Рисунок 271 - Выбор территориальной привязки

**Шаг 4.** Далее, нажмите кнопку . Территориальная привязка ОО автоматически удалится, а удаленная улица снова появится в раскрывающемся списке **Улица** (см. Рисунок 272).

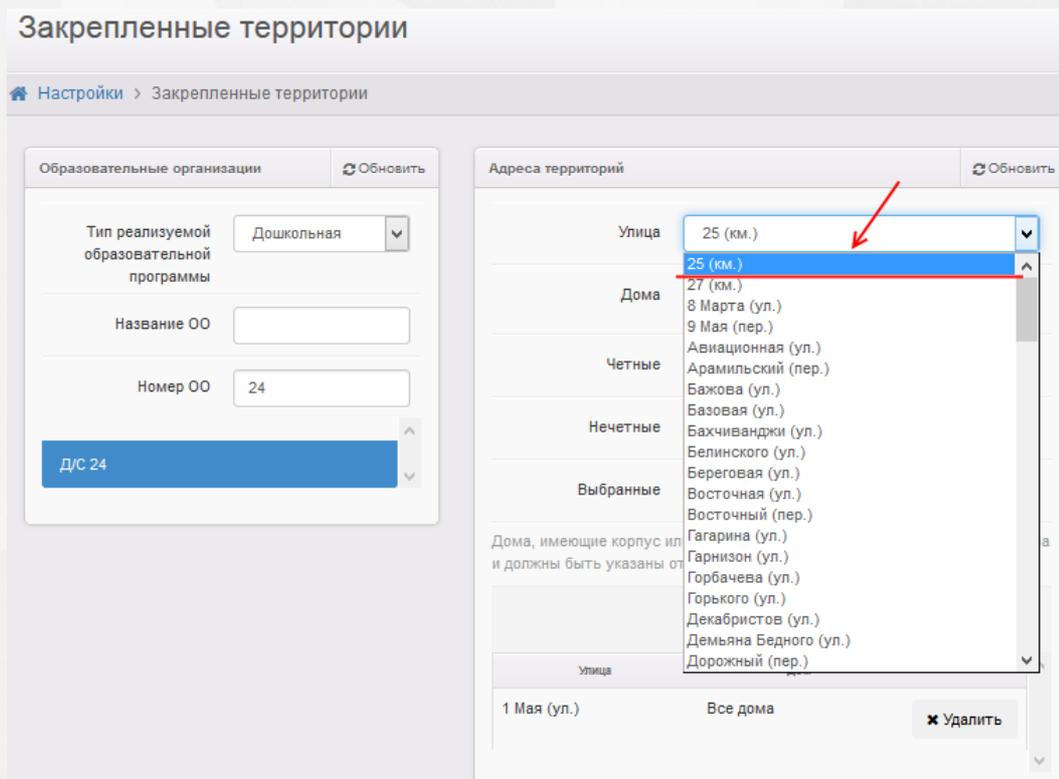


Рисунок 272 - Удаленная улица в списке

### 14.3 Просмотр закрепленных территорий

Для просмотра прикрепленных территорий ОО необходимо выполнить следующее:

**Шаг 1.** Сначала выберите тип программы (см. Рисунок 273).

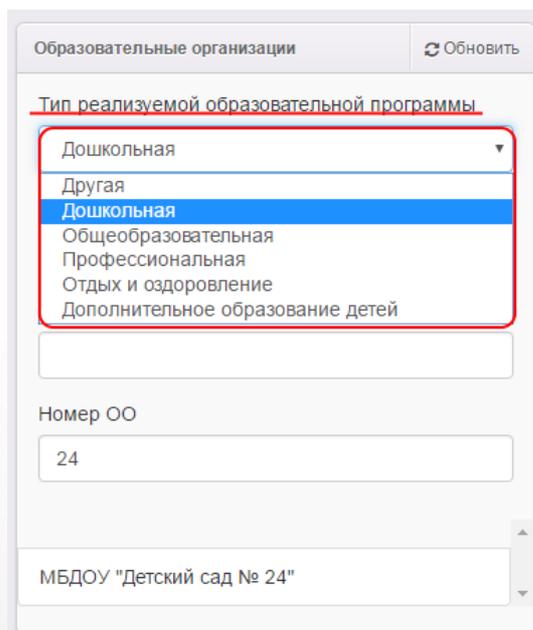
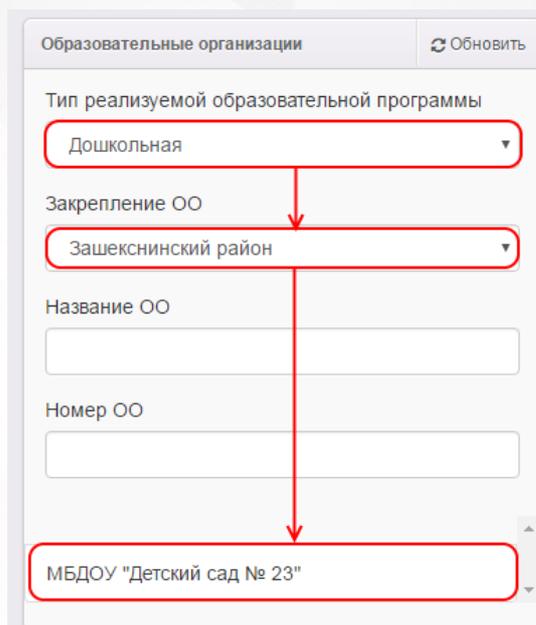


Рисунок 273 - Выбор образовательной программы

После выбора образовательной программы на экран автоматически загрузится список ОО с

выбранным типом программы (см. Рисунок 274).



Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы  
Дошкольная

Закрепление ОО  
Зашекснинский район

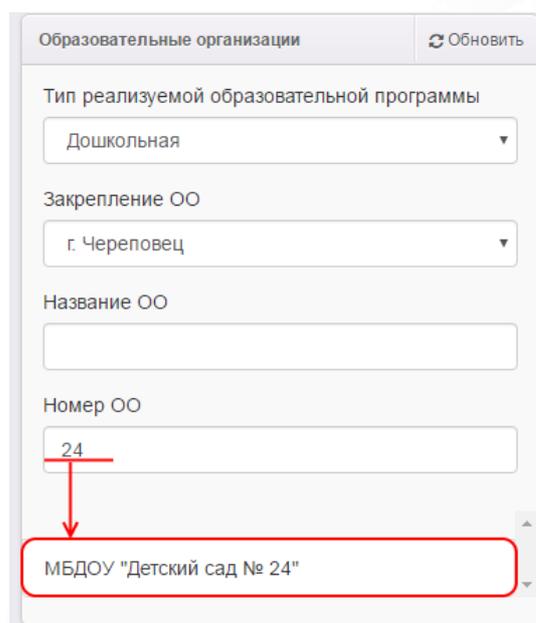
Название ОО

Номер ОО

МБДОУ "Детский сад № 23"

Рисунок 274 - Список ОО с выбранным типом программы

Для ускорения поиска ОО воспользуйтесь фильтром **Название ОО** и **Номер ОО** (см. Рисунок 275).



Образовательные организации Обновить

Тип реализуемой образовательной программы  
Дошкольная

Закрепление ОО  
г. Череповец

Название ОО

Номер ОО  
24

МБДОУ "Детский сад № 24"

Рисунок 275 - Поиск ОО

**Шаг 2.** Выберите из списка образовательную организацию для просмотра закрепленных территорий. Выбор осуществляется щелчком левой кнопкой мыши на строке ОО. В результате данная строка окрасится в синий цвет, а с правой стороны автоматически появится окно **Адреса территорий** (см. Рисунок 276).

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

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

Рисунок 276 - Выбор ОО

## 15 Работа с информацией ЗОЛ

### 15.1 Создание нового ЗОЛ

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

Для создания нового ЗОЛ выберите пункт **ЗОЛ** в меню **Реестры** (см. Рисунок 277).

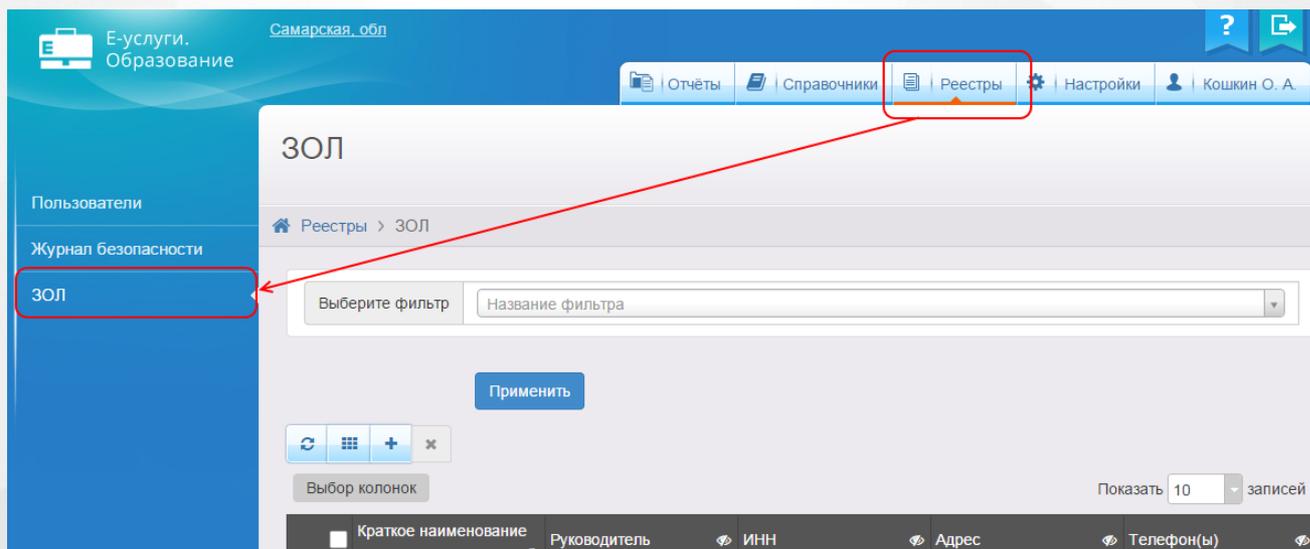


Рисунок 277 - Создание нового загородного оздоровительного лагеря

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

Чтобы создать ЗОЛ, нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание ЗОЛ** (см. Рисунок 278). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введенных данных нажмите кнопку **Отменить**.

Загородный оздоровительный лагерь

Наименование

Краткое наименование

Рисунок 278 - Создание нового загородного оздоровительного лагеря. Команда Создать

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

Таблица 42 - Создание нового ЗОЛ

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

После нажатия кнопки **Создать** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданного ЗОЛ, вернуться к реестру ЗОЛ или создать ещё один ЗОЛ (см. Рисунок 279).

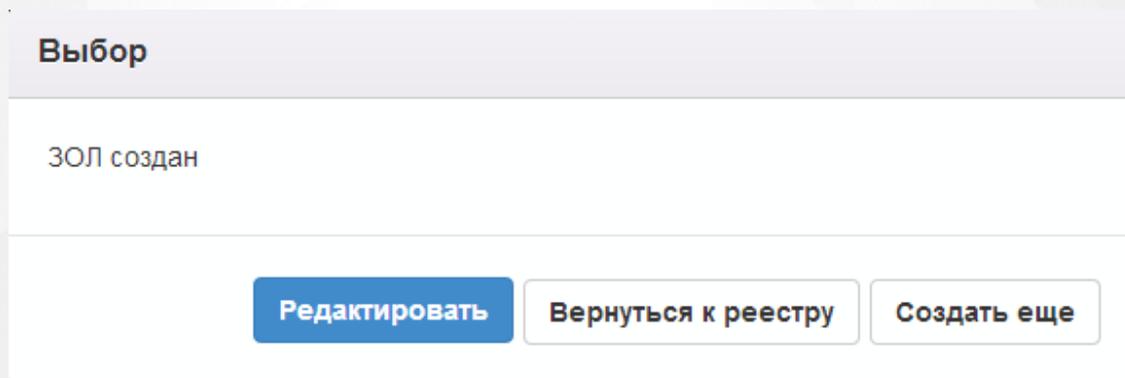


Рисунок 279 - Выбор действий

## 15.2 Редактирование ЗОЛ

 Редактирование информации ЗОЛ доступно пользователю с одним из перечисленных прав:

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

Чтобы отредактировать информацию по загородному оздоровительному лагерю, щёлкните по [гиперссылке](#) с названием лагеря в реестре **ЗОЛ** (см. Рисунок 280).

ЗОЛ

Реестры > ЗОЛ

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 280 - Редактирование информации о загородном оздоровительном лагере

В результате открывается экран с информацией по выбранному лагерю (см. Рисунок - 281).

Реестры > ЗОЛ > Викинг

Редактирование

**Организация Викинг** Обновить

**Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"**

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

**Краткое назв.** Викинг

**Руководитель** Евгений

**ИНН** 5465446456

**Банковские рекв-ты** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** -

**Телефон(ы)** -

**Факс** -

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

**Доп. информация** -

**Смены** Обновить

2010 | 2014 | 2019

Квоты по году

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

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

**История** Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	Имя руководителя: Новое значение: Евгений	-
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	ИНН: Новое значение: 5465446456	-
16.10.2014 11:52:06	Кошкин О. А.	Изменение	Адрес, изменение: Старое значение: Самарская (обл.) Новое значение: 443044; Самарская (обл.); Самара (г.); Борисоглебская (ул.); Дом: 17а	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Смена, добавление: Новое значение: Название: Смена 1 Год: 2019 Дата начала: 16.10.2019 4:00:00 Дата окончания: 17.10.2019 4:00:00 Стоимость: 10000,0	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Добавлена квота «Новая категория» у смены «Смена 1» (2019 год). Наполняемость: 10 Свободные вакансии: 10	-

1 | 2 | 3 | >>

Рисунок 281 - Информационный экран загородного оздоровительного лагеря

Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку

**Редактирование** и в появившемся списке выберите предмет редактирования.

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

### Организация

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

Таблица 43 - Блок Организация

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

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** (см. Рисунок 282).



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

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

Просмотр Редактирование

Организация Викинг Обновить

Полное наименование Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"

Краткое наименование Викинг

Руководитель Евген

ИНН 5465446456

Банковские реквизиты Банковские реквизиты

Сохранить Отменить

Рисунок 282 - Внесение изменений в форму Организация

### Контактная информация

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

Таблица 44 - Блок Контактная информация

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

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

Отправить на утверждение (см. Рисунок 283).



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

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

Просмотр Редактирование

Контактная информация Обновить

Сайт Сайт

Email aaa@aaa.ru

Телефон(ы) 123456

Факс Факс

Адрес 443044, Самарская (обл.), Самара (г.), Борисоглебская (ул.), 17a Изменить

Доп. информация Дополнительная информация

Сохранить Отменить

Рисунок 283 - Внесение изменений в форму Контактная информация

## Смены

В данном блоке формируется список смен, доступных в редактируемом лагере (см. Рисунок 284). В таблице **Квоты по году** указывается, сколько всего свободных и занятых мест на данный момент есть в наличии для той или иной категории привилегии в выбранном году для данного муниципалитета.

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить год для смен редактируемого ЗОЛ. Далее в выпадающем списке выберите год, для которого создаются смены. Вы можете добавить несколько годов,

нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный год.

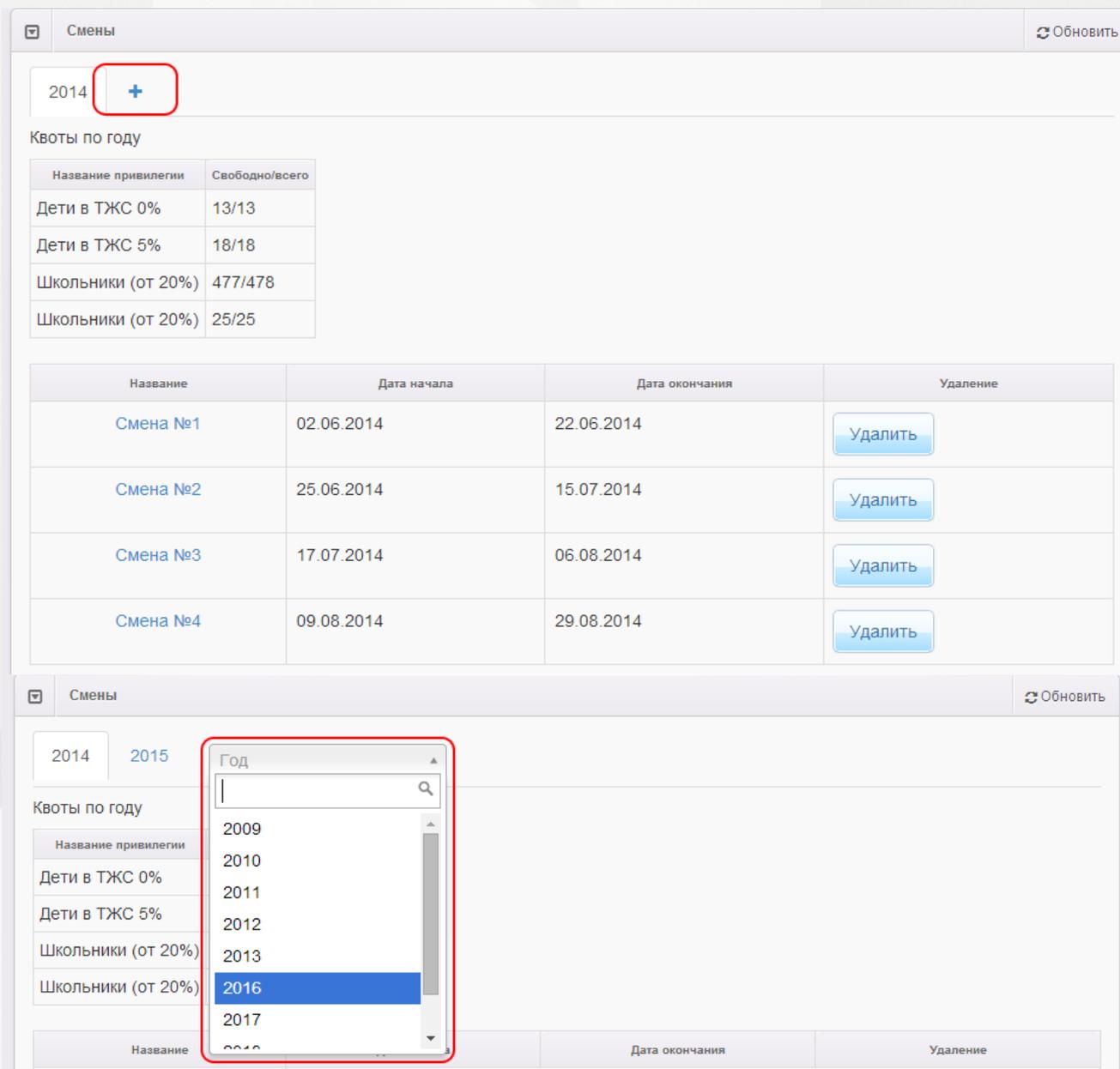


Рисунок 284 - Внесение изменений в форму Смены

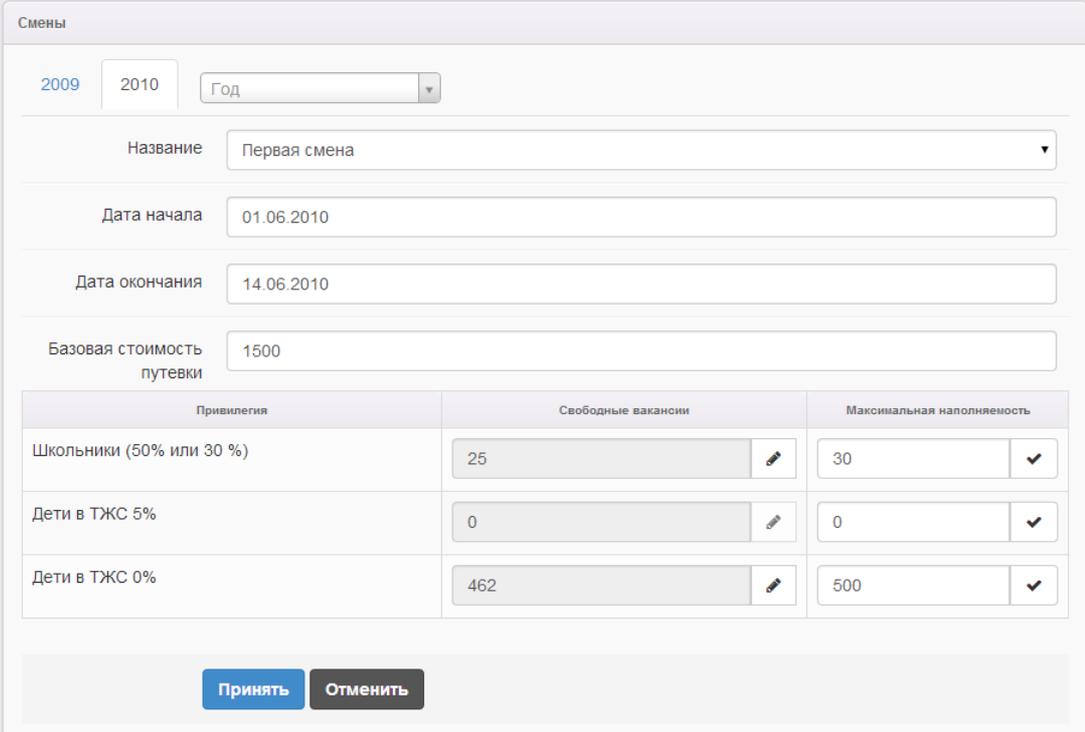
Чтобы добавить новую смену, перейдите на вкладку с годом, для которого создаётся смена, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 45):

Таблица 45 - Блок смены

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

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

Для сохранения смены нажмите кнопку **Принять** (см. Рисунок 285).



Смены

2009 2010 Год

Название Первая смена

Дата начала 01.06.2010

Дата окончания 14.06.2010

Базовая стоимость путевки 1500

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

Принять Отменить

Рисунок 285 - Внесение изменений в форму Смены. Команда Принять

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о какой-либо смене, щёлкнув по [гиперссылке](#) с её названием в списке смен, или удалить смену, нажав напротив неё кнопку **Удалить** (см. Рисунок 286).

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

Рисунок 286 - Внесение изменений в форму Смены. Команда Удалить

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



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

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

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 ЗОЛ без права на опубликование** доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку **изменить** (Рисунок 287) В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

МКОУ Кочневская СОШ

Реестры > На утверждение > МКОУ Кочневская СОШ

Просмотр Редактирование

Организация МКОУ Кочневская СОШ

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

Продолжить

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

Рисунок 287 - Изменение обращения до опубликования

### 15.3 Опубликование или отклонение изменений

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

**I. Открытие обращения на утверждение изменений ЗОЛ.** Перед процедурой опубликования или отклонения изменений откройте реестр **На утверждение** и нажмите на нужную гиперссылку в столбце **Объект** (Рисунок 288).

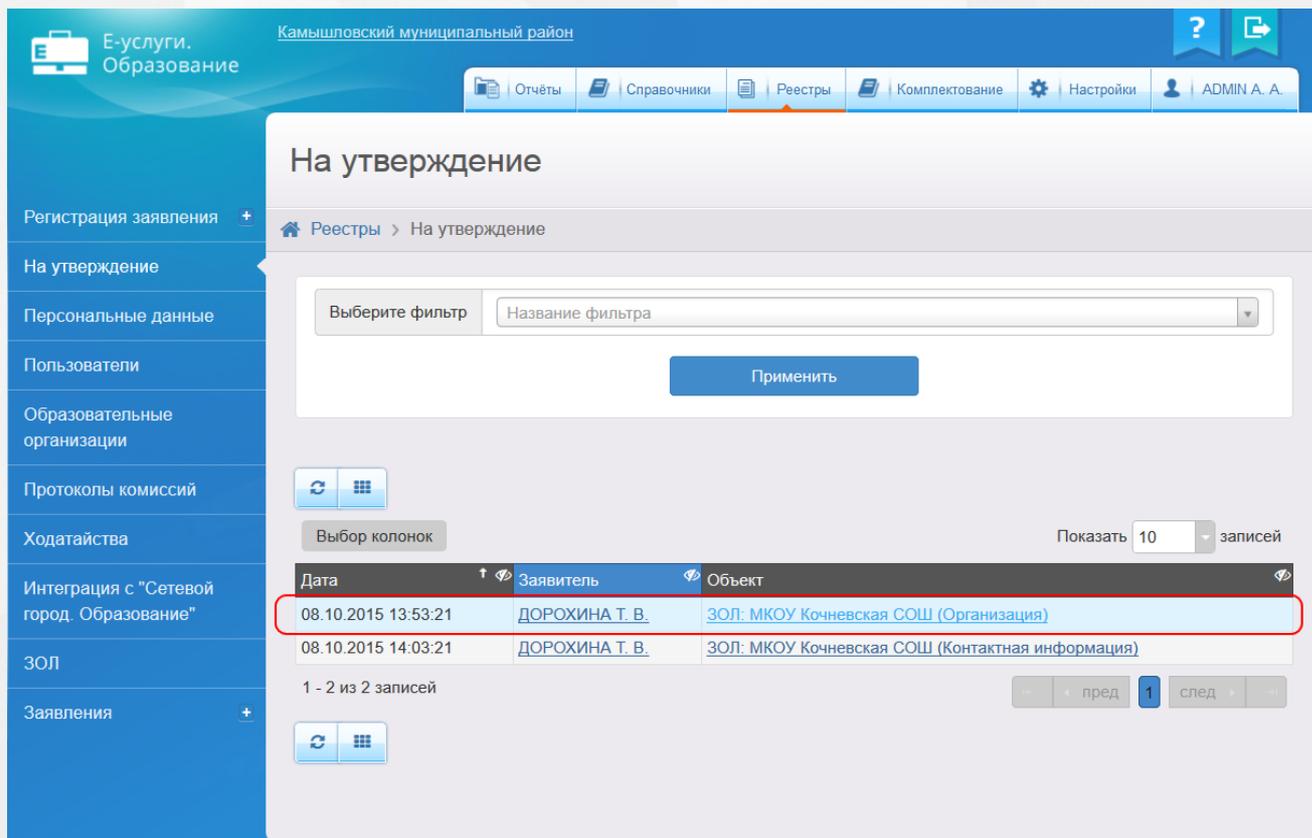


Рисунок 288 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 289).

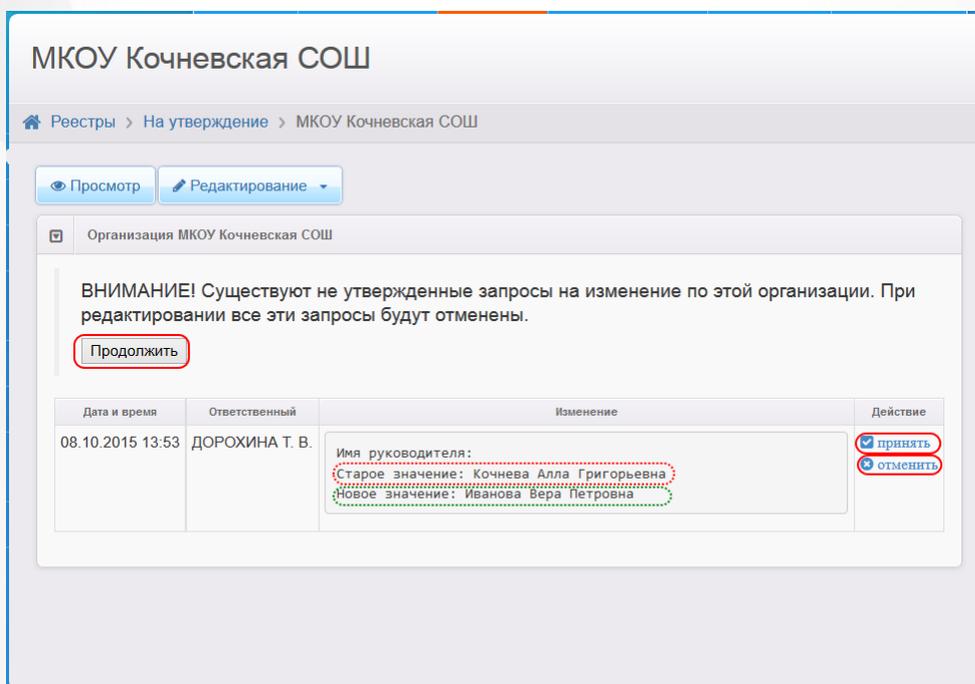


Рисунок 289 - Обращение на утверждение изменений ЗОЛ

Второй способ открытия обращения заключается в следующем:

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

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

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

Таблица 46 - Обращение на утверждение изменений ЗОЛ

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

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

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

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

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

**V. Отклонение правок пользователя путем внесения и сохранения новых изменений.** Нажатием кнопки **Продолжить** открывается блок **ЗОЛ** со старой информацией (ранее опубликованной), на который создано обращение (Рисунок 290). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.

МКОУ Кочневская СОШ

Реестры > На утверждение > МКОУ Кочневская СОШ

Просмотр Редактирование

Организация МКОУ Кочневская СОШ Обновить

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

Краткое наименование: МКОУ Кочневская СОШ

Руководитель: Кочнева Алла Григорьевна

ИНН: 6613004171

Банковские реквизиты: КПП 661301001

Сохранить Отменить

Рисунок 290 - Блок информации ЗОЛ

## 15.4 Просмотр информации ЗОЛ

Чтобы просмотреть подробную информацию по тому или иному ЗОЛ, откройте реестре **ЗОЛ** и щёлкните левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с наименованием или номером ЗОЛ(см. Рисунок 291).

ЗОЛ

Реестры > ЗОЛ

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 291 - Просмотр информации загородного оздоровительного лагеря

В результате открывается экран с подробной информацией о лагере (см. Рисунок 292). Для удобства данные разбиты на блоки:

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

Реестры > ЗОЛ > Викинг

Редактирование

**Организация Викинг** Обновить

**Загородный оздоровительный лагерь "Викинг"**

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

**Краткое назв.** Викинг

**Руководитель** Евген

**ИНН** 5465446456

**Банковские реkv-ты** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** -

**Телефон(ы)** -

**Факс** -

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

**Доп. информация** -

**Смены** Обновить

2010 2014 2019

Квоты по году

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

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

**История** Обновить

Дата и время	Ответственный	Действие	Изменение	Комментарий
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	Имя руководителя: Новое значение: Евген	-
16.10.2014 11:52:33	Кошкин О. А.	Изменение	ИНН: Новое значение: 5465446456	-
16.10.2014 11:52:06	Кошкин О. А.	Изменение	Адрес, изменение: Старое значение: Самарская (обл.) Новое значение: 443044; Самарская (обл.); Самара (г.); Борисоглебская (ул.); Дом: 17а	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Смена, добавление: Новое значение: Название: Смена 1 Год: 2019 Дата начала: 16.10.2019 4:00:00 Дата окончания: 17.10.2019 4:00:00 Стоимость: 10000,0	-
16.10.2014 11:50:51	Кошкин О. А.	Изменение	Добавлена квота «Новая категория» у смены «Смена 1» (2019 год). Наполняемость: 10 Свободные вакансии: 10	-

1 2 3 >>

Рисунок 292 - Форма с данными загородного оздоровительного лагеря

## 15.5 Удаление ЗОЛ

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

Для удаления ЗОЛ выберите пункт **ЗОЛ** меню **Реестры** (см. Рисунок 293).

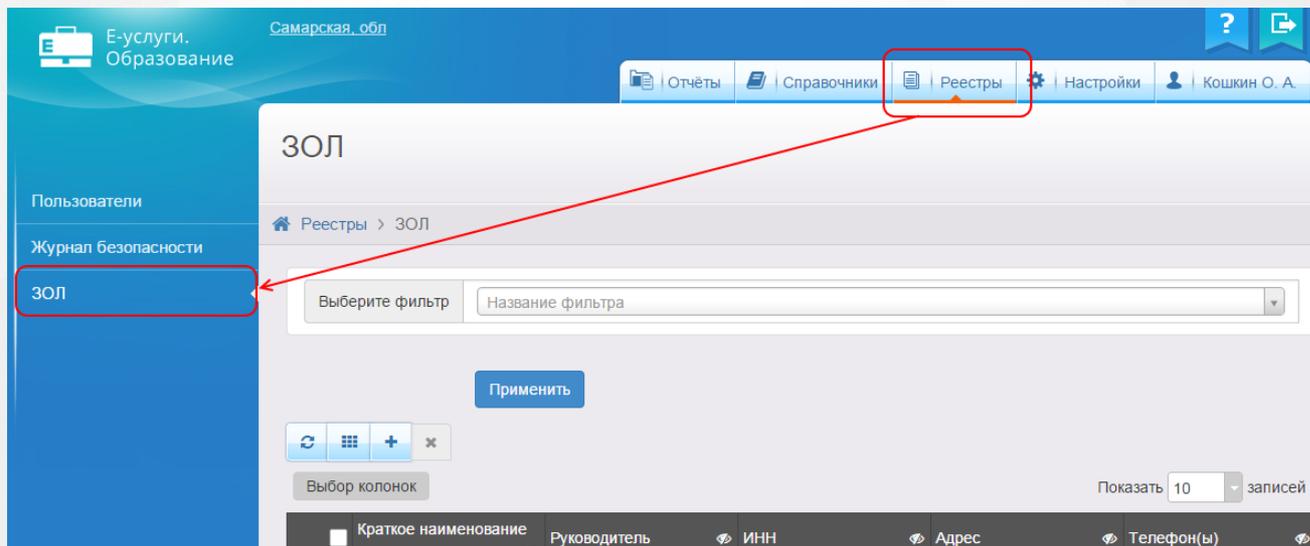


Рисунок 293 - Удаление загородного оздоровительного лагеря

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

Поставьте галочки в крайнем левом столбце напротив ЗОЛ, подлежащих удалению, а затем

нажмите кнопку , чтобы удалить выбранные ЗОЛ (см. Рисунок 294).

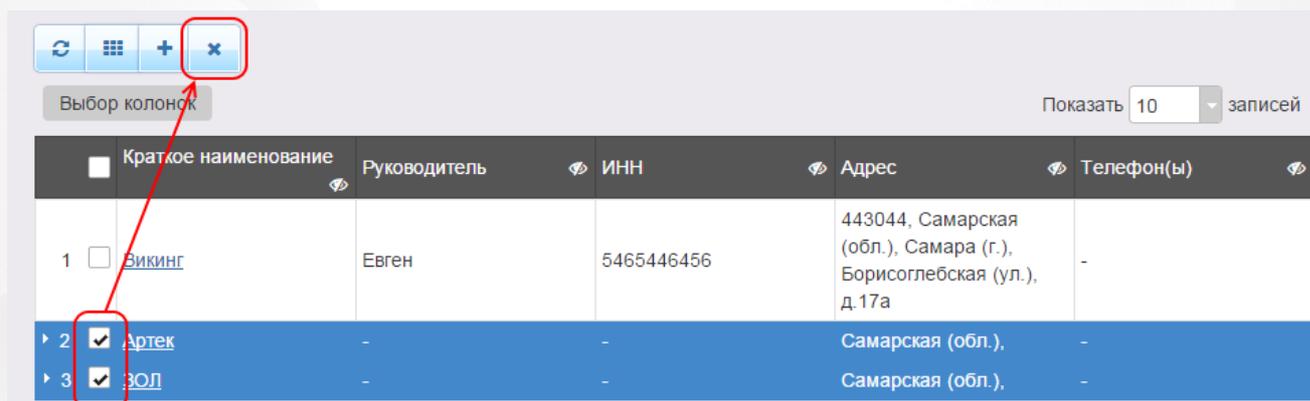


Рисунок 294 - Удаление загородного оздоровительного лагеря. Команда Удалить

## 15.6 Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

В Системе есть возможность просмотра информации о текущем количестве свободных мест в

загородные оздоровительные лагеря муниципалитета (см. Рисунок 295). Чтобы увидеть эту информацию, выберите пункт **Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ** меню **Отчёты**.

Муниципалитет: г. Тольятти

Обновить Дата последнего обновления: 10.10.2014 14:41:44

**Квоты по муниципалитету**

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

**Квоты по ЗОЛ**

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

Рисунок 295 - Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

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

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

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

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

Информация автоматически обновляется каждые пять секунд. Вы можете нажать кнопку **Обновить**, чтобы запросить обновление информации, не дожидаясь автоматического обновления (см. Рисунок 296).

## Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

Отчёты > Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ

Муниципалитет: Асбестовский ГО

**Обновить** Дата последнего обновления: 27.02.2014 16:31:26

Квоты по муниципалитету

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

Квоты по ЗОЛ

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

Рисунок 296 - Мониторинг количества свободных мест в ЗОЛ. Действия

## 15.7 Редактирование квот на льготы для ЗОЛ

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

Чтобы задать квоты на льготы для какого-либо муниципалитета, выберите пункт **Квоты на льготы (ЗОЛ)** меню **Настройки** (см. Рисунок 297).

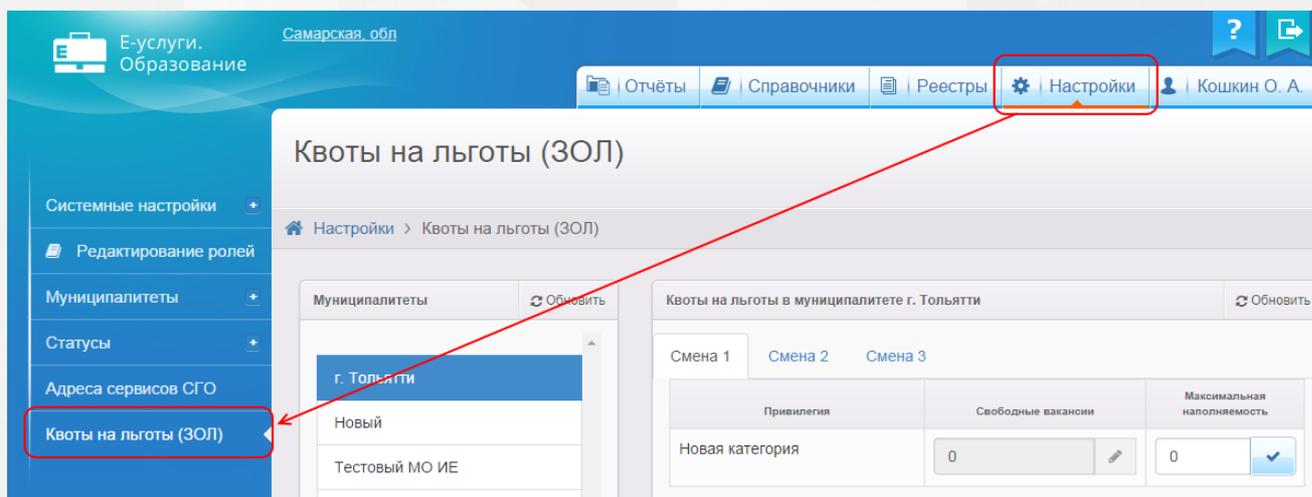


Рисунок 297 - Работа с квотами на льготы для ЗОЛ

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

Выберите вкладку с требуемой сменой, затем заполните значение **Максимальная**

**наполняемость** для того или иного типа льгот и нажмите кнопку , чтобы сохранить внесённые изменения. Строка **Свободные вакансии** автоматически примет то же значение.

Чтобы отредактировать это значение, нажмите кнопку  и измените значение в строке. При этом не допускается вводить значение, превышающее указанную ранее максимальную наполняемость. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку

, чтобы сохранить изменения, или , чтобы отменить их (см. Рисунок 298).

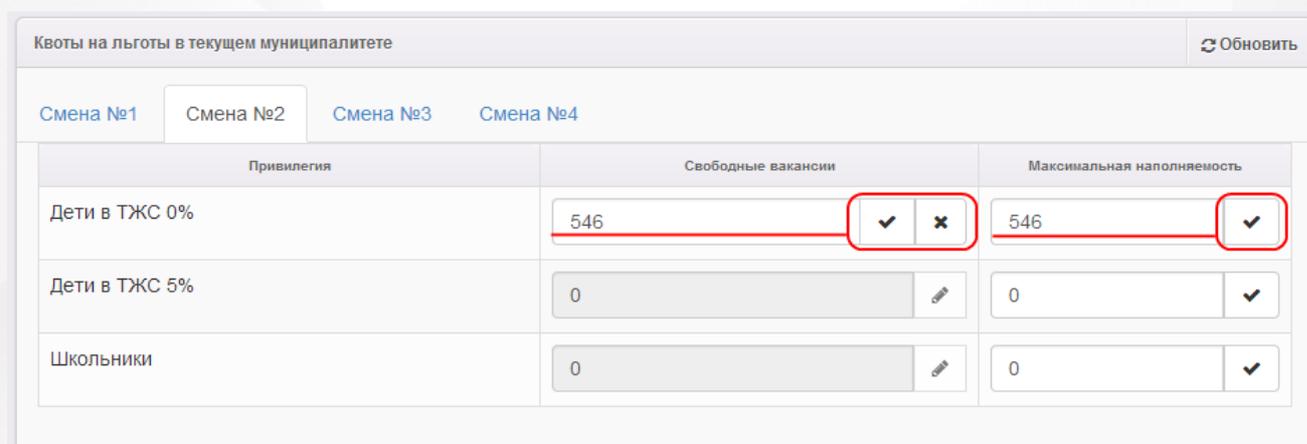


Рисунок 298 - Работа с квотами на льготы для ЗОЛ. Последовательность действий

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

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

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

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

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



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

Чтобы открыть экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»**, в интерфейсе администратора муниципалитета выберите пункт **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»** в меню **Реестры** (см. Рисунок 299).

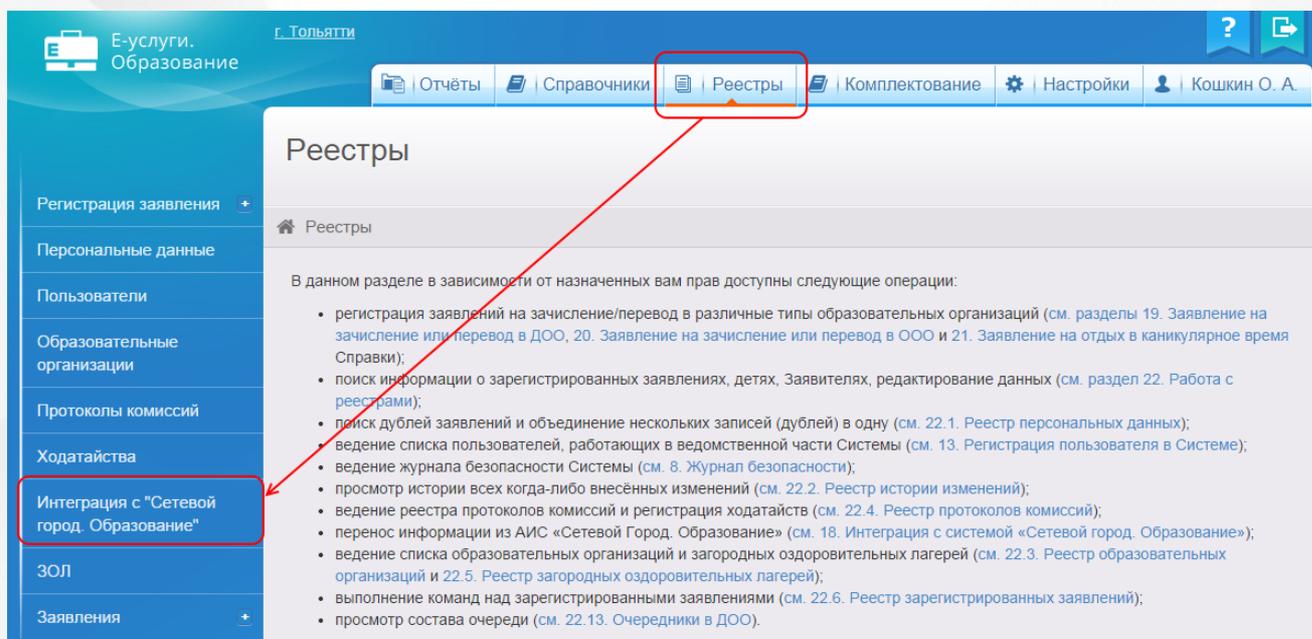


Рисунок 299 - Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

В результате открывается экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»** (см. Рисунок 300).

## Интеграция с "Сетевой город. Образование"

Реестры > Интеграция с "Сетевой город. Образование"

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 300 - Рабочая область пункта Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»

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

### 16.1 Просмотр закрепленных территорий ОО

Для просмотра списка закрепленных территорий откройте экран с информацией ОО и нажатием кнопки  разверните блок **Образовательные программы** (см. Рисунок 301).

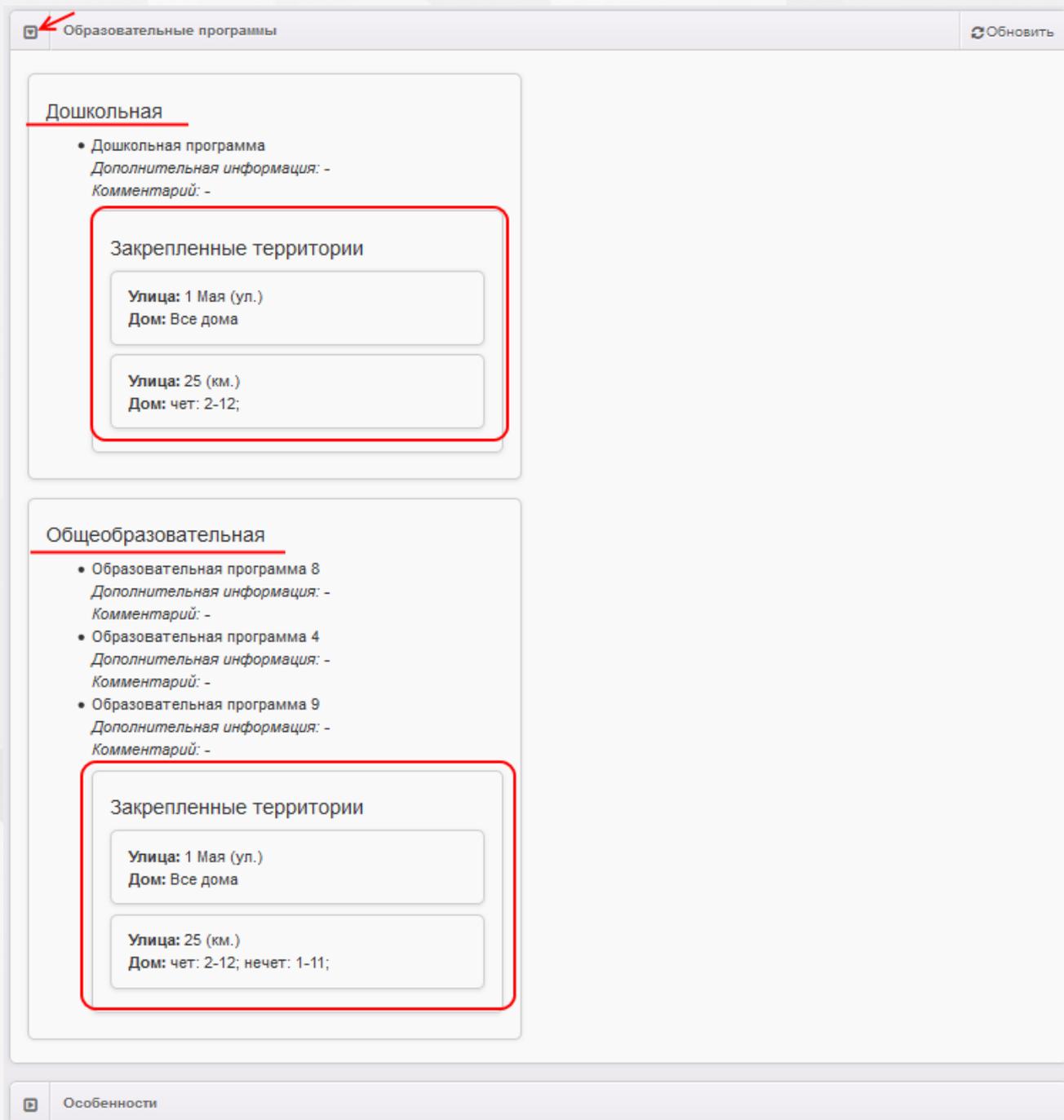


Рисунок 301 - Просмотр закрепленных территорий ОО

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



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

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

## 16.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Чтобы найти какую-либо конкретную информацию, вы можете сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе [Общие принципы работы с фильтром](#).

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям:

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

## 16.3 Загрузка данных по ОО

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

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

Таблица 47 - Загрузка данных по ОО

Данные	Описание данных
Данные ОО (СГО)	Данные по ОО, содержащиеся в АИС «СГО» (полное и краткое название, аббревиатура и контактная информация)
Данные ОО (Е-услуги)	Данные по ОО, содержащиеся в Системе.
Есть соответствие	Если в поле стоит <b>Да</b> , то для ОО в Системе задано соответствие с ОО в СГО.
Краткое наименование	Краткое название ОО.
Номер	Номер ОО.
Наименование	Полное название ОО.
Синхронизация	Если в поле стоит <b>Да</b> , то ОО в Системе синхронизирована с ОО в АИС «СГО».
Руководитель	Ф.И.О. руководителя ОО.
Тип	Тип ОО.
Телефоны	Номера контактных телефонов ОО.
Адрес	Адрес ОО.

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

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

## 16.4 Импорт ОО

Как в Системе, так и в АИС «СГО» присутствуют следующие общие данные об образовательной организации:

- тип ОО;
- полное наименование;
- краткое наименование;
- номер;
- руководитель;
- адрес;
- телефон.

На экране Интеграция с «Сетевой город. Образование» возможен импорт ОО из АИС «СГО» в Систему. Чтобы открыть окно импорта, нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Импорт ОО** отметьте галочками те ОО, которые нужно импортировать в Систему, и нажмите кнопку **Импортировать выбранные**. Чтобы импортировать все доступные ОО, нажмите кнопку **Импортировать все**. Для возврата на предыдущий экран без сохранения изменений нажмите **Отмена** (см. Рисунок 302).

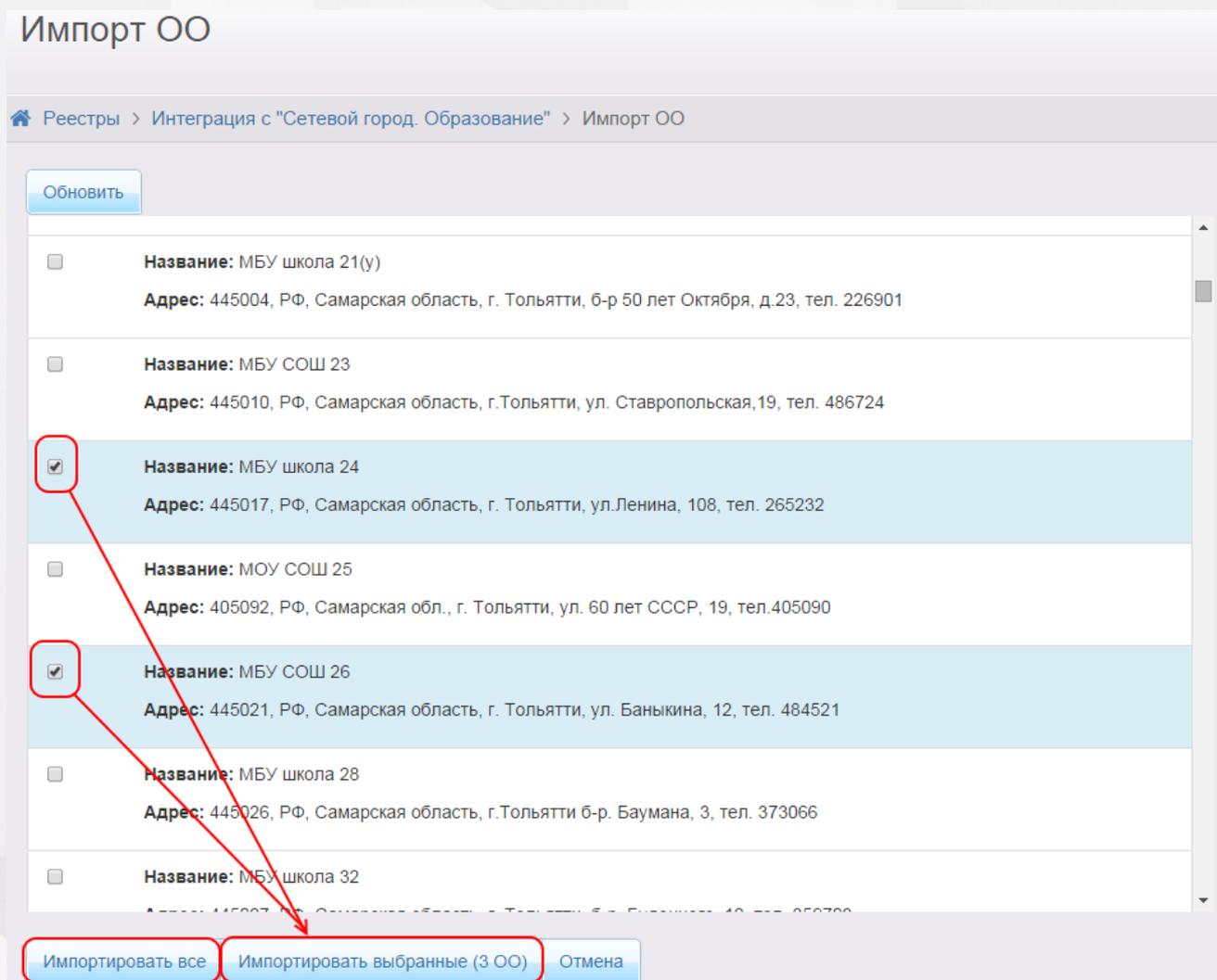


Рисунок 302 - Импорт ОО

## 16.5 Установление соответствия между ОО

Если в Системе была создана ОО, которая также присутствует в АИС «СГО», между этими ОО требуется установить соответствие – тогда Система будет «понимать», что это одна и та же образовательная организация. Если в АИС «СГО» одна организация разделена на две - головную (с общеобразовательной программой) и необособленное структурное подразделение (с дошкольной программой), то необходимо установить соответствие между одной ОО в АИС «Е-услуги. Образование» и двумя ОО в АИС «СГО».

Чтобы задать соответствие, выберите ОО в списке организаций, загруженных на экран **Интеграция с «Сетевой Город. Образование»**, поставив слева от неё галочку, и нажмите кнопку .

В открывшемся окне **Задание соответствия** выберите в списке **Общеобразовательная ОО (СГО)** головную организацию, которую создали в АИС «СГО», а в списке **Дошкольная ОО**

(СГО) выберите структурное подразделение (см. Рисунок 303).

Важно, чтобы при задании соответствия головная организации являлась главной связью. Для этого щелкните левой кнопкой мыши внутри радиокнопки **Общеобразовательная ОО (СГО)**. В этом случае из головной организации в АИС «СГО» будут переданы названия групп, контакты и т.д. в головную организацию в АИС «Е-услуги. Образование».

Рисунок 303 - Установка соответствия между ОО

По окончании действий нажмите кнопку **Сохранить**. В результате между образовательной организацией в АИС «Е-услуги. Образование» и организациями в АИС «СГО» установится связь-соответствие для интеграции основных данных (см. Рисунок 304).

Краткое наименование	Номер	Тип	Данные ОО (Е-Услуги)	Есть соответствие	Синхронизация	Данные ОО (СГО)
1	1	Общеобразов... организация	Тип ОО: Общеобразов... организация, Полное наименование: Муниципал... Краткое наименование: МБОУ СОШ №1 Номер: 1, Руководитель: , Адрес: ,	Да	Нет	Тип ОО: Общеобразов... организация, Полное наименование: Муниципал... Краткое наименование: МБОУ СОШ №1 Номер: 1, Руководитель: , Адрес: ,

Рисунок 304 – Установленное соответствие

Далее, необходимо синхронизировать данные ОО (см. раздел [Синхронизация ОО](#)).

## 16.6 Синхронизация ОО

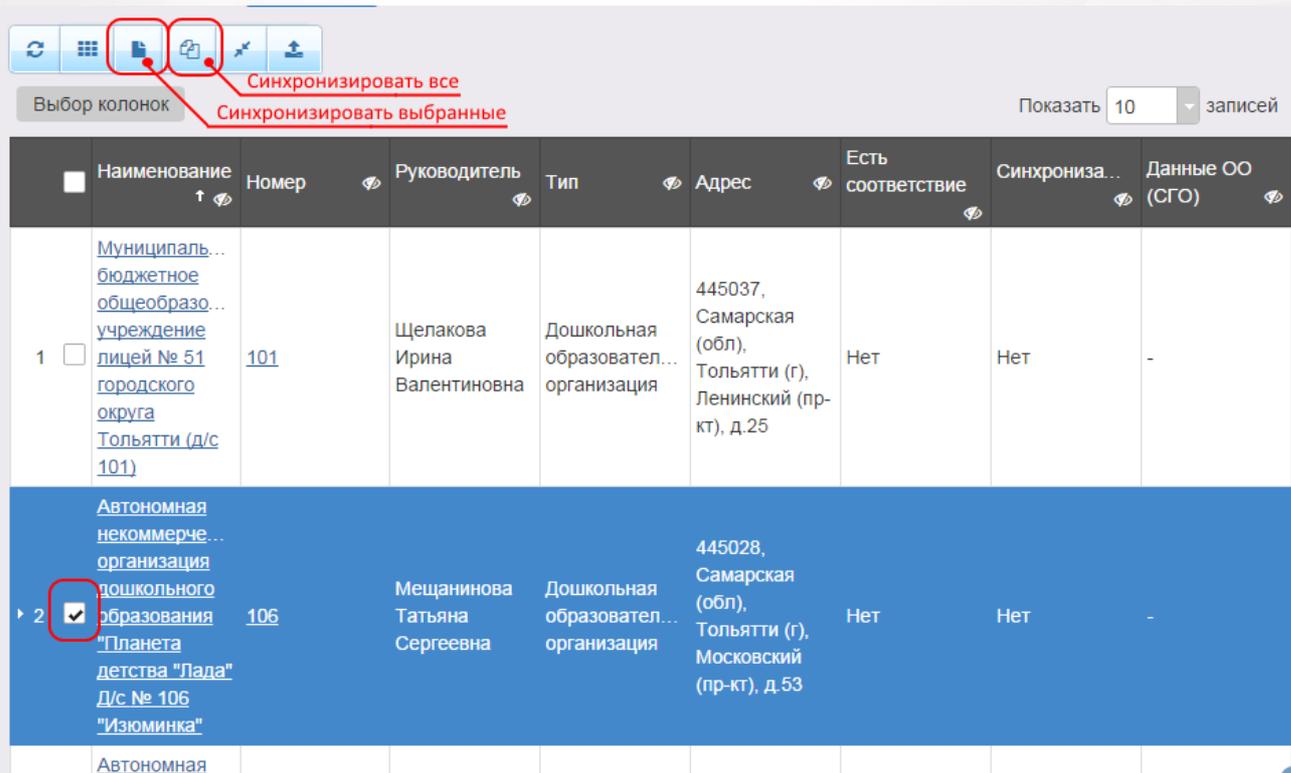
Образовательные организации в Системе и АИС «СГО» можно синхронизировать между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО».

 Для того чтобы синхронизировать ОО, необходимо вначале задать для ОО соответствия. Если соответствия для требуемых ОО не заданы (в столбце **Есть соответствие** указано значение **Нет**), то для этих ОО данные не будут синхронизированы.

Выберите необходимые ОО, установив слева от них галочку. После того как все необходимые

ОО будут выбраны, нажмите кнопку . Можно также синхронизировать все

присутствующие в Системе ОО нажатием кнопки  (см. Рисунок 305).



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

Рисунок 305 - Синхронизация ОО

После успешной синхронизации названия синхронизированных ОО в Системе изменяются на те названия, которые используются в АИС «СГО». Общая информация об ОО в Системе также изменяется в соответствии с информацией, которая используется в АИС «СГО».

В дальнейшем синхронизацию нужно проводить по мере необходимости. Чтобы сравнить информацию об ОО, присутствующую в Системе, с информацией об ОО, использующейся в АИС «СГО», добавьте столбцы **Данные ОО (СГО)** и **Данные ОО (Е-услуги)**. Если данные в

этих столбцах у каких-либо ОО различаются, то для таких ОО нужно провести синхронизацию (см. Рисунок 306).

Наименование	Но...	Тип	Е... с...	Си...	Данные ОО (СГО)	Данные ОО (Е-Услуги)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 48 городского округа Тольятти	48	Общеобра... организация	Нет	Нет	-	Тип ОО: Общеобразовательная организация, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 48 городского округа Тольятти, Краткое наименование: 48 гимназия, Номер: 48, Руководитель: и. о. директора Мишина Гульнур Ивановна, Адрес: 445036; Самарская (обл); Тольятти (г); Дзержинского (ул); Дом: 51, Телефон: 32-09-62, 32-09-66, 32-38-09
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти	М... пи... 9	Общеобра... организация	Да	Да	Тип ОО: Общеобразовательные организации, Вид ОО: Гимназия, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти, Краткое наименование: МБОУ гимназия 9, Номер: МБОУ гимназия 9, Руководитель: Бакулина Татьяна Николаевна, Адрес: 445021, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Банькина, 22, тел. 215912	Тип ОО: Общеобразовательная организация, Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 городского округа Тольятти, Краткое наименование: МБОУ гимназия 9, Номер: МБОУ гимназия 9, Руководитель: Бакулина Татьяна Николаевна, Адрес: Дополнительная информация: 445021, РФ, Самарская область, г. Тольятти, ул. Банькина, 22, тел. 215912, Телефон: 21-59

Рисунок 306 - Синхронизация ОО при эксплуатации Системы

## 16.7 Список распределенных из очереди

Помимо обмена информацией об образовательных организациях между системами «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование» возможен обмен информацией о направленных и зачисленных детях. Так как передача информации о детях происходит внутри Системы, то в интерфейсе системы «Е-услуги. Образование» этот процесс не наблюдается.

Для обмена информацией о направленных и зачисленных детях между системами существует пул направленных и зачисленных. В него попадают дети из заявлений в статусе, при переходе в который выполняется действие **Направление**. По умолчанию в Системе таким статусом является **Направлен**.



Для обмена информацией о направленных и зачисленных детях между системами необходимо вначале привести в соответствие и синхронизировать между собой необходимые ОО. Подробнее о синхронизации см. [Синхронизация ОО](#).

В Системе после направления и зачисления детей в образовательные организации в АИС «СГО» передаются данные, перечисленные в таблицах ниже.

Таблица 48 - Информация о дошкольнике

<b>Информация о дошкольнике</b>	
Общая информация о ребёнке	см. <i>Таблица - Общая информация о ребёнке.</i>
Специализация по здоровью	Специализация по здоровью группы, в которую направлен ребёнок.
Возрастной диапазон дошкольной группы	Возрастной диапазон группы, в которую направлен ребёнок.

Таблица 49- Информация о школьнике

<b>Информация о школьнике</b>	
Общая информация о ребёнке	см. <i>Таблица - Общая информация о ребёнке.</i>
Номер параллели	Номер параллели класса, в который зачислен ребёнок.
Литера класса	Название класса, в который зачислен ребёнок.

Таблица 50 - Общая информация о ребёнке

<b>Общая информация о ребёнке</b>	
Персональные данные	см. <i>Таблица - Персональные данные.</i>
Список родителей	По каждому родителю отправляются данные, представленные в Таблице - Данные о родителях.
Контактная информация	см. <i>Таблица - Контактная информация.</i>
Идентификатор ОО	Идентификатор образовательной организации, который используется в СГО.
Идентификатор ОО выбытия	Идентификатор

**Общая информация о ребёнке**

	образовательной организации, который используется в СГО. Актуально для заявлений на перевод.
Номер заявления	Номер заявления.
Номер направления	Номер направления (путёвки). Актуально для заявлений в ДОО.

Таблица 51 - Данные о родителях

**Данные о родителе**

Персональные данные	см. <i>Таблица - Персональные данные.</i>
Тип родства	Тип родства: родитель или опекун.

Таблица 52 - Персональные данные

**Персональные данные**

Фамилия	Фамилия ребёнка или родителя.
Имя	Имя ребёнка или родителя.
Отчество	Отчество ребёнка или родителя. Поле может быть пустым.
Дата рождения	Дата рождения ребёнка или родителя. Поле может быть пустым (чаще всего дата рождения родителя не указывается).
Список документов	По каждому документу отправляются данные, представленные в <i>Таблице - Информация о документе.</i>

Таблица 53 - Информация о документе

**Информация о документе**

Тип	Тип документа.
Серия	Серия документа.

**Информация о документе**

Номер	Номер документа.
Дата выдачи	Дата выдача документа. У определённых типов документов значение поля может быть пустым.
Выдан	Кем выдан документ. У определённых типов документов значение поля может быть пустым.

Таблица 54 - Контактная информация

**Контактная информация**

Телефон	Телефон.
Адрес	см. <i>Таблица - Адрес</i>

Таблица 55 - Адрес

**Адрес**

Справочник ФИАС	Справочник ФИАС .
Код ОКАТО	Код ОКАТО.
Название адресного объекта	Название адресного объекта из КЛАДР.
Дом	Значение поля может быть пустым.
Строение	Значение поля может быть пустым.
Квартира	Значение поля может быть пустым.
Дополнительная информация	Значение поля может быть пустым.

 *Учётная запись для родителя не создаётся, если заявителем в обращении был указан сам ребёнок (для школьников).*

 *Если направленный из Системы ребёнок в СГО ещё/уже числится в какой-либо ОО, то его зачисление по направлению будет недоступно до момента его выбытия из текущей образовательной организации или отмены документа о зачислении в него.*

В системе СГО зачислить детей, находящихся в пуле направленных, можно на экране **Управление > Движение > Движение учащихся** при создании нового документа о зачислении. Установите параметры (см. Таблицу 56).

Таблица 56 - Информация о дошкольнике

**Информация о дошкольнике**

Учебный год

Период учебного года

Тип документа

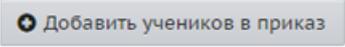
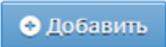
Шаблон документа с  
определенными свойствами

Нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 307).

The screenshot shows the 'Сетевой Город. Образование' (Network City. Education) interface. At the top, it displays '13 школа (у)' and the current date '12 ноября 2018 г.'. Below the navigation bar, the page title is 'Книга движения учащихся'. The main form contains several dropdown menus: 'Учебный год' (2017/2018), 'Тип документа' (Зачисление в школу), 'Подтип документа' (Все зачисленные), and 'Класс' (1А). There are three buttons: 'Добавить', 'Редактировать', and 'Удалить'. To the right, there are links for 'На печать' and 'Экспорт в Excel'. Below the form is a table with the following columns: '№ документа', 'Дата документа', 'Тип документа', 'Класс выбытия/зачисления', and 'Фамилия Откуда прибыл'.

Рисунок 307 - Зачисление детей, находящихся в пуле направленных, в системе СГО

На открывшемся экране **Движение учащихся / Создание документа о движении**:

- заполните поля **№ документа** и **Дата документа**;
- нажмите  ;
- отметьте **Список распределённые из очереди** в окне **Добавить учеников в приказ**;
- нажмите кнопку  .

В результате на экране отобразится список всех детей, находящихся в пуле направленных и доступных для зачисления в данную ОО (см. Рисунок 308).

← Книга движения учащихся/Список распределённых из очереди

Фильтр

Учебный год: 2017/2018  
 Номер обращения:   
 Сертификат:   
 Пол: Все  
 По алфавиту: А - Я

Класс распределения: Все  
 Класс(ЕУ) распределения: Все  
 Число записей на странице: 50  
 Обращения: Без документа о зачислении

Применить

Добавить учеников в приказ: Выбранные учащиеся (0)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Возраст	Класс распределения	Номер обращения	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Контактная информация	Комментарий
1	Елизарова Мария Сергеевна	25.12.09	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711137	36440/СА/18111224	13 школа (у)	-	Телефон: 9297174549	-
2	Мустафина Амина Тимуровна	29.07.10	Ж	9 г.	1	36440/СЗ/17012711039	36440/СА/18111233	13 школа (у)	34 школа	Телефон: 9397073498	-
3	Сухоставский Александр Борисович	27.10.10	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711173	36440/СА/18111215	13 школа (у)	-	Телефон: 89277793826 Электронная почта: Tanya219095@mail.ru	-

Рисунок 308 - Действия со списком детей, находящихся в пуле направленных в системе СГО



После удаления ребёнка из документа о зачислении ребёнок возвращается в пул направленных.

Однако при выбытии ребёнка из класса/группы он не возвращается обратно в пул направленных, а попадает в обычный пул выбывших СГО.

Для добавления какого-либо ребёнка в документ о зачислении поставьте галочку в соответствующей строке (см. Рисунок 309). В один и тот же документ о зачислении можно добавить сразу несколько детей. После того как все необходимые дети будут отмечены, нажмите кнопку "Добавить учеников в приказ".

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация МСОКО

← Книга движения учащихся/Список распределённых из очереди

Фильтр

Учебный год: 2017/2018  
 Номер обращения:   
 Сертификат:   
 Пол: Все  
 По алфавиту: А - Я

Класс распределения: Все  
 Класс(ЕУ) распределения: Все  
 Число записей на странице: 50  
 Обращения: Без документа о зачислении

Применить

Добавить учеников в приказ: Выбранные учащиеся (2)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Пол	Возраст	Класс распределения	Номер обращения	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Контактная информация	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Елизарова Мария Сергеевна	25.12.09	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711137	36440/СА/18111224	13 школа (у)	-	Телефон: 9297174549	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Мустафина Амина Тимуровна	29.07.10	Ж	9 г.	1	36440/СЗ/17012711039	36440/СА/18111233	13 школа (у)	34 школа	Телефон: 9397073498	-
<input type="checkbox"/>	Сухоставский Александр Борисович	27.10.10	-	9 г.	1	36440/СЗ/17012711173	36440/СА/18111215	13 школа (у)	-	Телефон: 89277793826 Электронная почта: Tanya219095@mail.ru	-

Рисунок 309 - Добавление детей в документ о зачислении в системе СГО

После нажатия данной кнопки, появится окно с поиском похожих пользователей в системе. После проверки дублей необходимо нажать кнопку "Ок".

В результате появится сообщение об успешном создании документа о зачислении. В дальнейшем можно отредактировать личную карточку ребёнка, открыв её через экран **Ученики/Воспитанники**.

## 16.8 Связывание образовательных групп

Для ознакомления с информацией по образовательным группам и своевременном обновлении информации, используемой в различных системах СГО необходимо:

- проверить наличие связи между выбранной ОО Системы и образовательной программой этой ОО из СГО.

Для связи между ОО Системы и образовательной программой этой ОО из СГО необходимо:

- выбрать **Реестры->Образовательные организации**;
- в меню **Редактирование** выбрать **Образовательные программы** (см. Рисунок 310);

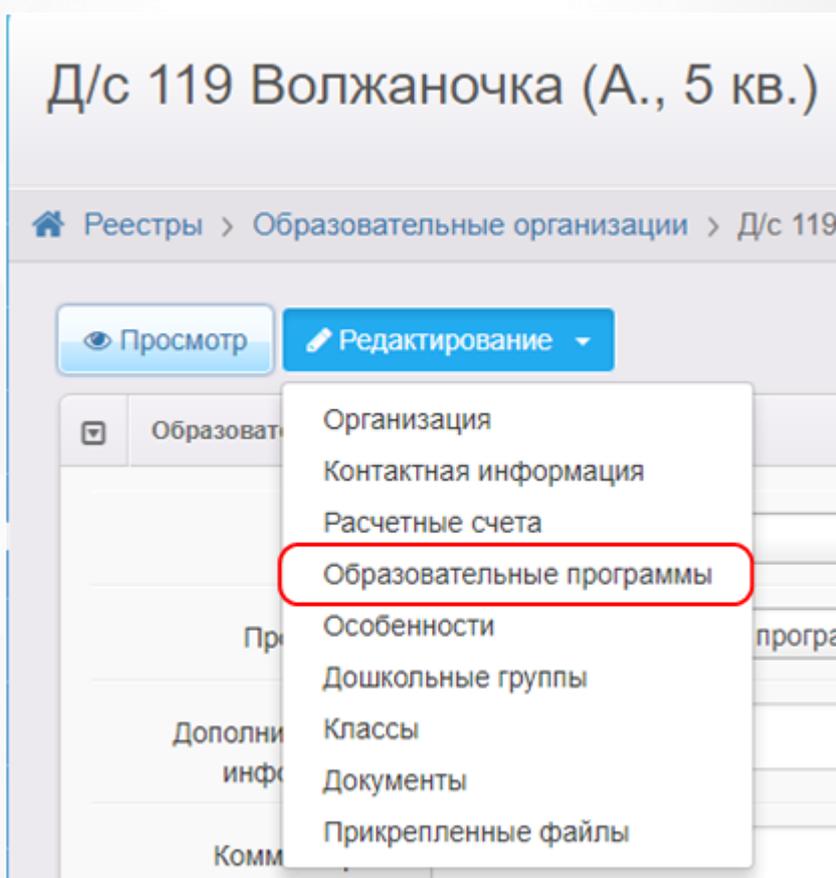


Рисунок 310 - Добавление образовательной программы, выбранной ОО

- заполнить форму **Образовательные программы** (см. Таблицу 57 ):
  - выбрать **тип образовательной программы**;
  - выбрать **программу**;
  - внести **дополнительную информацию**;

- внести комментарий;
- нажать кнопку **Добавить**.

Таблица 57 - Образовательная программа

Данные	Описание данных
Тип	<p>Выбрать из выпадающего списка тип: образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дополнительное образование детей;</li> <li>• дошкольная;</li> <li>• общеобразовательная;</li> <li>• профессиональная</li> </ul>
Программа	Выбрать из выпадающего списка образовательную программу
Направленность	<p>Выбрать из выпадающего списка направленность образовательной программы. Она определена Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 27. Структура образовательной организации):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• научно-технической, спортивно-технической; физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической естественно- научной и других направленностей.</li> </ul> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Основной вид деятельности	<p>Ввести основной вид деятельности ОО</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Основной предмет/ специализация	<p>Ввести основной предмет/специализация</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное образование детей</p>
Дополнительная информация	Ввести дополнительную информацию
Комментарий	Ввести комментарий
Адаптированная программа для детей с ОВЗ	<p>Отметить при необходимости.</p> <p>Поле активно при выборе тип Дополнительное</p>

Данные

Описание данных

образование детей

Для интеграции с СГО необходимо:

- выбрать **Реестры-> Интеграция с «Сетевой город. Образование»**;
- в фильтре задать ОО с заданным типом образовательной программы;
- нажать кнопку **Применить** (см. Рисунок 311);

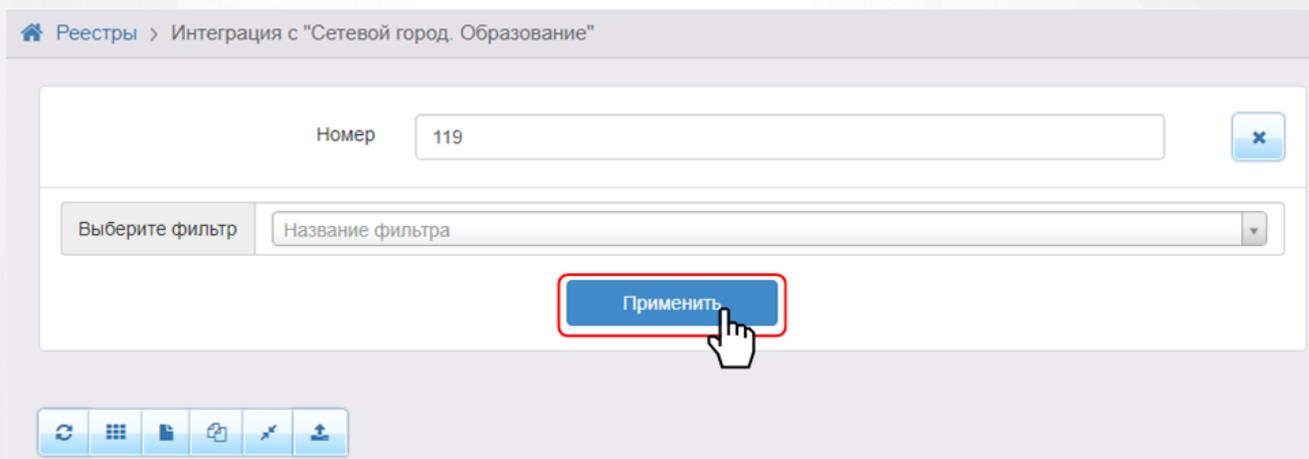


Рисунок 311 - Поиск ОО с заданным типом образовательной организации

- выбрать ОО в результатах фильтра;
- нажать кнопку **Задать соответствие** (см. Рисунок 312);



Рисунок 312 - Задать соответствие

- задать соответствие для ОО (СГО), выбранной в результате фильтра;
- нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 313).

### Задание соответствия

Реестры > Интеграция с "Сетевой город. Образование" > Задание соответствия

Задание соответствия

Задать соответствие для Д/с 119 Волжаночка (А., 5 кв.)  
Дошкольная ОО (СГО) является главной связью

Дошкольная ОО (СГО)

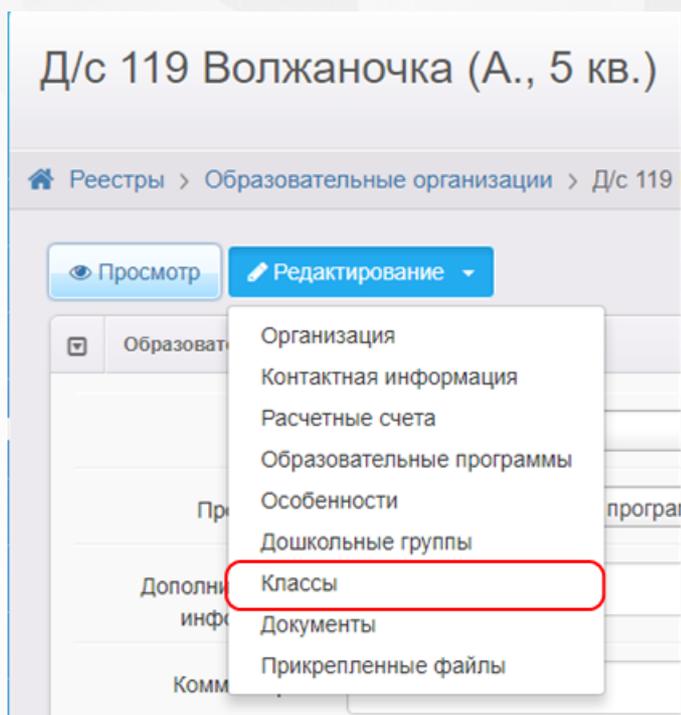
Показывать организации независимо от типа

Рисунок 313 - Заполнение формы «Задать соответствие»

Для задания общеобразовательных групп необходимо:

- выбрать **Реестры-> Интеграция с «Сетевой город. Образование»**;
- в фильтре задать ОО с заданным типом образовательной программы;
- нажать кнопку **Применить**;
- выбрать ОО в результатах фильтра (см. Рисунок 314);



Рисунок 315 - Выбор **Классы** в меню Редактирование в ОО

- нажать кнопку **Добавить** (см. Рисунок 316);

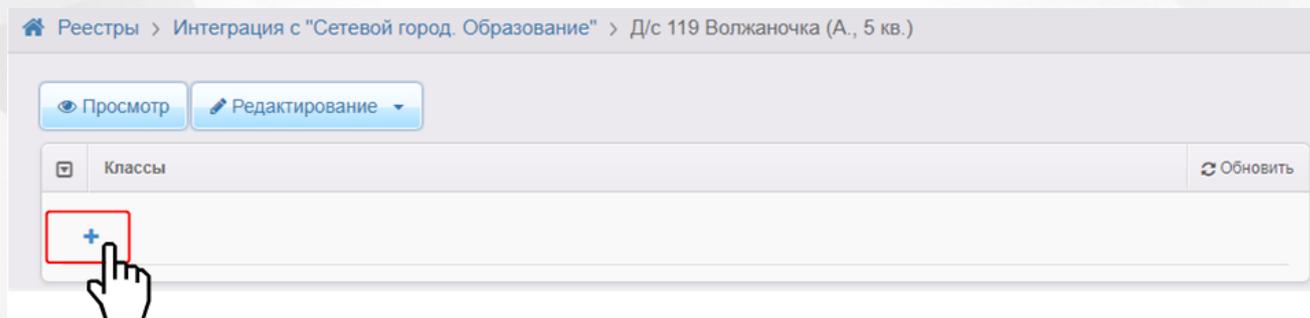


Рисунок 316 - Добавление образовательных групп

- выбрать учебный год;
- нажать кнопку **Добавить**;
- заполнить (см. Рисунок 317):
  - Параллель;
  - Литера\Название;
  - выбрать из выпадающего списка **Профиль**;
  - Свободные вакансии;
  - Макс. наполняемость;
  - выбрать из выпадающего списка **Программа**;
- нажать кнопку **Сохранить**.

2015-2016	2016-2017	2017-2018	+
Параллель	2		
Литера\Название	<input type="text"/>		
Профиль	Не выбрано		
Свободные вакансии	0		
Макс. наполняемость	0		
Программа	Не выбрано		
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>			

Рисунок 317 - Заполнение образовательных групп в учебном году

## 17 Интеграция с ЕГР ЗАГС

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

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

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

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

Чтобы открыть виджет **Запросы на проверку данных**, кнопку **Проверить через ЗАГС**, в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления - > Зарегистрированные** (см. Рисунок 318).

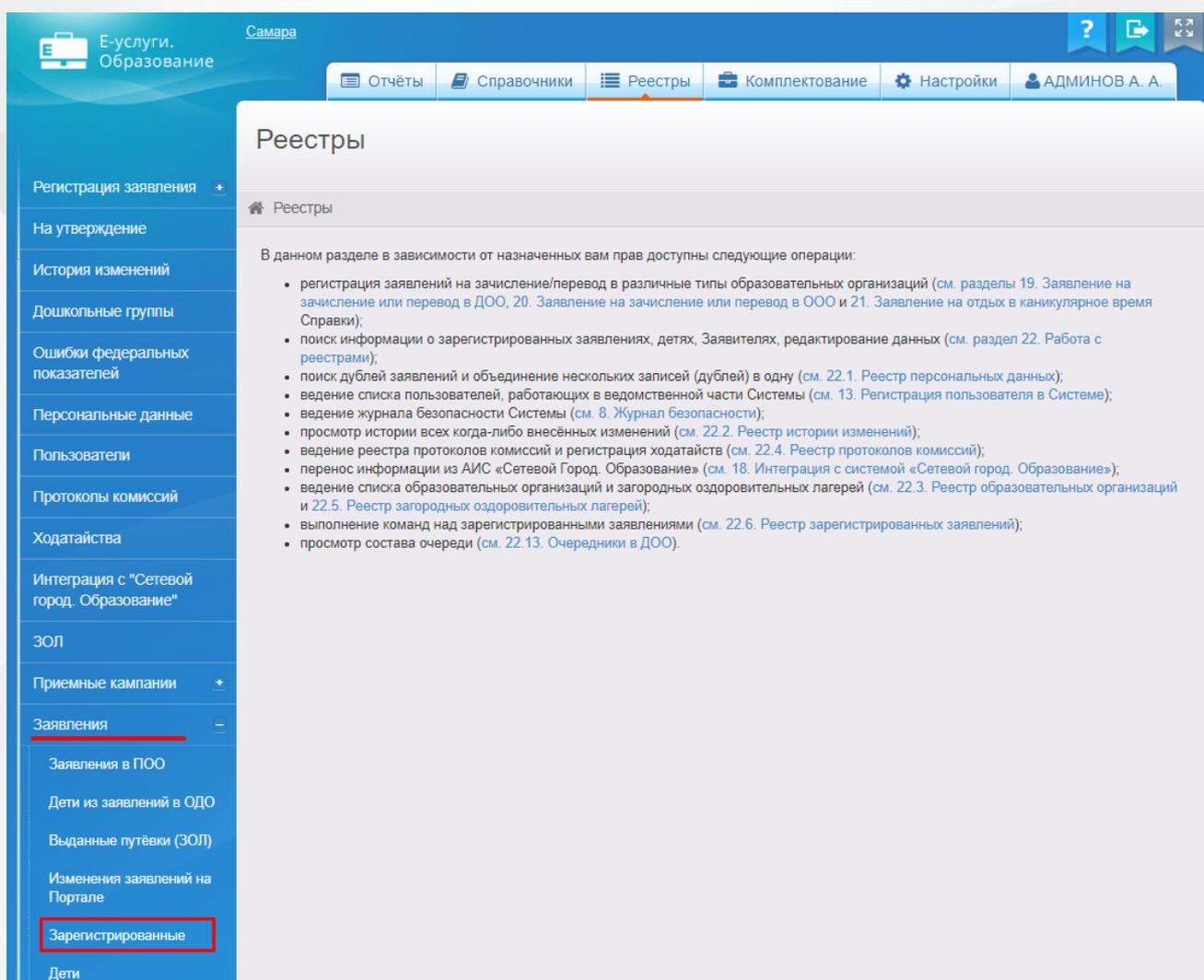


Рисунок 318 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 319).

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

Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок:

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребенок/Дети	
1	<input type="checkbox"/>	11.11.2011 11:11:11:000	<a href="#">36401/ СЗ/16112812</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КАРИМОВ Г. Е.</a>	-	МФЦ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
2	<input type="checkbox"/>	11.11.2011 11:11:11:000	<a href="#">36401/ СЗ/16112821</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ГОМЕНКО С. В.</a>	-	ЕПГУ beta	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2014 12:34:56:000	<a href="#">36401/ 33/18032842</a>	Новое	Заявление в ООО	Родитель/Опекун	<a href="#">НЕСТЕРОВ Е. И.</a>	-	МФЦ	<a href="#">НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИ... ЕГОРОВНА</a>
4	<input type="checkbox"/>	30.11.2016 05:57:01:000	<a href="#">36401/ 33/16101227</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ДЖУРАЕВА С. Т.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
5	<input type="checkbox"/>	29.11.2016 03:22:53:000	<a href="#">36401/ СЗ/161129...</a>	Направлен в ДОО	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">РЕВРИ Ф. О.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>
6	<input type="checkbox"/>	01.12.2016 05:11:14:000	<a href="#">36401/ СЗ/16113018</a>	Новое	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">БОРОВСКИХ Е. Е.</a>	-	ЕПГУ	<a href="#">ИМЯ ФАМИЛИЯ ОТЧЕСТВО</a>

Рисунок 319 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен виджет **Запросы на проверку данных** и кнопка **Проверить через ЗАГС** (см. Рисунок 320).

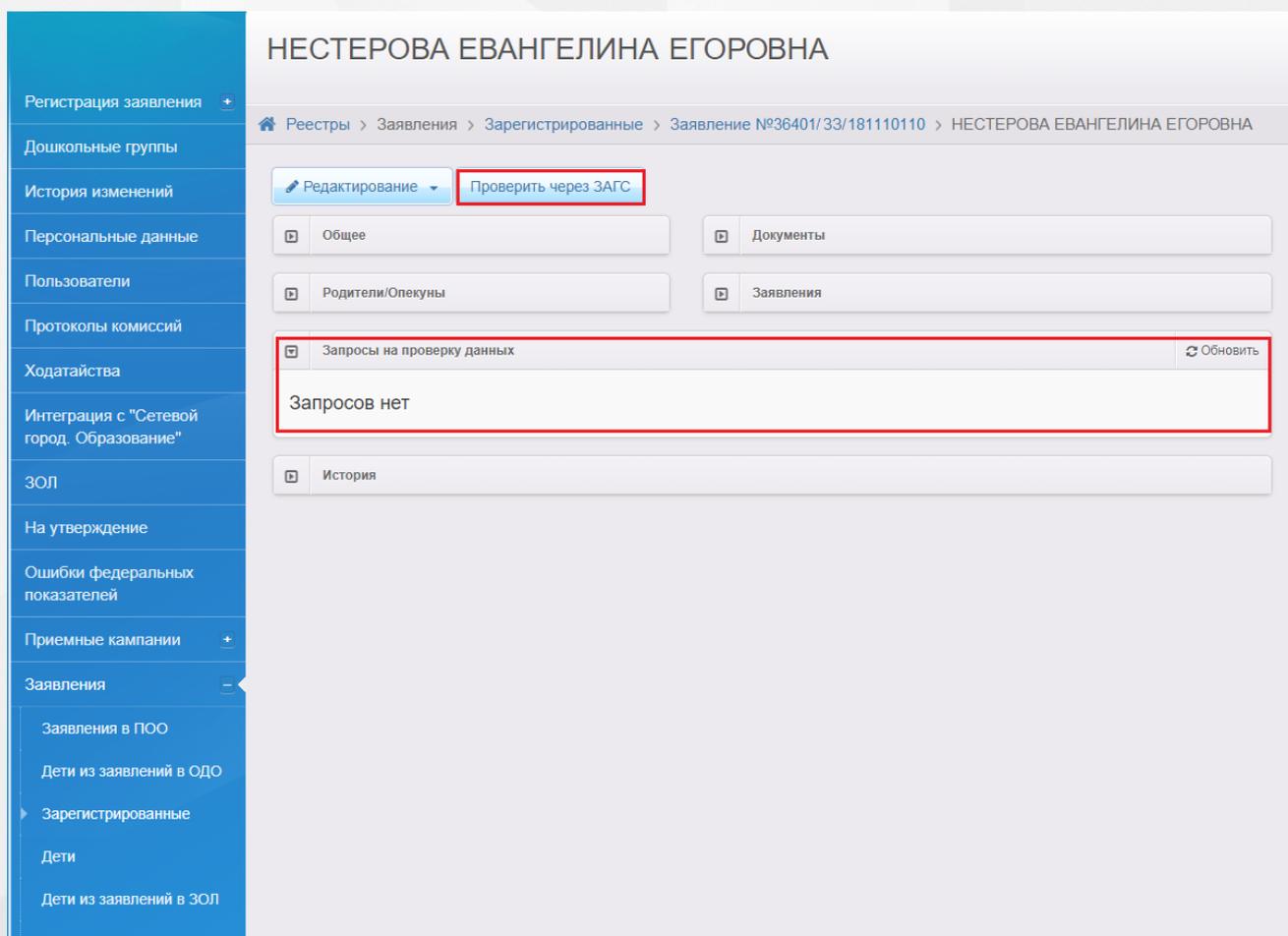


Рисунок 320 - Интеграция с ЕГР ЗАГС

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

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

### 17.1 Работа виджета Запросы на проверку данных

Кнопка **Проверить через ЗАГС** отправляет запрос на проверку свидетельства о рождении в АИС "ЗАГС". После ее нажатия на экране с заявлением ребенка появится окно, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку (см. Рисунок 321).

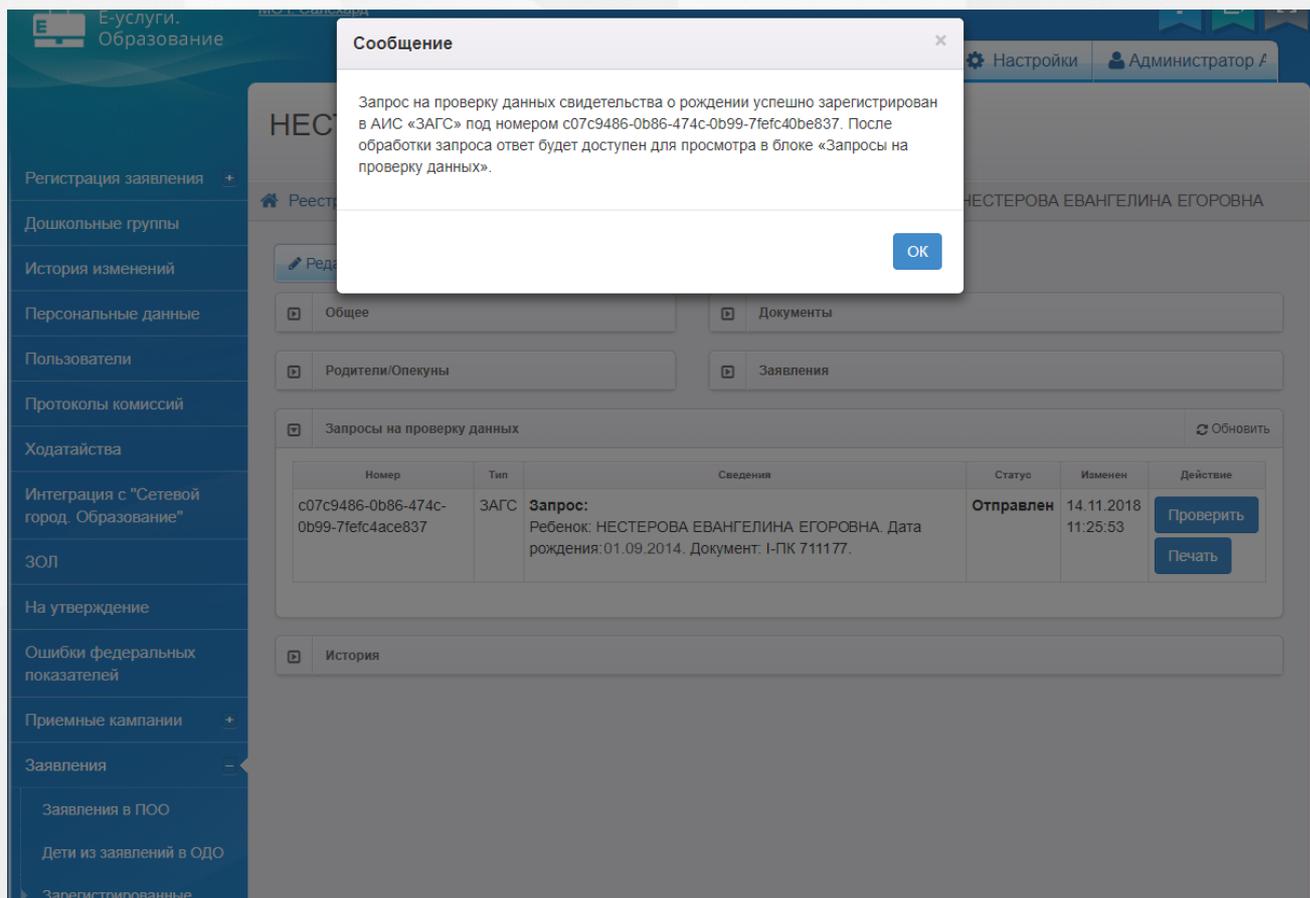


Рисунок 321 - Окно-уведомление

В виджете **Запросы на проверку данных** появится запись с номером, типом запроса, сведениями о ребенке, статусе, в котором находится запрос, датой и временем изменения (см. Рисунок 322).

НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

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

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

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

История

Рисунок 322 - Запросы на проверку данных

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

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 323).

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

РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ +

Дошкольные группы

История изменений

Персональные данные

Пользователи

Протоколы комиссий

Ходатайства

Интеграция с "Сетевой город. Образование"

ЗОЛ

На утверждение

Ошибки федеральных показателей

Приемные кампании +

Заявления -

Заявления в ПОО

Дети из заявлений в ОДО

Зарегистрированные

### НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Реестры > Заявления > Зарегистрированные > Заявление №36401/33/181110110 > НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Документы

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7fetc4ace837	ЗАГС	<b>Запрос:</b> Ребенок: НЕСТЕРОВА ЕВАНГЕЛИНА ЕГОРОВНА. Дата рождения: 01.09.2014. Документ: I-ПК 711177. <b>Ответ:</b> По поступившему запросу сведения в ЕГР ЗАГС отсутствуют или не переданы из региональной системы.	Обработан	14.11.2018 10:27:17	Проверить Печать

История

Рисунок 323 - Ответ ИС ЗАГС

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

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

## 18 Интеграция с МВД

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

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

Чтобы открыть сервис проверки заявлений через МВД в интерфейсе администратора муниципалитета выберите в меню **Реестры** пункт **Заявления** -> **Зарегистрированные** (см. Рисунок 324).

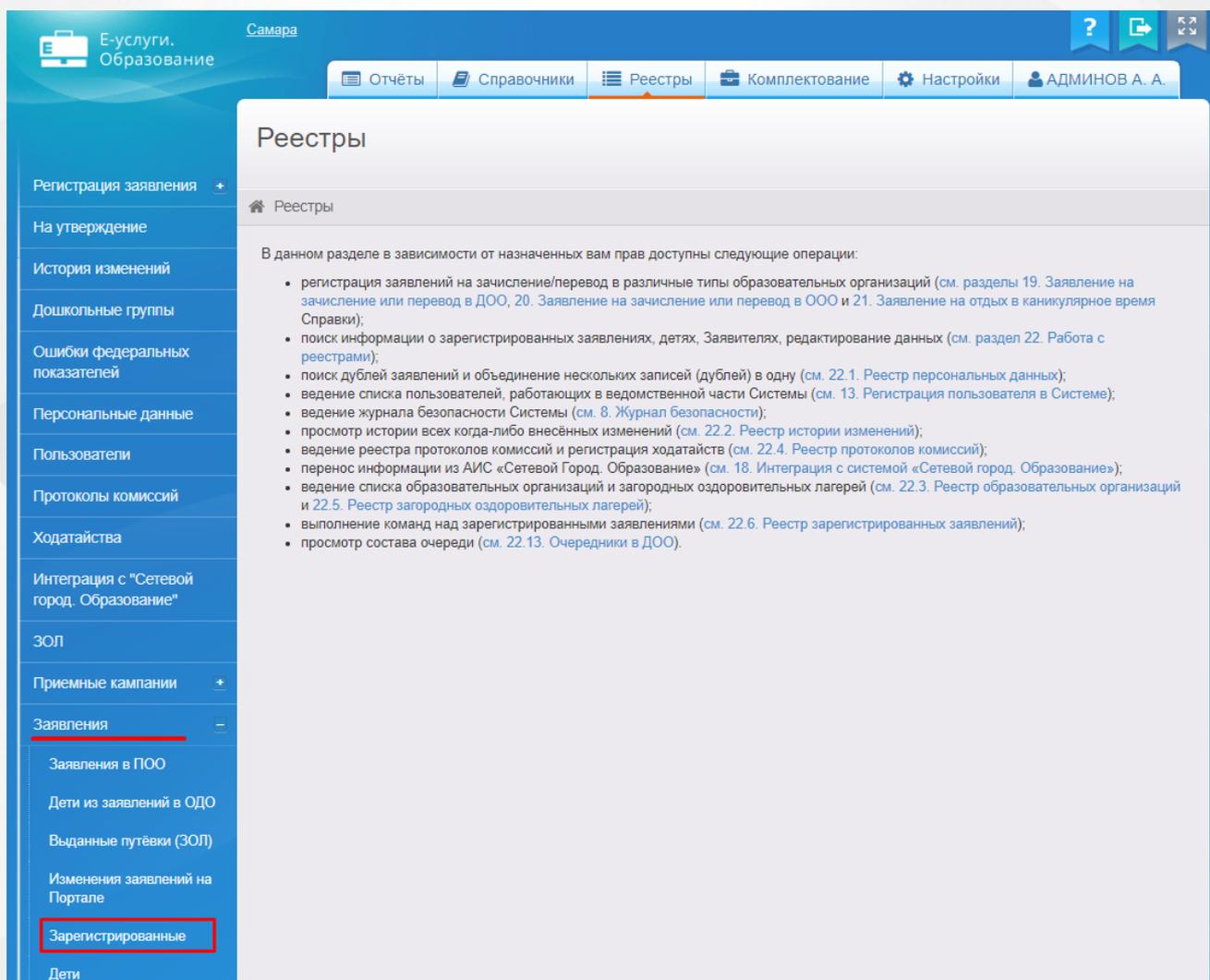


Рисунок 324 - Меню Заявления

В результате открывается экран **Зарегистрированные** заявления (см. Рисунок 325).

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

### Зарегистрированные

[Реестры](#) > [Заявления](#) > [Зарегистрированные](#)

Выберите фильтр

Применить

↻
⌵
✕
→

Выполнить

Перевести в статус
▼

Выбор колонок
Показать 10 записей

☐	Зарегистр... ↑	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети
1	22.01.2008 00:00:00	<a href="#">36440/33/110524...</a>	Очередник	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КАЛИНИНА С. В.</a>	-	Неизвестен	<a href="#">КАЛИНИНА ВИКТОРИЯ ПЕТРОВНА</a>
2	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	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	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	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 325 - Зарегистрированные заявления

После чего откроется экран с заявлением, в котором будет доступен сервис интеграции с МВД (см. Рисунок 326).

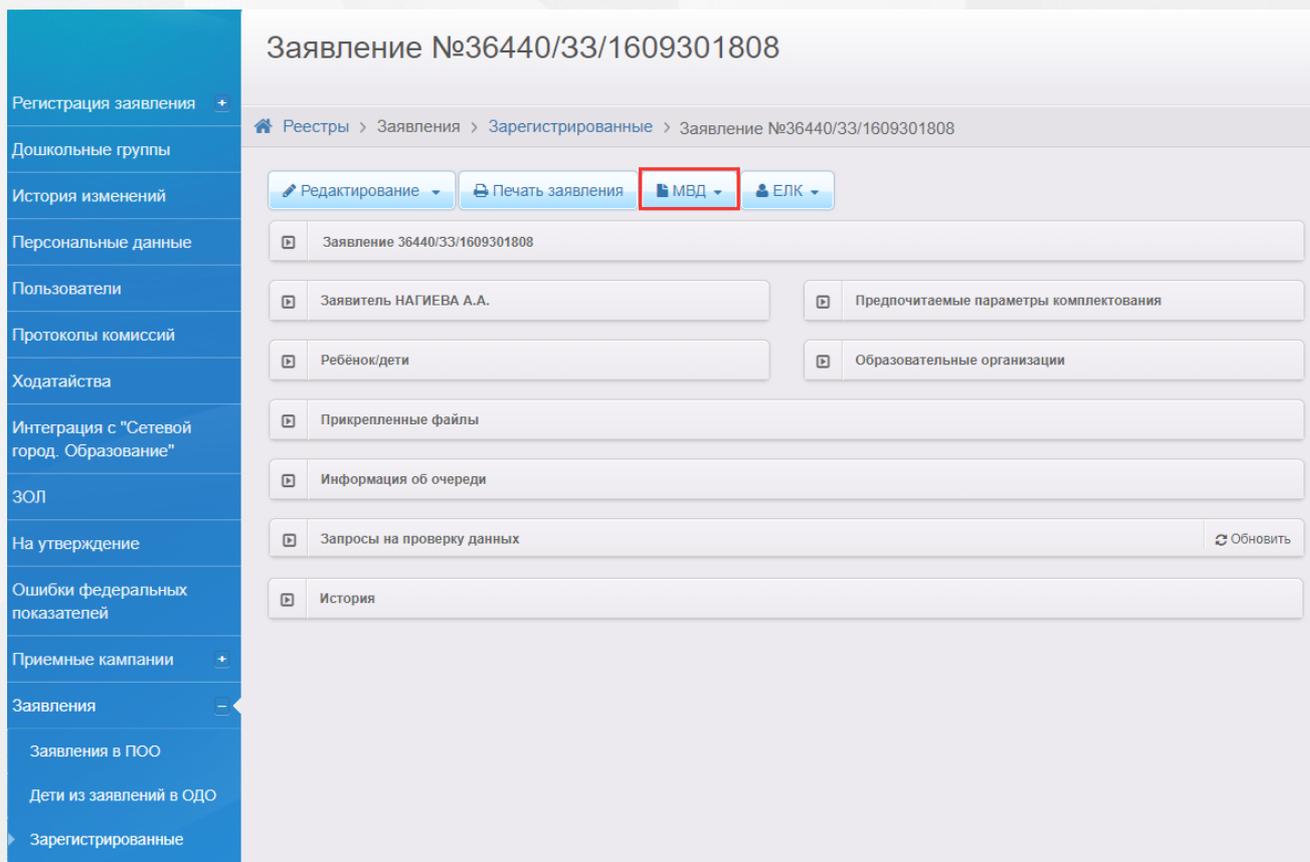


Рисунок 326 - Интеграция с МВД

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

## 18.1 Формирование запроса в МВД

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

Для отправки межведомственных запросов в МВД выполните следующие действия:

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

Система откроет заполненную форму заявления;

- нажмите на кнопку ;
- из выпадающего списка выберите тип межведомственного запроса (см. Рисунок 327);

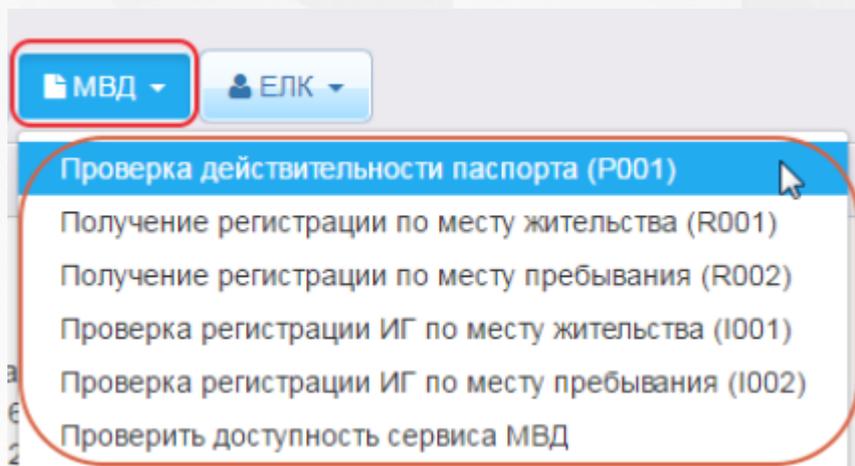


Рисунок 327 - Запрос в МВД

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

После выбора нужного типа проверки появится сообщение, которое уведомит об успешной регистрации запроса на проверку в системе МВД (см. Рисунок 328).

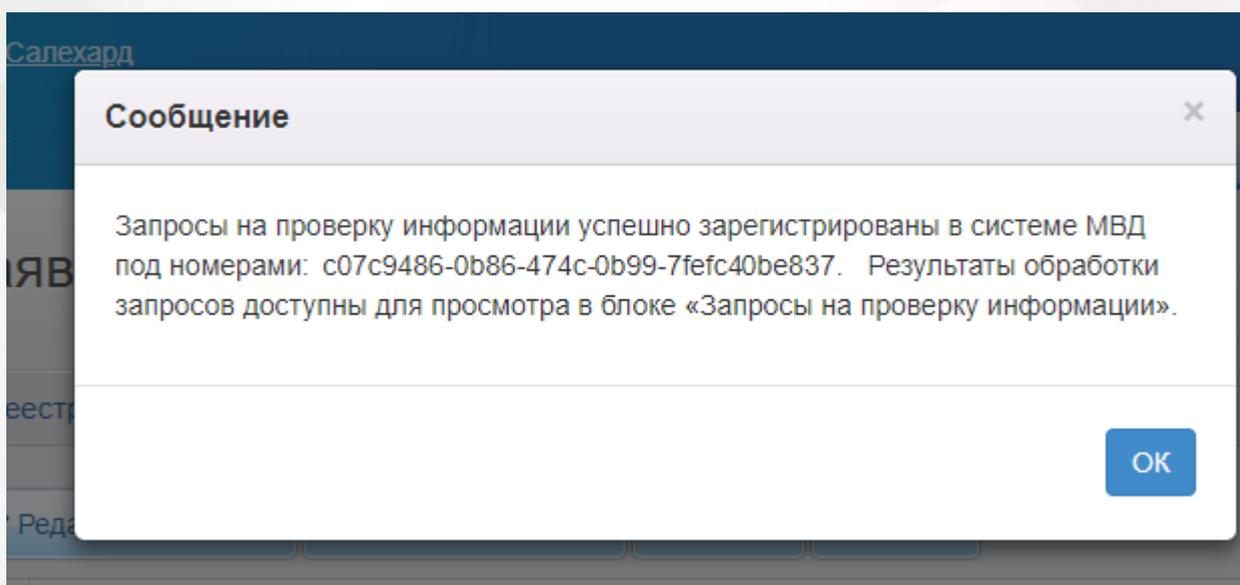


Рисунок 328 - Окно-уведомление

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

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

В случае, если запрос был обработан, в столбце **Сведения** появится новая информация с результатом по запросу, а **Статус** будет изменен на **Обработан** (см. Рисунок 329).

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

Заявление №71171/33/181115520

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

Номер	Тип	Сведения	Статус	Изменен	Действие
c07c9486-0b86-474c-0b99-7fetc4ace837	МВД (Р001)	<b>Запрос:</b> Документ: Паспорт гражданина РФ, серия 0914, номер 476220. <b>Ответ:</b> Документ действителен.	Обработан	15.11.2018 16:50:52	<input type="button" value="Проверить"/> <input type="button" value="Печать"/>

Рисунок 329 - Ответ МВД

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

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

## 18.2 Принципы работы сервиса МВД

Электронный сервис интеграции с МВД позволяет производить без участия пользователя, автоматическую отправку следующих типов межведомственных запросов в МВД (с получением на них ответов) (см. Таблицу 58).

Таблица 58 - Типы межведомственных запросов

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

Термин/ сокращение	Наименование	Описание
1001	Проверка регистрации ИГ по месту жительства	Паспортным данным гражданина РФ Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
1002	Проверка регистрации ИГ по месту пребывания	Проверка регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства
-	Проверить доступность сервиса МВД	Проверка доступности электронного сервиса, в ходе которой осуществляется информирование пользователя о работе или о временной недоступности сервиса МВД

При этом:

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

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

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

### 18.3 Правила формирования запроса в МВД

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту жительства» .

Таблица 59 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту жительства»

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

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

Таблица 60 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту жительства»

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

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Получение регистрации по месту пребывания» .

Таблица 61 - ЗАПРОС «Получение регистрации по месту пребывания»

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

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

Таблица 330 - ОТВЕТ «Получение регистрации по месту пребывания»

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

Таблица 331 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

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

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

Таблица 332 - ОТВЕТ «Проверка регистрации ИГ по месту жительства»

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

Реквизитный состав ЗАПРОСА «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания»

Таблица 333 - ЗАПРОС «Проверка регистрации ИГ по месту пребывания»

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

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

## 19 Создание связи заявления с ЕЛК

Использовать связь заявления с ЕЛК возможно в случае, когда заявление подано не через сайт Госуслуги. Автоматическая связка произойдет в случае, если фамилия, имя, отчество и СНИЛС заявителя совпадут с теми, что указаны в личном кабинете Госуслуги этого пользователя.

Для установления связи заявления с ЕЛК необходимо перейти в раздел **Реестры** -> **Заявления** на муниципальном уровне или уровне ОО в АИС «Е-услуги. Образование» и, используя системные фильтры, найти заявление. Далее, нажав на номер заявления, в верхней панели заявления нажмите кнопку «ЕЛК» - «Создать связь с ЕЛК на ЕПГУ» (см. Рисунок 334).

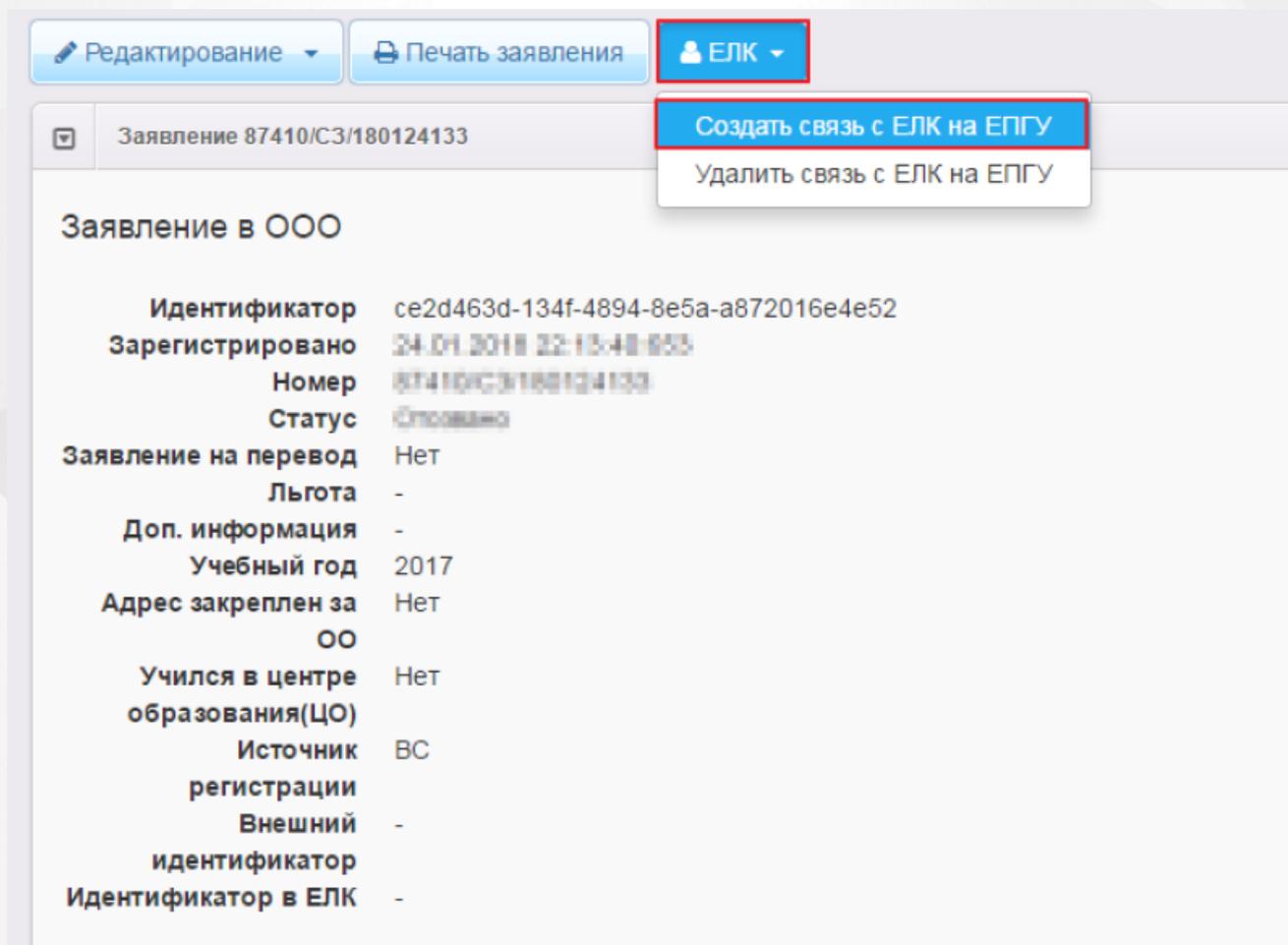


Рисунок 334 - Создание связи с ЕЛК на ЕПГУ

После нажатия на указанную кнопку произойдет проверка на наличие личного кабинета на сайте Госуслуги по ФИО и СНИЛС указанных в заявлении. В случае, если личный кабинет обнаружен, система выведет информационное окно об успешной привязке (см. Рисунок 335).

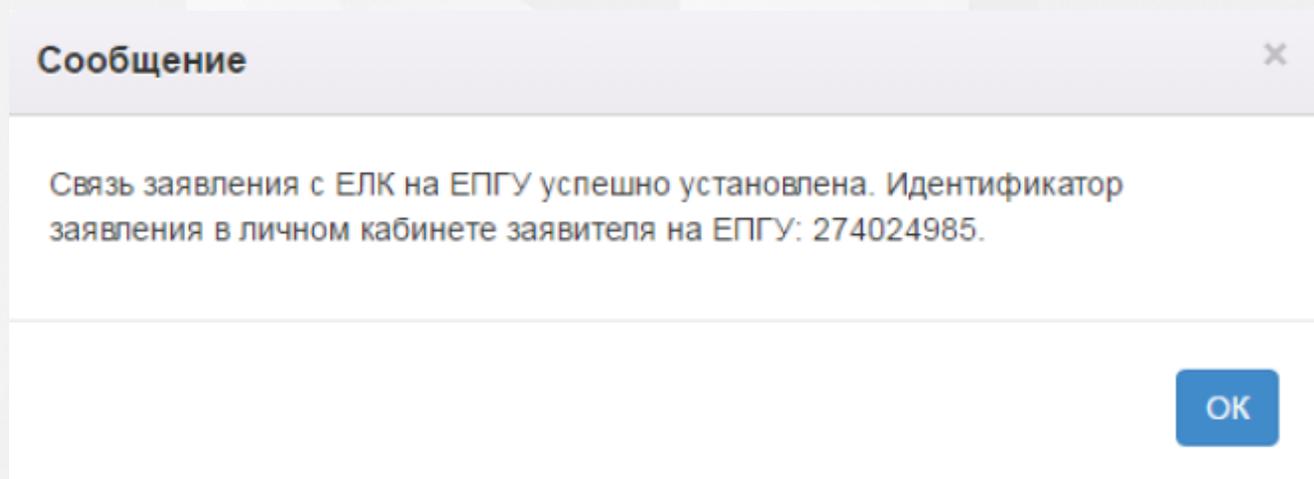


Рисунок 335 - Окно-уведомление

После нажатия на кнопку «ОК» необходимо обновить страницу заявления или обновить виджет основной информации по заявлению- в графе «Идентификатор в ЕЛК» появится информация о номере данного заявления в личном кабинете заявителя на сайте Госуслуги (см. Рисунок 336).

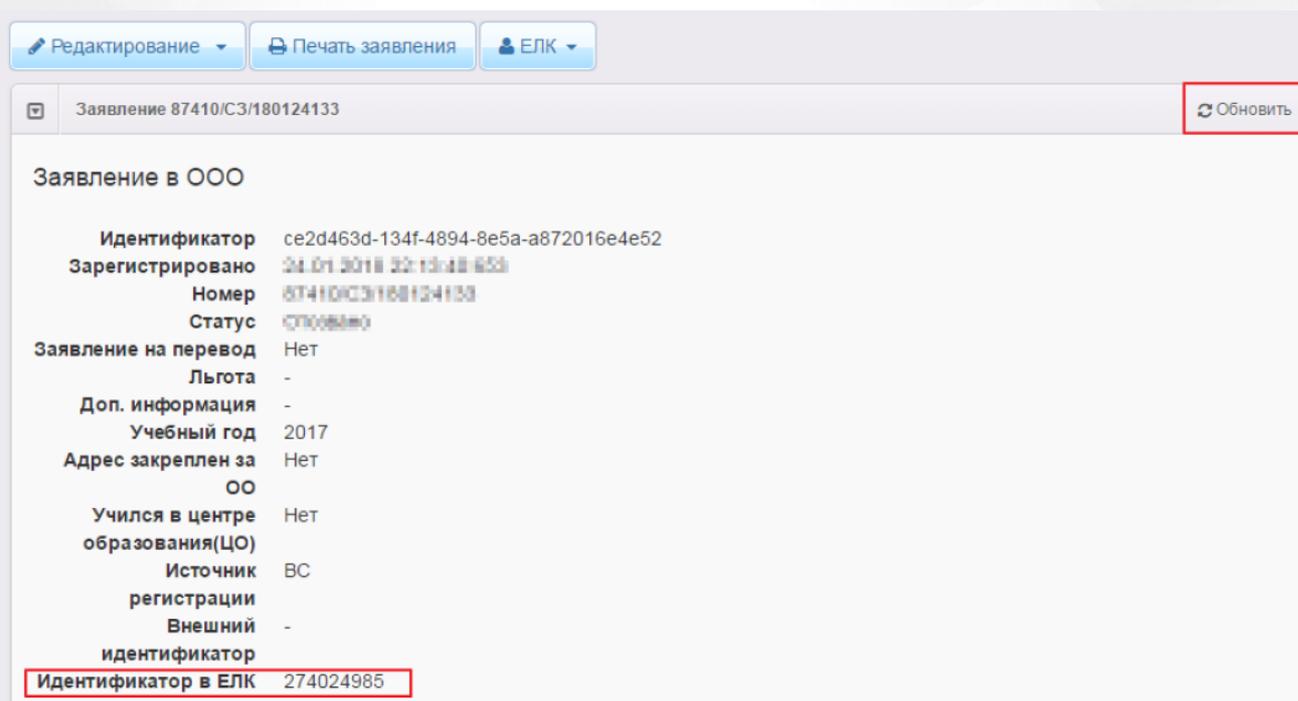
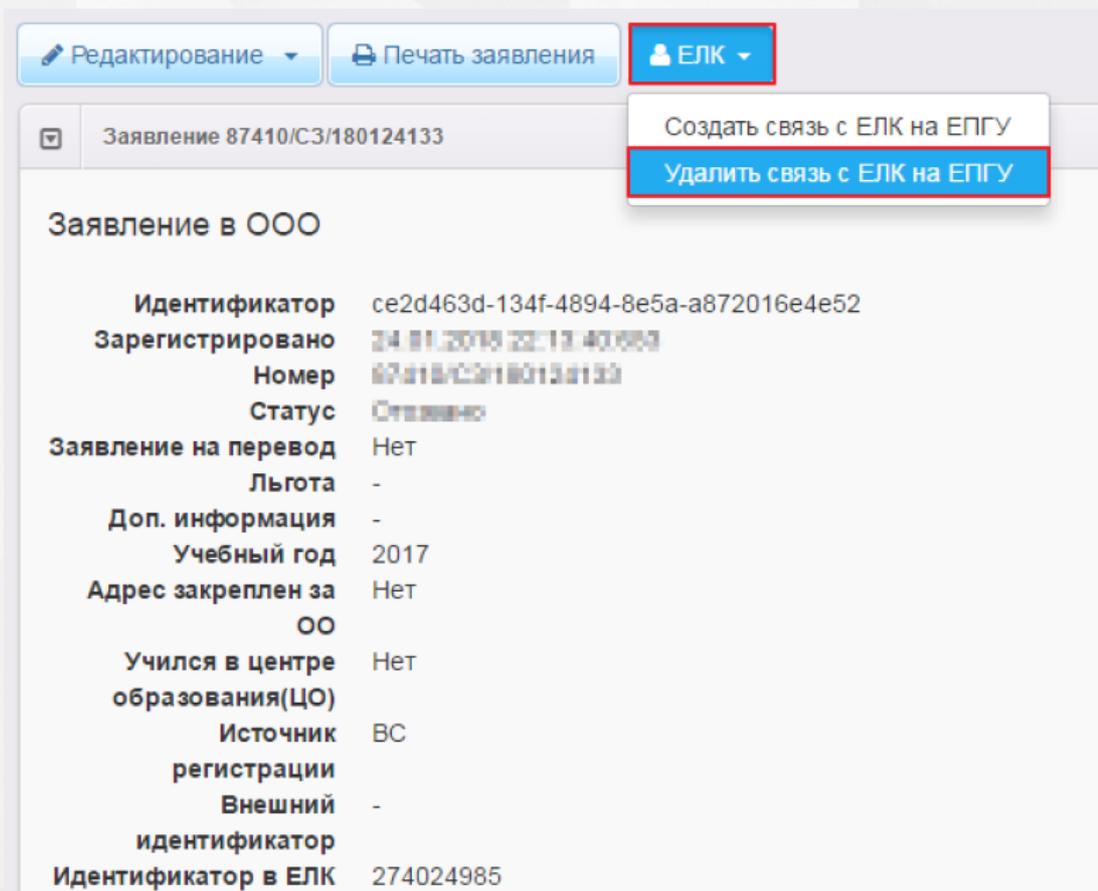


Рисунок 336 - Идентификатор в ЕЛК

В случае, если потребуется выполнить удаление связи с ЕЛК для заявления, необходимо нажать кнопку **ЕЛК** -> **Удалить связь с ЕЛК на ЕПГУ** (см. Рисунок 337).



Редактирование Печать заявления ЕЛК

Заявление 87410/СЗ/180124133

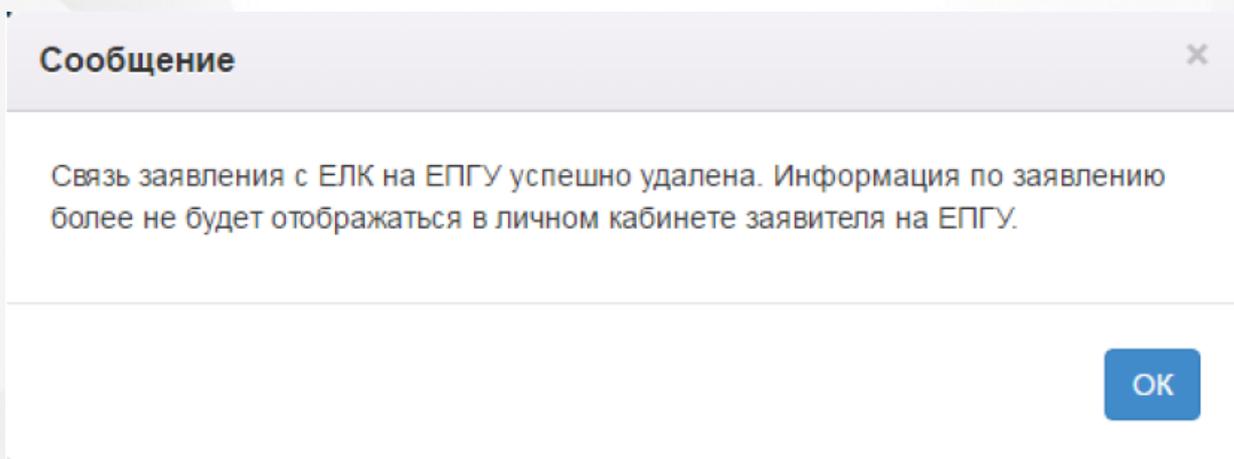
Создать связь с ЕЛК на ЕПГУ  
Удалить связь с ЕЛК на ЕПГУ

**Заявление в ООО**

Идентификатор	ce2d463d-134f-4894-8e5a-a872016e4e52
Зарегистрировано	24.01.2018 22:13:40:889
Номер	87410/СЗ/180124133
Статус	Отказано
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Доп. информация	-
Учебный год	2017
Адрес закреплен за ОО	Нет
Учился в центре образования(ЦО)	Нет
Источник регистрации	ВС
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	274024985

Рисунок 337 - Удаление связи с ЕЛК на ЕПГУ

После нажатия на указанную кнопку произойдет удаление связи заявления с личным кабинетом на сайте Госуслуги (см. Рисунок 338).



**Сообщение** X

Связь заявления с ЕЛК на ЕПГУ успешно удалена. Информация по заявлению более не будет отображаться в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

OK

Рисунок 338 - Окно-уведомление. Запись успешно удалена

## 20 Работа с реестрами

Реестры позволяют:

- осуществлять поиск информации о зарегистрированных заявлениях, детях, Заявителях;
- редактировать персональные данные, данные по заявлениям и образовательным организациям;
- искать дубли заявлений и объединять несколько записей (дублей) в одну;
- вести список пользователей, работающих в ведомственной части Системы;
- вести журнал безопасности Системы;
- вести учёт протоколов комиссий и регистрацию ходатайств;
- переносить информацию из АИС «Сетевой Город. Образование»;
- вести список образовательных организация и загородных оздоровительных лагерей;
- выполнять различные команды над зарегистрированными заявлениями;
- просматривать состав очереди.

Приёмы работы с реестром протоколов автоматического комплектования описаны в разделах **Просмотр и отмена результата комплектования** и **Направление детей в ДОО**.

Реестр пользователей описан в разделе [Регистрация пользователя в Системе](#).

Процессы регистрации заявлений в ДОО, ООО и ЗОЛ описаны в разделах **Заявление на зачисление или перевод в ДОО**, **Заявление на зачисление или перевод в ООО** и **Заявление на получение путёвки в ЗОЛ** соответственно.

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

Интеграция с АИС «Сетевой Город. Образование» описывается в разделе [Интеграция с системой «Сетевой Город. Образование»](#).

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

### 20.1 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

- создавать новые образовательные организации;

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

### 20.1.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 339).

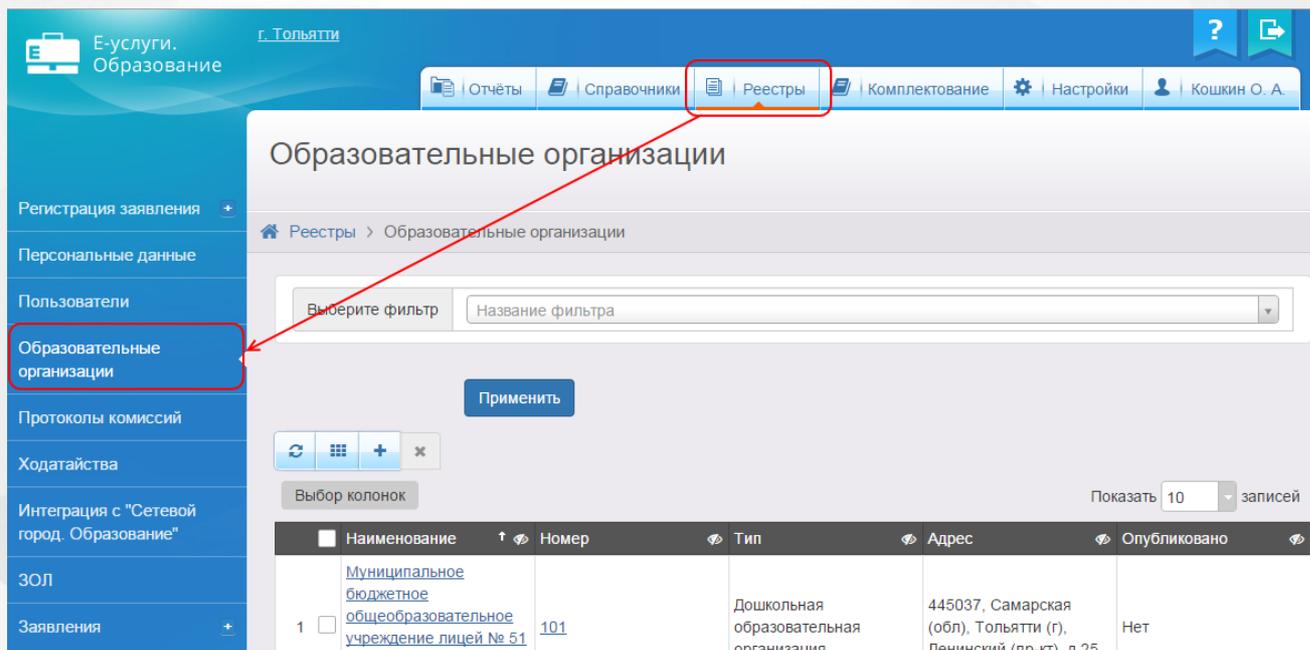


Рисунок 339 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 340).

## Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр:

Выбор колонок:

Показать  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 340 - Экран Образовательные организации

### 20.1.2 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 62):

Таблица 62 - Формирование запроса списка ОО

Критерий запроса	Результат
Тип реализуемой	Отображаются ОО, реализующие заданный тип

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

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

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

### 20.1.3 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 63):

Таблица 63 - Загрузка данных ОО

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

Данные	Описание данных
территория	местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>• наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>• промышленные зоны;</li> <li>• прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса</li> </ul>
Подчинённый территориальный объект	Отображается элемент адреса, уточняющего местоположение адресуемого объекта, к которому относится ОО. Подчинённый территориальный объект - это уровень подчиненных дополнительным территориям объектов.
Дом	Отображается номер дома ОО.
Строение	Отображается номер строения ОО.
Квартира	Отображается номер квартиры.
Дополнительная информация	Отображается дополнительная информация по ОО.
Телефоны	Отображаются контактные телефоны ОО.
Факс	Отображается номер факса ОО.
Сайт	Отображается адрес веб-сайта ОО.
Email	Отображается адрес электронной почты ОО.
Дополнительная контактная информация	Отображается дополнительная контактная информация для ОО.
Руководитель	Отображается Ф.И.О. руководителя ОО.
Статус организации	Отображается статус организации.
Тип питания	Отображается тип питания ОО.
Форма организации	Отображается форма организации ОО.
Часы работы	Отображаются часы работы ОО.
ИНН	Отображается ИНН образовательной организации.

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

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

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

## 20.2 Реестр Изменения заявлений на Портале

Реестр изменений заявлений на Портале является доступным для пользователей с правом «Просмотр всех реестров» и позволяет просматривать все изменения в заявлениях, которые были произведены пользователями на Портале образовательных услуг.

### 20.2.1 Вызов Реестра

Для просмотра измененных данных в реестре выберите пункт Изменения заявлений на портале меню **Реестры** (см. Рисунок 341).

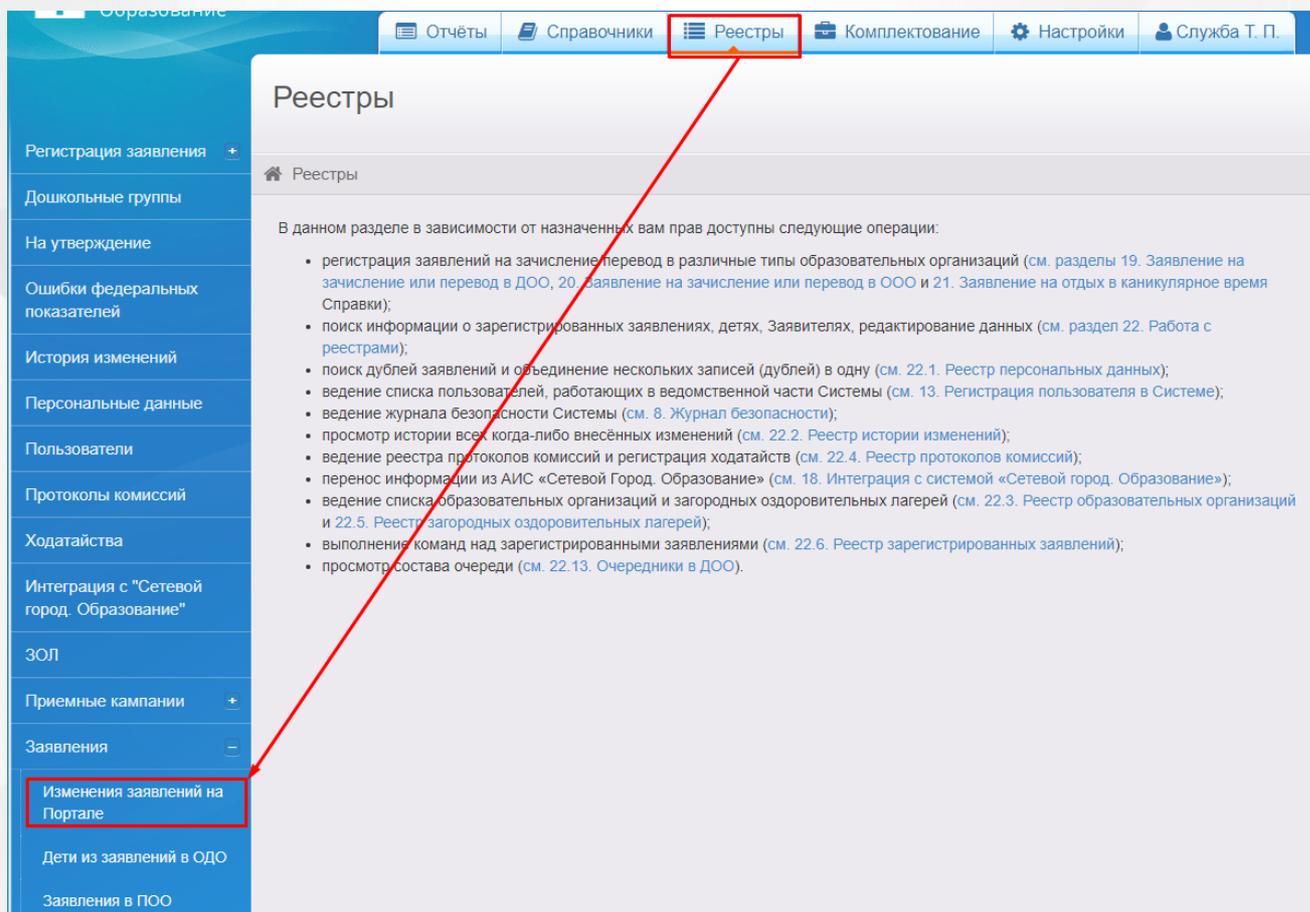


Рисунок 341 - Изменения заявлений на Портале. Вызов реестра

В результате открывается экран **Изменения заявлений на Портале** (см. Рисунок 342).

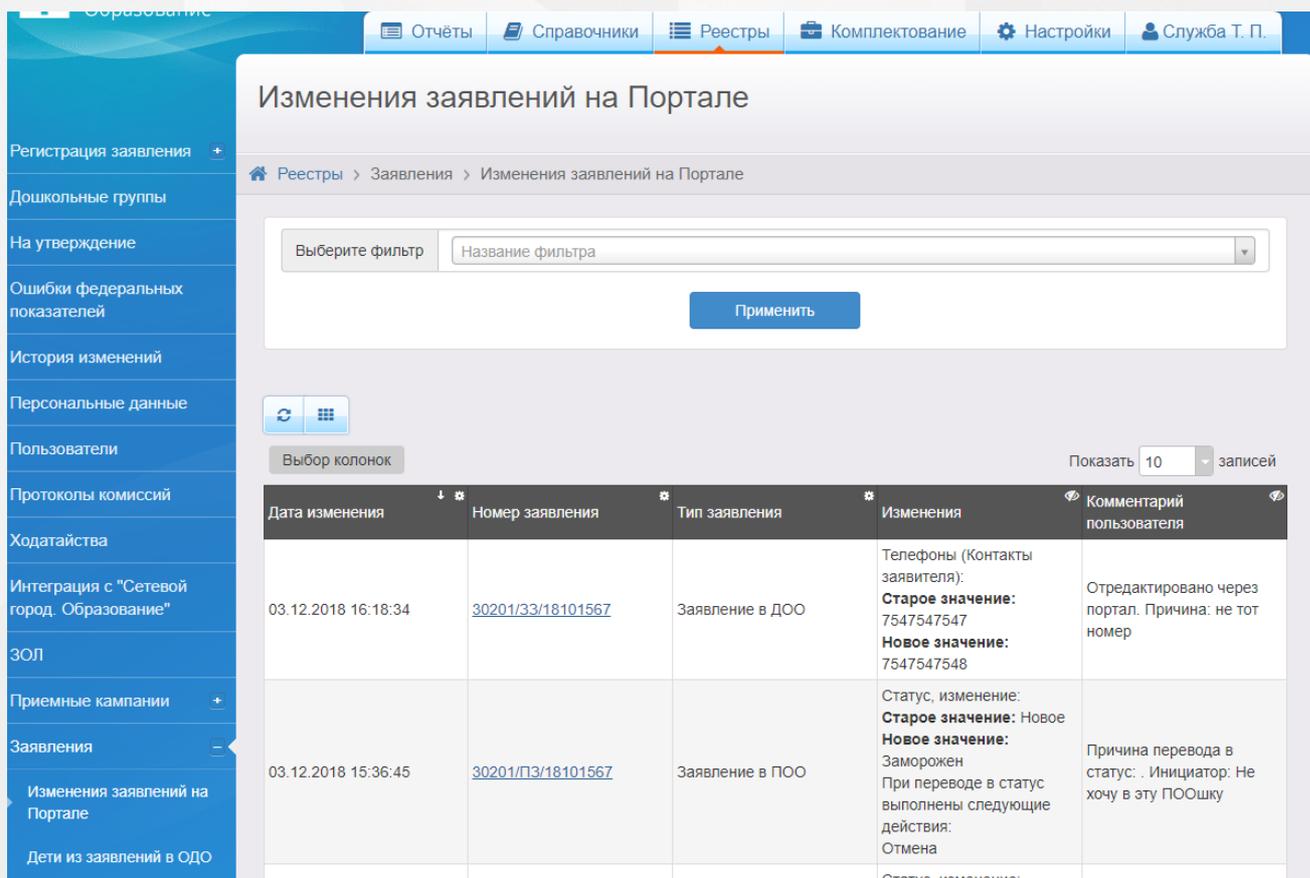


Рисунок 342 - Изменения заявлений на Портале

### 20.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 64):

Таблица 64 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Период изменения	Отображает дату и время изменения параметров заявления на Портале
Номер заявления	Отображается номер заявления, параметры которого были изменены, в виде ссылки на него
Тип заявления	Отображается название типа заявления

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, если указать

тип заявления **Заявления в ООО** и **Период изменения**, то на экране отобразятся все заявления в общеобразовательную организацию за указанный период.

### 20.2.3 Работа с заявлениями

Для того чтобы просмотреть все изменения с заявлением необходимо левой кнопкой мыши нажать на номер заявления, который является гиперссылкой (см. Рисунок 343).

Реестры > Заявления > Изменения заявлений на Портале

Выберите фильтр:  Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

Дата изменения	Номер заявления	Тип заявления	Изменения	Комментарий пользователя
31.08.2018 16:16:47	<a href="#">30201/СЗ/180830193</a>	Заявление в ООО	Адрес регистрации, изменение: <b>Старое значение:</b> Пермский; Пермский; Пож; Полевая; Дом: 1; Квартира: 11 <b>Новое значение:</b> Пермский; Пермский; Пож; Полевая; Дом: 2	-
29.08.2018 17:05:45	<a href="#">30201/СЗ/18082481</a>	Заявление в ООО	Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Очередник <b>Новое значение:</b> Заморожен При переводе в статус выполнены следующие действия: Отмена	Причина перевода в статус: . Инициатор: o5656r56or65r
			Статус, изменение: <b>Старое значение:</b> Ожидает подписи <b>Новое значение:</b>	Причина перевода в

Рисунок 343 - Номер заявления

Произойдет переход в карточку заявления. Для просмотра той или иной информации нужно развернуть виджет с необходимой информацией посредством нажатия на значок  "развернуть" (см. Рисунок 344).

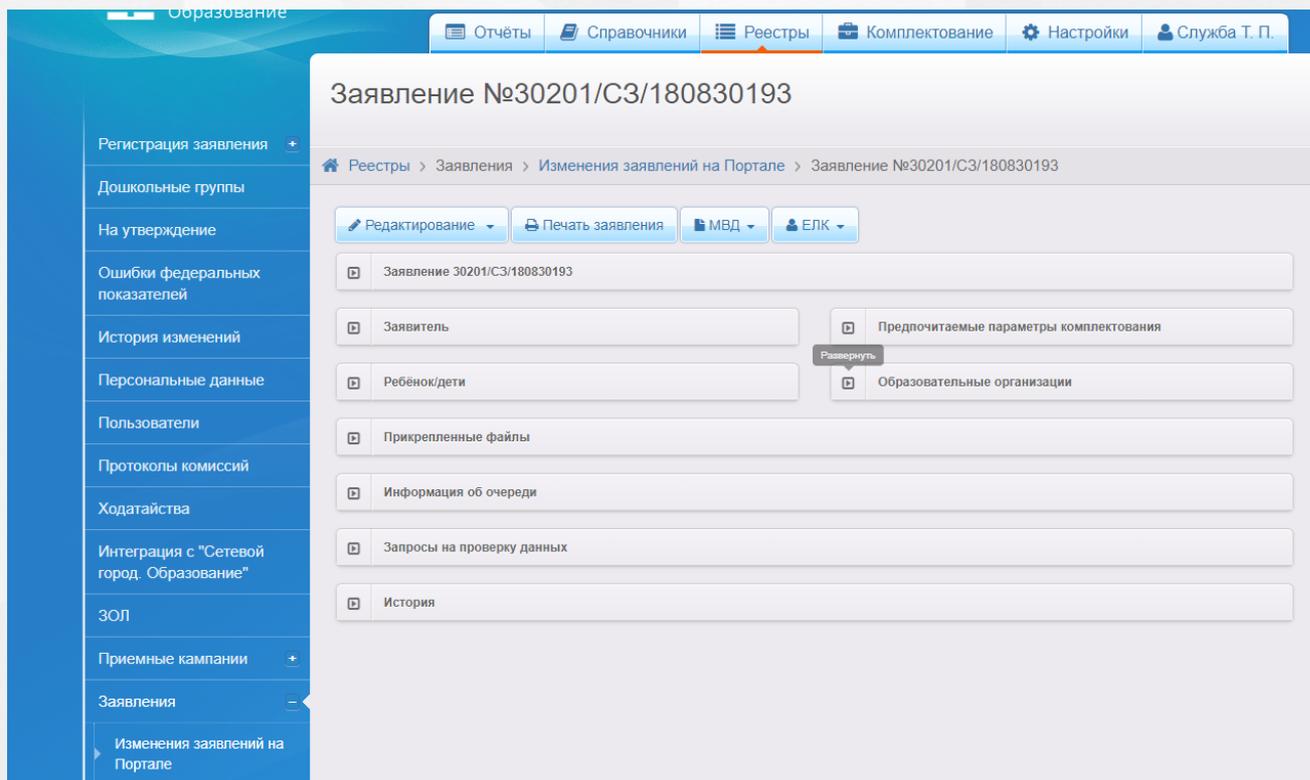


Рисунок 344 - Просмотр информации

После чего произойдет открытие виджета с нужной информацией.

### 20.3 Реестр истории изменений

В реестре истории изменений отображаются все изменения данных, которые когда-либо производились в Системе (изменения в персональных данных, заявлениях, информации по ОО и т.д.).

Чтобы открыть реестр, выберите пункт **История изменения** меню **Реестры** (см. Рисунок 345)

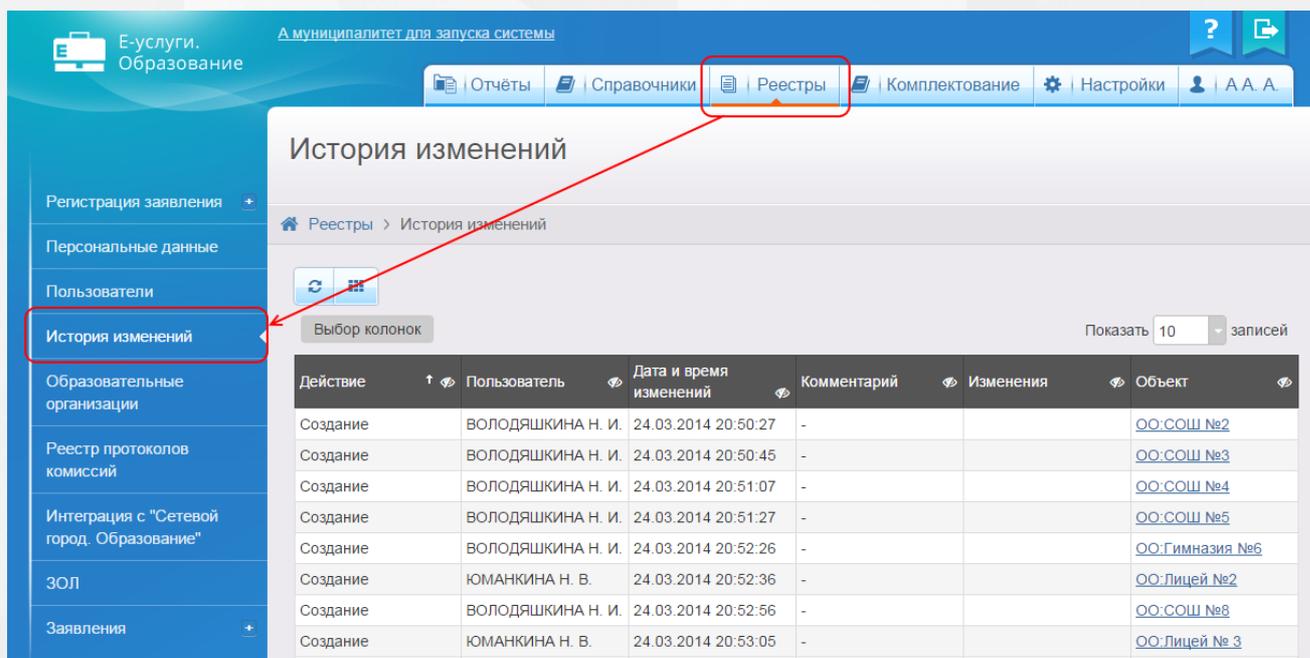


Рисунок 345 - Реестр истории изменений. Вызов реестра

В результате открывается экран **История изменений**. Реестр организован в виде таблицы (см. Таблицу 65), каждая строка которой содержит следующую информацию:

Таблица 65 - Реестр истории изменений

Данные	Описание данных
Действие	Наименование действия, производимого с данными (например, <b>Изменение</b> ).
Пользователь	Ф.И.О. пользователя, от имени которого производились изменения.
Дата и время изменений	Дата и время в формате <b>DD.MM.YYYY hh:mm:ss</b> .
Комментарий	Если при изменении данных был указан какой-либо комментарий, он будет отображаться в этом столбце.
Изменения	Подробное описание производимых изменений.
Объект	Объект, над которым производились изменения.

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

В столбце **Объект** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией об объекте изменений, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

## 21 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 346). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

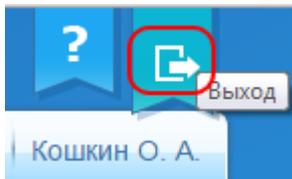


Рисунок 346 - Выход из Системы



*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 11  
Адреса сервисов СГО 292

## - В -

Внедрение 86, 89

## - Д -

Добавление пользователя 160

## - З -

Зачисление в ДОО 11  
Зачисление в ООО 17  
ЗОЛ 288, 290

## - И -

Импорт данных об очередниках 86, 89  
Импорт ОО 292  
Интеграция с СГО 292, 300  
История работы с заявлением в ДОО 342  
История работы с заявлением в ЗОЛ 342  
История работы с заявлением в ООО 342

## - Л -

Льготные категории 173

## - Н -

Настройка Системы 95

## - О -

Образовательные организации 333  
Образовательные организации 182  
Отзыв заявления 21  
Отказ в зачислении в ООО 17  
Отказ от направления в ДОО 11

**- П -**

Персональные данные 195  
Персональные настройки 44, 167  
Подтверждение данных 21  
Пользователи 159, 160, 165, 166

**- Р -**

Работа с гиперссылками 31  
Работа с таблицами 37  
Работа с фильтром 33  
Рабочее пространство пользователя 27  
Рассмотрение ходатайств 95, 203  
Регистрация заявления в ДОО 11  
Регистрация заявления в ООО 17  
Регистрация заявления в Системе 21  
Ручное комплектование 11

**- С -**

Синхронизация ОО 292  
Список терминов и сокращений 6  
Справочник льготных категорий 176  
Справочники 170, 173, 182, 195, 203  
Статусы заявлений 121, 122, 133, 137, 141

**- У -**

Утверждение и постановка в очередь 11, 17, 21