



# АИС «Е-услуги. Образование»

Версия 2.4

# Содержание

<b>1</b>	<b>Список используемых терминов и сокращений</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>О Системе</b>	<b>7</b>
2.1	Назначение Системы	7
2.2	Единое информационное пространство	8
2.3	Предоставление информации об образовательной организации	9
<b>3</b>	<b>Знакомство с интерфейсом</b>	<b>11</b>
3.1	Организация рабочего пространства пользователя	11
3.2	Работа с гиперссылками	15
3.3	Общие принципы работы с фильтром	17
3.4	Работа с таблицами	21
<b>4</b>	<b>Области видимости</b>	<b>25</b>
4.1	Переход в другую область видимости	25
4.2	Доступные функции и меню	26
<b>5</b>	<b>Заполнение справочников</b>	<b>67</b>
5.1	Заполнение справочников образовательных организаций	67
5.1.1	Образовательные программы	68
5.2	Специальности ПОО	71
5.3	Предметы ПОО	73
5.4	Вступительные испытания ПОО	76
<b>6</b>	<b>Работа с информацией ОО</b>	<b>79</b>
6.1	Создание новой ОО	79
6.2	Редактирование ОО	80
6.2.1	Организация	83
6.2.2	Контактная информация	90
6.2.3	Филиалы	91
6.2.4	Расчетные счета	94
6.2.5	Образовательные программы	97
6.2.6	Особенности	100
6.2.7	Специальности проф. образования	100
6.2.8	Расписание вступительных испытаний	104
6.2.9	Документы	106
6.2.10	Прикрепленные файлы	109

<b>6.3</b>	<b>Опубликование или отклонение изменений</b>	<b>110</b>
<b>6.4</b>	<b>Просмотр информации ОО</b>	<b>112</b>
<b>6.5</b>	<b>Удаление ОО</b>	<b>114</b>
<b>7</b>	<b>Работа с заявлениями на зачисление/перевод в ПОО</b>	<b>116</b>
7.1	Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО	116
7.2	Регистрация заявления на зачисление	118
7.3	Запрос на прикрепление документов к заявлению	119
7.4	Направление на вступительные испытания	120
7.5	Утверждение и постановка заявления в очередь	121
7.6	Распределение и направление детей в ПОО	123
7.7	Запрос оригиналов документов	123
7.8	Зачисление ребёнка в ПОО	124
7.9	Отзыв заявления из процесса рассмотрения	125
7.10	Редактирование заявления в ПОО	126
7.11	Просмотр истории работы с заявлением	127
7.12	Сохранение заявления в формате MS Word	129
7.13	Удаление заявления из Системы	129
<b>8</b>	<b>Работа с реестрами</b>	<b>131</b>
8.1	Реестр персональных данных	131
8.1.1	Вызов реестра	132
8.1.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	133
8.1.3	Загрузка данных реестра	134
8.1.4	Просмотр персональных данных	135
8.1.5	Объединение повторных записей в реестре в одну	137
8.1.6	Добавление и редактирование записей, содержащих персональные данные	141
8.1.7	Удаление записей из реестра	148
8.2	Реестр образовательных организаций	149
8.2.1	Вызов реестра	149
8.2.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	150
8.2.3	Загрузка данных реестра	152
8.3	Реестр приемных кампаний	154
8.4	Реестр зарегистрированных заявлений	154
8.4.1	Вызов реестра	154
8.4.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	156
8.4.3	Загрузка данных реестра	160
8.4.4	Работа с заявлениями	166
8.5	Реестр детей из заявлений	167



8.5.1	Вызов реестра	167
8.5.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	168
8.5.3	Загрузка данных реестра	173
8.5.4	Работа с заявлениями	179
8.6	Реестр заявлений в ПОО	180
8.6.1	Вызов реестра	180
8.6.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	182
8.6.3	Загрузка данных реестра	186
8.6.4	Работа с заявлениями	192
8.7	Реестр результатов вступительных испытаний	193
8.7.1	Вызов реестра	193
8.7.2	Формирование запроса для вывода данных на экран	194
8.7.3	Загрузка данных реестра	195
8.7.4	Работа с оценками	197
9	<b>Выход из Системы</b>	<b>198</b>
	<b>Предметный указатель</b>	<b>199</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.

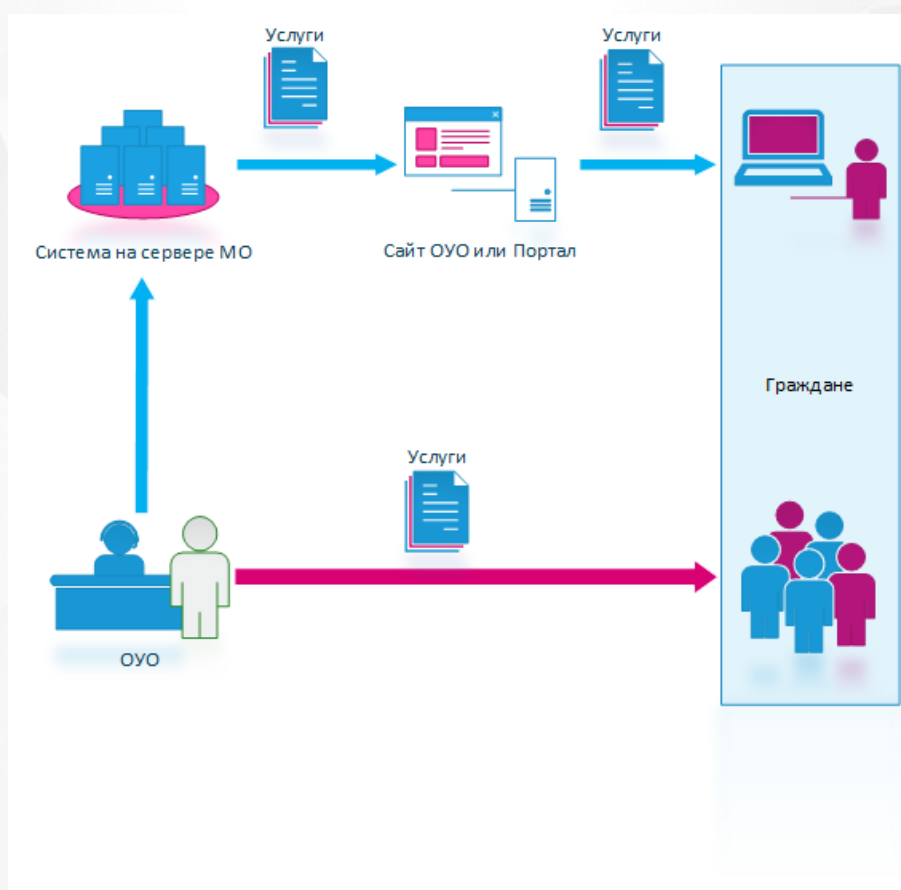


Рисунок 1 - Возможности АИС «Е-услуги. Образование»

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 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 2).



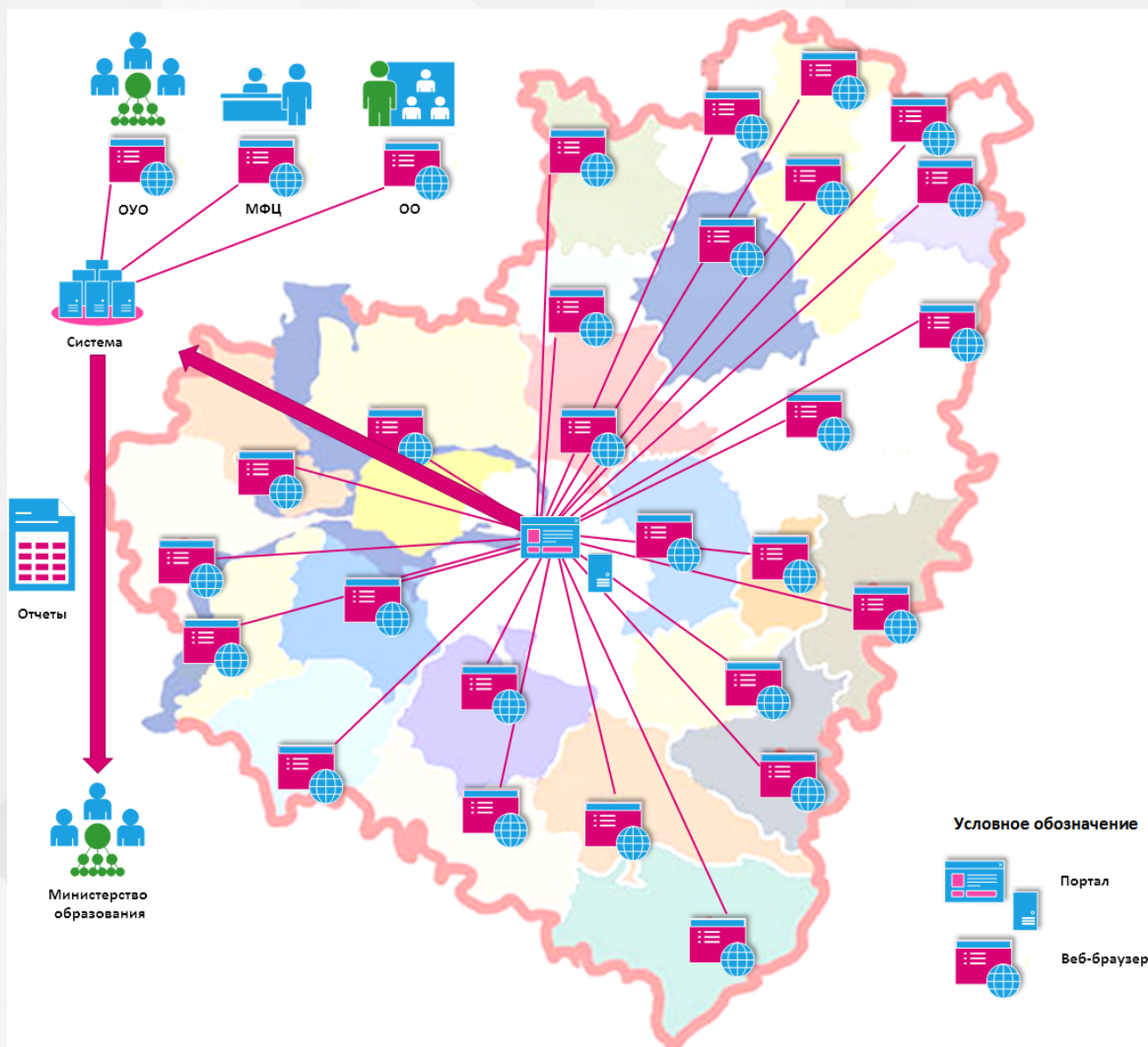


Рисунок 2 - Пример внедрения Системы на региональном уровне

### 2.3 Предоставление информации об образовательной организации

В Системе существует процедура предоставления информации об образовательной организации.

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

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


- удалять образовательные организации.

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

## 3 Знакомство с интерфейсом

### 3.1 Организация рабочего пространства пользователя

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

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


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

Таблица 3 - Рабочее пространство пользователя

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

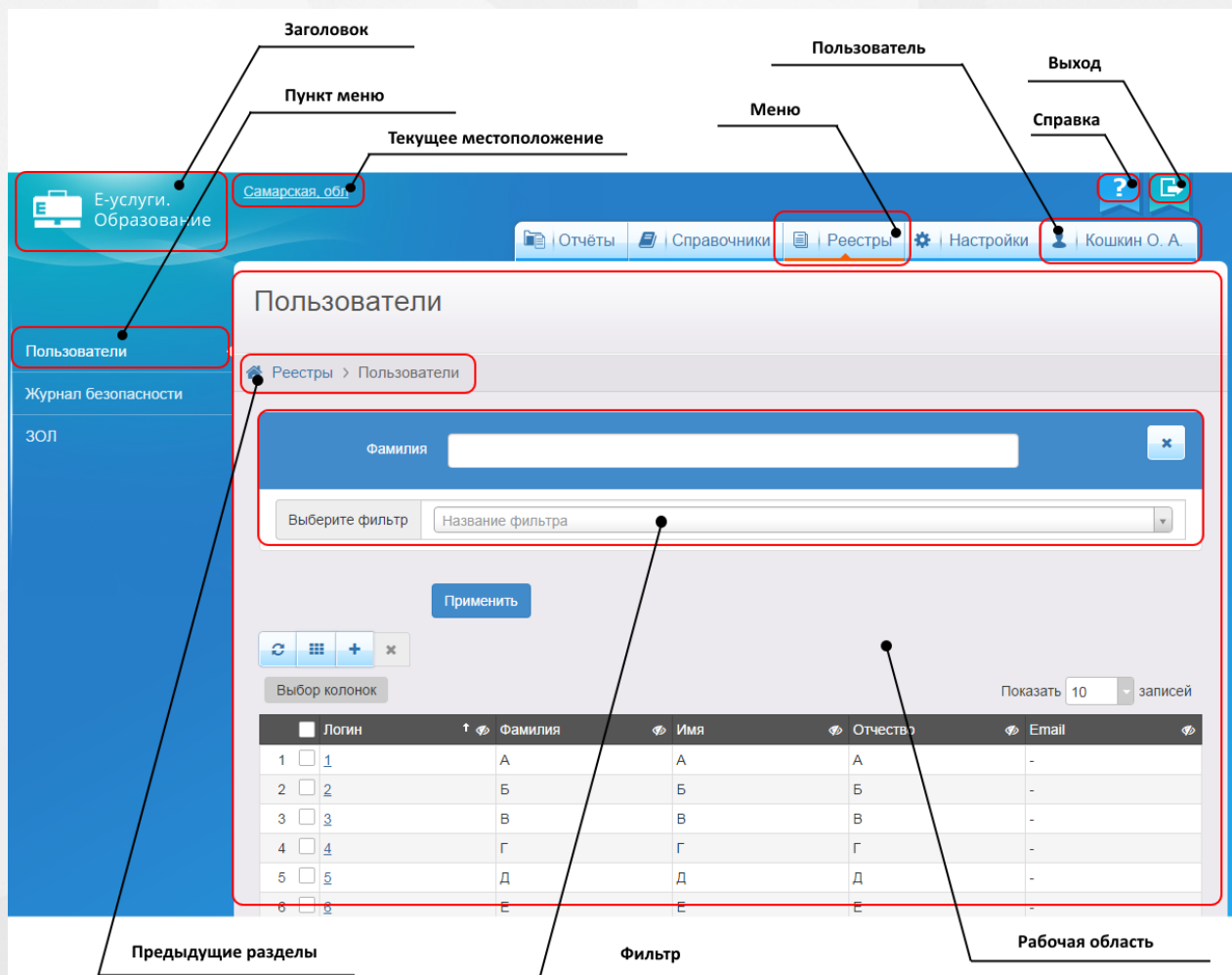





















Рисунок 3 - Организация рабочего пространства пользователя










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

Таблица 4 - Кнопки управления

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

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

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

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

### 3.2 Работа с гиперссылками

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

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

Приоритет льготы ↑ *	Номер *	Статус *	Ребёнок *	Дата рождения. *
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 4 - 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 5).



Заявление №30000/33/140425210

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

Редактирование Печать заявления МВД

Заявление 30000/33/140425210 Обновить

Заявление в ДОО

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

Перевести в статус: Направлен на временное зачисление Выполнить

Заявитель Предпочитаемые параметры комплектования

Ребёнок/дети Обновить Образовательные организации Обновить

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

Предпочитаемые

МАДОУ "Детский сад № 41" 25.04.2014

Проверить территориальную принадлежность

Рисунок 5 - Пример работы с гиперссылкой

### 3.3 Общие принципы работы с фильтром

На некоторых экранах есть возможность выбрать фильтры для быстрого поиска необходимой информации (см. Рисунок 6).

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

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

## Зарегистрированные

🏠 Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Тип заявителя ✕

Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Возраст (Заявитель) ✕

> 0 л. 0 м.

< 1 г. 0 м.

Возраст рассчитывается на

Зарегистрировано ✕

≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр Название фильтра

Город

Город (Адрес проживания)

Город (Адрес регистрации)

Город (Почтовый адрес)

Рисунок 6 - Работа с фильтрами

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

Тип заявителя ✕

Лицо, подающее заявление о приеме самого себя

Возраст (Заявитель) ✕

> 15 л. 0 м.

< 18 л. 0 м.

Возраст рассчитывается на

Зарегистрировано ✕

≥ 01.01.2005  ≤ 20.04.2018

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

Ниже перечислены основные типы фильтров.

- **Дата.** Для раскрытия календаря наведите курсор на поле даты и щёлкните левой кнопкой мыши. В календаре выберите дату: число выбирается щелчком левой кнопки мыши, а месяц и год – нажатием кнопок ◀ и ▶. На рисунке показано, как описанным способом

задаётся дата рождения Заявителя (см. Рисунок 7).

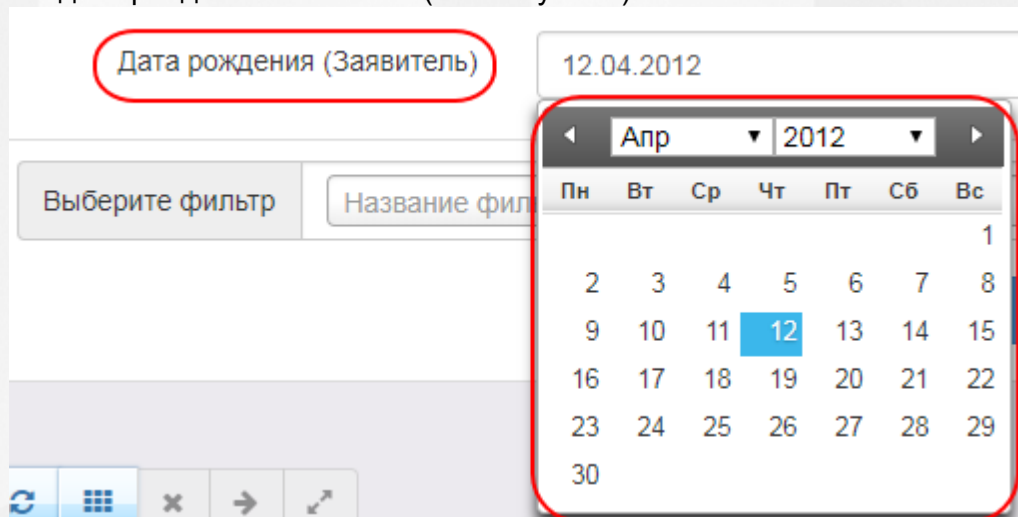



Рисунок 7 - Пример работы с фильтром Дата

- **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 8).

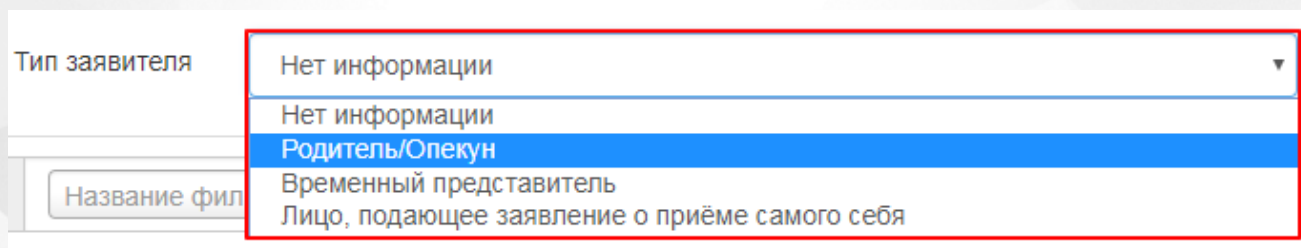


Рисунок 8 - Пример работы с фильтром Выпадающий список

- **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 9).

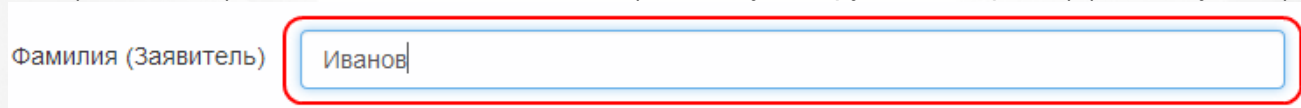


Рисунок 9 - Пример работы с фильтром Текстовое поле

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 10).

Рисунок 10 - 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 11).

Рисунок 11 - 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 12).

Рисунок 12 - 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 13).

Рисунок 13 - 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 14). 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.

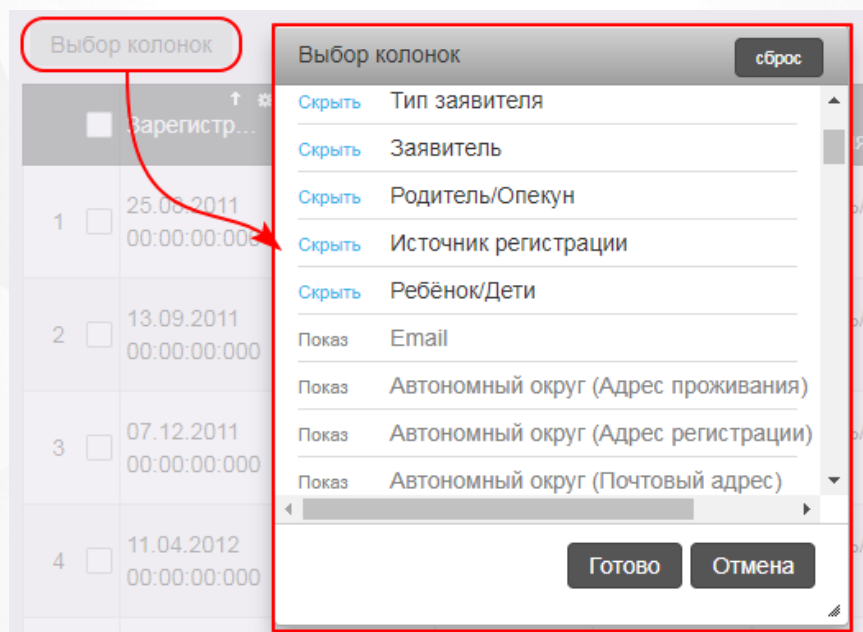


Рисунок 14 - Пример работы с таблицами. Выбор колонок

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 15). 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 15 - 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 16).

<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 16 - Пример работы с таблицами. Скрытие/отображение отдельных колонок

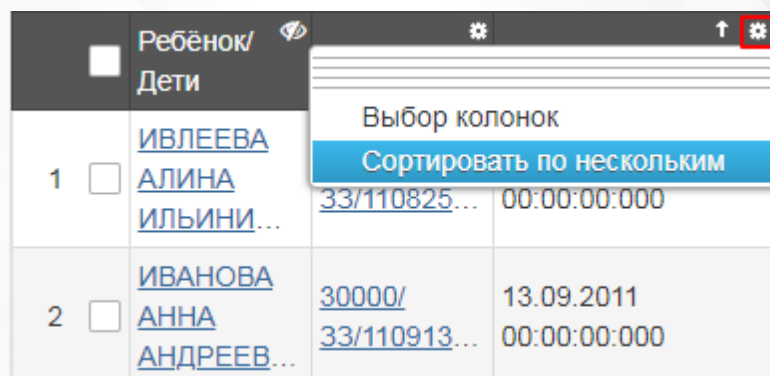
Столбец будет скрыт из таблицы. Скрытые столбцы можно вновь сделать видимыми при помощи кнопки **Выбор** колонок, как описано в способе выше.

- **Сортировка столбцов.** Чтобы отсортировать столбец по убыванию или возрастанию, нажмите на заголовок столбца (см. Рисунок 17). 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 17 - 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 18).



	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 18 - 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 19).

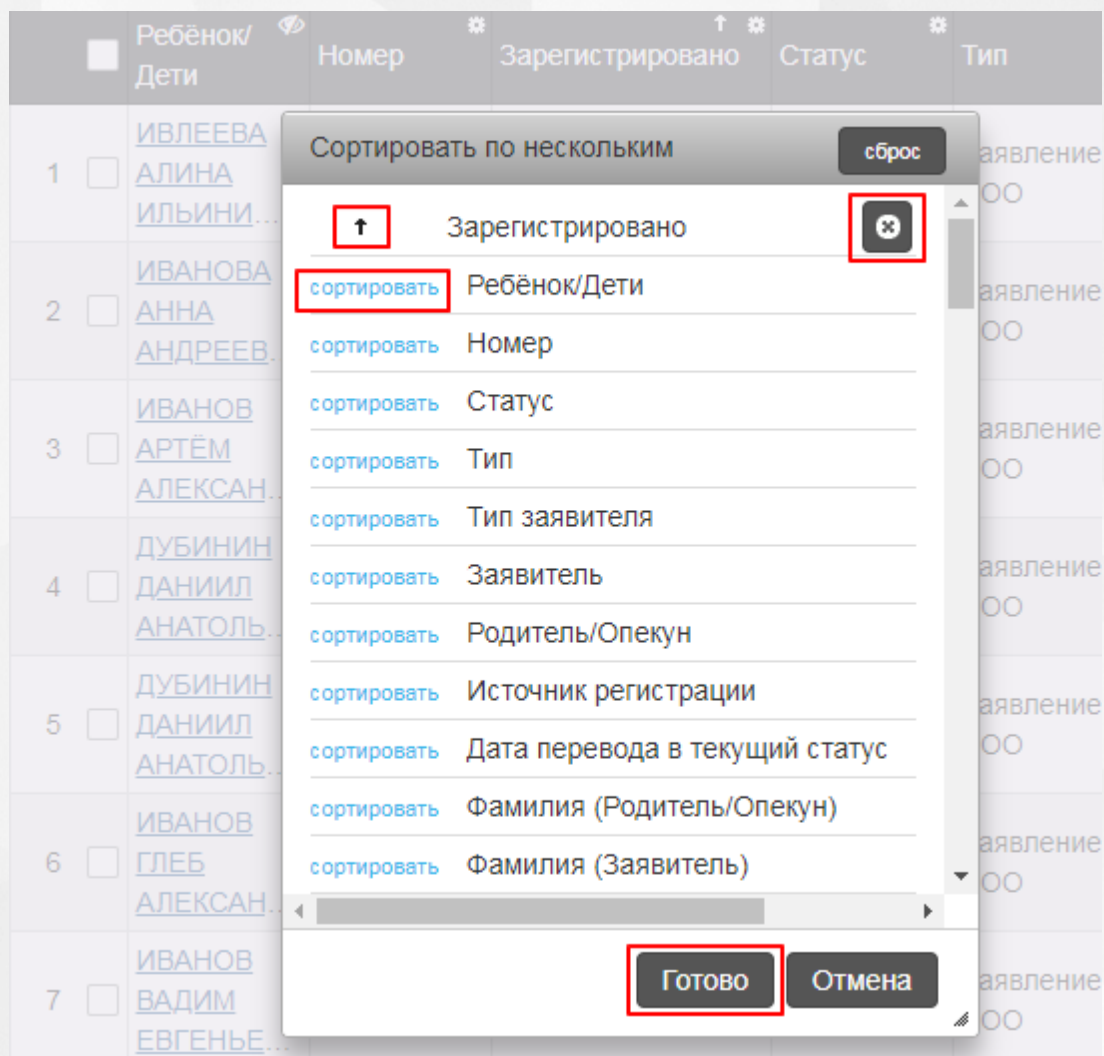


Рисунок 19 - Пример работы с таблицами. Сортировка по нескольким столбцам



## 4 Области видимости

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

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

### 4.1 Переход в другую область видимости

Если пользователю назначены соответствующие роли, то он может изменять свою область видимости, т.е. переходить, например, из **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 20).

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 20 - 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**.

## 4.2 Доступные функции и меню

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

### Функции, доступные в области видимости 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 <b>Учредители</b> .
	• Льготные категории:	Описание см. в разделе

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p><b>Заполнение справочников льготной категории.</b></p>
	<p>❖ <b>Важность</b></p>	<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 <b>Дошкольные льготные категории.</b></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 <b>Общеобразовательные льготные категории</b>.</p>
	❖ <b>Оздоровительные лагеря</b>	<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 <b>Льготные категории для оздоровительных лагерей</b>.</p>
	• <b>Образовательные организации</b>	
	❖ <b>Типы ОО</b>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Типы ОО</b>.</p>
	• <b>Персональные данные:</b>	
	❖ <b>Типы удостоверений личности;</b>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Типы удостоверений личности</b>.</p>
	❖ <b>Родственная связь</b>	<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 <b>Родственная связь</b>.</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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Предметы</b></li> </ul>	<p>образовательных организаций. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Специальности ПОС</b>.</p> <hr/> <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 <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Общие</li> <li>❖ Дошкольные</li> </ul> </li> </ul>	<p>Доступно редактирование общих настроек Системы.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b>.</p> <p>Доступно редактирование настроек модуля ДОО.</p> <p>Если после редактирования настроек добавляется <b>Муниципалитет</b>, то он наследует настройки <b>Региона</b>.</p>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<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 <b>Изменение системных настроек</b>.</p>
	❖ <b>Общеобразовательные</b>	<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 <b>Изменение системных настроек</b>.</p>
	❖ <b>ЗОЛ</b>	<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 <b>Изменение системных настроек</b>.</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 <b>Изменение системных настроек</b>.</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 <b>Изменение системных настроек</b>.</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 <b>Создание и редактирование статусов в Системе</b> .
	❖ Автоматическая смена статусов	Создание и настройка процедур автоперехода статусов. Описание см. в разделе <b>Настройка автоматического перехода из статуса в статус</b> .
	❖ Журнал автоматических смен статусов	Просмотр результатов автоперехода и удаления записей из журнала. Описание см. в разделе <b>Просмотр журнала автоматических переводов в статусы</b> .
	❖ Дошкольные статусы	Доступно формирование списка дошкольных статусов и их настройка. Описание см. в разделе <b>Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ДОО</b> .
	❖ Общеобразовательные статусы	Доступно формирование списка общеобразовательных

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<p>статусов и их настройка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Формирования перечня статусов для работы с заявлениями в ООО.</b></p>
	❖ Статусы ЗОЛ	<p>Доступно формирование списка ЗОЛ статусов и их настройка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ЗОЛ.</b></p>
	❖ Статусы ОДО	<p>Доступно формирование списка ОДО статусов и их настройка.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Формирование перечня статусов для работы с заявлением в ОДО.</b></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 <b>Редактирование квот на льготы для ЗОЛ.</b></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
		<p><b>Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</b></p>

#### 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 <b>Учредители</b>.</p>
	• Льготные категории:	<p>Описание см. в разделе <b>Заполнение справочников льготной категории</b>.</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 <b>Дошкольные льготные категории</b>.</p>
	❖ Общеобразовательны е	<p>Заполняется справочник - формируется список общеобразовательных льготных категорий. Доступны функции добавления, удаления записей</p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		<b>о семье</b> .
	• 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 <b>Направленность программы (ОДО)</b> .
	• Виды деятельность (ОДО)	Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <b>Виды деятельности (ОДО)</b> .
	• Основной предмет/специализация	Заполняется справочник - формируется список основных предметов/специализаций ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.  Описание см. в разделе <b>Основной предмет специализация</b> .
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 <b>ЗОЛ</b>.</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 <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</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 <b>Реестр образовательных организация</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Протоколы комиссий</b></li></ul>	<p>Создание протоколов комиссий, рассмотрение ходатайств, зарегистрированных в текущем <b>Муниципалитете</b>, направление детей в <b>ДОО</b> текущего <b>Муниципалитета</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр протоколов комиссий</b>.</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 <b>Реестр ходатайств</b>.</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 <b>Интеграция с системой 'Сетевой город. Образование'</b>.</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 <a href="#">Реестр приемных кампаний</a>.</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 <a href="#">Реестр детей из заявлений в ОДО</a>.</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 <a href="#">Реестр зарегистрированных заявлений</a>.</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 <a href="#">Реестр детей из заявлений</a>.</p>
	<p>❖ <b>Дети из заявлений в ЗОЛ</b></p>	<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 <a href="#">Реестр детей из заявлений в ЗОЛ</a>.</p>
	<p>❖ <b>Выданные путёвки (ЗОЛ)</b></p>	<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>
	<p>❖ <b>Дошкольники</b></p>	<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 <b>Изменение системных настроек</b> .
	❖ Общеобразовательные	Доступно редактирование настроек модуля ООО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b> .
	❖ ЗОЛ	Доступно редактирование настроек модуля ЗОЛ текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b> .
	❖ ОДО	Доступно редактирование настроек модуля ОДО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b> .
	❖ Проф. образование	Доступно редактирование настроек модуля ПОО текущего <b>Муниципалитета</b> .  Описание см. в разделе <b>Изменение системных настроек</b> .
	• 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
		<b>ДОО.</b>
	<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 <b>Работа с закрепленными территориями.</b></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 <b>Редактирование квот на льготы для ЗОЛ.</b></p>
<b>&lt;Ф.И.О. пользователя&gt;</b>		<p>Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Просмотр и изменение персональных настроек пользователя.</b></p>

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

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
<b>Отчёты</b>		<p>Выгружаются данные по текущему <b>административному району.</b></p> <p>Описание отчетов представлено в разделе <b>Получение отчетов.</b></p>
<b>Справочники</b>	<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
		<b>Типы ОО.</b>
	• <b>Персональные данные:</b>	
	❖ <b>Типы удостоверений личности</b>	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Типы удостоверений.</b></p>
	• <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>	<p>Заполняется справочник - формируется список направленностей программы ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Направленность программы (ОДО).</b></p>
	• <b>Виды деятельности (ОДО)</b>	<p>Заполняется справочник - формируется список видов деятельности ОДО. Доступны функции добавления, удаления записей справочника и отмена изменений.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Виды деятельности (ОДО).</b></p>
	• <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 <b>Основной предмет специализация</b>.</p>
Реестры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Регистрация заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Регистрация заявления в ДОО</b></li> <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 <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Образовательные организации</li></ul>	<p>Отображается список ОО, закрепленных за текущим <b>Административным районом</b>. Доступны функции добавления/редактирования/удаления карточек ОО и закрепления ОО за областью видимости <b>Административный район</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр образовательных организация</b>.</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>

Меню	Пункты меню	Доступные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>На утверждение</b></li> </ul>	<p>Просмотр внутренних обращений на утверждение изменений в информации ОО, закрепленной за текущим <b>Административным районом</b>.</p> <p>Доступен переход по гиперссылке в карточку ОО и в карточку пользователя - инициатора внутреннего обращения.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр "На утверждение"</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Дошкольные группы</b></li> </ul>	<p>Просмотр информации дошкольных групп ОО текущего <b>Административного района</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Заявления</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Дети из заявлений в ОДО</b></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
		<b>Реестр детей из заявлений в ОДО.</b>
	❖ <b>Зарегистрированные</b>	<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>
	❖ <b>Дети</b>	<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
		<p>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.</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
	<hr/> <p style="text-align: center;"><b>❖ Дошкольники</b></p> <hr/>	<p>заявления, в карточку ЗОЛ/ОО и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Выгружаются данные из заявлений, в которых указана хотя бы одна ДОО, закрепленная за текущим <b>Административным районом</b>.</p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку предпочитаемых ОО текущего <b>Административного района</b> и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр дошкольников</b>.</p>
	<hr/> <p style="text-align: center;"><b>❖ Школьники</b></p> <hr/>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ООО, 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 <b>Просмотр и изменение персональных настроек пользователя</b>.</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	• Персональные данные:	
	❖ Типы удостоверений личности	<p>Записи справочника доступны только для просмотра.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Типы удостоверений</b>.</p>
	• Банки:	
	❖ Обновление списка банков	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="536 376 1102 1055">• <b>Регистрация заявления:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="536 450 1102 1055">❖Регистрация заявления в ДОО               <p data-bbox="1102 450 1495 1055">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>.</p> </li> <li data-bbox="536 1055 1102 1357">❖Регистрация заявления в ООО               <p data-bbox="1102 1055 1495 1357">Регистрация заявлений в свою <b>ООО</b>. Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления на зачисление/перевод</b></p> </li> <li data-bbox="536 1357 1102 1659">❖Регистрация заявления на отдых в каникулярное время               <p data-bbox="1102 1357 1495 1659">Регистрация заявлений в региональные и муниципальные ЗОЛ. Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления</b>.</p> </li> <li data-bbox="536 1659 1102 1917">❖Регистрация заявления в ОДО               <p data-bbox="1102 1659 1495 1917">Регистрация заявлений в свою ОО. Описание см. в разделе <b>Регистрация заявления</b>.</p> </li> </ul> </li> <li data-bbox="536 1917 1102 2056">• <b>Персональные данные</b> <p data-bbox="1102 1917 1495 2056">Отображаются карточки с персональными сведениями граждан</p> </li> </ul>	

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 <b>Регистрация пользователей в Системе</b>.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Образовательные организации</b></li> </ul>	<p>Отображается свое <b>ОО</b>. Доступны функции редактирования и удаления карточки <b>ОО</b>.</p> <p>Описание см. в разделе <b>Реестр образовательных организация</b>.</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дети из заявлений в ОДО</li> </ul> </li> </ul>	<p>Просмотр списка детей из заявлений в ОДО в свою <b>Образовательную организацию</b></p> <p>Доступны функции перевода заявлений из статуса в статус, переход по ссылке в электронный бланк заявления и в карточку персональных данных гражданина.</p> <p>Описание см. в разделе</p>

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

Меню	Пункты меню	Доступные функции
		Описание см. в разделе <b>Реестр выданных путёвок в ДОО</b> .
	❖ <b>Очередники в ДОО</b>	Просмотр списка заявлений в свою <b>Образовательную организацию в</b>  Доступны функции перехода по ссылке в электронный бланк заявления, в карточку своей ОО и в карточку персональных данных гражданина.  Описание см. в разделе <b>Очередники в ДОО</b> .
<Ф.И.О. пользователя>		Открывается экран с настройками учётной записи пользователя.  Описание см. в разделе <b>Просмотр и изменение персональных настроек пользователя</b> .

## 5 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 21).

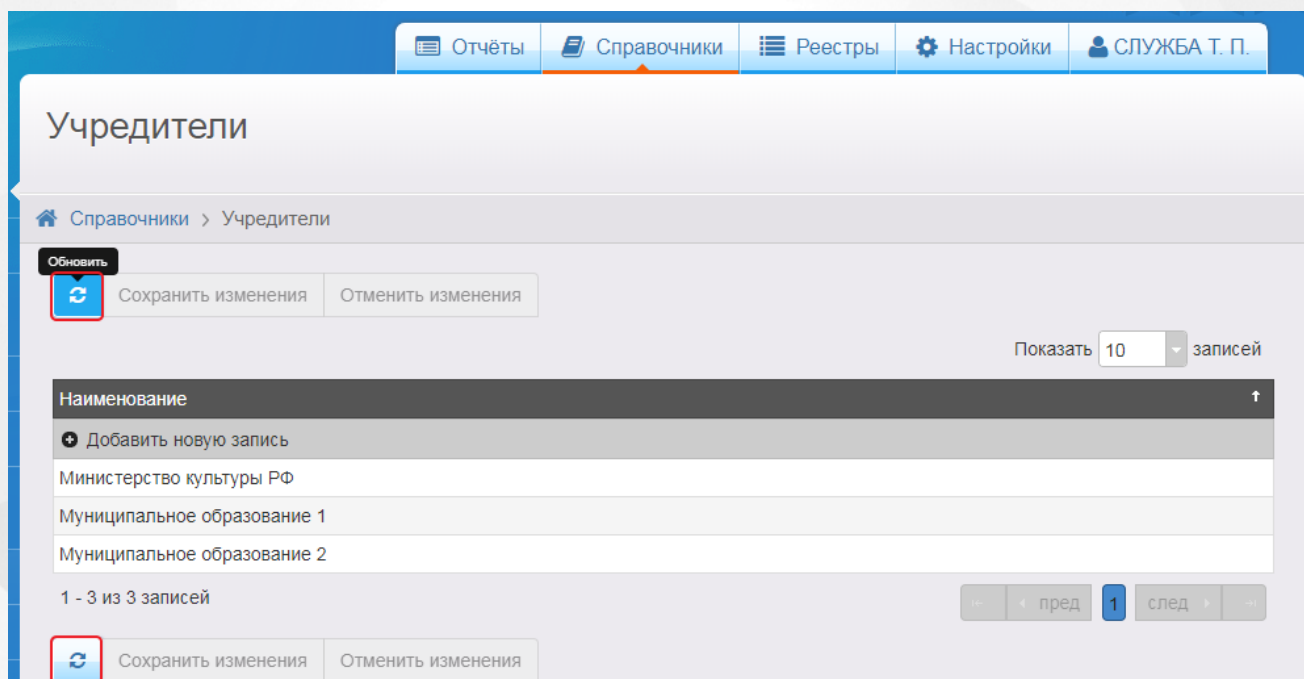


Рисунок 21 - Обновление справочника

### 5.1 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 22).

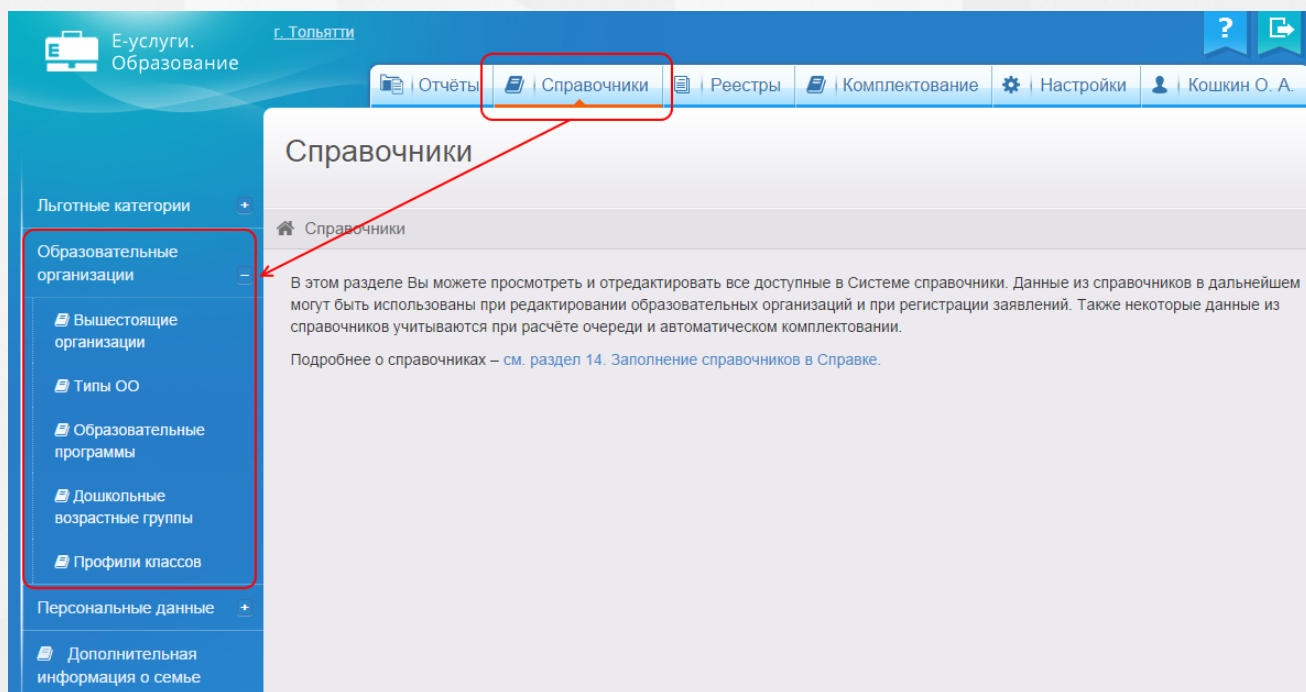


Рисунок 22 - Просмотр справочника образовательных организаций

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

### 5.1.1 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 23).

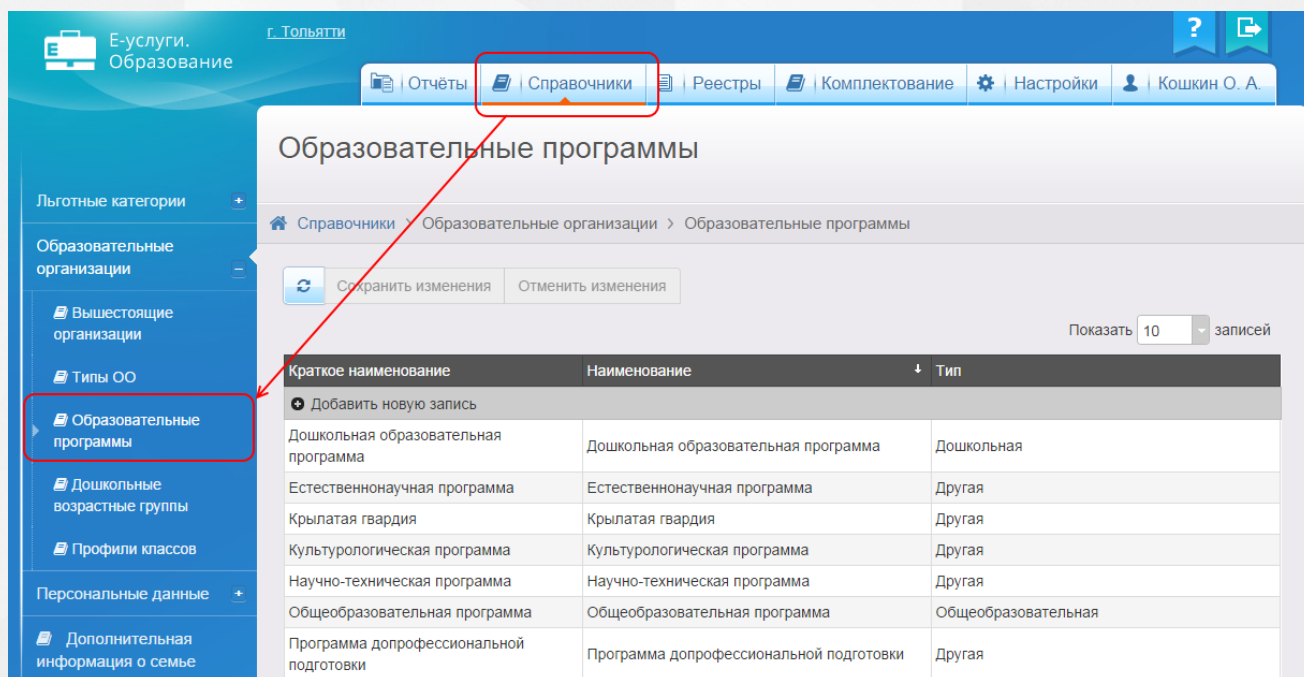


Рисунок 23 - Просмотр справочника Образовательные программы

Данные организованы в виде таблицы (см. Таблицу 9). Каждая запись таблицы состоит из краткого наименования образовательной программы, полного наименования и типа.

Таблица 9 - 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 24).

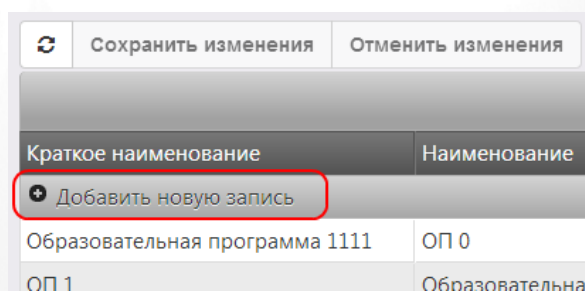


Рисунок 24 - Добавление новой записи в справочник Образовательные программы

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 25).

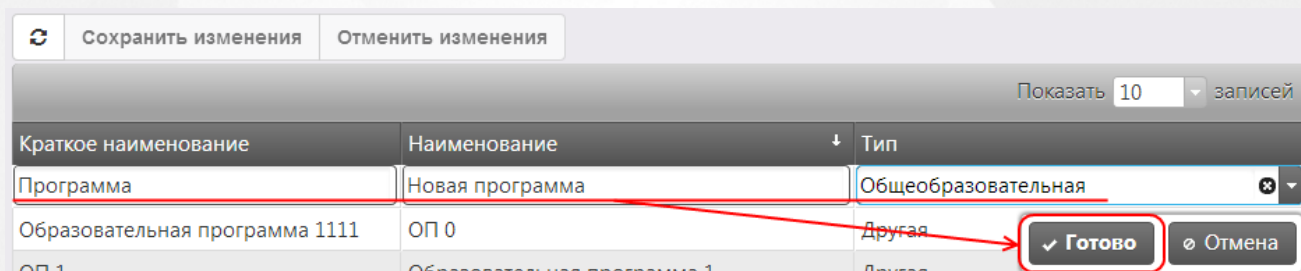


Рисунок 25 - Пример добавления новой записи в справочник Образовательные программы

Вновь добавленная образовательная программа будет выделена курсивом (см. Рисунок 26). Чтобы подтвердить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

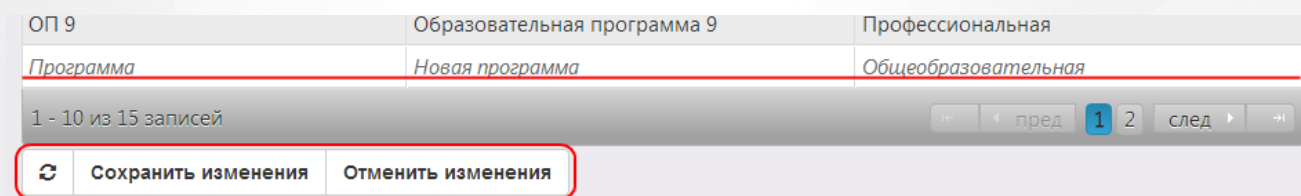


Рисунок 26 - Пример подтверждения изменений при добавлении новой записи в справочник Образовательные программы

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 27). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

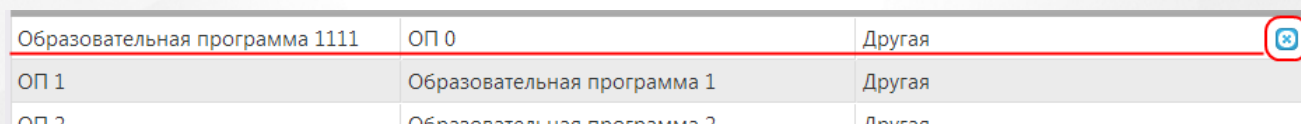


Рисунок 27 - Удаление записи в справочнике Образовательные программы

Удалённая образовательная программа будет выделена зачёркнутым курсивом (см. Рисунок 28). Чтобы подтвердить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить удаление образовательной программы, нажмите кнопку **Отменить изменения**.

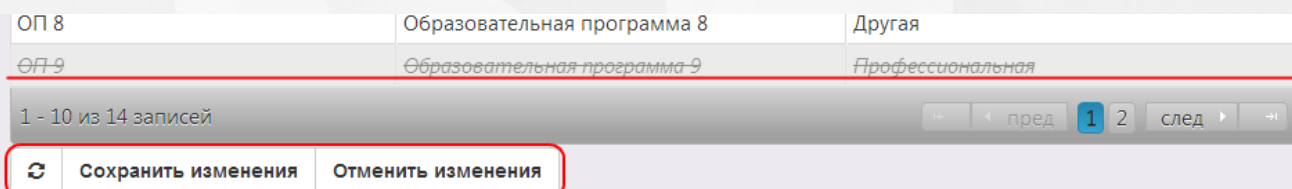


Рисунок 28 - Подтверждение удаления записи в справочнике Образовательные программы

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

## 5.2 Специальности ПОО

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

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Специальности ПОО** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Специальности ПОО** меню **Справочники** (см. Рисунок 29 ).

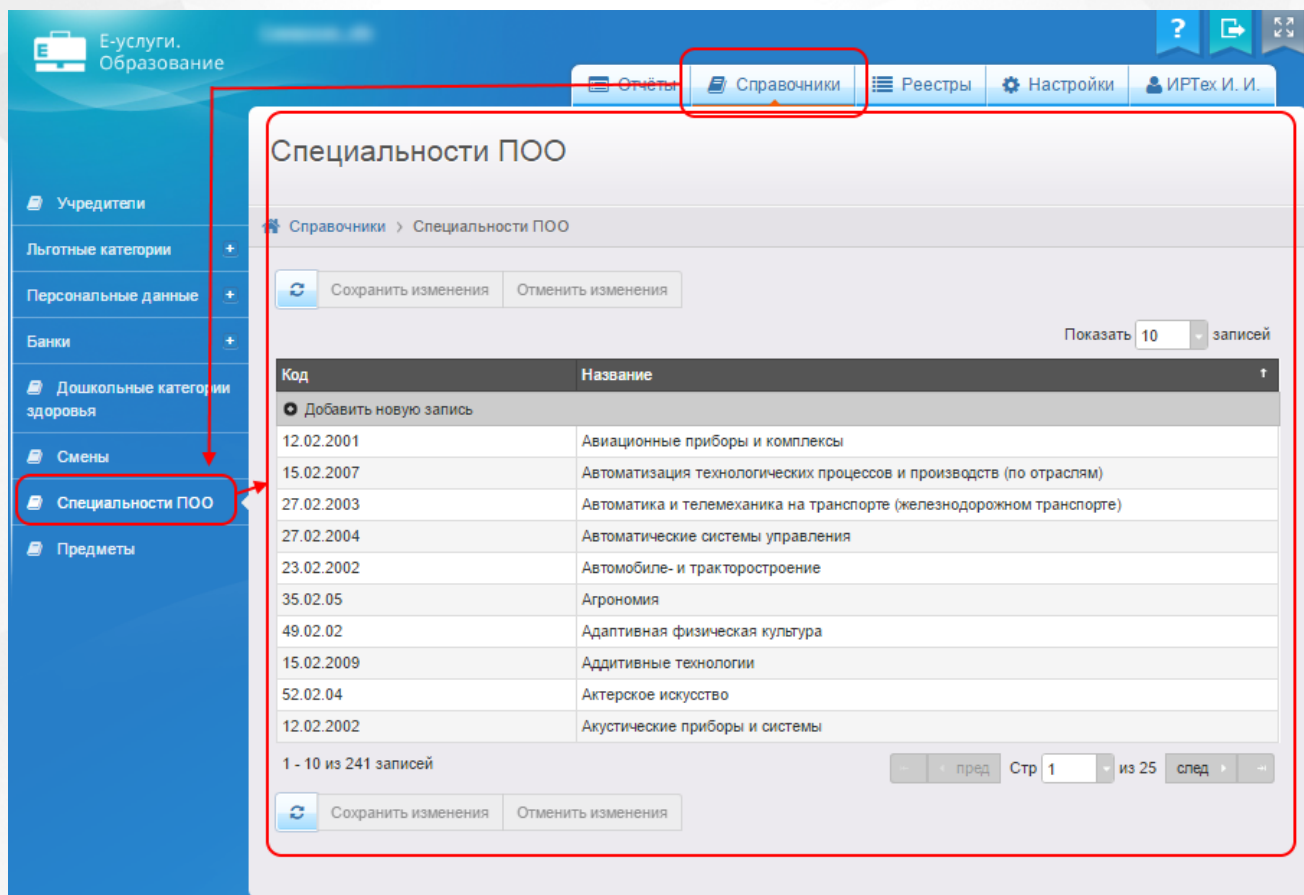


Рисунок 29 - Просмотр справочника

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

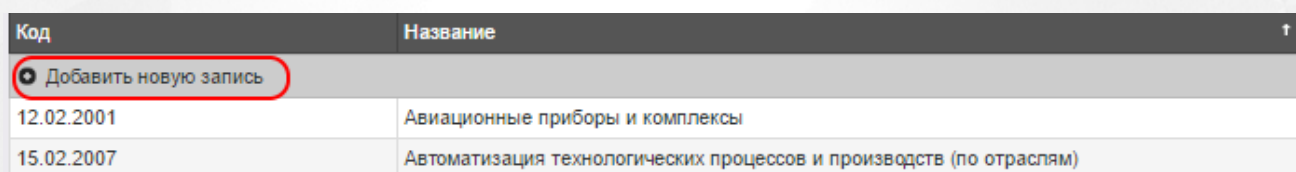
Таблица 10- Справочник

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

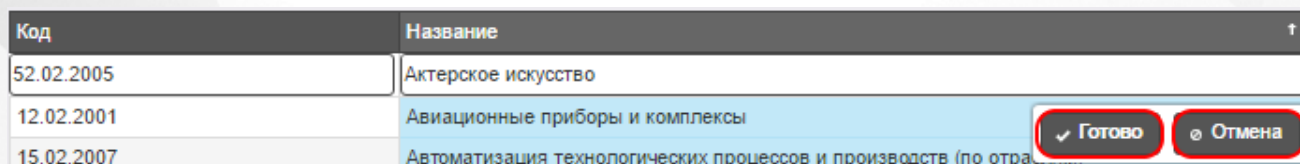
Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 30).



Код	Название
<b>+ Добавить новую запись</b>	
12.02.2001	Авиационные приборы и комплексы
15.02.2007	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)

Рисунок 30 - Добавление новой записи в справочник

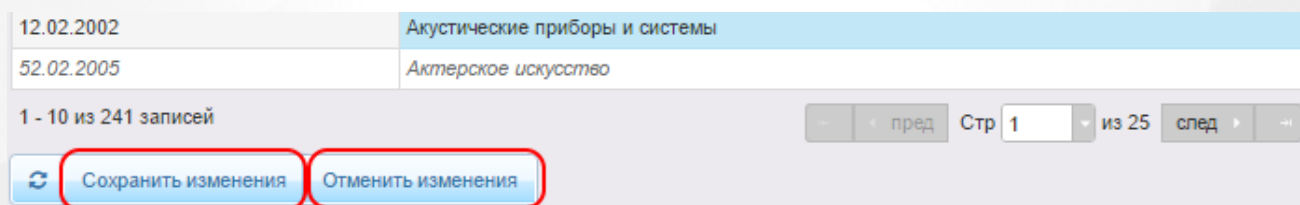
Появится новая строка, в которую нужно ввести название. Для добавления записи нажмите кнопку **Готово**, для возврата к таблице без сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Отмена** (см. Рисунок 31).



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

Рисунок 31 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 32).



12.02.2002	Акустические приборы и системы
52.02.2005	Актерское искусство

1 - 10 из 241 записей

пред Стр 1 из 25 след

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

Рисунок 32 - Подтверждение изменений при добавлении записи в справочник

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

### Удаление записей справочника



Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 33). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

Код	Название
12.02.2001	Авиационные приборы и комплексы

Рисунок 33 - 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 34).

Код	Название
<del>12.02.2001</del>	<del>Авиационные приборы и комплексы</del>
15.02.2007	Автоматизация технологических процессов и производств (по отраслям)
27.02.2003	Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте)
27.02.2004	Автоматические системы управления
23.02.2002	Автомобиле- и тракторостроение
35.02.05	Агрономия
49.02.02	Адаптивная физическая культура
15.02.2009	Аддитивные технологии
52.02.04	Актерское искусство
12.02.2002	Акустические приборы и системы

1 - 10 из 241 записей

пред Стр 1 из 25 след

Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 34 - Подтверждение удаления записи из справочника

Нельзя удалить записи из справочника, которые используются в Системе.

### 5.3 Предметы ПОО

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

#### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Предметы** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Предметы** меню **Справочники** (см. Рисунок 35).

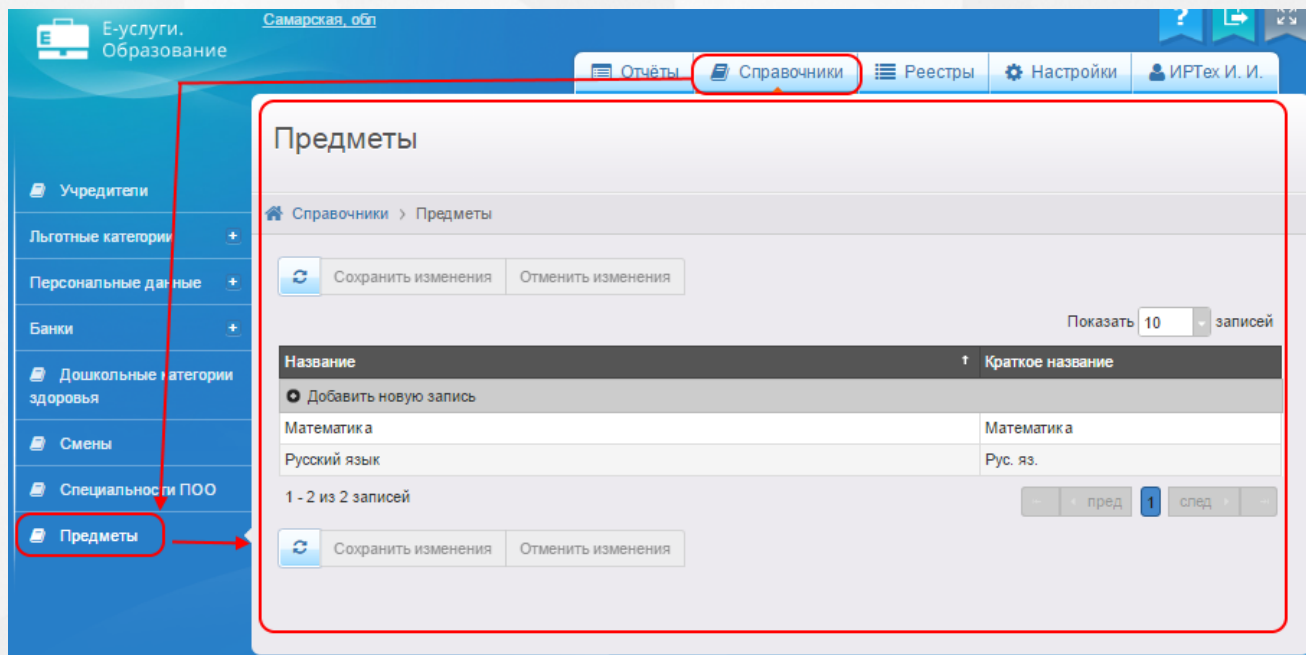


Рисунок 35 - Просмотр справочника

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

Таблица 11- Справочник

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

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

### Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 36).



Рисунок 36 - 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 37).



Рисунок 37 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 38).

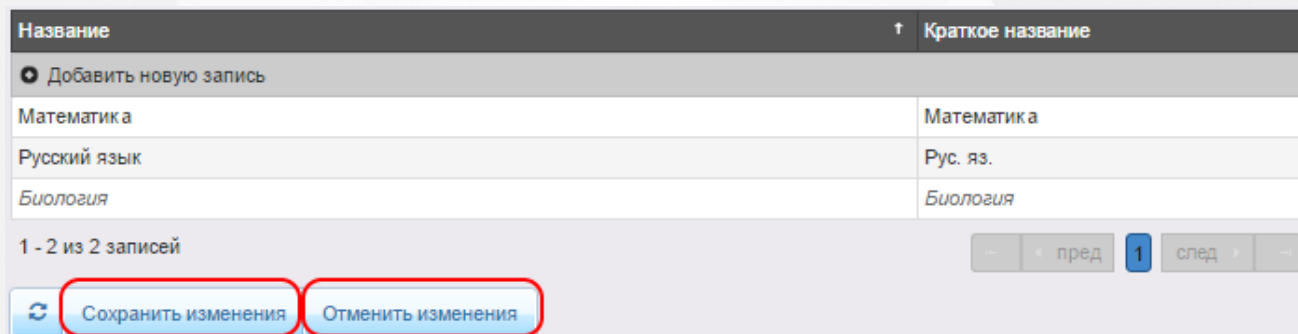


Рисунок 38 - Подтверждение изменений при добавлении записи в справочник

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

### Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 39). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.



Рисунок 39 - 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 40).

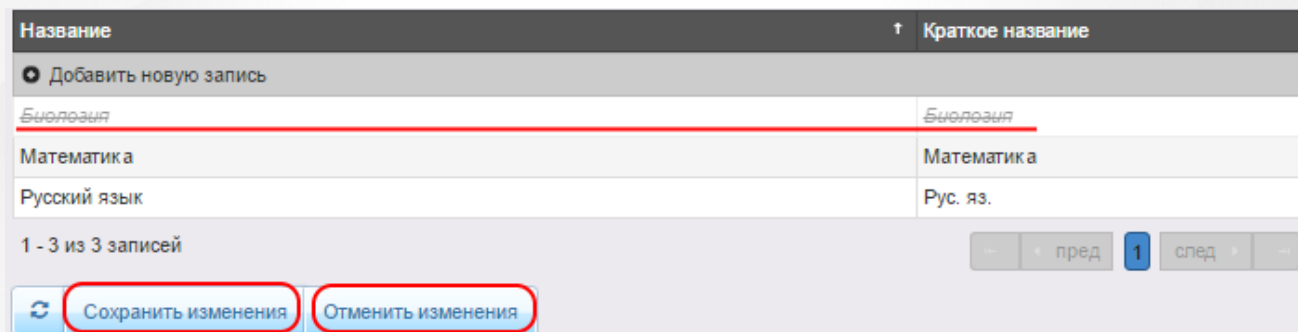


Рисунок 40 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 5.4 Вступительные испытания ПОО

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

### Просмотр справочника

Для просмотра справочника **Вступительные испытания ПОО** откройте соответствующий экран нажатием пункта **Вступительные испытания ПОО** меню **Справочники** (см. Рисунок 41).

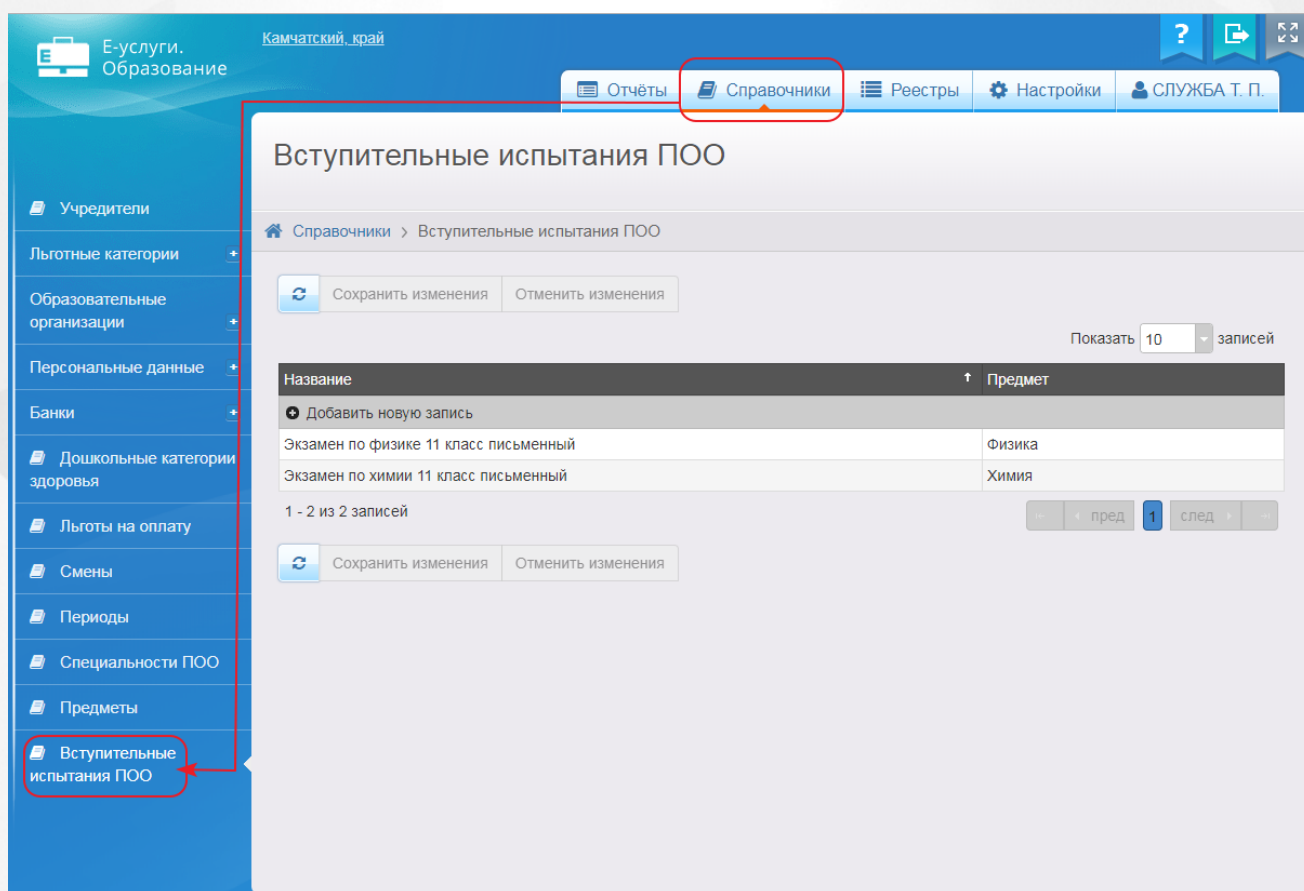


Рисунок 41 - Просмотр справочника

Справочник организован в виде таблицы, содержащей следующие данные (см. Таблицу 12):

Таблица 12- Справочник

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

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

## Добавление и редактирование записей справочника

Чтобы добавить новую запись в справочник, нажмите кнопку **+ Добавить новую запись** (см. Рисунок 42).

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

Рисунок 42 - 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 43).

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

Рисунок 43 - Пример добавления новой записи в справочник

Вновь добавленная запись выделена курсивом. Чтобы подтвердить добавление специальности, нажмите кнопку **Сохранить изменения**. Чтобы отменить добавление записи, нажмите кнопку **Отменить изменения** (см. Рисунок 44).

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

1 - 2 из 2 записей

Рисунок 44 - Подтверждение изменений при добавлении записи в справочник

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

## Удаление записей справочника

Чтобы удалить направленность из справочника, нажмите кнопку **x** рядом с соответствующей записью (см. Рисунок 45). Эта кнопка автоматически появляется справа от записи при наведении на неё курсора мыши.

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

1 - 3 из 3 записей

← пред 1 след →

Рисунок 45 - 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 46).


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

1 - 3 из 3 записей

← пред 1 след →


Сохранить изменения Отменить изменения

Рисунок 46 - Подтверждение удаления записи из справочника

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

## 6 Работа с информацией ОО

### 6.1 Создание новой ОО

Для создания новой ОО нажмите кнопку  в реестре **Образовательные организации**. В результате откроется экран **Образовательная организация** (см. Рисунок 47). Далее, заполните поля и по окончании ввода данных нажмите кнопку **Создать**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

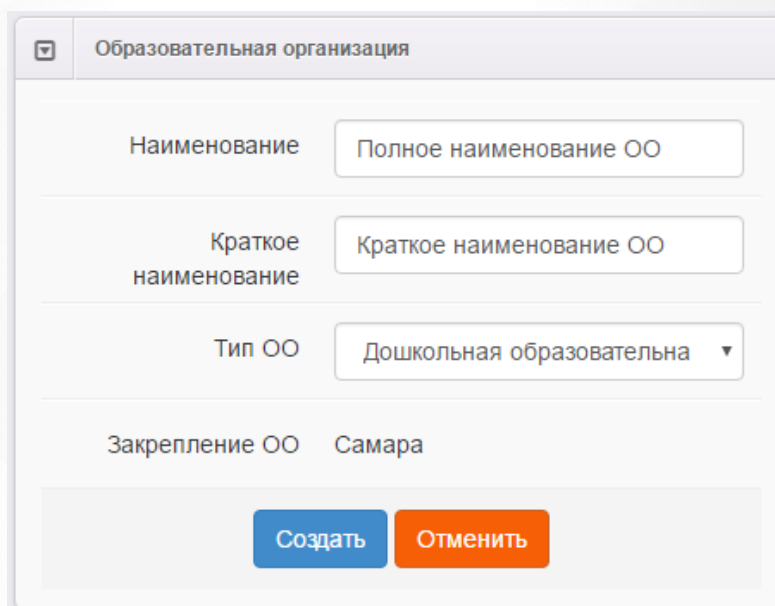


Рисунок 47 - Создание новой образовательной организации

В процессе создания новой ОО нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 13):

Таблица 13 - 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 <b>Области</b> <b>ВИДИМОСТИ</b>.</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 48).

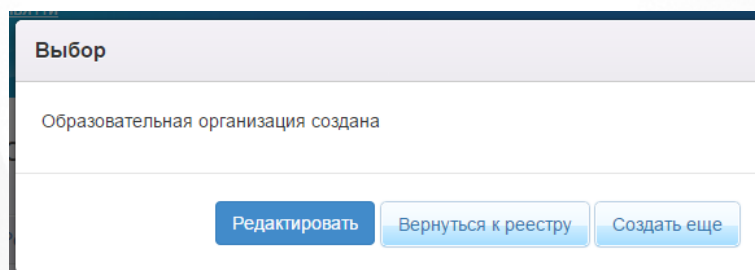


Рисунок 48 - Выбор действий

## 6.2 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 49).



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

Рисунок 49 - Редактирование образовательной организации

В результате открывается экран с информацией по выбранной образовательной организации - карточка ОО (см. Рисунок 50).

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 50 - 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 51). 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	<a href="#">Изменить</a> <a href="#">Отменить</a>

Рисунок 51 - Изменение обращения до опубликования

### 6.2.1 Организация

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 14):

Таблица 14 - 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 <b>Справочник вышестоящих организаций</b>.</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>Внимание! Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке <b>Филиаль</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ИНН</b> юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же <b>ИНН</b> у головной организации и филиалов.</li> <li>• <b>КПП</b> является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение <b>КПП</b> разных юридических лиц.</li> </ul>

Данные	Описание данных
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	<p>Если напротив пункта <b>Опубликовано</b> стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы.</p>
Описание	<p>Вводится дополнительное описание ОО.</p>

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения координат образовательной организации для адреса г. Самара, ул. Ново-Вокзальная, д. 3 (см. Рисунок 52). Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

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

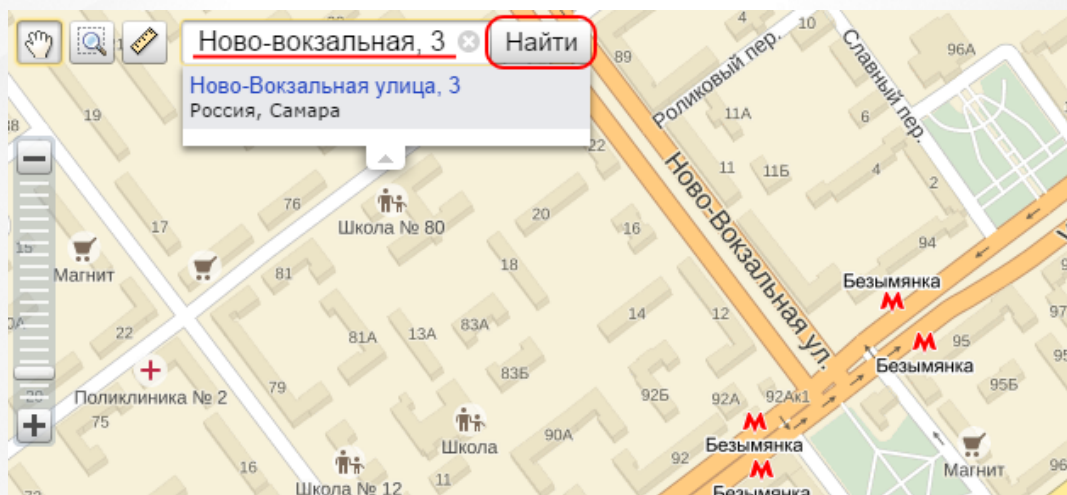


Рисунок 52 - Пример получения координат образовательной организации

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 53).

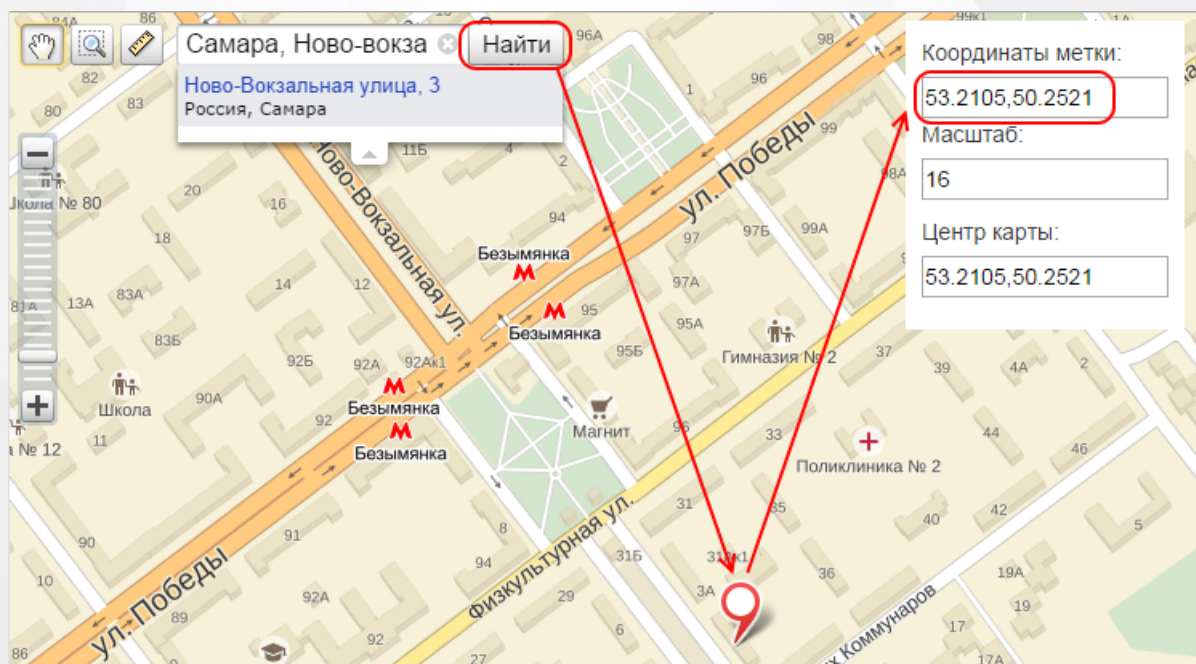


Рисунок 53 - Пример получения координат образовательной организации

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 54).

**!** 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: МБОУ Аржановская СОШ

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: Широта; Долгота: Долгота

Вышестоящее уч.: Не выбрано

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

Данные классификаторов: ОКПО: ; ОКФС: ; ОКОГУ: ; ОКВЭД осн.: ; ОКОПФ:

Опубликовано

Описание:

Сохранить Отменить

Рисунок 54 - Внесение изменений в форму **Организация**

## 6.2.2 Контактная информация

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см. Таблицу 15):

Таблица 15 - 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 55).

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 55 - Блок Контактная информация. Команда Сохранить

### 6.2.3 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 56).

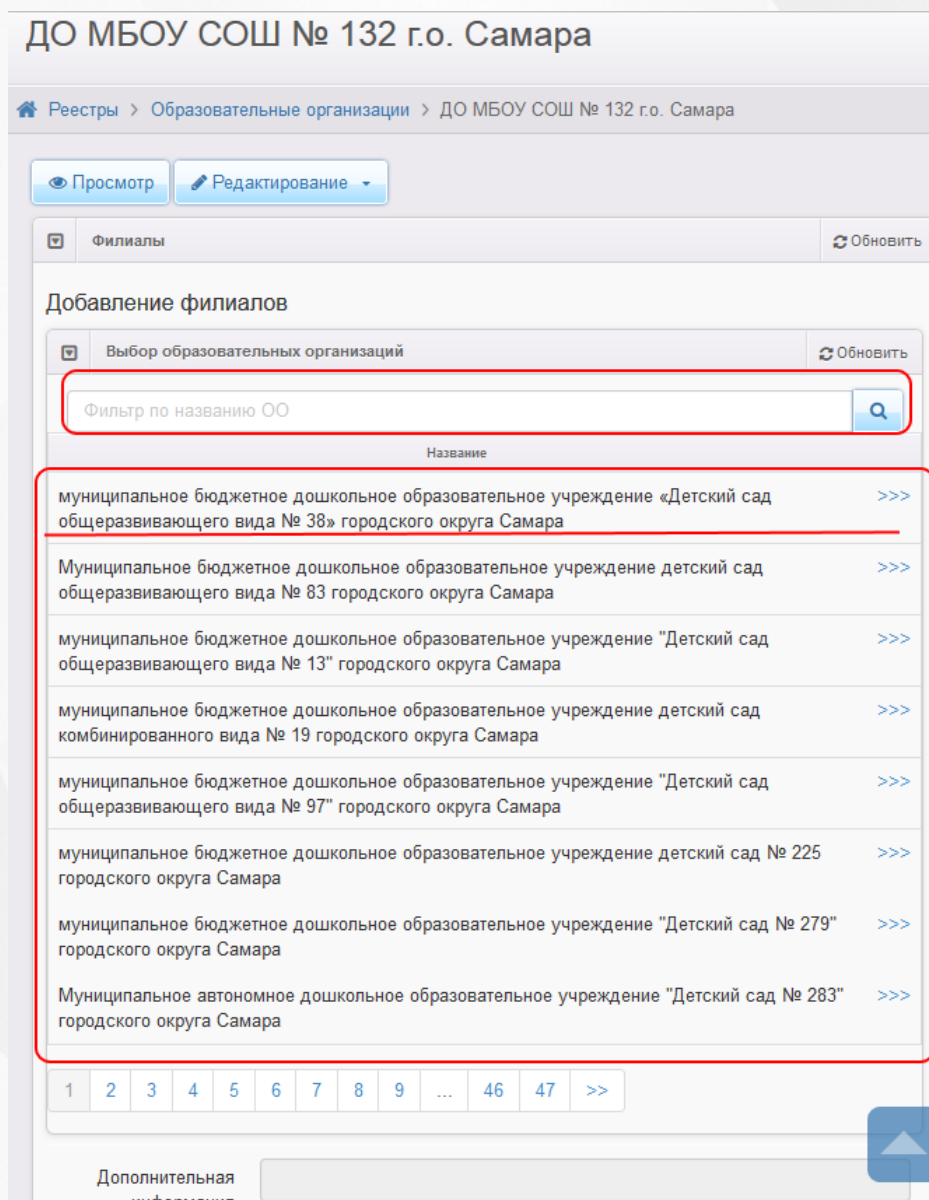


Рисунок 56 - Экран Фильтры

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**.

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

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

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

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

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

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

Дополнительная информация

Добавить Очистить

Филиалы

МБДОУ детский сад № 75 г.о. Самара  
Дополнительная информация, доп. описание Удалить

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 173" городского округа Самара Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 57 - 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.

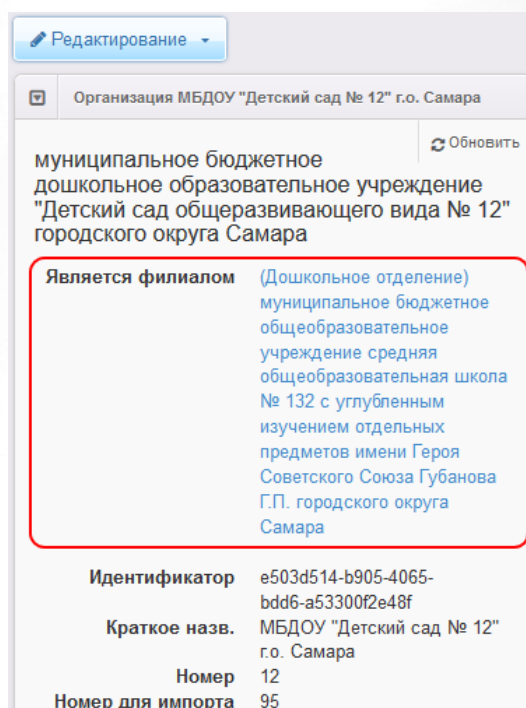


Рисунок 58 - Отображение головной ОО в филиале

## 6.2.4 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 59). При необходимости для поиска требуемого банка воспользуйтесь фильтрами (см. Таблицу 16). Для отключения фильтров




нажмите кнопку .

Таблица 16 - Фильтры

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

частично. Для поиска по банковскому коду

нажимается кнопка .

Населенный пункт

Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается

кнопка .

Только действующие

Если устанавливается галочка, то выводится список действующих банков.

Только с корр.счетами

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


Расчетные счета Обновить

Добавление расчетных счетов


Выбор банка Обновить

Фильтры <<<<<


Наименование:

Наименование банка (часть или полностью)  

БИК:

БИК (часть или полностью)  


Населенный пункт:

самара  

Только действующие

Только с корр. счетами

Применены фильтры:

Название населенного пункта содержит «самара» 

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

<< 1 2 3 4 5 >>

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

БИК 043801978 корр. счет 30101810900000000978

Расчетный счет   
Значение должно быть обязательно введено

Доп. информация

Рисунок 59 - 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 60).

Рисунок 60 - Добавление расчетного счета

Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета** (см. Рисунок 61).

Рисунок 61 - Расчетный счета ОО

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить** (см. Рисунок 62).

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 62 - 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.

### 6.2.5 Образовательные программы

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО (см. Рисунок 63). 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.

Образовательные программы

Обновить

Тип: Дошкольная

Программа: группа для детей с туберкулезной интоксикацией

Дополнительная информация

Комментарий

Добавить

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

Удалить

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

Удалить

Сохранить Отменить

Рисунок 63 - Блок **Образовательные программы**

### Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

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

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

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

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

Образовательные программы Обновить

Тип:

Программа:

Направленность:

Основной вид деятельности:

Основной предмет/специализация:

Дополнительная информация:

Комментарий:

Адаптированная программа для детей с ОВЗ

**основная образовательная программа**

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

**коррекционная образовательная программа**

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

Рисунок 64 - 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.

### 6.2.6 Особенности

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО (см. Рисунок 65). Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку

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

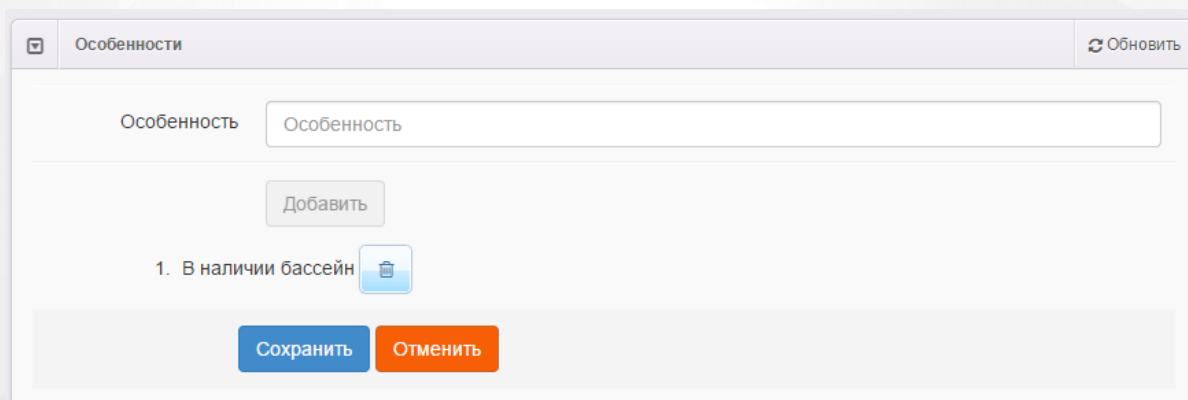



Рисунок 65 - Блок Особенности

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.

### 6.2.7 Специальности проф. образования

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

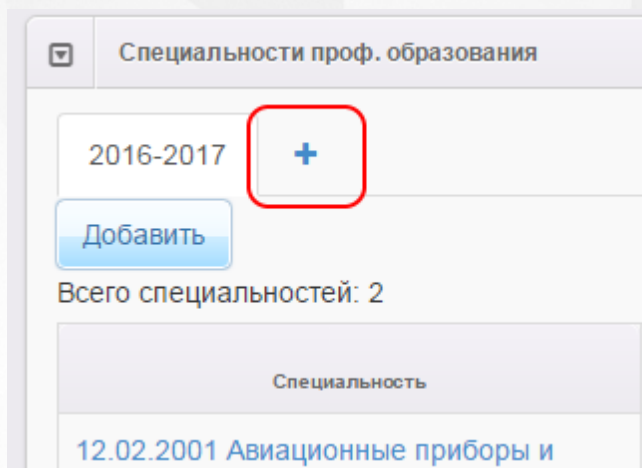


Рисунок 66 - Блок Специальности. Добавление учебного года

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

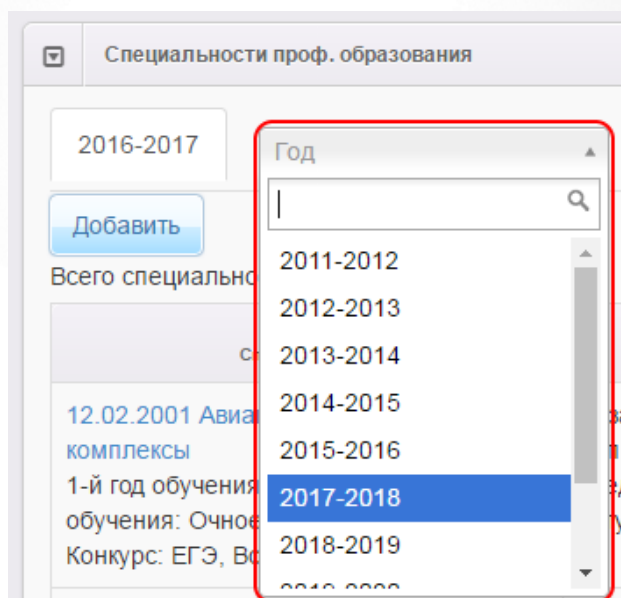


Рисунок 67 - Блок Специальности. Выбор учебного года

Чтобы добавить новую специальность, перейдите на вкладку с учебным годом, для которой создаётся специальность, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию (см. Таблицу 17):

Таблица 17 - 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 68).

Рисунок 68 - 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 69).

Специальность	Дополнительные данные	Кол-во вакансий	Удаление
<a href="#">12.02.2001 Авиационные приборы и комплексы</a>	База приема: Без основного общего образования Тип программы: Программа подготовки специалистов среднего звена Углубл. подготовка: Да Адапт. программа: Да	2/23 в т. ч.	<b>Удалить</b>
1-й год обучения (23 мес.), форма обучения: Очное Конкурс: ЕГЭ, Вступительное испытание		бюдж.: 1	
<a href="#">51.02.03 Библиотечковедение</a>	База приема: Без основного общего образования Тип программы: Программа подготовки специалистов среднего звена Углубл. подготовка: Нет Адапт. программа: Нет	2015/30	Удалить
0-й год обучения (0 мес.), форма обучения: Заочное Конкурс: Нет			

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

### 6.2.8 Расписание вступительных испытаний

Нажмите кнопку **+**, чтобы добавить учебный год для расписания вступительных испытаний редактируемой ОО (см. Рисунок 70).

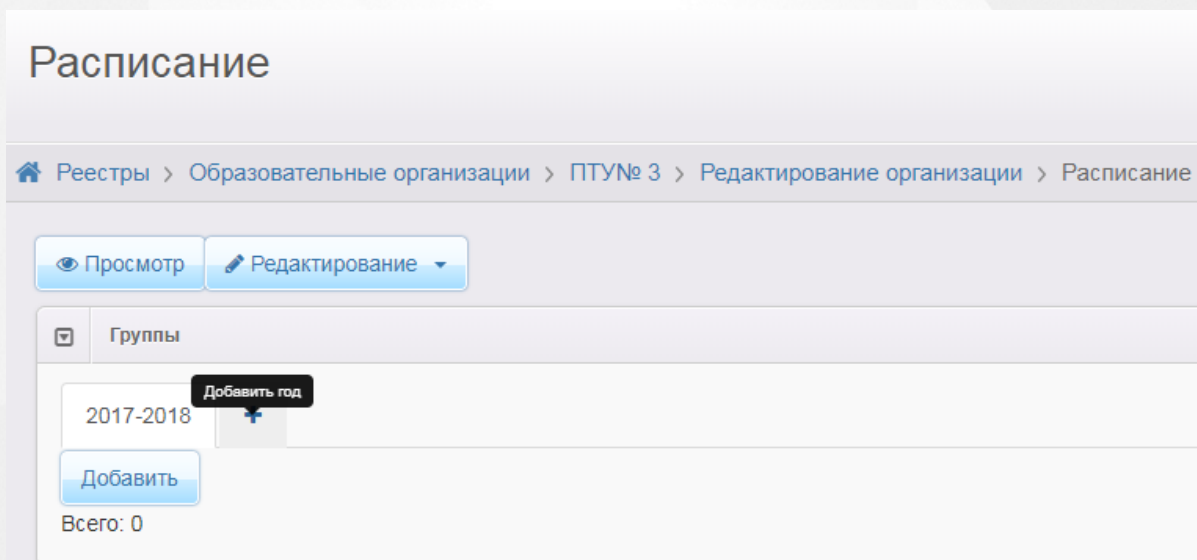


Рисунок 70 - Блок Расписание. Добавление учебного года

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создается расписание вступительных испытаний (см. Рисунок 71). Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку **+** и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.

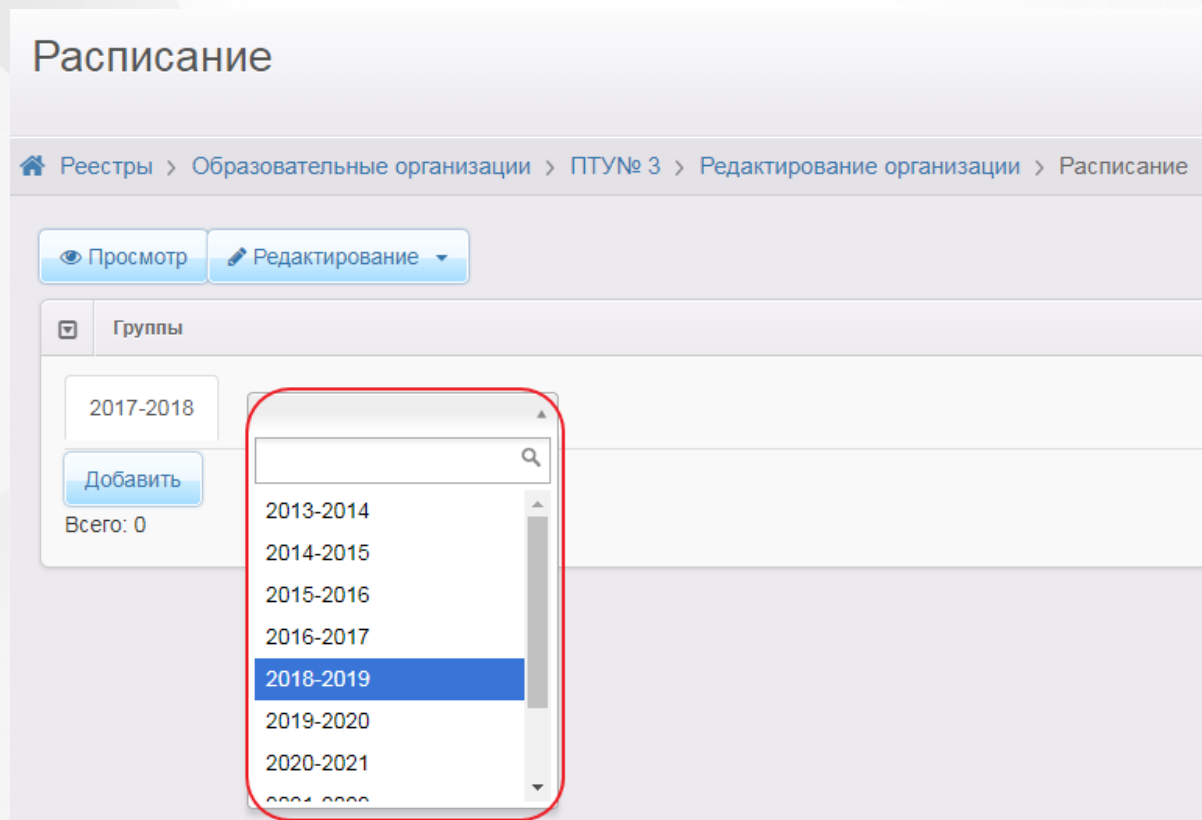


Рисунок 71 - Блок Специальности. Выбор учебного года



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 18):

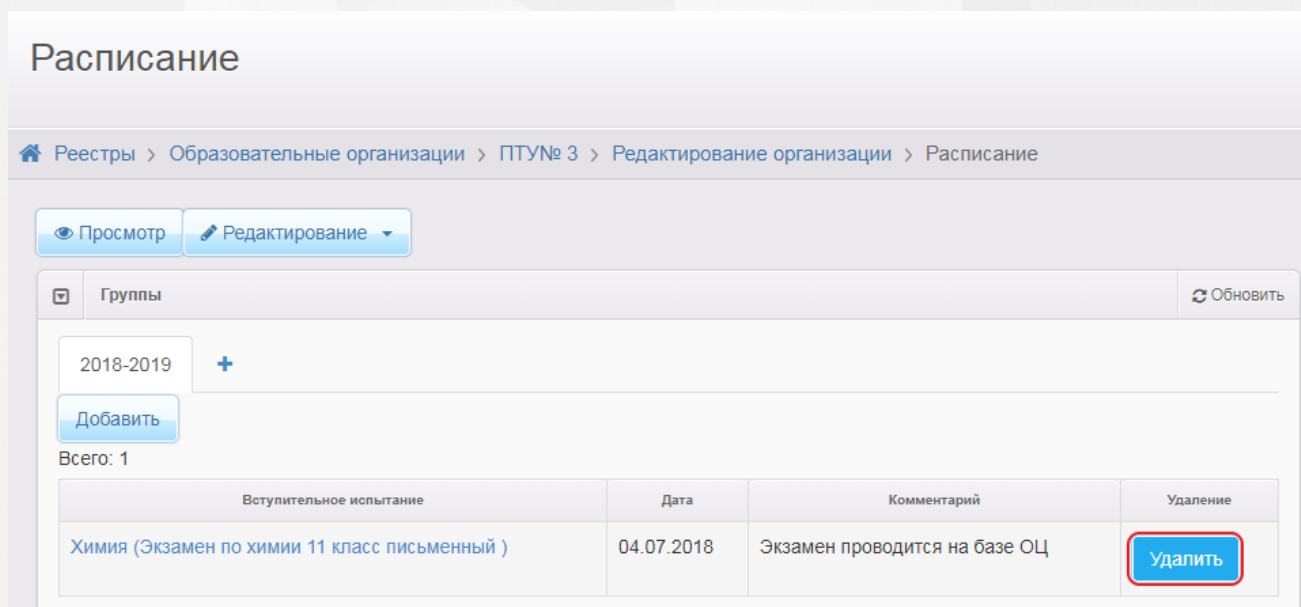
Таблица 18 - Данные **Вступительное испытание**

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 72).

Рисунок 72 - 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 73).

Рисунок 73 - Блок Расписание. Команда **Удалить**

### 6.2.9 Документы

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

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку **Добавить новый документ** (см. Рисунок 74).

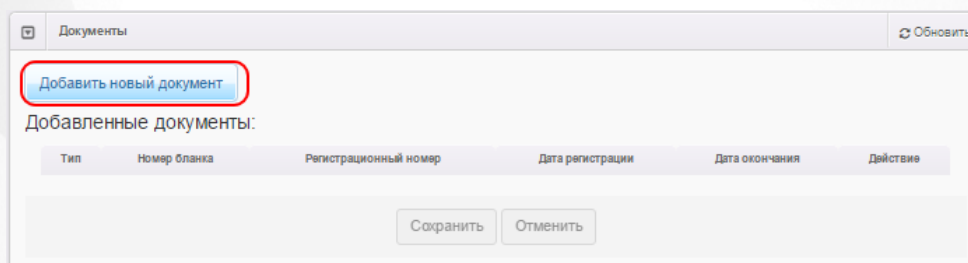


Рисунок 74 - Добавление документа

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 19.

Таблица 19 - 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> </ul>

• Другое.	
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 75).

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вел

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: AAA № 00024

Регистрационные серия/номер: 0024

**Добавить** **Отменить**


Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

Тип	Номер бланка	Регистрационный номер	Дата регистрации	Дата окончания	Действие

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 75 - Добавление документа в карточку ОО

Для удаления документа нажмите кнопку  (см. Рисунок 76).

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

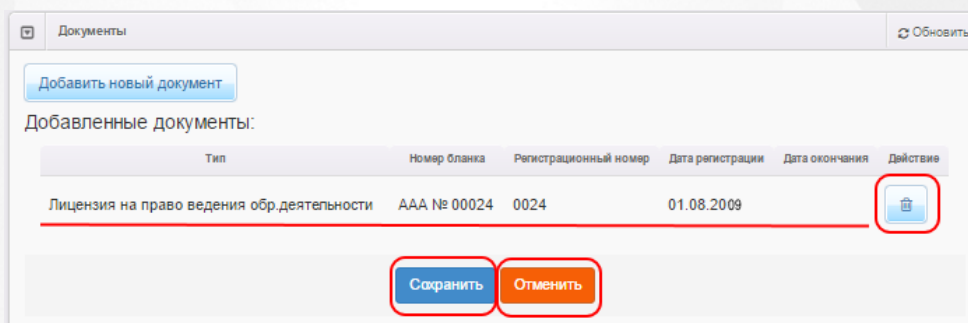


Рисунок 76 - Удаление документа. Сохранение изменений в карточке ОО



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.

### 6.2.10 Прикрепленные файлы

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО (см. Рисунок 77). 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.

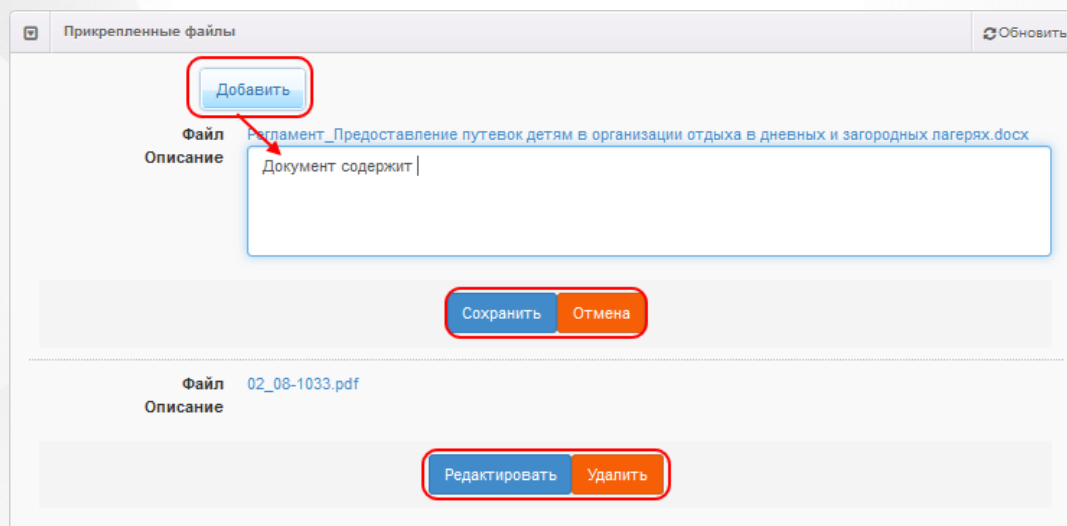


Рисунок 77 - Блок Прикрепленные файлы

### 6.3 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 78).

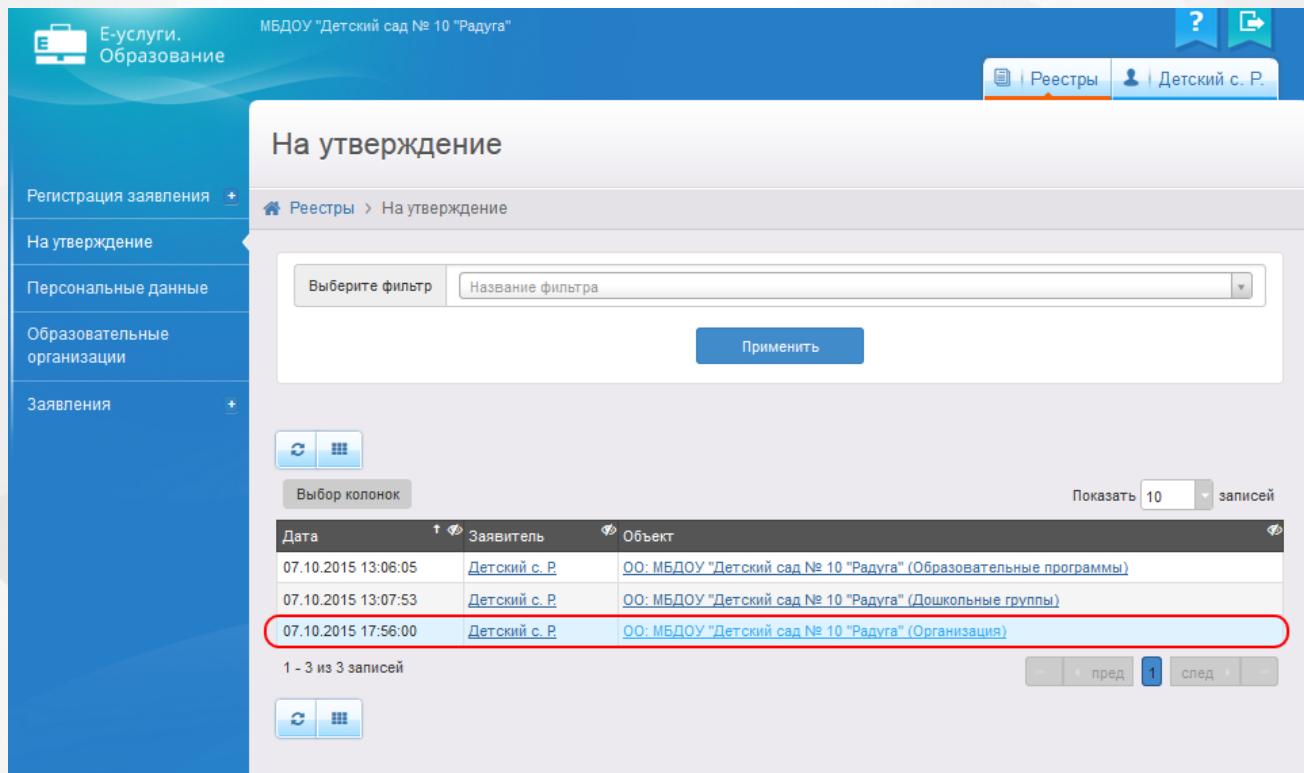


Рисунок 78 - Вызов экрана с обращением

В результате открывается экран обращения с информацией об изменениях, которые были отправлены пользователем на утверждение (Рисунок 79).

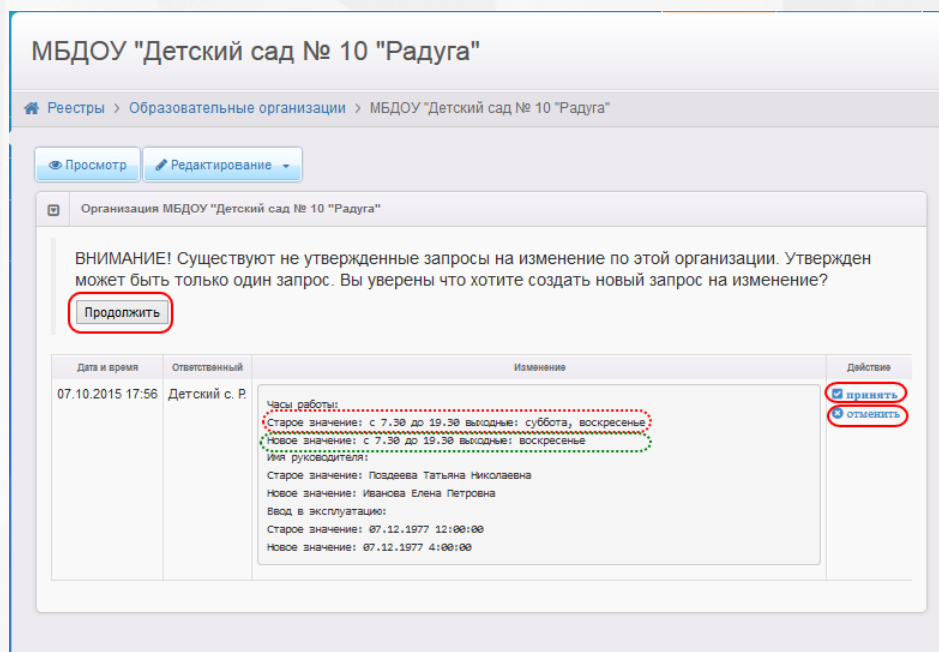


Рисунок 79 - Обращение на утверждение изменений ОО

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 20).

Таблица 20 - 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 80). Если в текущий блок внести новые сведения и сохранить их, то новая информация будет опубликована, а рассматриваемое обращение автоматически удалится.

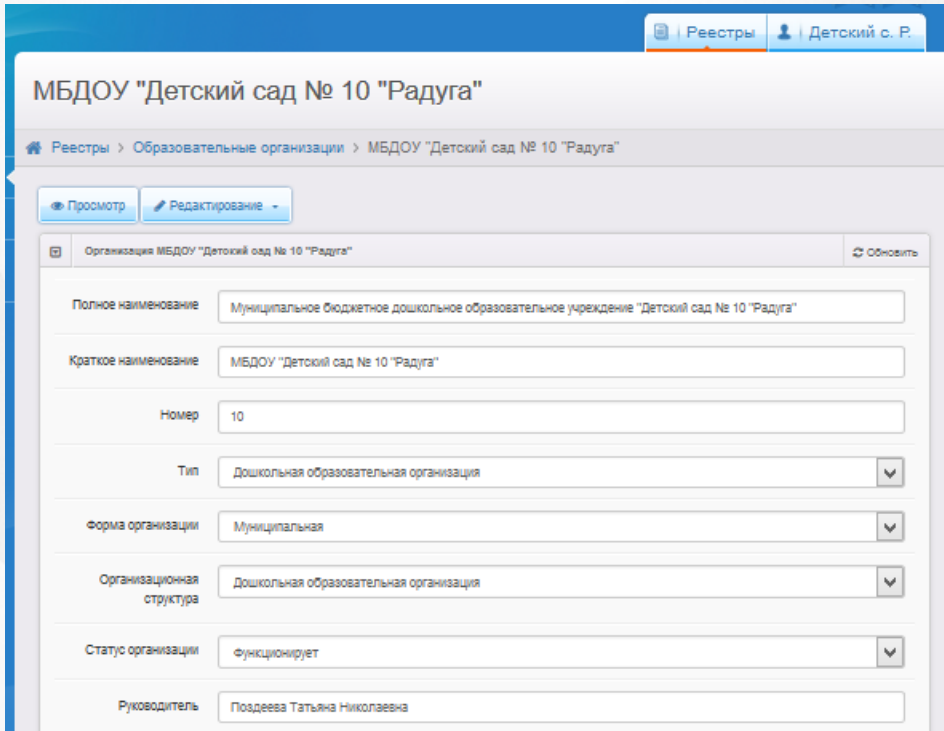


Рисунок 80 - Блок информации ОО

## 6.4 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 81).



Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Применить

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 81 - Просмотр информации образовательной организации

В результате открывается экран с подробной информацией об ОО (см. Рисунок 82). Для удобства данные разбиты на блоки:

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

Д/с 106 Изюминка (А, 6 кв.)

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

Редактирование

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

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

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

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

**Номер** 106

**Тип** Дошкольная образовательная организация

**Форма организации** Негосударственная

**Статус организации** [Не задано]

**Руководитель** Мещанинова Татьяна Сергеевна

**Часы работы** -

**Тип питания** -

**Ввод в эксплуатацию** -

**Геогр. координаты** -

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

**ИНН** -

**Опубликовано** Нет

**Доп. информация** -

**Контактная информация** Обновить

**Сайт** -

**Email** zaved106@pdlada.ru

**Телефон(ы)** (8482) 600216,600256

**Факс** -

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

**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

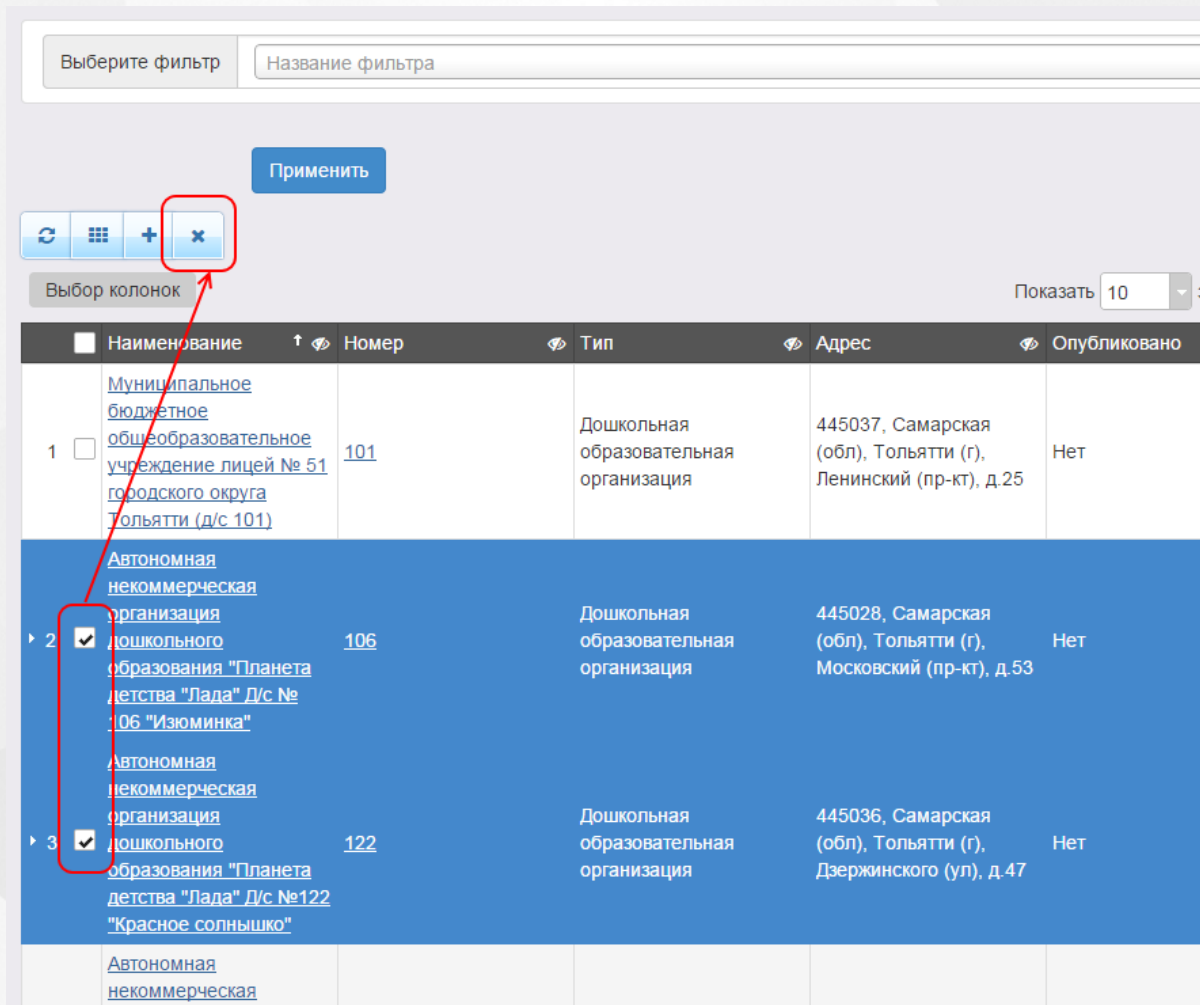
Файлов нет

Рисунок 82 - Форма с данными образовательной организации

## 6.5 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 83).



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 83- Удаление образовательной организации

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

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

Продолжить работу с зарегистрированным заявлением можно в разделах:

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



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



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

### 7.1 Жизненный цикл заявления на зачисление в ПОО

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



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



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

Более подробная информация о статусах и их редактировании размещена в следующих в разделах:

- **Работа со статусами заявлений**;
- **Создание и редактирование статусов в Системе**;
- **Формирование перечня статусов для работы с заявлениями в ПОО**.

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

а) сотрудником органов управления образования или МФЦ;

б) Заявителем через Единый портал государственных услуг или Портал, разработанный ЗАО «ИРТех». Зарегистрированное заявление приобретает статус **Новое**.

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

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

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

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

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

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

8) **Запрос оригиналов документов.** Если оригиналы документов, необходимых для

зачисления в ПОО, не были предоставлены на этапе регистрации заявления, то командой **Перевести в статус Требуется оригиналы документов** заявление переводят в статус **Требуется оригиналы документов**.

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

Дополнительные возможности работы с заявлением:

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

## 7.2 Регистрация заявления на зачисление

Для регистрации нового заявления на зачисление/постановку в очередь в профессиональную образовательную организацию нажмите пункт **Регистрация заявления** -> **Регистрация заявления в ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 84).

Рисунок 84 - Регистрация нового заявления на зачисление/постановку в очередь в ПОО

В результате запустится мастер регистрации заявления (см. Рисунок 85).

## Регистрация заявления в ПОО

Реестры > Регистрация заявления > Регистрация заявления в ПОО

**Заявитель**

Заявитель

<b>ФИО</b>		<b>Удостоверение личности</b>	
Фамилия	ИВАНОВА	Тип документа	Паспорт РФ
Имя	МАРИЯ	Серия	1111
Отчество	ПЕТРОВНА	Номер	111111
<input checked="" type="checkbox"/> Есть отчество		Выдан	УФМС России
СНИЛС	___-__-__	Дата выдачи	13.12.2011

Гражданство: Россия

[Добавить](#)

**Тип заявителя**

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

Рисунок 85 - Вид мастера регистрации заявления

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

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

### 7.3 Запрос на прикрепление документов к заявлению

Если к заявлению не были приложены необходимые для рассмотрения документы (например, копия аттестата или результатов ГИА), то для заявления можно затребовать прикрепление необходимых документов. Для этого нажмите команду **Перевести в статус Требуется прикрепление документов** (см. Рисунок - 86).

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

Перевести в статус: Очередник (выпадающее меню)

Заявитель: Требуется прикрепление документов (выпадающее меню)

Рисунок 86 - Перевод заявления в статус **Требуется прикрепление документов**

После нажатия команды **Перевести в статус Требуется прикрепление документов** заявление примет статус **Требуется прикрепление документов** (см. Рисунок 87).

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

Рисунок 87 - Статус **Требуется прикрепление документов**

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

#### 7.4 Направление на вступительные испытания

Для направления ребёнка на вступительные испытания нажмите команду **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания** (см. Рисунок - 88).





Заявление 36404/ПЗ/16110928 Обновить

Заявление в ПОО

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

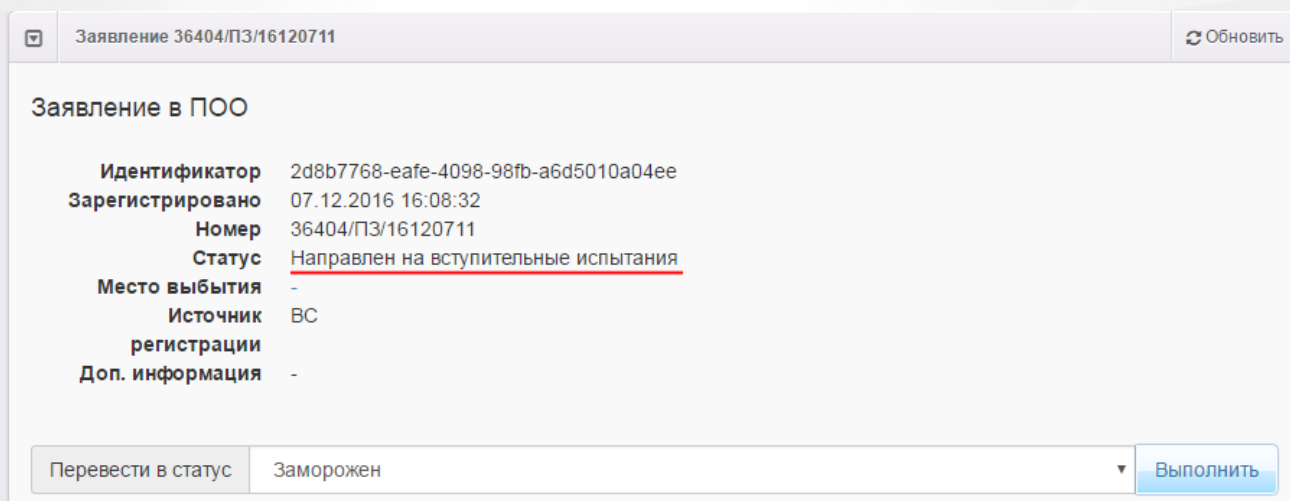
Перевести в статус Заморожен Выполнить

Заморожен  
**Направлен на вступительные испытания**  
Распределен

Заявитель

Рисунок 88 - Перевод заявления в статус **Направлен на вступительные испытания**

После нажатия команды **Перевести в статус Направлен на вступительные испытания** заявление примет статус **Направлен на вступительные испытания** (см. Рисунок 89).



Заявление 36404/ПЗ/16120711 Обновить

Заявление в ПОО

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

Перевести в статус Заморожен Выполнить

Рисунок 89 - Статус **Направлен на вступительные испытания**

## 7.5 Утверждение и постановка заявления в очередь

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

После проверки требуемых для предъявления документов выберите команду **Перевести в статус Очередник** и нажмите кнопку **Выполнить** (см. Рисунок 90).

Заявление 36404/ПЗ/16120613

Заявление в ПОО

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

Перевести в статус Очередник

Выполнить

Заявитель

Заморожен  
Требуется прикрепление документов  
Направлен на вступительные испытания

Рисунок 90 - Перевод заявления в статус **Очередник**

В результате происходит следующее:

- 1) Статус заявления меняется с **Новое** на **Очередник**.
- 2) В **Реестре персональных данных** в полях **Проверены (-о) ...** для Заявителя и ребёнка появляется утверждение **Да** (т.е. до постановки заявления в очередь данные были подтверждены оригиналами документов), а в историю изменений вносится строка с Ф.И.О. проверяющего (см. Рисунок 91).

Реестры > Персональные данные

Фамилия иркркк

Выберите фильтр Название фильтра

Применить

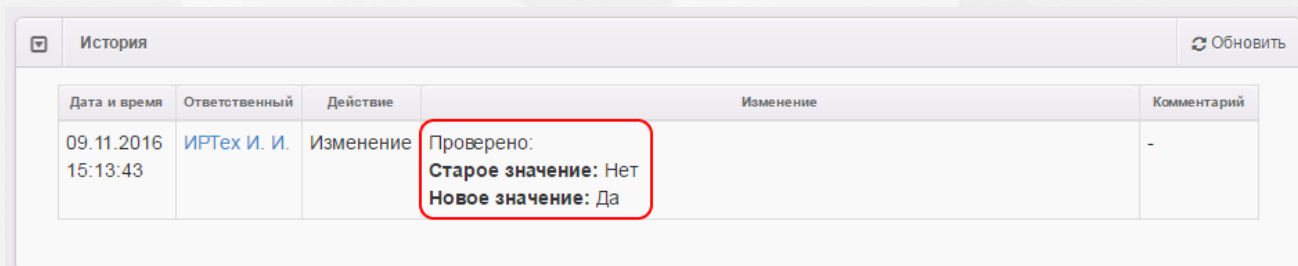
Выбор колонок

Показать 10 записей

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

1 - 1 из 1 записей

Рисунок 91 - Результат выполнения процедуры **Перевести в статус «Очередник»**



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

Рисунок 92 - Результат выполнения процедуры в Истории

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

## 7.6 Распределение и направление детей в ПОО

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

Система поддерживает два вида комплектования:

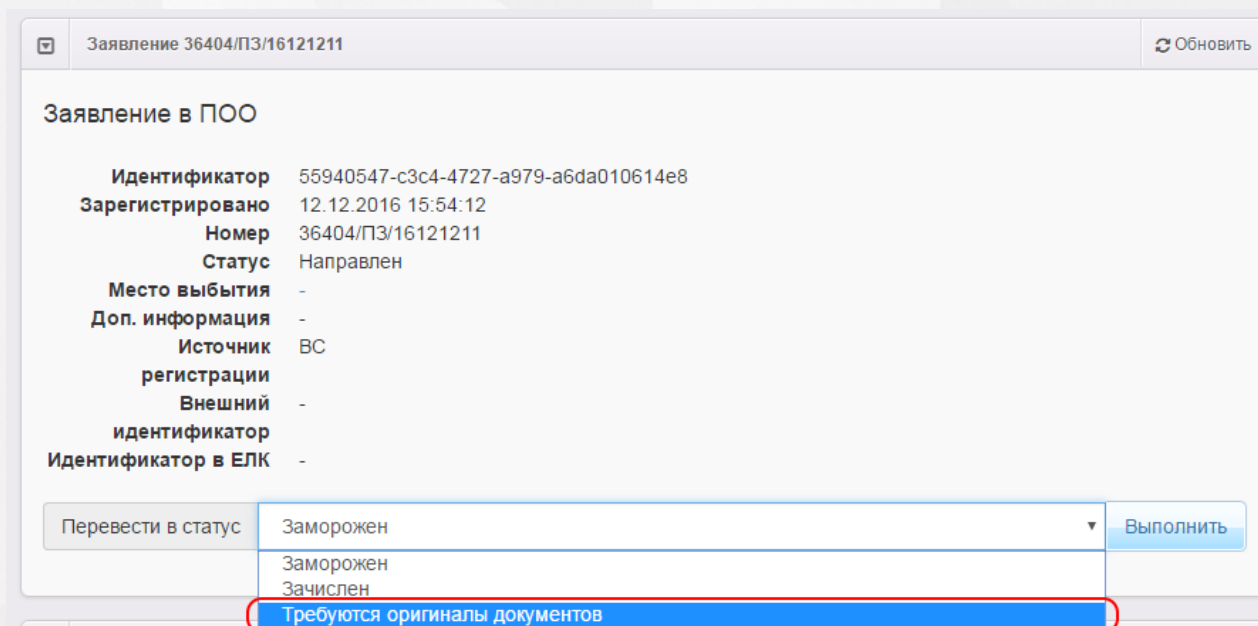
- автоматическое;
- ручное.

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

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

## 7.7 Запрос оригиналов документов

Если перед зачислением ребёнка необходимо запросить оригиналы документов, нажмите команду **Перевести в статус Требуется оригиналы документов** (см. Рисунок - 93).



Заявление 36404/ПЗ/16121211 Обновить

Заявление в ПОО

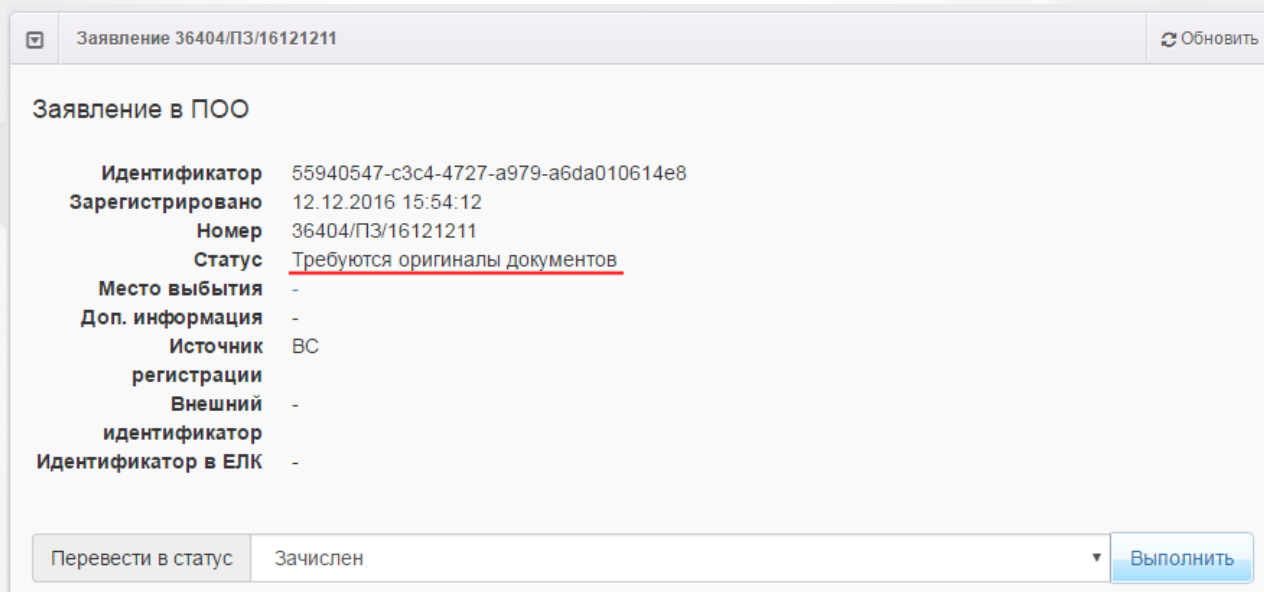
Идентификатор 55940547-c3c4-4727-a979-a6da010614e8  
Зарегистрировано 12.12.2016 15:54:12  
Номер 36404/ПЗ/16121211  
Статус Направлен  
Место выбытия -  
Доп. информация -  
Источник регистрации ВС  
Внешний идентификатор -  
Идентификатор в ЕЛК -

Перевести в статус Заморожен Выполнить

Заморожен  
Зачислен  
**Требуются оригиналы документов**

Рисунок 93 - Перевод заявления в статус **Требуются оригиналы документов**

После нажатия команды **Перевести в статус** **Требуются оригиналы документов** заявление примет статус **Требуются оригиналы документов** (см. Рисунок 94).



Заявление 36404/ПЗ/16121211 Обновить

Заявление в ПОО

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

Перевести в статус Зачислен Выполнить

Рисунок 94 - Статус **Требуются оригиналы документов**

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

## 7.8 Зачисление ребёнка в ПОО

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

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

Рисунок 95 ).

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

Перевести в статус: Зачислен Заморожен Зачислен требуется оригиналы документов Выполнить

Рисунок 95 - Зачисление ребёнка в ПОО. Перевод заявления в статус в статус **Зачислен**

После этого заявление приобретает статус **Зачислен** (см. Рисунок 96).

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

Рисунок 96 - Статус **Зачислен**

## 7.9 Отзыв заявления из процесса рассмотрения

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

Для отзыва заявления выполните команду **Перевести в статус Заморожен** (см. Рисунок 97). Данная операция позволяет заморозить заявление до повторного обращения Заявителя.

Заявление 36404/ПЗ/16120711 Обновить

**Заявление в ПОО**

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

Перевести в статус: Заморожен Выполнить

Заявитель: Заморожен  
Направлен в ПОО  
Отказано  
Распределён

Рисунок 97 - Отзыв заявления из процесса рассмотрения. Команда Перевести в статус Заморожен

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

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

## 7.10 Редактирование заявления в ПОО

Зарегистрированное в Системе заявление при необходимости можно отредактировать. Для этого откройте электронный бланк заявления, щёлкнув по [гиперссылке](#) с номером заявления (см. Рисунок 98).

№	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистра...	Ребёнок... Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ	-	-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ	-	-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
3	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	10.11.2... 17:42:44	Родитель/ Опекун	<a href="#">ЛВАПВАП В. В.</a>	-	Портал	рапра...		<a href="#">ПОО №1</a>	Группо... в поощечке (2016)

Рисунок 98 - Переход к электронному бланку заявления в ПОО

Далее нажмите кнопку **Редактирование** и выберите форму документа для редактирования из предложенного списка (см. Рисунок 99).

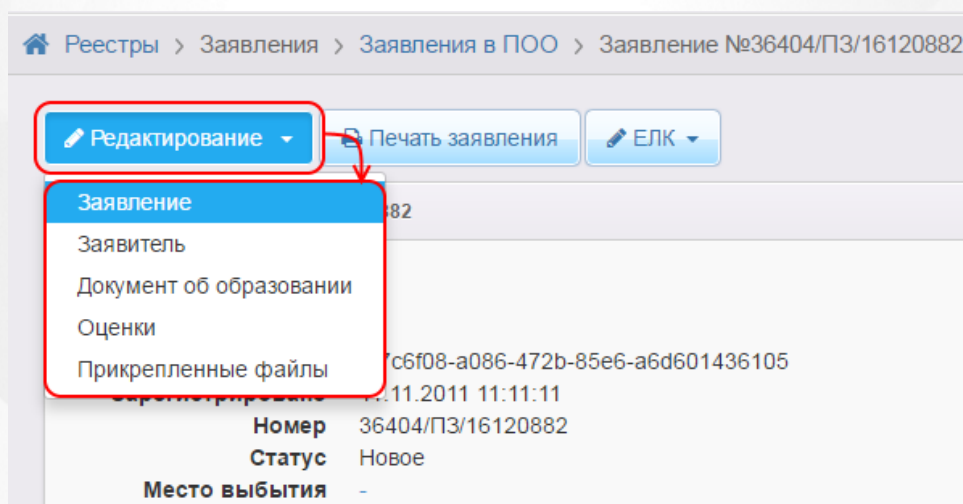



Рисунок 99 - Команда Редактирование

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

 Все изменения информации по заявлению фиксируются в **истории работы с заявлением**.

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

### 7.11 Просмотр истории работы с заявлением

Для просмотра истории изменений в процессе рассмотрения конкретного заявления откройте требуемое заявление на просмотр. В нижней части страницы отображается блок **История**, где

отмечаются все изменения и результаты рассмотрения заявления (см. Рисунок 100).

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

Рисунок 100 - Просмотр истории работы с заявлением

В окне **История** приводится следующая информация (см. Таблицу 21):

Таблица 21 - История работы с заявлением

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



## 7.12 Сохранение заявления в формате MS Word

Чтобы сохранить заявление в формате MS Word на свой компьютер, перейдите на экран просмотра заявления и нажмите кнопку **Печать заявления** (см. Рисунок 101).

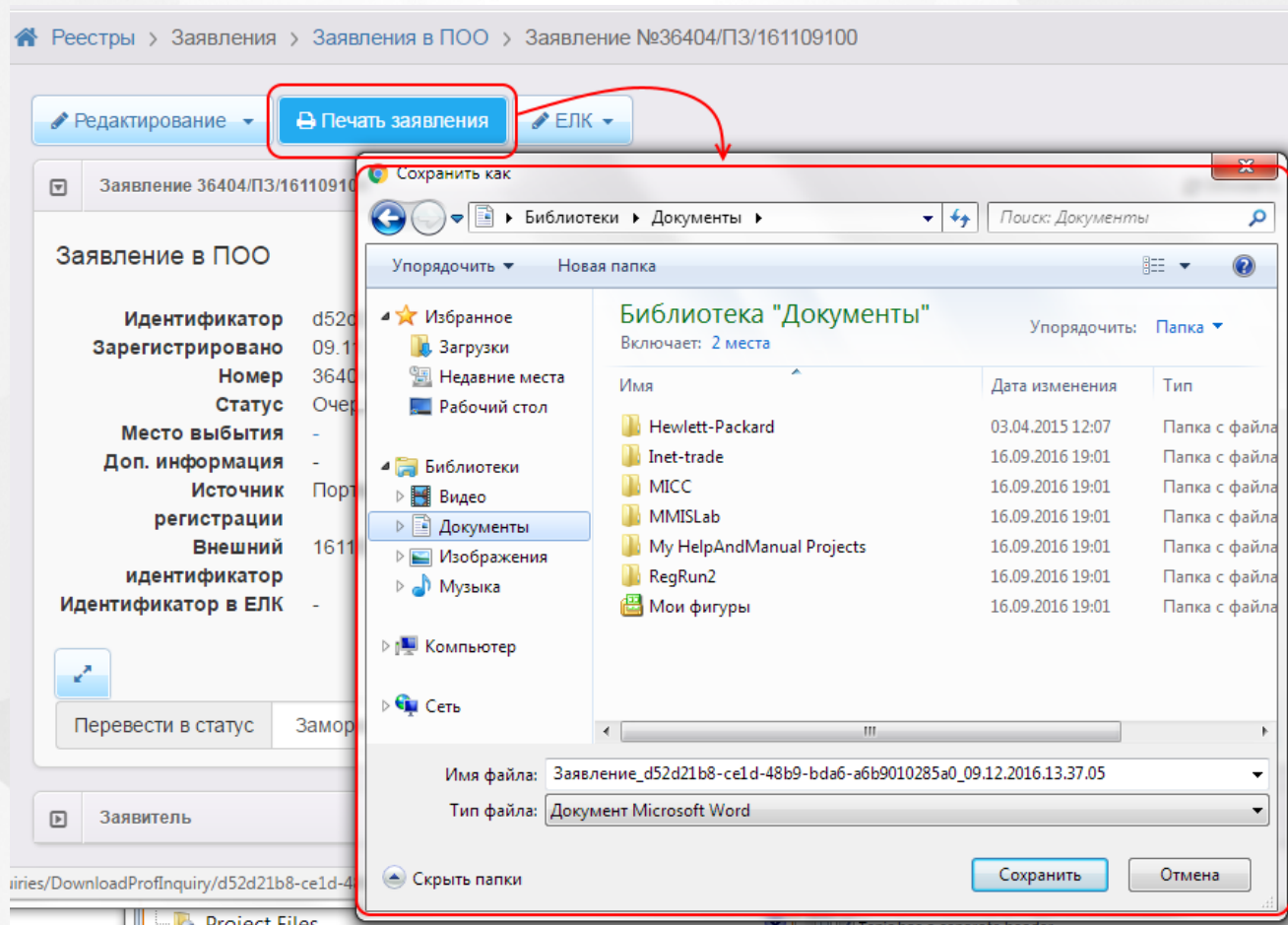


Рисунок 101 - Сохранение заявления в формате MS Word

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

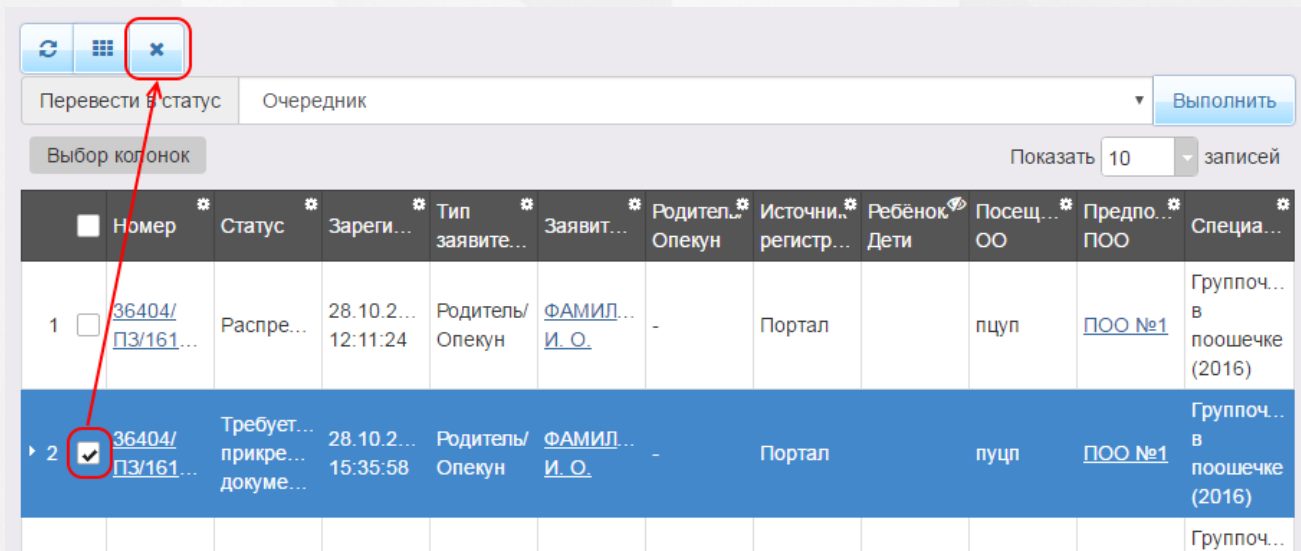
## 7.13 Удаление заявления из Системы

**!** Заявление удаляется из Системы при соблюдении следующих условий:

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

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

и нажмите кнопку  (см. Рисунок 102).



Перевести в статус: Очередник Выполнить

Выбор колонок Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистр...	Ребёнок... Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
<input type="checkbox"/>	36404/ ПЗ/161...	Распре...	28.10.2... 12:11:24	Родитель/ Опекун	ФАМИЛ... И.О.	-	Портал		пцуп	ПОО №1	Группоч... в поощечке (2016)
<input checked="" type="checkbox"/>	36404/ ПЗ/161...	Требуе... прикре... докуме...	28.10.2... 15:35:58	Родитель/ Опекун	ФАМИЛ... И.О.	-	Портал		пцуп	ПОО №1	Группоч... в поощечке (2016)
											Группоч...

Рисунок 102 - Удаление заявления из Системы

## 8 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.

### 8.1 Реестр персональных данных

Реестр персональных данных позволяет:

- осуществлять поиск информации о ребёнке, Заявителе или о ходатайствующем лице

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

### 8.1.1 Вызов реестра

Для открытия реестра персональных данных нажмите пункт **Персональные данные** меню **Реестры** (см. Рисунок 103).

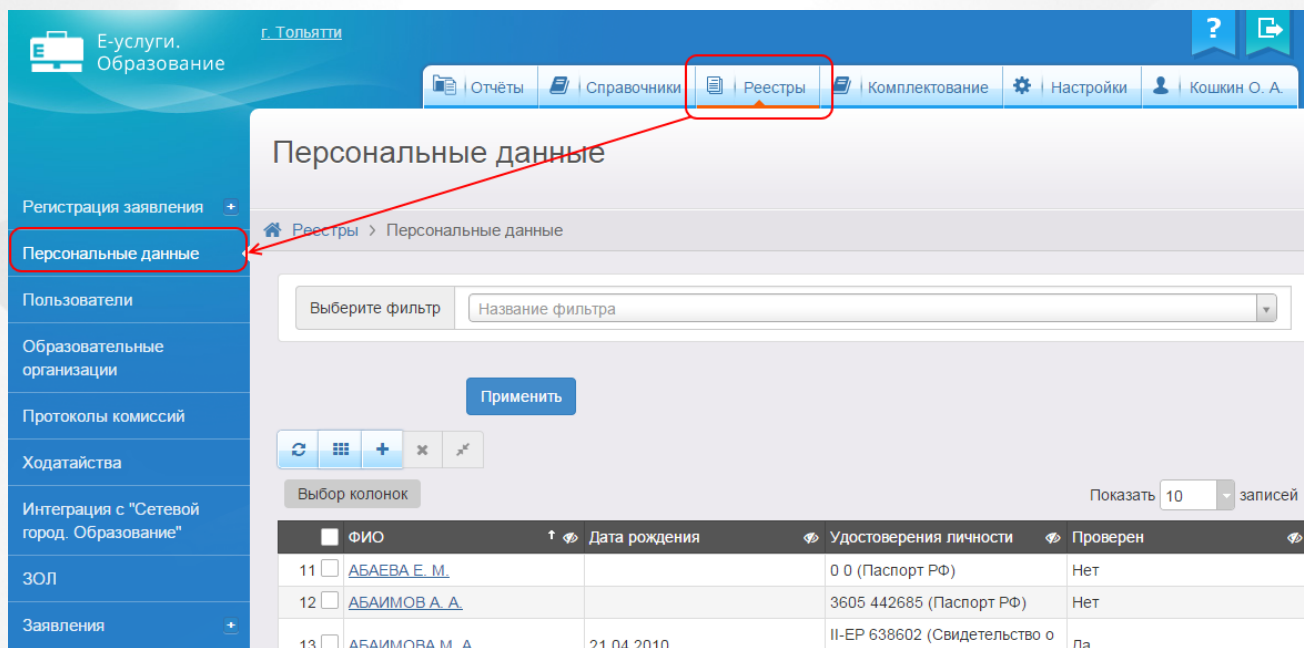


Рисунок 103 - Реестр персональных данных. Вызов реестра

В результате открывается экран **Персональные данные** (см. Рисунок 104).

Персональные данные

Реестры > Персональные данные

Выберите фильтр

Применить

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 104 - Экран персональных данных

### 8.1.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 22):

Таблица 22 - Формирование запроса персональных данных

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

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

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

### 8.1.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 23):

Таблица 23- Загрузка персональных данных

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

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

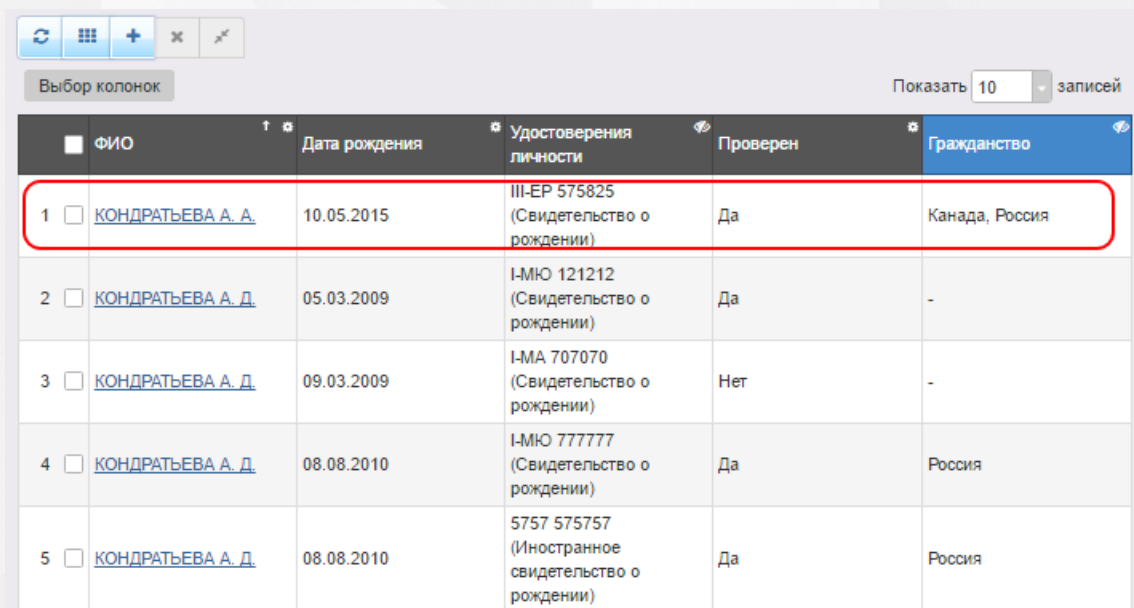
В столбцах **ФИО** и **Родители/Опекуны** присутствуют гиперссылки. Подробное описание работы с гиперссылками представлено в разделе [Работа с гиперссылками](#). Для перехода на экран с подробной информацией о гражданине, щёлкните по соответствующей гиперссылке.

#### 8.1.4 Просмотр персональных данных

##### Просмотр персональных данных

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

Экран с персональными данными открывается щелчком левой кнопки мыши по гиперссылке с именем гражданина (см. Рисунок 105).



Выбор колонок

Показать 10 записей

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

Рисунок 105 - Просмотр персональных данных

Для удобства данные разбиты на блоки (см. Рисунок 106):

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



Реестры > Персональные данные > AA AAAAAA

Редактирование Проверить через ЗАГС

Общее Обновить

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

Фамилия АА

Имя ААААААА

Отчество

Пол Неизвестно

Дата рождения 11.10.2013

Место рождения

СНИЛС -

Проверен Нет

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

Инвалидность Нет

Имеет ограниченные возможности здоровья Нет

Гражданство Не указано

Документы Обновить

1. Свидетельство о рождении I-AP 111111

Родители/Опекуны Заявления

Запросы на проверку данных Обновить


Рисунок 106 - Вид данных

По нажатию на кнопку **Редактирование** вы можете перейти в режим редактирования персональных данных и внести необходимые изменения. Подробнее о редактировании персональных данных - см. раздел **записей содержащих персональные данные**.

### 8.1.5 Объединение повторных записей в реестре в одну

Объединением записей можно воспользоваться при возникновении в Системе дублей записей персональных данных (см. Рисунок 107). Дубли записей могут появляться в случае:


- а) Если Заявитель при регистрации очередного заявления идентифицирует себя другим удостоверением личности. В данном случае в реестре персональных данных будут несколько записей с одинаковыми Ф.И.О., но разными документами;
- б) Если Заявитель, сотрудник УО, ОО или МФЦ допустил ошибку при вводе информации в заявлении. В данном случае могут быть записи как с одинаковыми, так и с разными Ф.И.О. и документами.

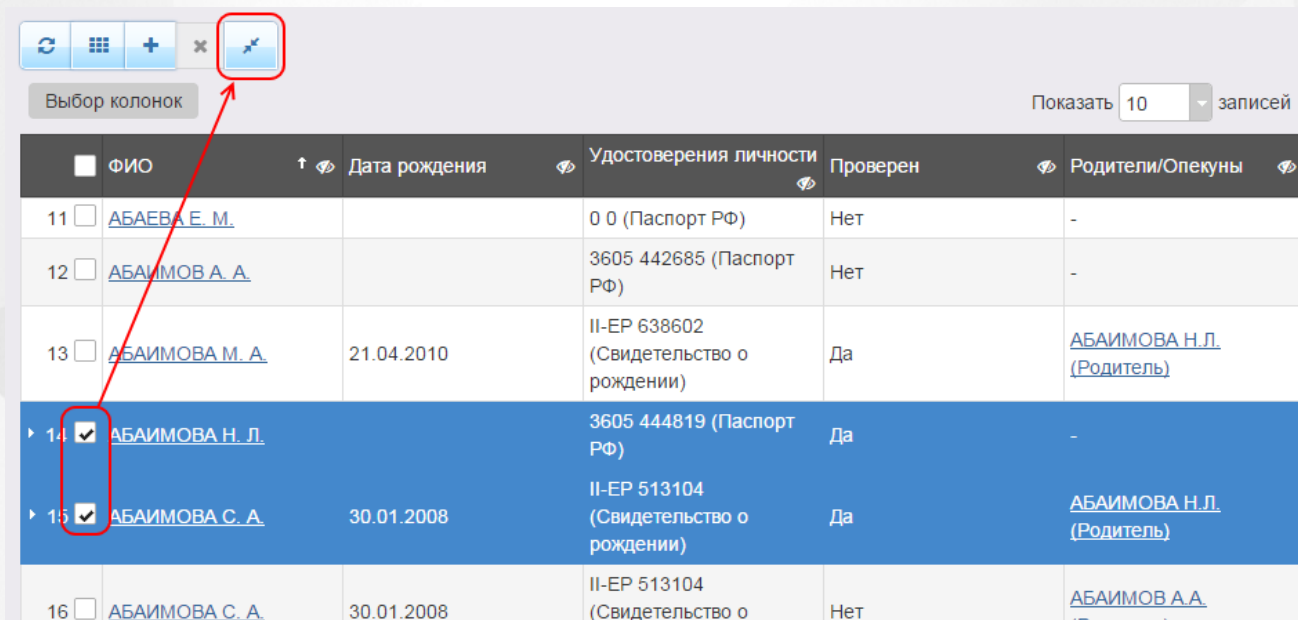
 Рассмотрим ограничения на объединение записей на примере персональных данных ребенка из двух заявлений:

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

Для объединения записей в одну выполните следующие действия:


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

- 2) Нажмите кнопку .



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

Рисунок 107 - Объединение повторных записей в реестре в одну

После нажатия кнопки  откроется экран **Объединение персональных данных** (см. Рисунок 108):

## Объединение персональных данных

Реестры > Персональные данные > Объединение персональных данных

Объединение

**Фамилия** АБАИМОВА

**Имя** СОФЬЯ ▼

**Отчество** АЛЕКСЕЕВНА ▼

**Дата рождения** 23.10.2014

**Пол** Не выбрано ▼

**СНИЛС** 343-546-576 57

Документы

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

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

Родственники

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель

Объединить
Отменить

Рисунок 108 - Информационный экран Объединение персональных данных

3) Определите, какие Ф.И.О., дата рождения, пол и СНИЛС будут у «новой» (объединённой) записи. Для имени, отчества и пола значение можно выбрать из выпадающего списка (в списке будут доступны значения обеих записей) или ввести новое значение, нажав кнопку



(см. Рисунок 109).

Рисунок 109 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров

4) В блоке **Документы** оставьте отмеченным галочкой только тот документ, который будет принадлежать «новой» (объединённой) записи (см. Рисунок 110). Допускается также оставлять несколько документов, если они разного вида (за исключением вида **Другой**).

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

Рисунок 110 - Информационный экран Объединение персональных данных. Выбор параметров в блоке Документы

5) В блоке **Родственники** можно просмотреть данные родственников (см. Рисунок 111).

ФИО	Документы	Тип родства
АБАИМОВА М.А.		Родитель


Рисунок 111 - Информационный экран Объединение персональных данных. Блок Родственники

6) Для завершения процесса объединения записей в одну нажмите кнопку **Объединить**. Для

отмены процесса объединения нажмите кнопку **Отменить**.

После успешного завершения процесса объединения записей откроется окно с «новыми» (объединёнными) данными гражданина. С помощью этого окна данные гражданина частично можно **редактировать**, а в блоке **Заявления** - просматривать зарегистрированные заявления.

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

Для создания новой записи, содержащей персональные данные, в Реестре персональных данных нажмите кнопку  и заполните данные на экране **Создание персональных данных** (см. Рисунок 112). По окончании ввода данных нажмите кнопку **Добавить**. Для возврата к предыдущему экрану без сохранения введённых данных нажмите кнопку **Отменить**.

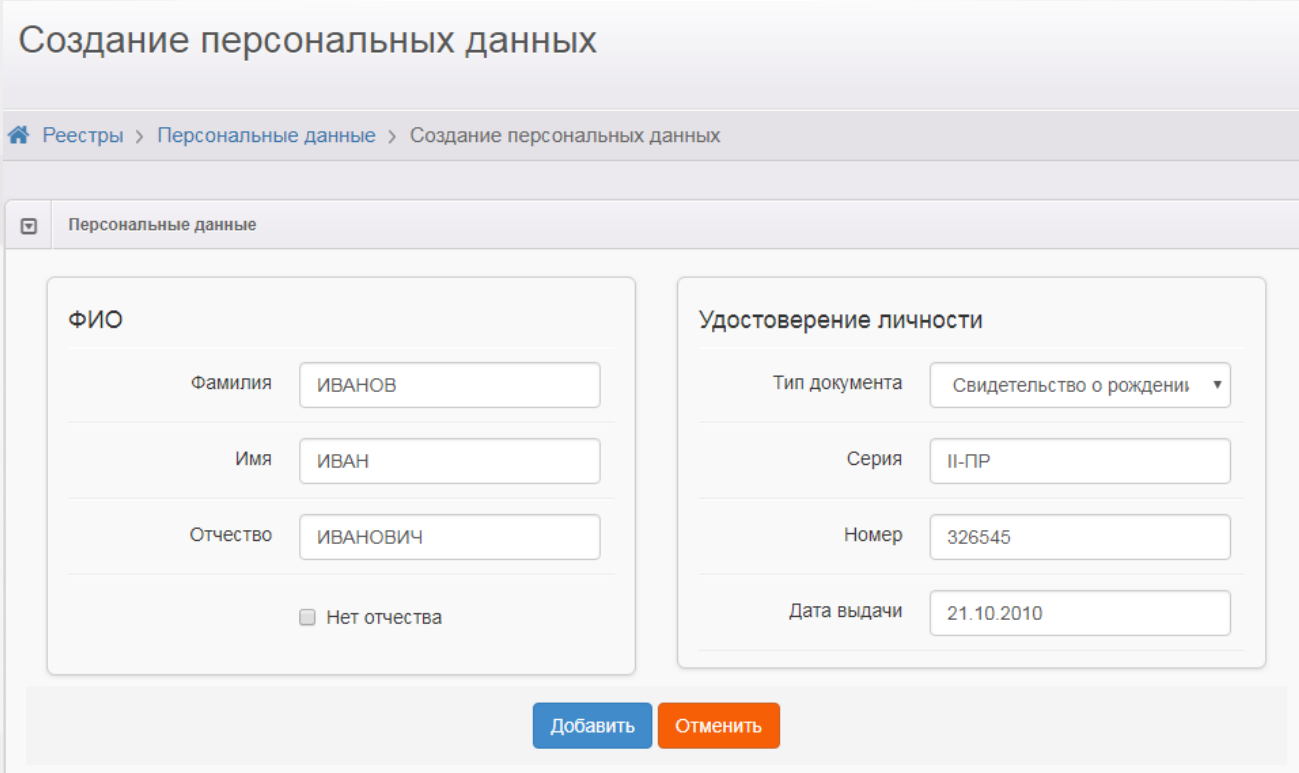


Рисунок 112 - Добавление записей, содержащих персональные данные

В процессе создания новой записи о персональных данных нужно ввести следующие данные (см. Таблицу 24):

Таблица 24 - Создание новой записи

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

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

После нажатия кнопки **Добавить** открывается окно, в котором при помощи соответствующих кнопок можно перейти к редактированию вновь созданной записи, вернуться к реестру персональных данных или создать ещё одну запись (см. Рисунок 113).

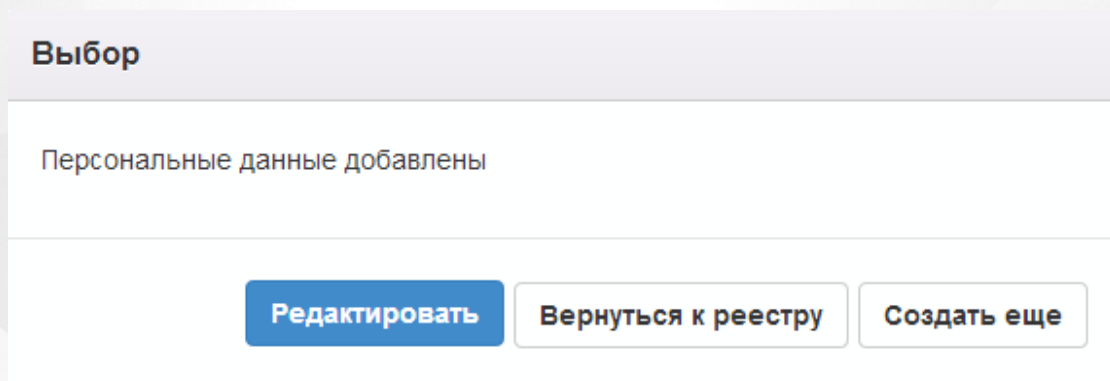


Рисунок 113 - Выбор действий

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

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

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

## Общее

В данном блоке представлена основная информация о гражданине (см. Таблицу 25):

Таблица 25 - Данные блока Общее

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

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

Рисунок 114).

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Реестры > Персональные данные > ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

Просмотр Редактирование

Общее Обновить


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

Сохранить Отменить

Рисунок 114 - Команда Сохранить

## Документы

В данном блоке вы можете отредактировать свойства документа, удостоверяющего личность гражданина. Чтобы добавить ещё один документ, выберите из выпадающего списка его тип и нажмите **Добавить** (см. Рисунок 115). Далее в появившихся полях введите необходимые свойства документа.

Чтобы удалить какой-либо документ, нажмите кнопку  рядом с наименованием документа.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить** (см. Рисунок 115).



Документы Обновить

Тип документа  ▼

**Паспорт РФ** 🗑

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

**Другой** 🗑

Номер

Рисунок 115 - Действия в блоке Документы

### Родители/Опекуны

В этом блоке отображается список опекунов гражданина. Чтобы добавить опекуна, из выпадающего списка выберите тип родства и нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 116).

Родители/Опекуны Обновить

Тип родства  ▼

Рисунок 116 - Действия в блоке Родители/Опекуны

Далее вы можете осуществить поиск гражданина по фамилии, имени, отчеству, диапазону дат рождения, полу, СНИЛС и статусу проверки. Допускается поиск по одному полю или по нескольким полям одновременно (см. Рисунок 117). Нажмите кнопку **Поиск**, чтобы загрузить список граждан, соответствующих сформированному запросу.

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

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

Опекуны

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

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

Рисунок 117 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Поиск гражданина

Из списка граждан щелчком левой кнопки мыши выберите гражданина, который будет являться опекуном, и нажмите кнопку **Ок** (см. Рисунок 118).

Учитывать дату рождения

**Поиск**

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

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

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

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


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

1 2 >

**Ок** **Отмена**

Рисунок 118 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Выбор гражданина, являющегося опекуном


В дальнейшем аналогичным образом можно добавить других опекунов с помощью кнопки

**Добавить** или удалить ранее добавленных опекунов при помощи кнопки  (см. Рисунок 119).

Опекуны Обновить

Тип родства

**Добавить**


1. Отец [ФЁДОРОВ Е.М.](#) 

**Сохранить** **Отменить**

Рисунок 119 - Действия в блоке Родители/Опекуны. Добавление и удаление граждан

## Гражданство

В этом блоке отображается гражданство ребёнка/родителя/опекуна.

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

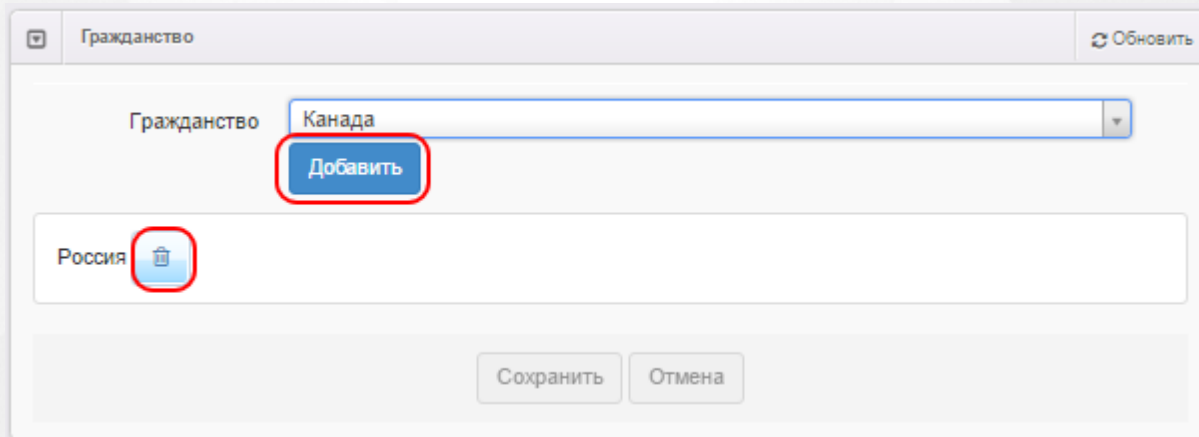



Рисунок 120 - Действия в блоке Гражданство

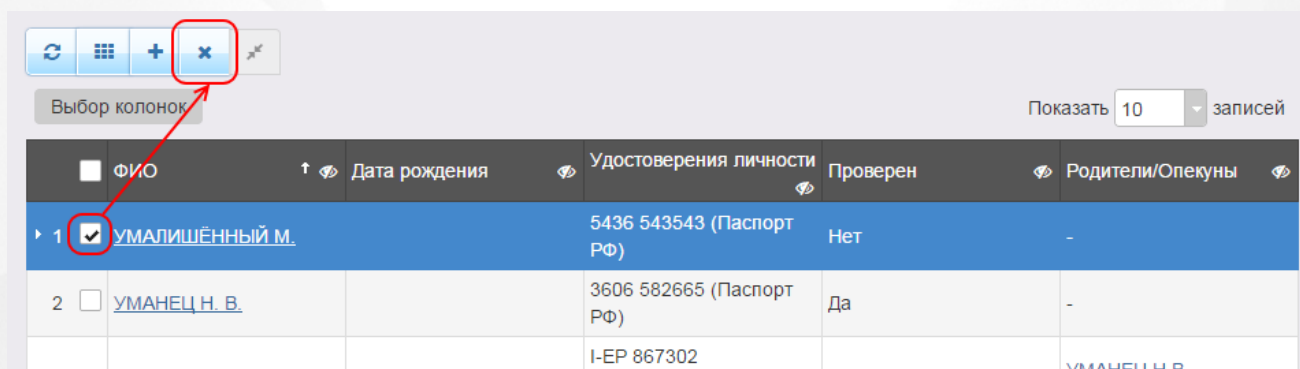
После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить**.

### 8.1.7 Удаление записей из реестра

Для удаления записей из реестра выполните следующие действия (см. Рисунок 121):


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

2) Нажмите кнопку .



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

Рисунок 121 - Удаление записей из реестра персональных данных

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

## 8.2 Реестр образовательных организаций

Реестр образовательных организаций позволяет:

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

### 8.2.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре образовательных организаций выберите пункт **Образовательные организации** меню **Реестры** (см. Рисунок 122).

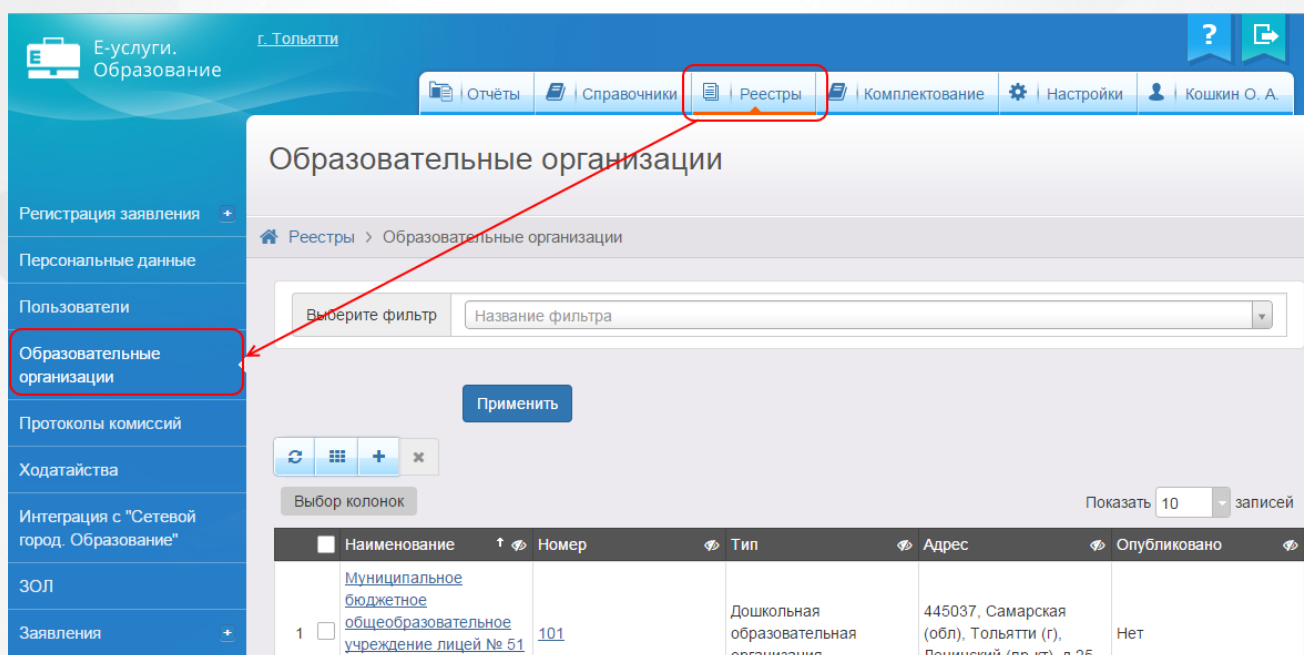


Рисунок 122 - Реестр образовательных организаций. Вызов реестра

В результате открывается экран **Образовательные организации** (см. Рисунок 123).

## Образовательные организации

Реестры > Образовательные организации

Выберите фильтр

Выбор колонок Показать  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
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 123 - Экран Образовательные организации

### 8.2.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 26):

Таблица 26 - 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.

### 8.2.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка таблицы содержит следующую информацию (см. Таблицу 27):

Таблица 27 - Загрузка данных ОО

Данные	Описание данных
Краткое наименование	Отображается краткое наименование ОО.
Номер	Отображается номер ОО.
Тип	Отображается тип ОО.
Опубликовано	Если стоит значение <b>Да</b> , то данная ОО доступна для просмотра на публичном сайте.
Наименование	Отображается полное наименование ОО.
Адрес	Отображается адрес ОО.
Район	Отображается район, к которому относится ОО.
Вышестоящая организация	Отображается наименование организации, которой подотчётна данная ОО.
Индекс	Отображается индекс ОО.
Регион	Отображается регион, в котором находится ОО.
Автономный округ	Отображается автономный округ, к которому принадлежит ОО.
Район региона	Отображается район региона, к которому принадлежит ОО.
Город	Отображается город, в котором находится ОО.
Внутригородская территория	Отображается внутригородская территория, к которой принадлежит ОО.
Посёлок	Отображается посёлок, в котором находится ОО.
Улица	Отображается улица, на которой находится ОО.
Дополнительная	Отображается элемент адреса, уточняющего




Данные	Описание данных
территория	<p>местоположение адресуемого объекта, на которой расположена ОО. Дополнительная территория это дополнительные адресообразующие элементы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наименования садово-огороднических товариществ;</li> <li>• наименование строительно-гаражных кооперативов;</li> <li>• промышленные зоны;</li> <li>• прочие адресные элементы, являющиеся дополнительными адресообразующими элементами адреса</li> </ul>
Подчинённый территориальный объект	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**).

### 8.3 Реестр приемных кампаний

 *Реестр доступен в области видимости <Муниципалитет> пользователю с правом **Просмотр реестра "Приемные кампании"**.*

Реестр приемных кампаний позволяет реализовать следующее:

- создавать приемные кампании для приема заявлений в первые классы ООО на будущий учебный год (и на два учебных года вперед);
- создавать приемные кампании для приема заявления в ЗОЛ на будущий учебный год (и на два учебных года вперед);
- просматривать, редактировать и удалять приемные кампании;
- запускать/отключать приемные кампании.

### 8.4 Реестр зарегистрированных заявлений

В реестр зарегистрированных заявлений попадают все заявления, зарегистрированные в Системе.

Реестр зарегистрированных заявлений позволяет:

- просматривать информацию обо всех принятых заявлениях, присутствующих в Системе;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

#### 8.4.1 Вызов реестра

Для просмотра данных в реестре зарегистрированных заявлений выберите пункт Зарегистрированные меню **Реестры** (см. Рисунок 124).

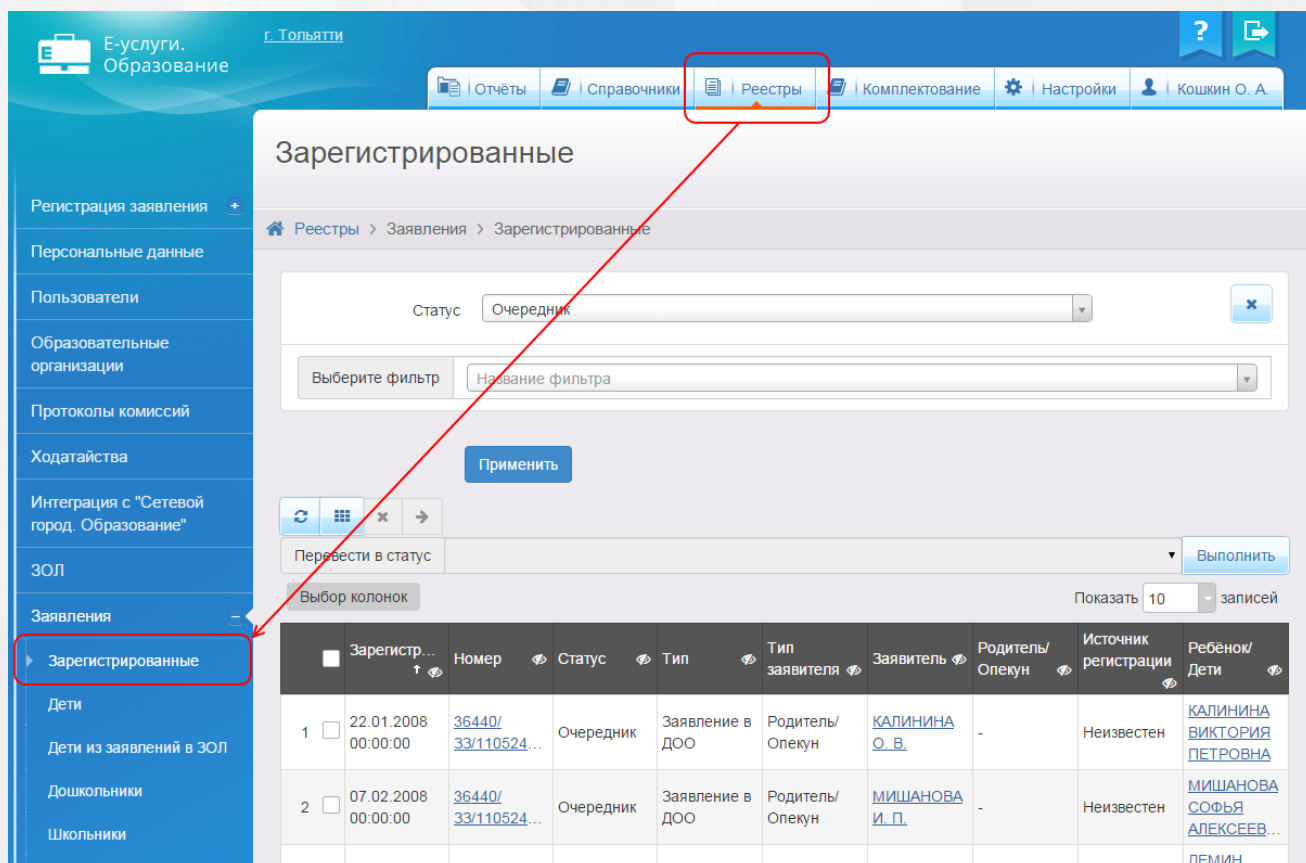


Рисунок 124 - Реестр зарегистрированных заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Зарегистрированные** (см. Рисунок 125).

## Зарегистрированные

Реестры > Заявления > Зарегистрированные

Выберите фильтр

Перевести в статус

Выбор колонок Показать 10 записей

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

Рисунок 125 - Экран Зарегистрированные

### 8.4.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

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

Таблица 28 - Формирование запроса списка зарегистрированных заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.

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

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

Критерий запроса	Результат
	заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.

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

### 8.4.3 Загрузка данных реестра

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

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

Таблица 29 - Загрузка данных зарегистрированных заявлений

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными)..
Источник регистрации	Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации: <ul style="list-style-type: none"> <li>ведомственная система (ВС) - система, в которой работают специалисты органов</li> </ul>



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

Данные	Описание данных
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес проживания)	Наименование дополнительной территории из адреса проживания Заявителя.
Доп. территория (Адрес регистрации)	Наименование дополнительной территории из адреса регистрации Заявителя.
Доп. территория (Почтовый адрес)	Наименование дополнительной территории из почтового адреса Заявителя.
Дополнительная информация	Дополнительная информация по заявлению.
Зарегистрировано в системе	Дата и время появления заявления в Системе.  Данное значение может отличаться от значения из столбца Зарегистрировано, если заявление было импортировано в Систему,

Данные	Описание данных
	передано с Портала и т.д., то есть дата регистрации заявления и дата его реального появления в Системе различаются.
	<i>Например, заявление было подано (зарегистрировано) 01.03.2014г., а импортировано в Систему 28.03.2014г. Тогда в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного

Данные	Описание данных
(Адрес проживания)	территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.

Данные	Описание данных
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Опекуны (Родитель/Опекун)	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

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

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

### 8.4.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте слева от него галочку. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 126).

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	24.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	<input type="checkbox"/>	15.02.2005 00:00:00	36440/ 33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	СМИРНОВА О. В.	-	Неизвестен	САШИН АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВ...
4	<input type="checkbox"/>	10.03.2005 00:00:00	36440/ 33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЗИНОВЬЕВ С. В.	-	Неизвестен	ЗИНОВЬЕВА ЕЛИЗАВЕТА СЕРГЕЕВНА

Рисунок 126 - Работа с заявлениями

После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

**!** Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.

Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке отображаются общие команды.

При помощи кнопки можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

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

## 8.5 Реестр детей из заявлений

Реестр **Дети** позволяет:

- просматривать общую информацию по всем детям, на которых были зарегистрированы заявления любого вида, находящиеся в любом статусе;
- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

### 8.5.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о детях откройте экран **Реестр детей из заявлений** нажатием пункта **Дети** меню **Реестры** (см. Рисунок 127).

The screenshot shows the 'Реестры' menu in the 'Е-услуги. Образование' system. The 'Реестры' menu item is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Дети' sub-item in the left sidebar. The main content area shows the 'Дети' screen with a table of child records.

	Зарегист...	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистра...
1	03.11.2004 00:00:00	<a href="#">ЖЕСТКОВ А. Н.</a>	03.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖЕСТКОВА О. В.</a>	-	Неизвестен
2	24.11.2004 00:00:00	<a href="#">КУЗНЕЦОВ А. Д.</a>	24.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КУЗНЕЦОВ Д. В.</a>	-	Неизвестен
3	15.02.2005 00:00:00	<a href="#">САШИН А. А.</a>	15.02.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">СМИРНО...</a>	-	Неизвестен
4	10.03.2005	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ...</a>	10.03.2005	<a href="#">36440/...</a>	Снят с учёта	Заявление	Родитель/Опекун	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ...</a>	-	Неизвестен

Рисунок 127 - Реестр детей из заявлений. Вызов реестра

В результате открывается экран **Дети** (см. Рисунок 128).

Дети

Реестры > Заявления > Дети

Выберите фильтр:

Перевести в статус:

Выбор колонок: Показывать 10 записей

	Зарегист...	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистра...
1	<input type="checkbox"/> 03.11.2004 00:00:00	<a href="#">ЖЕСТКОВ А.Н.</a>	03.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЖЕСТКОВА О.В.</a>	-	Неизвестен
2	<input type="checkbox"/> 24.11.2004 00:00:00	<a href="#">КУЗНЕЦОВ А.Д.</a>	24.11.2004	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КУЗНЕЦОВ Д.В.</a>	-	Неизвестен
3	<input type="checkbox"/> 15.02.2005 00:00:00	<a href="#">САШИН А.А.</a>	15.02.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">СМИРНОВА О.В.</a>	-	Неизвестен
4	<input type="checkbox"/> 10.03.2005 00:00:00	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ Е.С.</a>	10.03.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЗИНОВЬЕВ С.В.</a>	-	Неизвестен
5	<input type="checkbox"/> 12.03.2005 00:00:00	<a href="#">АРЕСКИН Д.Д.</a>	12.03.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">АРЕСКИНА Е.Н.</a>	-	Неизвестен
6	<input type="checkbox"/> 12.03.2005 00:00:00	<a href="#">КОЖЕВНИКОВ А.И.</a>	12.03.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">КОЖЕВНИКОВ А.М.</a>	-	Неизвестен
7	<input type="checkbox"/> 31.05.2005 00:00:00	<a href="#">ИВАНОВ В.А.</a>	31.05.2005	<a href="#">36440/33/11052...</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ИВАНОВА А.Ю.</a>	-	Неизвестен
8	<input type="checkbox"/> 27.07.2005	<a href="#">ЧИЖОВА Д.</a>		<a href="#">36440/</a>	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	<a href="#">ЧИЖОВА</a>	-	...

Рисунок 128 - Экран Дети

### 8.5.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Перед загрузкой списка детей на экран можно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре. Подробное описание работы с фильтром представлено в разделе **Общие принципы работы с фильтром**.

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

Таблица 30 - Формирование запроса списка детей из заявлений

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном



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

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

Критерий запроса	Результат
	данные родителя или опекуна проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности родителя/опекуна и/или с заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Фамилия (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной фамилией ребёнка.
Имя (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным именем ребёнка.
Отчество (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным отчеством ребёнка.
Пол (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным полом ребёнка.
СНИЛС (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным СНИЛС ребёнка.
Период даты рождения	Отображаются заявления, дата рождения ребёнка в которых входит в заданный диапазон.
Дата рождения (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданной датой рождения ребёнка.
Возраст (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным возрастом ребёнка.
Проверен (Ребёнок)	Отображаются только заявления, где персональные данные ребёнка проверены ( <b>Да</b> ) или не проверены ( <b>Нет</b> ).
Удостоверения личности (Ребёнок)	Отображаются заявления с заданным типом удостоверения личности ребёнка и/или с заданными параметрами удостоверения личности ребёнка (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).

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

### 8.5.3 Загрузка данных реестра

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

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

Таблица 31 - Загрузка данных списка детей из заявлений

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип	Тип заявления (в ДОО, ООО, ЗОЛ, ОДО и ПОО).
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> </ul>

Данные	Описание данных
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <b>импортированные</b> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <b>гиперссылкой</b> на страницу с персональными данными).
Пол (Заявитель)	Пол Заявителя.
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Ребёнок)	Возраст ребёнка.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.

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

Данные	Описание данных
	<i>в столбце Зарегистрировано будет отображаться дата 01.03.2014г., а в столбце Зарегистрировано в системе - 28.03.2014г.</i>
Имя (Заявитель)	Имя Заявителя.
Имя (Ребёнок)	Имя ребёнка.
Имя (Родитель/Опекун)	Имя родителя/опекуна.
Индекс (Адрес проживания)	Почтовый индекс из адреса проживания Заявителя.
Индекс (Адрес регистрации)	Почтовый индекс из адреса регистрации Заявителя.
Индекс (Почтовый адрес)	Почтовый индекс из почтового адреса Заявителя.
Квартира (Адрес проживания)	Номер квартиры из адреса проживания Заявителя.
Квартира (Адрес регистрации)	Номер квартиры из адреса регистрации Заявителя.
Квартира (Почтовый адрес)	Номер квартиры из почтового адреса Заявителя.
Оповещать по Email	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по электронной почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по смс.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Отчество (Ребёнок)	Отчество ребёнка.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект	Наименование подчинённого дополнительного



Данные	Описание данных
(Адрес регистрации)	территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Пол (Ребёнок)	Пол ребёнка.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Ребёнок)	Если персональные данные ребёнка проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Ребёнок)	СНИЛС ребёнка.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Ребёнок)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность ребёнка.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.
Улица (Адрес проживания)	Наименование улицы из адреса проживания Заявителя.
Улица (Адрес регистрации)	Наименование улицы из адреса регистрации Заявителя.
Улица (Почтовый адрес)	Наименование улицы из почтового адреса Заявителя.
Фамилия (Заявитель)	Фамилия Заявителя.

Данные	Описание данных
Фамилия (Ребёнок)	Фамилия ребёнка.
Фамилия (Родитель/Опекун)	Фамилия родителя/опекуна.

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

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

### 8.5.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от него. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 129).

	Зарегистр...	Номер	Статус	Тип	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Источник регистрации	Ребёнок/Дети	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	03.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЖЕСТКОВА О. В.	-	Неизвестен	ЖЕСТКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕ...
2	<input checked="" type="checkbox"/>	24.11.2004 00:00:00	36440/ 33/110524...	Заморожен	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д. В.	-	Неизвестен	КУЗНЕЦОВ АНДРЕЙ ДМИТРИЕ...
3	<input type="checkbox"/>	15.02.2005 00:00:00	36440/ 33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	СМИРНОВА О. В.	-	Неизвестен	САШИН АЛЕКСЕЙ АЛЕКСЕЕВ...
4	<input type="checkbox"/>	10.03.2005 00:00:00	36440/ 33/110524...	Снят с учёта	Заявление в ДОО	Родитель/Опекун	ЗИНОВЬЕВ С. В.	-	Неизвестен	ЗИНОВЬЕВА ЕЛИЗАВЕТА СЕРГЕЕВНА

Рисунок 129 - Работа с заявлениями


После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

**Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.**

*Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке*

*отображаются общие команды.*

При помощи кнопки -> можно зарегистрировать заявление на перевод на основе ранее зачисленного заявления.

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

## 8.6 Реестр заявлений в ПОО

В реестре **Заявления в ПОО** предоставляется возможность для просмотра подробной информации по заявлениям на зачисление/перевод в ПОО.

### 8.6.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о заявлениях на зачисление/перевод в ПОО откройте экран **Заявления в ПОО** нажатием пункта **Заявления** -> **Заявления в ПОО** меню **Реестры** (см. Рисунок 130).

Заявления в ПОО

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО

Статус: Новое

Выберите фильтр: Название фильтра

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать 10 записей

Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регрис...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предло... ПОО	Специа...
1	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А.И.</a>	-	ЕПГУ	-	-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А.И.</a>	-	ЕПГУ	-	-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
5	Новое	10.11.2... 18:51:42	Родитель/ Опекун	<a href="#">АЛЛА А. Ц.</a>	-	Портал	-	ТестОО	<a href="#">ПОО №1</a>	-

Рисунок 130 - Реестр заявлений в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Заявления в ПОО** (см. Рисунок 131).

## Заявления в ПОО

Реестры > Заявления > Заявления в ПОО

Статус:

Выберите фильтр:

**Применить**

Перевести в статус:  **Выполнить**

Выбор колонок: Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Зареги...	Тип заявите...	Заявит...	Родител... Опекун	Источни... регистр...	Ребёнок Дети	Посещ... ОО	Предпо... ПОО	Специа...
1 <input type="checkbox"/>	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ		-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
2 <input type="checkbox"/>	<a href="#">36404/ПЗ/161...</a>	Новое	11.11.2... 11:11:11	Лицо, подаю... заявле... о приёме самого себя	<a href="#">ИВАНОВ А. И.</a>	-	ЕПГУ		-	<a href="#">ПОО №1</a>	Авиаци... приборы и компле... (2016)
											Группоч...

Рисунок 131 - Экран Заявления в ПОО

### 8.6.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

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

На данном экране есть возможность сформировать запрос по следующим критериям (см. Таблицу 32):

Таблица 32 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Номер	Отображаются заявления с заданным номером.
Статус	Отображаются заявления, находящиеся в заданном статусе.

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

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



Критерий запроса	Результат
	заданными параметрами удостоверения личности родителя/опекуна (серия, номер и т.д. - в зависимости от типа документа).
Индекс (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом почтового адреса.
Город (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным городом почтового адреса.
Улица (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной улицей почтового адреса.
Дом (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным домом почтового адреса.
Строение (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданным строением почтового адреса.
Квартира (Почтовый адрес)	Отображаются заявления с заданной квартирой почтового адреса.
Индекс (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса регистрации.
Город (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным городом адреса регистрации.
Улица (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса регистрации.
Дом (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным домом адреса регистрации.
Строение (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданным строением адреса регистрации.
Квартира (Адрес регистрации)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса регистрации.
Индекс (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным почтовым индексом адреса проживания.
Город (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным городом адреса проживания.
Улица (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной улицей адреса проживания.
Дом (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным домом адреса проживания.

Критерий запроса	Результат
Строение (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданным строением адреса проживания.
Квартира (Адрес проживания)	Отображаются заявления с заданной квартирой адреса проживания.
Подписано ЭЦП	Отображаются заявления, подписанные либо не подписанные электронной подписью.
Дата перевода в текущий статус	Отображаются заявления с заданной датой перевода в текущий статус.
Программа	Отображаются заявления с заданной образовательной программой.
Предпочитаемая ПОО	Отображаются заявления с заданной предпочитаемой ПОО.

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

### 8.6.3 Загрузка данных реестра

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

Каждая строка содержит следующую информацию (см. Таблицу 33):

Таблица 33 - Загрузка данных реестра заявлений в ПОО

Данные	Описание данных
Зарегистрировано	Дата и время регистрации заявления в Системе.
Номер	Номер заявления.
Статус	Статус заявления.
Тип Заявителя	Тип Заявителя ( <b>Родитель/Опекун, Временный представитель, Заявитель-ребёнок</b> ).
Заявитель	Ф.И.О. Заявителя (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).
Родитель/Опекун	Ф.И.О. родителя/опекуна (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу с персональными данными).

Данные	Описание данных
Предпочитаемая ПОО	Наименование ОО, указанной при регистрации заявления в качестве предпочитаемой.
Источник регистрации	<p>Это информационные системы, где формируются заявления. Отображаются заявления с заданным источником регистрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ведомственная система (ВС)</b> - система, в которой работают специалисты органов управления образованием, сотрудники МФЦ, специалисты образовательных организаций;</li> <li>• <b>портал</b> - веб-сайт для родителей, который предоставляется ЗАО «ИРТех» в том случае, если отсутствует доступ к ЕПГУ;</li> <li>• <b>ЕПГУ</b> - единый портал государственных услуг;</li> <li>• <b>импорт</b> - заявления, <b>импортированные</b> в Систему;</li> <li>• <b>неизвестен</b> - источник заявления не определён. К данной категории относятся: 1) заявления, зарегистрированные до момента появления источника регистрации в системе учёта; 2) заявления, зарегистрированные с помощью других возможных источников регистрации, не относящихся к перечисленным выше.</li> </ul>
Ребёнок	Ф.И.О. ребёнка (с <b>гиперссылкой</b> на страницу с персональными данными).
E-mail	Адрес электронной почты Заявителя.
Автономный округ (Адрес проживания)	Наименование автономного округа из адреса проживания Заявителя.
Автономный округ (Адрес регистрации)	Наименование автономного округа из адреса регистрации Заявителя.
Автономный округ (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Адрес проживания	Адрес проживания Заявителя.
Адрес регистрации	Адрес регистрации Заявителя.

Данные	Описание данных
Специальность	Специальность, на которую подаётся заявление.
Внешний идентификатор	Внешний идентификатор заявления.
Внутригородская территория (Адрес проживания)	Наименование внутригородской территории из адреса проживания Заявителя.
Внутригородская территория (Адрес регистрации)	Наименование внутригородской территории из адреса регистрации Заявителя.
Внутригородская территория (Почтовый адрес)	Наименование автономного округа из почтового адреса Заявителя.
Возраст (Заявитель)	Возраст Заявителя рассчитывается на текущую дату.
Возраст (Родитель/Опекун)	Возраст родителя/опекуна.
Город (Адрес проживания)	Наименование города из адреса проживания Заявителя.
Город (Адрес регистрации)	Наименование города из адреса регистрации Заявителя.
Город (Почтовый адрес)	Наименование города из почтового адреса Заявителя.
Дата перевода в текущий статус	Дата перевода заявления в статус, в котором оно находится на текущий момент времени.
Дата рождения (Заявитель)	Дата рождения Заявителя.
Дата рождения (Родитель/Опекун)	Дата рождения родителя/опекуна.
Дом (Адрес проживания)	Номер дома из адреса проживания Заявителя.
Дом (Адрес регистрации)	Номер дома из адреса регистрации Заявителя.
Дом (Почтовый адрес)	Номер дома из почтового адреса Заявителя.
Доп. информация (Адрес проживания)	Дополнительная информация из адреса проживания Заявителя.
Доп. информация (Адрес регистрации)	Дополнительная информация из адреса регистрации Заявителя.
Доп. информация (Почтовый адрес)	Дополнительная информация из почтового адреса Заявителя.
Доп. контактная инф.	Дополнительная контактная информация, указанная в заявлении.
Доп. территория (Адрес)	Наименование дополнительной территории из

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

Данные	Описание данных
	почте.
Оповещать по СМС	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по СМС.
Оповещать по почте	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по почте.
Оповещать по телефону	Желает ли Заявитель получать оповещения об изменении статуса заявления по телефону.
Посещаемая ОО	ОО, которую на данный момент посещает ребёнок.
Отчество (Заявитель)	Отчество Заявителя.
Подписано ЭЦП	Отметка о подписании заявления электронной подписью.
Отчество (Родитель/Опекун)	Отчество родителя/опекуна.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес проживания)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса проживания Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Адрес регистрации)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из адреса регистрации Заявителя.
Подчиненный доп. терр. объект (Почтовый адрес)	Наименование подчинённого дополнительного территориального объекта из почтового адреса Заявителя.
Пол (Родитель/Опекун)	Пол родителя/опекуна.
Посёлок (Адрес проживания)	Наименование посёлка из адреса проживания Заявителя.
Посёлок (Адрес регистрации)	Наименование посёлка из адреса регистрации Заявителя.
Посёлок (Почтовый адрес)	Наименование посёлка из почтового адреса Заявителя.
Почтовый адрес	Почтовый адрес, указанный в заявлении.
Проверен (Заявитель)	Если персональные данные Заявителя проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Проверен (Родитель/Опекун)	Если персональные данные родителя/опекуна

Данные	Описание данных
	проверены, то в данном столбце отображается значение <b>Да</b> , в противном случае - <b>Нет</b> .
Район региона (Адрес проживания)	Наименование района региона из адреса проживания Заявителя.
Район региона (Адрес регистрации)	Наименование района региона из адреса регистрации Заявителя.
Район региона (Почтовый адрес)	Наименование района региона из почтового адреса Заявителя.
Регион (Адрес проживания)	Наименование региона из адреса проживания Заявителя.
Регион (Адрес регистрации)	Наименование региона из адреса регистрации Заявителя.
Регион (Почтовый адрес)	Наименование региона из почтового адреса Заявителя.
Родители/Опекуны (Заявитель)	Ф.И.О. родителей/опекунов Заявителя (в случае, если ребёнок подаёт заявление на самого себя и сам является Заявителем).
Родители/Опекуны (Ребёнок)	Ф.И.О. родителей/опекунов ребёнка.
СНИЛС (Заявитель)	СНИЛС Заявителя.
СНИЛС (Родитель/Опекун)	СНИЛС родителя/опекуна.
Список телефонов	Список контактных телефонов, указанных в заявлении.
Строение (Адрес проживания)	Номер строения из адреса проживания Заявителя.
Строение (Адрес регистрации)	Номер строения из адреса регистрации Заявителя.
Строение (Почтовый адрес)	Номер строения из почтового адреса Заявителя.
Телефон для СМС	Номер телефона, на который будут приходить СМС об изменении статуса заявления.
Удостоверения личности (Заявитель)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность Заявителя.
Удостоверения личности (Родитель/Опекун)	Наименование и свойства документа, удостоверяющего личность родителя/опекуна.

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

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

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

#### 8.6.4 Работа с заявлениями

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

Предварительно выделите нужное заявление: поставьте галочку слева от заявления. При необходимости можно выделить сразу несколько заявлений (см. Рисунок 132).

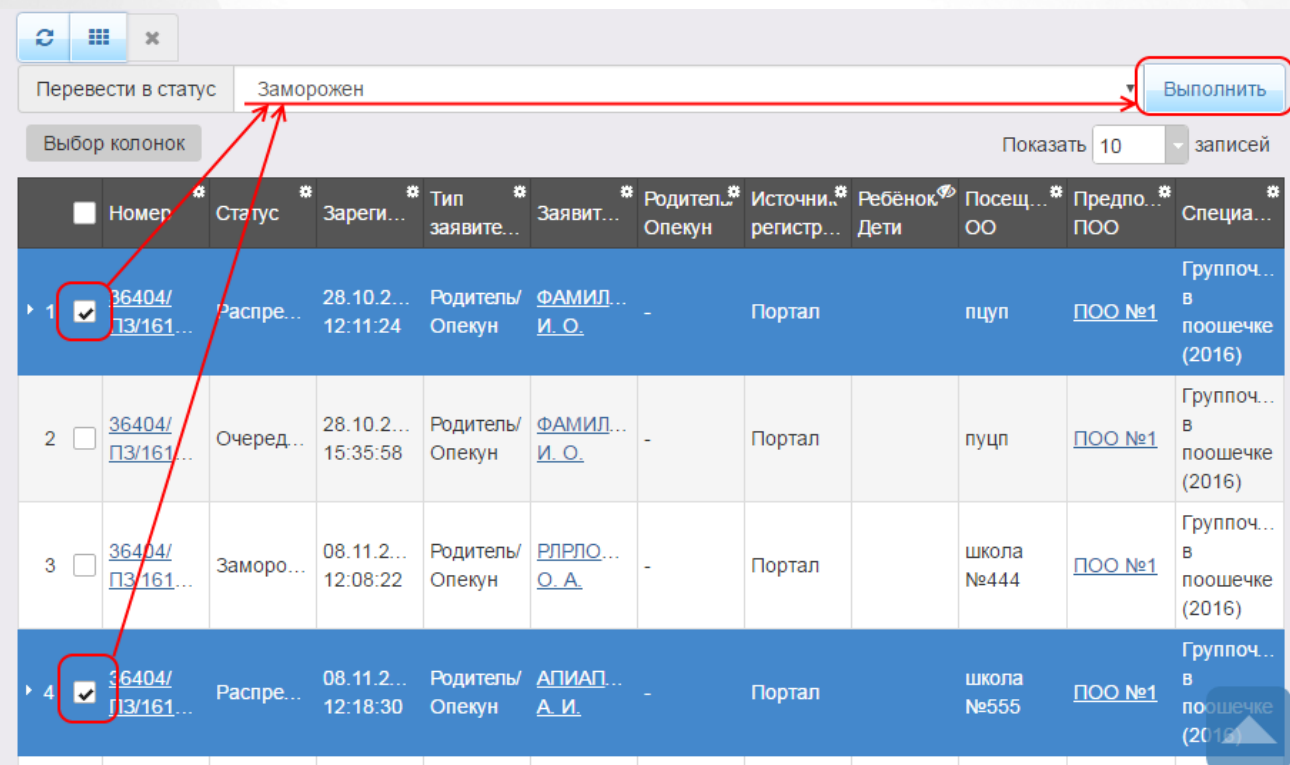



Рисунок 132 - Работа с заявлениями

После осуществления выбора заявления(-ий) нажмите кнопку . Откроется список, где



отображаются команды: например, **Перевести в статус Очередник**, **Перевести в статус Распределён** и т.д. Далее выберите нужную команду и нажмите кнопку **Выполнить**.

**!** *Перед применением команд сразу на несколько выделенных заявлений убедитесь, что у выделенных заявлений есть хотя бы одна общая команда. В противном случае список команд будет недоступен.*

*Если выбрано несколько заявлений с различными статусами, то в списке отображаются общие команды.*

## 8.7 Реестр результатов вступительных испытаний

**!** *Реестр доступен в области видимости <Образовательная организация> пользователю с правом **Просмотр раздела "Результаты вступительных испытаний"**.*

В реестре **Результаты вступительных испытаний** предоставляется возможность просмотра информации по результатам вступительных испытаний для отдельно взятых заявлений на зачисление/перевод в конкретную ПОО.

### 8.7.1 Вызов реестра

Для просмотра данных о результатах вступительных испытаний в ПОО откройте раздел **Результаты вступительных испытаний** в меню **Реестры** (см. Рисунок 133).

Е-услуги. Образование ПОО2

Отчёты Справочники **Реестры** СЛУЖБА Т. П.

### Результаты вступительных испытаний

Реестры > Результаты вступительных испытаний

Учебный год \* 2018 - 2019

Испытание \* Не выбрано

Специальность Любая

Наличие оценки Неважно

Фамилия

Имя

Отчество

Применить

Рисунок 133 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Вызов реестра

В результате открывается экран **Результаты вступительных испытаний** (см. Рисунок 134).

Рисунок 134 - Экран **Результаты вступительных испытаний**

### 8.7.2 Формирование запроса для вывода данных на экран

Для загрузки результатов вступительных испытаний на экран необходимо обязательно сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.

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

Таблица 34 - Формирование запроса списка дошкольников

Критерий запроса	Результат
Учебный год (обязательно)	Отображаются результаты по заявлениям за выбранный учебный год.
Испытание (обязательно)	Отображаются результаты по заявлениям абитуриентов, проходивших выбранное испытание.
Специальность	Отображаются результаты по заявлениям на выбранную специальность.

Критерий запроса	Результат
Наличие оценки	Доступно две опции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Да</b> - отображаются результаты по заявлениям, для которых выставлена оценка;</li> <li>• <b>Нет</b> - отображаются результаты по заявлениям, для которых не выставлена оценка.</li> </ul>
Фамилия	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанной фамилией.
Имя	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанным именем.
Отчество	Отображаются результаты вступительных испытаний для абитуриентов с указанным отчеством.

Запрос может быть задан по нескольким критериям одновременно. Например, для поиска результатов конкретного абитуриента нужно одновременно задать значения полей **Фамилия**,

**Имя**, **Отчество**. Нажатие на значок  с изображением ластика очищает поле ввода.

### 8.7.3 Загрузка данных реестра

Чтобы применить выбранные параметры фильтра, нажмите кнопку **Применить**. В нижней части экрана Результаты вступительных испытаний отобразится таблица с результатами, отвечающими выбранным параметрам (см. Рисунок 135).

## Результаты вступительных испытаний

🏠 Реестры > Результаты вступительных испытаний

Учебный год *	2018 - 2019	
Испытание *	Химия (Экзамен по химии 11 класс письменный )	
Специальность	Любая	
Наличие оценки	Неважно	
Фамилия	ИВАНОВ	
Имя	ИВАН	
Отчество	ИВАНОВИЧ	

[Применить](#)

Найдено заявлений: 1

№	№ заявления	ФИО	Дата рождения	Оценка	Дата изменения	Автор изменения
1	30201/ПЗ/18031410	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	01.03.2001	3	09.04.2018 17:58:08	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

[Сохранить](#)

[Отмена](#)

Рисунок 135 - Реестр вступительных испытаний в ПОО. Отображение данных

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

Таблица 35 - Загрузка результатов вступительных испытаний в ПОО

Данные	Описание данных
Номер	Номер записи в реестре.
Номер заявления	Номер заявления (с <a href="#">гиперссылкой</a> на страницу заявления).
ФИО	Фамилия, имя и отчество абитуриента.
Дата рождения	Дата рождения абитуриента.
Оценка	Оценка абитуриента за выбранное испытание.
Дата изменения	Дата последнего изменения оценки.
Автор изменения	Пользователь системы, ответственный за

Данные

Описание данных


изменение оценки.

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


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

#### 8.7.4 Работа с оценками

На экране реестра **Результаты вступительных испытаний** можно выставлять и изменять оценки отдельным абитуриентам.

Оценка вводится в поле **Оценка** таблицы результатов вручную, либо выбирается нажатиями на кнопки  (см. Рисунок 136). Доступен диапазон оценок, начиная от единицы.

Найдено заявлений: 1

№	№ заявления	ФИО	Дата рождения	Оценка	Дата изменения	Автор изменения
1	<a href="#">30201/ПЗ/18031410</a>	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ	01.03.2001	4 	09.04.2018 17:58:08	СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Сохранить

Отмена

Рисунок 136 - Выставление оценки

Для сохранения оценки нажмите кнопку **Сохранить**. Оценка будет зафиксирована, в поле **Дата изменения** отобразится точное время изменения оценки, а в поле **Автор изменения** — ваше имя.

Для отмены ввода оценки нажмите **Отмена**.

## 9 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 137). Только в этом случае сеанс работы пользователя полностью завершается.

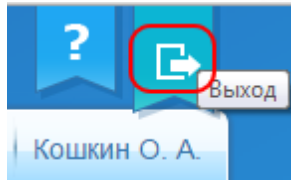


Рисунок 137 - Выход из Системы



*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 116

## - З -

Зачисление в ДОО 124

Зачисление в ДОУ 116

## - И -

История работы с заявлением в ДОО 127

## - Н -

Направление в ДОО 116, 123

## - О -

Образовательные организации 149

Образовательные организации 67

Объединение повторных записей 137

Отзыв заявления в ДОО 125

Отказ от направления в ДОО 116

## - П -

Персональные данные 131, 135, 167

Персональные настройки 25

## - Р -

Работа с гиперссылками 15

Работа с заявлениями 154, 166

Работа с таблицами 21

Работа с фильтром 17

Рабочее пространство пользователя 11

Распределение в ДОО 116, 123

Регистрация заявления в ДОО 116, 118

Редактирование заявлений 126

## - С -

Состав очереди 121

Список терминов и сокращений 5

Справочники 67

## - у -

Утверждение и постановка в очередь 121