

Руководство пользователя Автоматизированная информационная система «АйТи Детский сад»

Версия 2.0

Пенза, 2024



Оглавление

1. Общая информация о системе	5
2. Пользователи системы.....	5
3. Начало и завершение работы с системой	5
3.1 Запуск системы.....	5
3.2 Смена пароля	7
3.3 Смена учебного года.....	8
3.4 Смена выбранной организации	9
3.5 Завершение работы с системой	9
4. Меню Системы	10
5. Организации.....	11
5.1 Реестр организаций.....	12
5.1.1 Карточка организации (ДОО).....	14
5.1.2 Карточка организации (ОМСУ)	22
5.1.3 Создание новой организации.....	23
5.1.4 Создание нового ОМСУ.....	23
5.1.5 Создание новой территории	23
5.2 Помещения.....	24
5.3 Дополнительные образовательные услуги.....	25
5.4 Образовательные программы	26
5.5 Учебные планы.....	28
5.6 Вариативные формы обучения	28
5.6.1 Реестр вариативных форм обучения.....	28
5.6.2 Договоры.....	30
5.6.3 Обращения.....	33
5.7 Штатное расписание	34
6. Сотрудники	36
6.1 Реестр сотрудников.....	37
6.2 Кадровые документы	40
6.3 Приказы.....	45
7. Дети.....	50
7.1 Реестр заявлений о постановке на учет	51

7.1.1 Создание заявления о постановке на учет.....	61
7.1.2 Создание заявления о повторной постановке на учет	73
7.2 Очередь	75
7.3 Распределение	78
7.3.1 Направления	78
7.3.2 Протоколы	91
7.4 Воспитанники	97
7.4.1 Реестр приказов.....	97
7.4.2 Реестр групп	108
7.4.3 Реестр воспитанников	116
7.4.4 Договоры.....	122
7.4.5 Дополнительные соглашения	124
8. Уведомления	125
9. Справочники	131
10. Отчеты	132
11. Статистика	143
12. Администрирование.....	146
12.1 Пользователи	147
12.2 Пользовательские группы	149
12.3 Учетная политика.....	150
12.4 НПА по льготам	151
12.5 Родительская плата	151
12.6 Федеральная отчетность.....	161
12.7 Годы обучения.....	164
12.8 Объединение персон.....	167
13. Оповещение пользователей в системе	169

Перечень принятых сокращений:

ЭДС – Автоматизированная информационная система «АйТи Детский сад», электронный детский сад;

ОО – образовательная организация;

МО – муниципальное образование;

ДОО – дошкольная образовательная организация;

ОМСУ – орган местного самоуправления в сфере образования;

РОИВ – региональный орган исполнительной власти в сфере образования.

1. Общая информация о системе

Назначение автоматизированной информационной системы «АйТи Детский сад» (далее - АИС ЭДС):

- формирование единого информационного пространства для ОО;
- учет детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в дошкольную образовательную организацию.
- повышение оперативности, эффективности и качества государственного управления.

2. Пользователи системы

Система предназначена для следующих пользователей:

Органы управления образования:

- специалисты Министерства образования;
- специалисты муниципальных управлений образования;
- специалисты института регионального развития.

Образовательные учреждения:

- Заведующие образовательными организациями

В системе предусмотрены роли пользователей, такие как администратор РОИВ, администратор ОМСУ, администратор ДОО и администратор филиала. Для каждой роли разработан свой интерфейс и обозначены определенные функции.

3. Начало и завершение работы с системой

3.1 Запуск системы

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- 1) запустите интернет-браузер (рекомендуемые браузеры: GoogleChrome и MozillaFirefox последних версий);

2) в строке «Адрес» браузера введите ссылку на сайт Системы <https://eso-demo.it-soft.pro> и перейдите по данной ссылке;

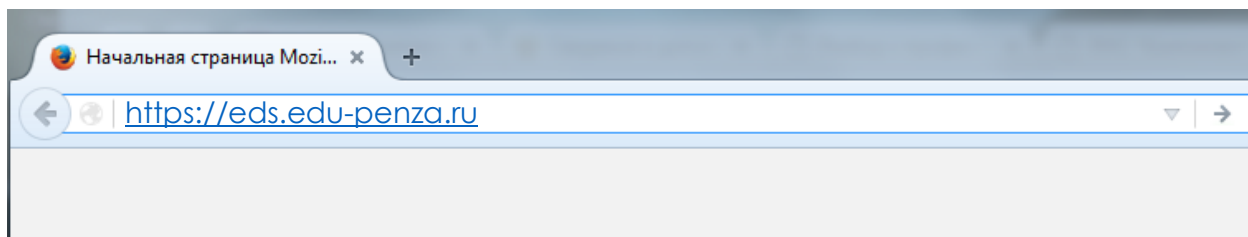


Рисунок 1 - Ввод адреса для доступа к АИС ЭДС

3) для входа в систему необходимо ввести логин и пароль (Рисунок 2).

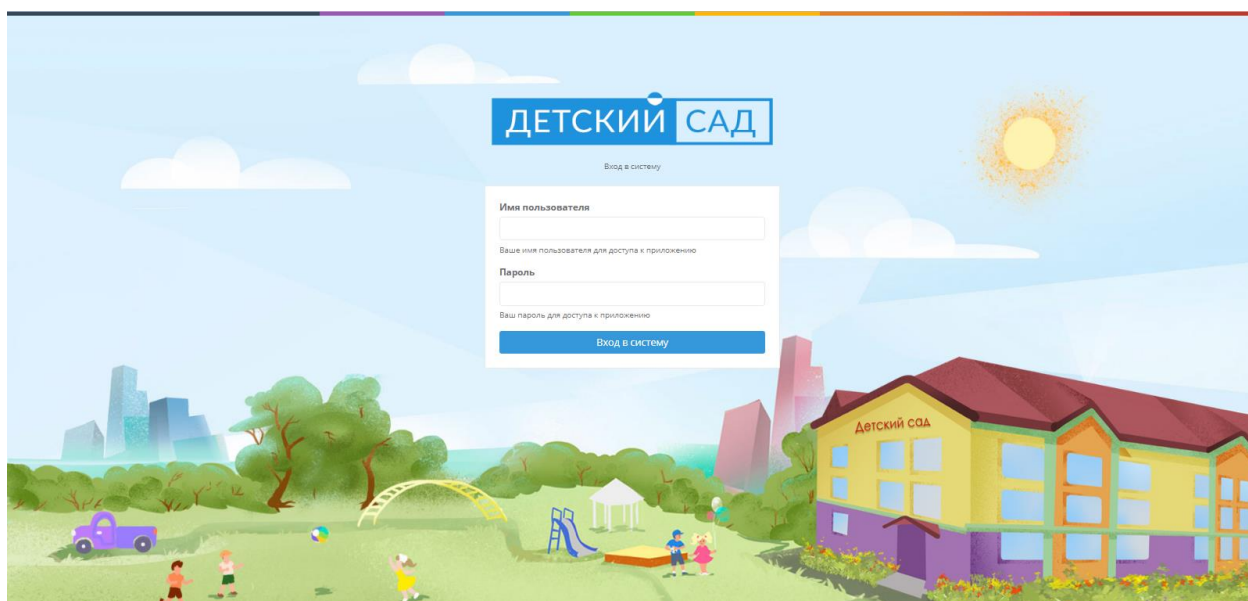


Рисунок 2 - Вход в Систему

Если логин и пароль введены правильно, то Вам откроется меню и рабочий стол Системы (Рисунок 3).

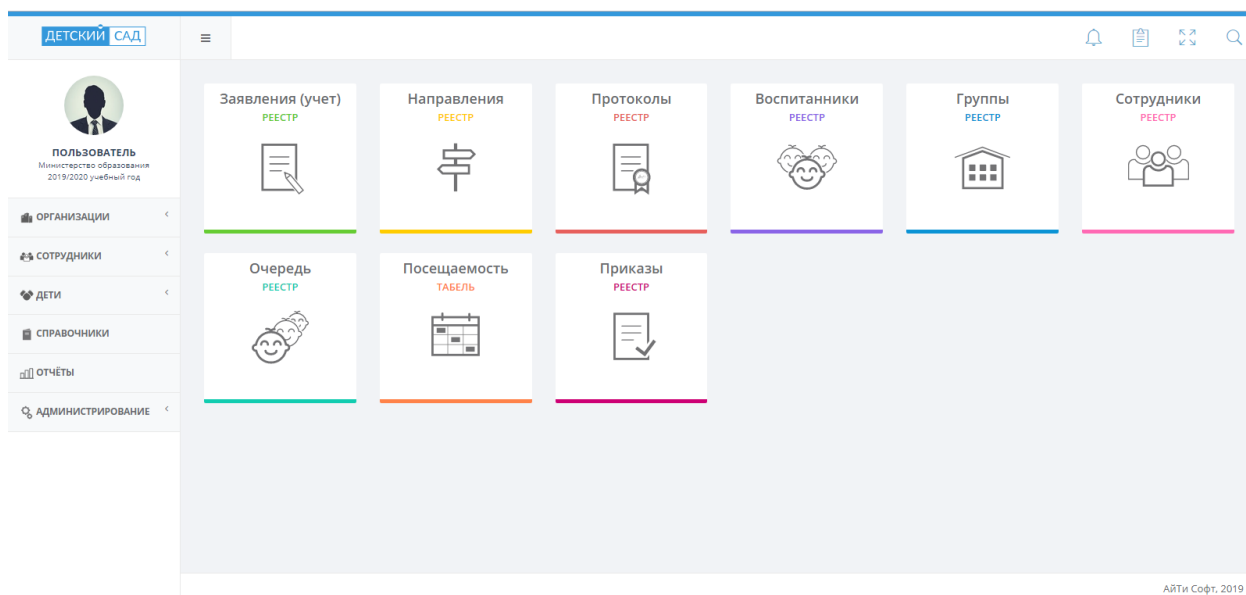


Рисунок 3 – Меню и рабочий стол Системы

3.2 Смена пароля

Для того, чтобы поменять пароль от своей учетной записи необходимо нажать левой кнопкой мыши на свое имя в верхнем левом углу и из появившегося меню выбрать «Смена пароля».

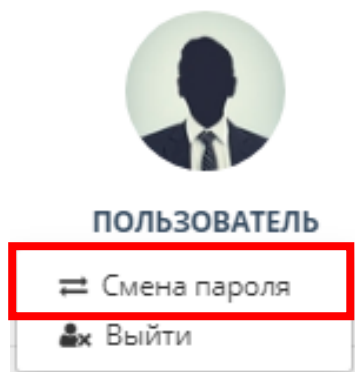


Рисунок 4 – Смена пароля

В открывшемся модальном окне ввести новый пароль, подтвердить его и нажать на кнопку «Сохранить».

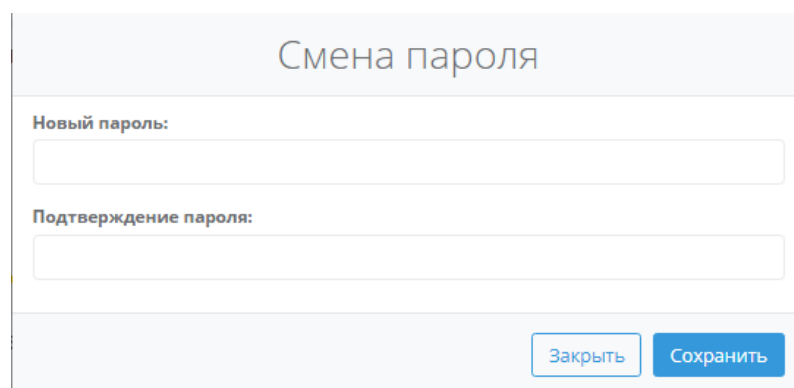


Рисунок 5 - Модальное окно "Смена пароля"

3.3 Смена учебного года

Для смены учебного года необходимо нажать на выбранный учебный год и выбрать нужный из списка.

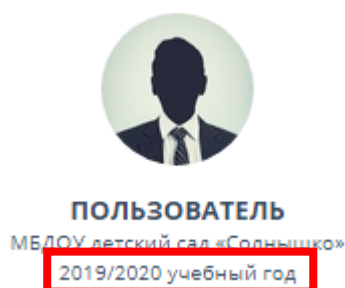


Рисунок 6 – Выбранный учебный год

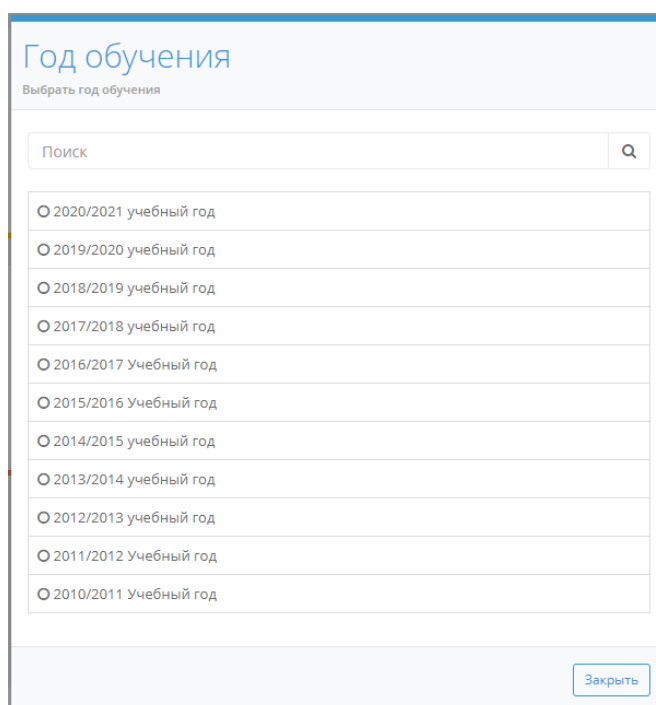


Рисунок 7 – Выбор учебного года из списка

ВАЖНО!

После выбора учебного года, данные будут отражены в соответствии с выбранным годом обучения.

3.4 Смена выбранной организации

Для смены образовательной организации необходимо нажать на выбранную ОО и выбрать «Сменить организацию» из списка.

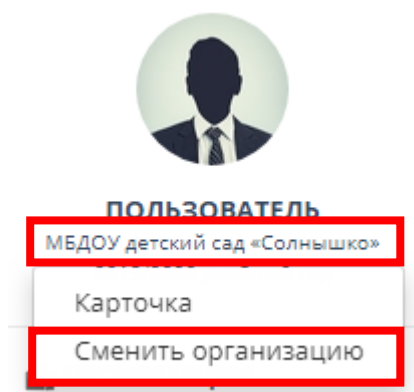


Рисунок 8 – Смена организации

После этого откроется реестр организаций, в котором необходимо найти нужную организацию и нажать на кнопку .

3.5 Завершение работы с системой

Для завершения работы в Системе необходимо нажать на своё имя в верхнем левом углу и на слово «Выйти» (Рисунок 9).

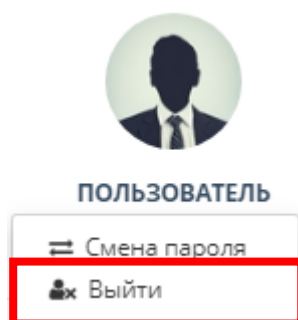


Рисунок 9 - Выход из Системы

В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода или кнопку «Нет» для отмены операции (Рисунок 10).

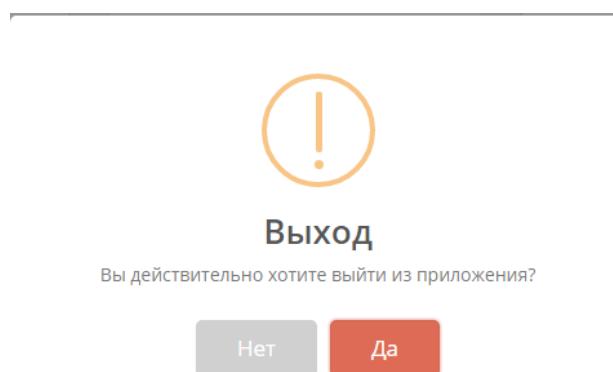


Рисунок 10 – Подтверждение выхода

После подтверждения система осуществит выход. Для дальнейшей работы в системе «АйТи детский сад» необходимо авторизоваться посредством ввода логина и пароля.

4. Меню Системы

Меню системы располагается на панелях слева и справа.

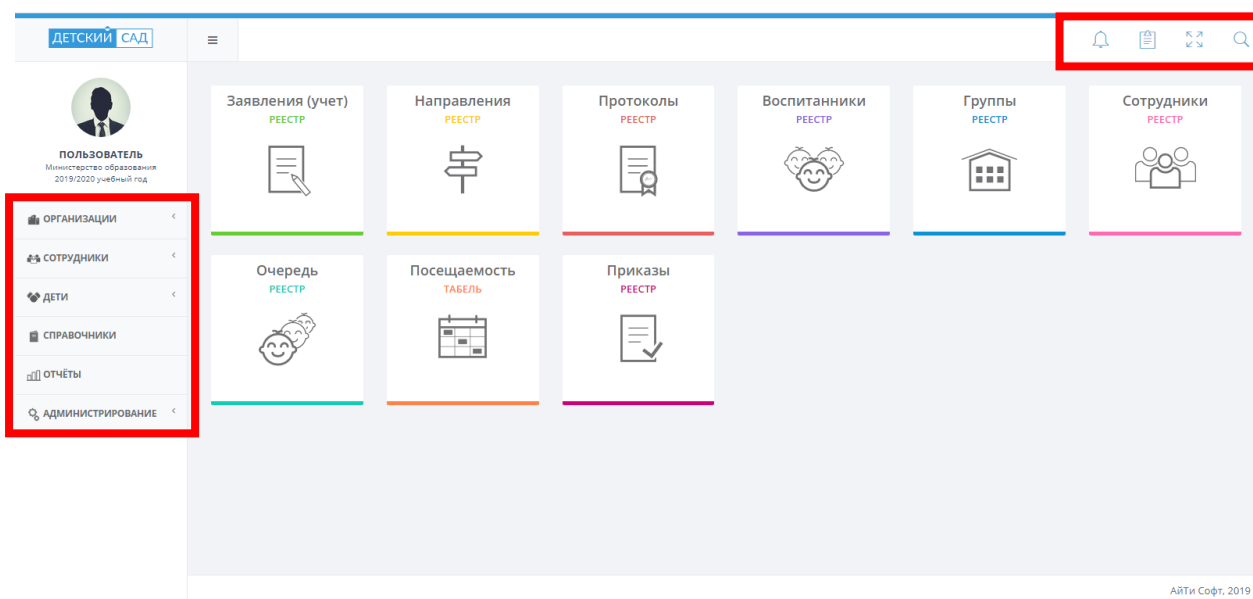


Рисунок 11 - Меню Системы

Для того, чтобы открыть какой-либо реестр необходимо открыть соответствующий ему раздел из меню слева. Либо воспользоваться иконками на главном экране для быстрого доступа к реестрам.

Меню слева состоит из разделов:

- Организации;

- Сотрудники;
- Дети;
- Справочники;
- Отчеты;
- Администрирование.

Обозначение значков на верхней панели:



уведомления;



задачи;



полноэкранный режим;



поиск/фильтр;

Для возврата на главную страницу необходимо нажать на

пиктограмму  в верхнем левом углу.

5. Организации

Данный раздел содержит:

- реестр организаций;
- помещения;
- дополнительные образовательные услуги;
- образовательные программы;
- учебные планы;
- вариативные формы обучения;

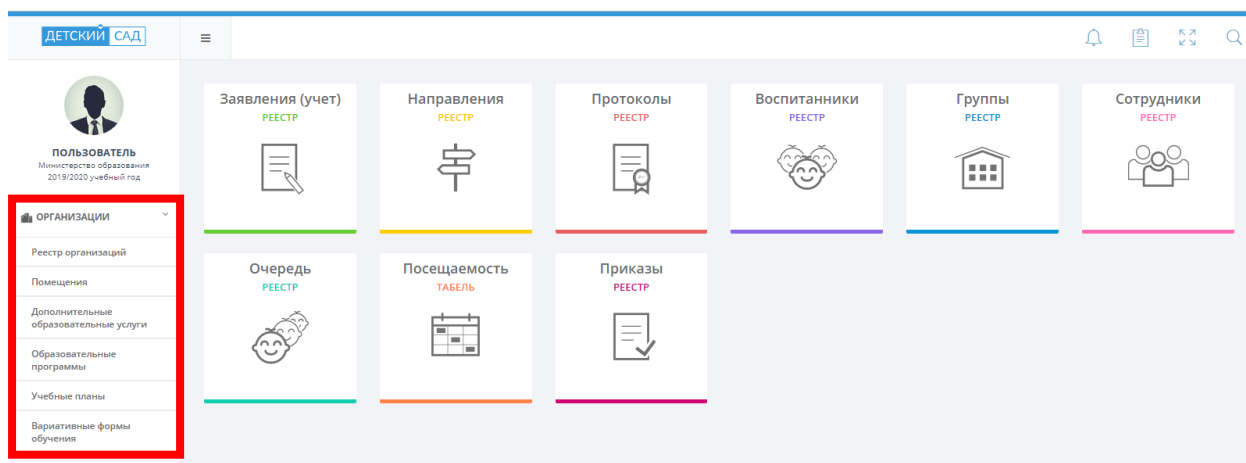


Рисунок 12 - Раздел «Организации»

5.1 Реестр организаций

В данном подразделе содержится реестр организаций. Для доступа к нему необходимо выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 13).

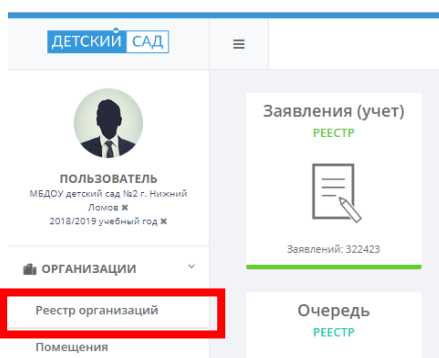


Рисунок 13 – Реестр организаций

Реестр организаций можно открыть по юридической и территориальной структуре. По умолчанию открывается реестр организаций по юридической структуре.

Для просмотра организаций необходимо нажать на кнопку  рядом с учредителем, для того чтобы открыть список подведомственных организаций.

Для просмотра закрытых организаций необходимо проставить галочку «Показывать закрытые».

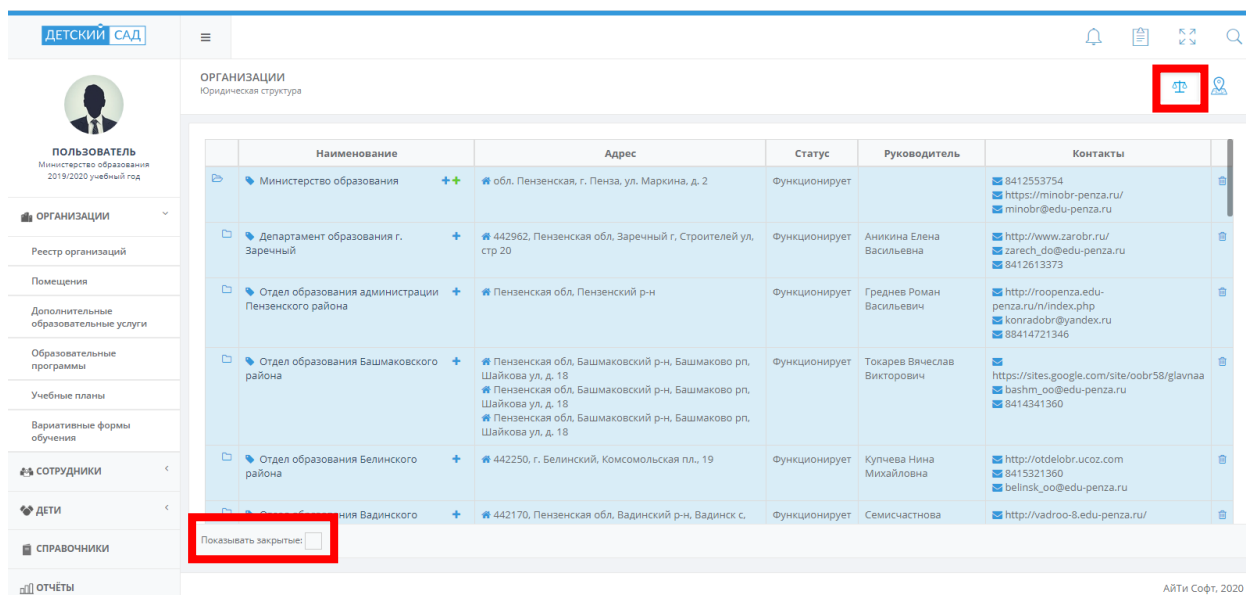


Рисунок 14 – Юридическая структура

Чтобы открыть реестр организаций по территориальной структуре необходимо нажать на пиктограмму  .

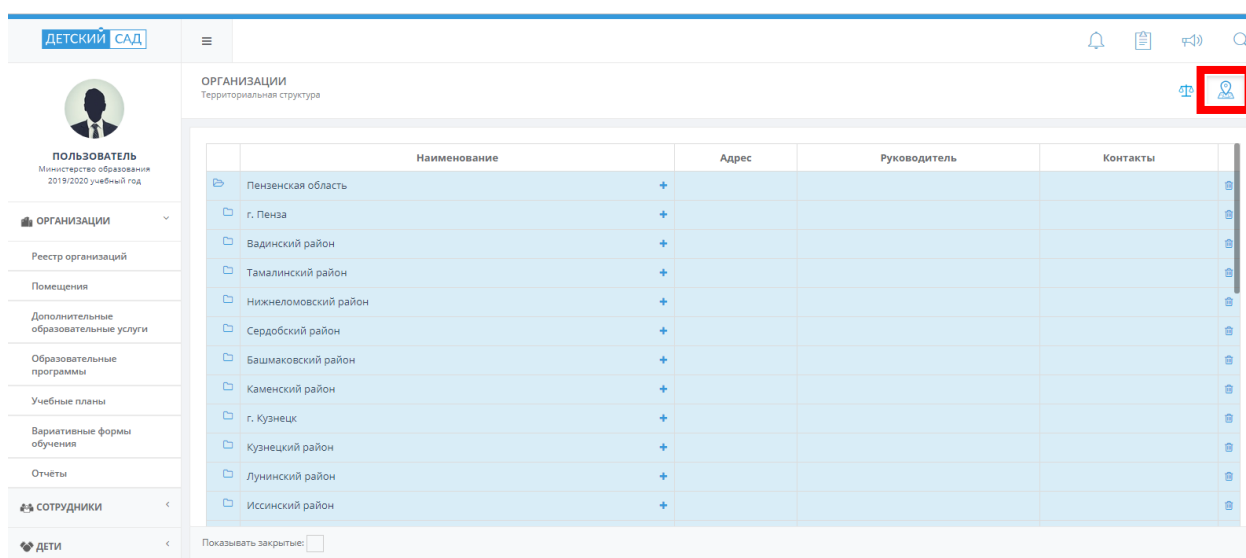


Рисунок 15 – Территориальная структура

Для нахождения определенной образовательной организации необходимо выбрать к какому муниципалитету/территории она принадлежит (Рисунок 16) и найти учреждение в списке доступных организаций, либо воспользоваться поиском ().

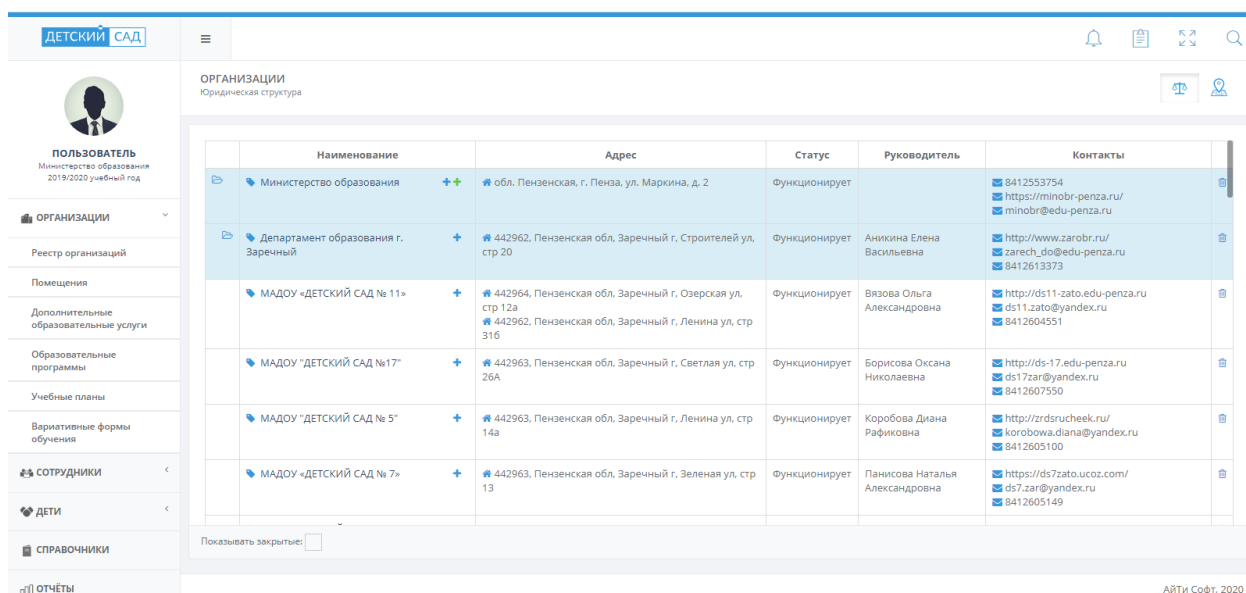


Рисунок 16 – Нахождение организации в реестре

Для выбора организации необходимо нажать на пиктограмму (Рисунок 17).

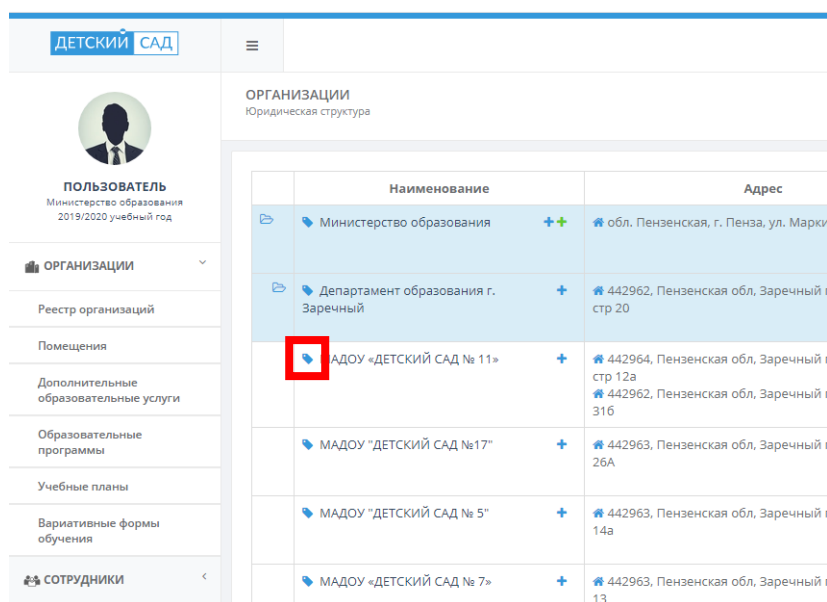


Рисунок 17 – Выбор организации

После выбора организации ее наименование появится под ФИО пользователя, нажав на него можно открыть карточку организации для редактирования.

5.1.1 Карточка организации (ДОО)

Открыть карточку организации можно двумя способами.

1. Нажать на наименование образовательной организации под ФИО пользователя и выбрать пункт «Карточка» из выпадающего списка.

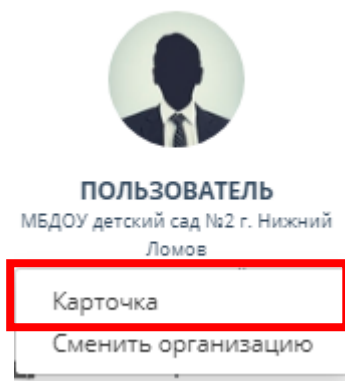


Рисунок 18 – Открытие карточки организации

2. В реестре организаций нажать на наименование образовательной организации.

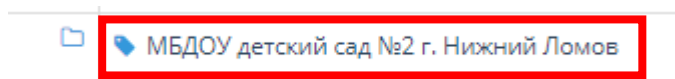


Рисунок 19 - Открытие карточки организации из реестра организаций

Карточка организации (ДОО) состоит из следующих вкладок:

- Основная информация;
- Контактная информация;
- Адреса;
- Юридические сведения;
- Закрепленная территория;
- Нормативно-правовые акты;
- Дополнительная информация;
- Подведомственные организации;
- Банковские реквизиты;
- Файлы.

Правами на редактирование карточки организации (ДОО) обладают сотрудники ОМСУ и РОИВ. Сотрудники ДОО могут просматривать свою карточку организации, но вносить в нее какие-либо изменения не могут.

Для сохранения карточки организации должны быть заполнены все обязательные поля, выделенные красным цветом или красной звездочкой.

На вкладке «Основная информация» обязательно заполняется полное и краткое наименование, указывается привязка по территории, статус организации, ИНН, КПП.

ВАЖНО!

Для закрытия организации необходимо чтобы отсутствовали: воспитанники, группы, сотрудники, направления в промежуточных статусах (все статусы кроме «Зачислен» и «Отчислен») и заявления, стоящие в очереди.

Основная информация

Регион: Пензенская область

Территория: г. Пенза

Полное наименование *: Полное наименование учреждения

Краткое наименование *: Краткое наименование учреждения

Код организации: Код организации

Идентификация организации: Идентификатор организации

Мин. возраст комплектования: Лет: Лет Месяцев: Месяцев

Широта: Широта

Долгота: Долгота

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Закрыть

Рисунок 20 – Основная информация

ВАЖНО!

Поле «Головная организация» заполняется только в том случае, если организация является филиалом.

Вкладка «Контактная информация» содержит ФИО руководителя, режим работы и контактную информацию.

Для того, чтобы указать руководителя необходимо выбрать его из списка сотрудников. Если сотрудник отсутствует в списке необходимо его принять (см. пункты 6.2 и 6.3).

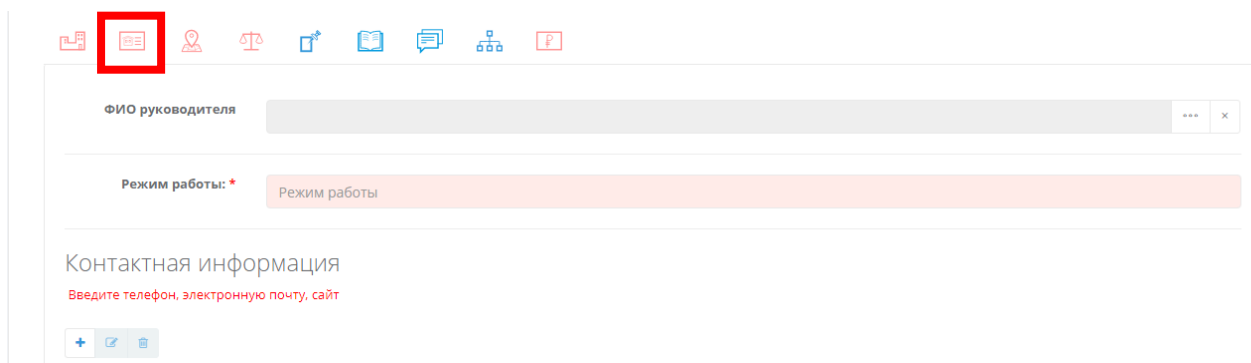
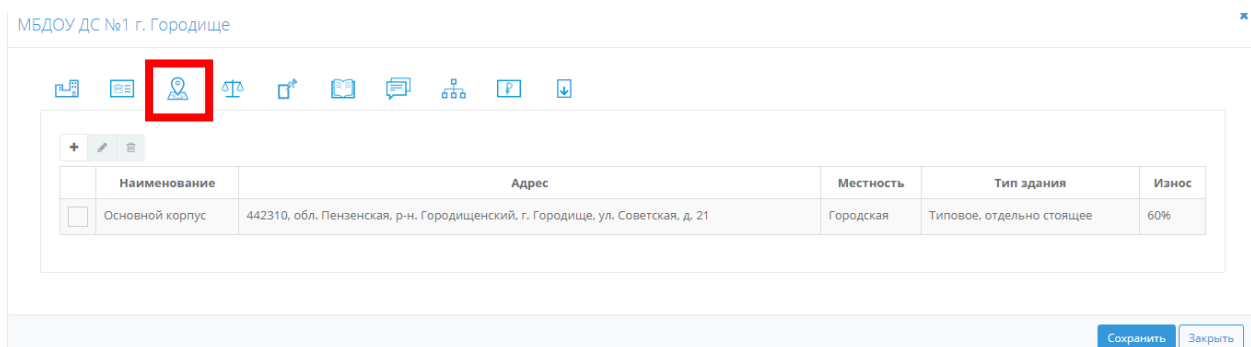


Рисунок 21 – Контактная информация

На вкладке «Адреса» указываются адреса организации. У головной организации заполняется юридический адрес. Если организация является филиалом, то заполняется фактический адрес. Если у организации или филиала имеются корпуса, то при добавлении адреса необходимо выбрать «Адрес отдельного здания».



	Наименование	Адрес	Местность	Тип здания	Износ
☐	Основной корпус	442310, обл. Пензенская, р-н. Городищенский, г. Городище, ул. Советская, д. 21	Городская	Типовое, отдельно стоящее	60%

Рисунок 22 – Адреса

При добавлении адреса необходимо указать доступность для детей-инвалидов и детей с ОВЗ (Рисунок 23).

Рисунок 23 – Добавление нового адреса

На рисунке 24 представлена вкладка «Юридические сведения». На ней обязательно заполнение полей: вид организации, тип собственности и организационная структура.

Рисунок 24 – Юридические сведения

На вкладке «Закрепленная территория» указываются адреса, которые закреплены за данной организацией.

ВАЖНО!

В соответствии с этими адресами заявления будут считаться закрепленными по территории.

	Населенный пункт	Улица	Дома
☐	Пенза г	Толстого ул	34-38
☐	Пенза г	Пугачева ул	50.50/70
☐	Пенза г	Герцена ул	48-114
☐	Пенза г	Железнодорожная ул	
☐	Пенза г	Пролетарский проезд	
☐	Пенза г	Рабочий Полк ул	

Рисунок 25 – Закрепленная территория

Чтобы добавить новую территорию необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне (Рисунок 26).

Рисунок 26 – Добавление новой территории

Для заполнения номеров домов четными или нечетными числами необходимо заполнить диапазон номеров и нажать на соответствующую кнопку ( или ).

На вкладке «Нормативно-правовые акты» содержится информация о лицензии образовательной организации и о договорах на оказание образовательных услуг с другими ДОО (при наличии).

Нормативно-правовые акты

Лицензии

Тип	Рег. номер	Серия и номер бланка	Решение о выдаче	Срок действия	Статус
-----	------------	----------------------	------------------	---------------	--------

Договор на оказание образовательных услуг с другой ДОО

Дата	Номер договора	Организация, с которой заключен договор	Срок действия
------	----------------	---	---------------

Сохранить Закрыть

Рисунок 27 – Нормативно-правовые акты

На рисунке 28 представлена вкладка «Дополнительная информация». Здесь нужно указать особенности ДОО, питание и дополнительную информацию, в частности падежи для печати документов (в карточке организации указывается наименование образовательной организации в родительном и предложном падежах).

Особенности ДОО

Питание осуществляется ☐ Да ☒ Нет

Дополнительная информация

Наименование	Значение
--------------	----------

Сохранить Закрыть

Рисунок 28 – Дополнительная информация

На вкладке «Подведомственные учреждения» отображается следующая информация:

- количество филиалов организации;
- количество зданий ДОО (включая здания филиалов и корпуса);
- подведомственные организации.

Данная вкладка заполняется автоматически.

Рисунок 29 – Подведомственные организации

На вкладке «Банковские реквизиты» заполняется банковский счет организации.

Расчётный счёт	Наименование банка	БИК	Населённый пункт	Корр. счёт

Рисунок 30 – Банковские реквизиты

На вкладке «Файлы» прикрепляются все необходимые файлы (образовательная программа, устав и т.д.)

Ссылка	Название	Описание

Рисунок 31 - Файлы

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений.

ВАЖНО!

Если хотя бы одно обязательное поле не заполнено, кнопка «Сохранить» будет недоступна.

5.1.2 Карточка организации (ОМСУ)

Правами на редактирование и просмотр карточки организации (ОМСУ) обладают сотрудники ОМСУ и РОИВ.

Для открытия карточки организации (ОМСУ) можно воспользоваться любым описанным способом в пункте 5.1.1.

Карточка ОМСУ содержит следующие вкладки:

- основная информация;
- контактная информация;
- адреса;
- дополнительная информация (наименование ОМСУ в родительном и предложном падежах);
- подведомственные организации;
- Файлы.

В отличие от карточки ДОО, в карточке ОМСУ указывается следующая информация:

- Ссылка на ЕПГУ;
- Ссылка на РПГУ;
- Ссылка на порядок оказания услуг;
- Ссылка на документ о закреплённой территории.

Управление образования Малосердобинского района

Основная информация

Регион: Пензенская область

Территория: Малосердобинский район

Полное наименование: Управление образования администрации Малосердобинского района

Краткое наименование: Управление образования Малосердобинского района

Код организации: Код организации

Идентификатор организации: 06393dec-f3da-11e9-8450-0026554d8084

Мин. возраст комплектования: Лет: / Месяцев

ИНН: 0 КПП: 0 ОГРН: ОГРН

ОКАТО: 5634000000 ОКТМО: 5664000000

Широта: Широта

Долгота: Долгота

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Закрыть

Рисунок 32 – Карточка ОМСУ

5.1.3 Создание новой организации

Для создания новой организации необходимо нажать на пиктограмму  рядом с необходимым муниципалитетом (территорией).

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, которые выделены красным цветом и отмечены звездочкой.

5.1.4 Создание нового ОМСУ

Для создания нового ОМСУ необходимо нажать на пиктограмму  рядом с Министерством образования.

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, которые выделены красным цветом и отмечены звездочкой.

Правами на создание нового ОМСУ обладает только сотрудник РОИВ. После создания, сотрудник нового ОМСУ сам сможет изменять свою карточку.

5.1.5 Создание новой территории

Для того, чтобы создать новую территорию необходимо открыть реестр организаций по территориальной принадлежности и нажать на пиктограмму  рядом с нужным районом.

...	г. Заречный	+	
...	Сосновоборский муниципальный район	+	
...	г. Пенза	+	
	Детский сад №117 ОАО 'РЖД'		Создать территорию
	ИП г. Пенза		Создать организацию
			440020, обл. Пензенск.

Рисунок 33 – Создание новой территории

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля.

Регион: Пензенская область

Вышестоящее МО: г. Пенза

Наименование *

Муниципальное образование: Нет

Сохранить Закрыть

Рисунок 34 – Заполнение модального окна

Для завершения создания новой территории необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.2 Помещения

Данный подраздел содержит реестр помещений выбранной образовательной организации.

ДЕТСКИЙ САД

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Управление образования
Николомовского района
2019/2020 учебный год

ОРГАНИЗАЦИИ

Реестр организаций

Помещения

Образовательные программы

ПОМЕЩЕНИЯ
Реестр помещений организации

+ - Всего 2

Страница 1 из 1

	Номер	Назначение помещения	Описание	Площадь	Материально ответственное лицо
☐	1	групповое помещение		65	Иванов Иван
☐	2	групповое помещение, учебный класс		50	

Рисунок 35 – Реестр помещений

Для создания нового помещения необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Помещение
Создание и редактирование помещения

Адрес *

Номер *

Площадь *

МОЛ

Описание

Назначение *

	Назначение
+	

Материальная база

	Тип	Наименование	Количество
+			

Рисунок 36 – Создание нового помещения

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля и нажать на кнопку «Сохранить».

Для того чтобы указать помещение группе, необходимо указать назначение – групповое помещение.

Одному помещению можно указать несколько назначений.

5.3 Дополнительные образовательные услуги

Данный подраздел содержит реестр дополнительных образовательных услуг, оказываемых выбранной организацией. Доступ к реестру показан на рисунке 37.

Доступ на создание и редактирование есть у всех пользователей. Каждая организация заполняет дополнительные образовательные услуги самостоятельно.

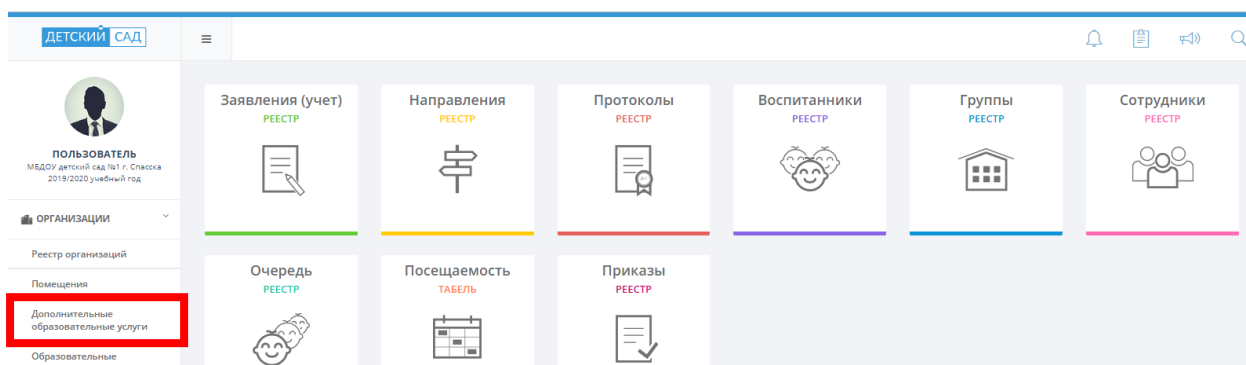


Рисунок 37 – Доступ к реестру дополнительных образовательных услуг

Для добавления новой услуги необходимо нажать на кнопку «Создать».

Рисунок 38 – Создание новой дополнительной образовательной услуги

После заполнения необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования или удаления дополнительных образовательных услуг необходимо воспользоваться соответствующими кнопками.

5.4 Образовательные программы

Данный подраздел содержит реестр образовательных программ выбранной организации. Доступ к реестру показ на рисунке 39.

Сотрудники ОМСУ имеют доступ ко всем образовательным программам своего муниципалитета. У сотрудников ДОО есть доступ только к своим образовательным программам и своих филиалов, если таковые имеются.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
Реестр образовательных программ

Всего 5

	Дата	Название	Вид	Адаптированность	Возраст от	Возраст до	Организация
☐		С задержкой психического развития	Образовательная программа дошкольного образования	С задержкой психического развития			МБДОУ детский сад №1 г. Спасска
☐		С нарушением зрения	Образовательная программа дошкольного образования	Слепые			МБДОУ детский сад №1 г. Спасска
☐		С нарушением слуха	Образовательная программа дошкольного образования	Глухие			МБДОУ детский сад №1 г. Спасска
☐		Общеразвивающая программа	Образовательная программа дошкольного образования				Филиал МБДОУ детского сада №1 г. Спасска в с. Липлейка
☐		Общеразвивающая программа	Образовательная программа дошкольного образования				МБДОУ детский сад №1 г. Спасска

Рисунок 39 – Реестр образовательных программ

Для создания новой образовательной программы необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся модальном окне на вкладке «Основная информация» необходимо заполнить нужные поля и добавить занятия.

Образовательная программа

Организация: * Организация

Наименование: * Наименование

Вид программы: *

Описание

Вид деятельности	Наименование занятия	Образовательная область
Обязательная часть		
Вариативная часть		

Сохранить Закрыть

Рисунок 40 – Создание образовательной программы

При добавлении нового занятия, оно по умолчанию добавляется в вариативную часть. Для того, чтобы добавить занятие в обязательную часть необходимо проставить соответствующую галочку.

Рисунок 41 – Создание занятия

После заполнения всей необходимой информации нажать на кнопку «Сохранить».

На вкладке «Файлы» можно добавить какие-либо документы, относящиеся к образовательной программе.

5.5 Учебные планы

Данный подраздел находится в разработке.

5.6 Вариативные формы обучения

В данном подразделе находятся реестры вариативных форм обучения, договоров и обращений.

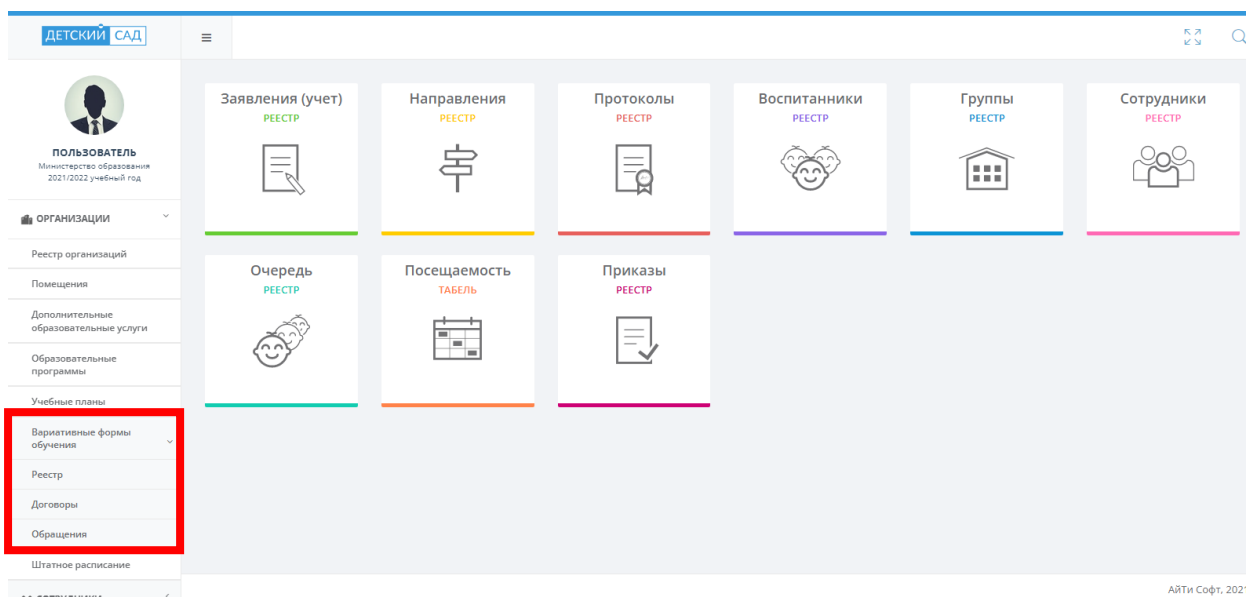


Рисунок 42 – Вариативные формы обучения

5.6.1 Реестр вариативных форм обучения

Реестр вариативных форм обучения включает в себя:

- Консультационный центр;

- Центр ранней помощи;
- Центр игровой поддержки;
- Лекотека.

Название	Тип	Организация	Статус
☐ Надомное обучение	Консультационный центр	МБДОУ детский сад №57 г. Пензы 'Матрешка'	Функционирует
☐ МДОУ детский сад №2 р.п. Беково	Консультационный центр	МДОУ № 2 р.п. Беково	Функционирует
☐ Центр "Солнышко"	Консультационный центр	МДОУ «Солнышко» п. Сакзавод	Функционирует
☐ Консультационный центр	Консультационный центр	МДОУ № 1 р.п. Беково	Функционирует
☐ Успешные родители	Консультационный центр	МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №16"	Функционирует
☐ Консультационный пункт	Консультационный центр	МДОУ «Детский сад № 15»	Функционирует
☐ "Здоровый малыш"	Консультационный центр	МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 4»	Функционирует
☐ "Вместе с мамой"	Консультационный центр	МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №17"	Функционирует

Рисунок 43 – Вариативные формы обучения

Для того, чтобы создать вариативную форму обучения необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимую информацию в открывшемся модальном окне.

Вариативная форма

Название *

Тип *

Описание

Организация *

Сотрудники

Сотрудник	Описание

Рисунок 44 – Добавление новой вариативной формы обучения

Доступ к реестру вариативных форм обучения имеют все пользователи системы.

В случае закрытия вариативной службы, необходимо изменить статус на «Закрыта».

ВАЖНО!

Для закрытия вариативной службы, в нее не должно быть обращений в текущем календарном году.

5.6.2 Договоры

В данном подразделе находится реестр договоров служб вариативных форм обучения.

	Дата заключения	Срок действия		Номер договора	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Свид. о рождении	ФИО представителя	Документ представителя	Тип службы	Название службы	Организация
		с	по									
☐	03.02.2023	03.02.2023	31.05.2023	8		28.12.2021	И-ИЗ			КЦ	"Здоровый малыш"	МДОУ Детский сад № 4 г. Заречный
☐	30.01.2023	30.01.2023	31.08.2023	03/23		02.11.2021	И-ИЗ			КЦ	"Вместе с мамой"	МДОУ Детский сад № 17 г. Заречный
☐	26.01.2023	26.01.2023	31.08.2023	39		31.01.2022	И-ИЗ			КЦ	Успешные родители	МДОУ Детский сад № 16 г. Заречный
☐	26.01.2023	26.01.2023	31.08.2023	01/23		24.12.2021	И-ИЗ			КЦ	"Вместе с мамой"	МДОУ Детский сад № 17 г. Заречный
☐	26.01.2023	26.01.2023	31.08.2023	02/23		22.09.2022	И-ИЗ			КЦ	"Вместе с мамой"	МДОУ Детский сад № 17 г. Заречный

Рисунок 45 – Реестр договоров служб вариативных форм обучения

Для создания нового договора необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне поиска необходимо ввести данные ребенка: ФИО и документ, и нажать на кнопку Найти.

Поиск ребёнка

Фамилия *

Имя *

Отчество

Тип документа *

Найти Отмена

Рисунок 46 – Добавление нового договора

После осуществления поиска, если в системе есть дети, удовлетворяющие условиям поиска, они появятся в окне «Найденные дети в системе», если искомый ребенок найден, необходимо нажать на него, если ребенка нет в списке необходимо нажать на кнопку «Создать договор на нового ребенка».

Найденные в системе дети			
ФИО	Дата рождения	Свидетельство о рождении	СНИЛС
Комаров Иван Алексеевич	25.09.2013	I-ИЗ 837354	199-642-743 38

Создать договор на нового ребёнка

Отмена

Рисунок 47 – Найденные в системе дети

Если по введенным ФИО и документу ребенок не найден система выдаст об этом сообщение и предложит создать договор на нового ребенка. Если в введенных данных имеются ошибки необходимо нажать на кнопку «Нет» и скорректировать введенные ФИО и документ.

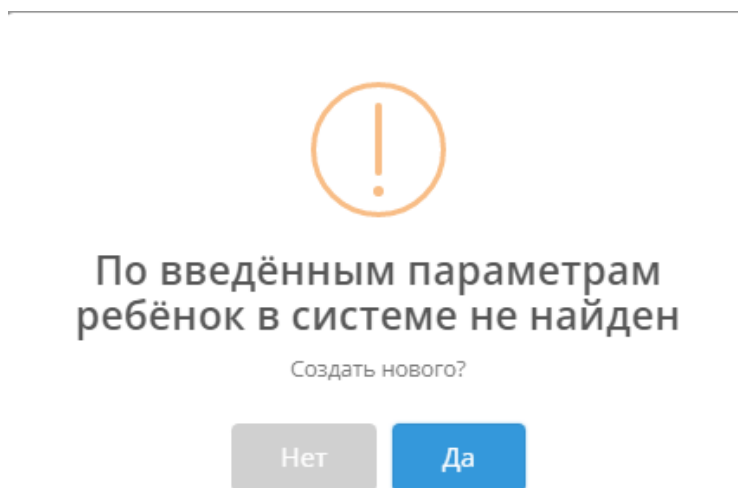


Рисунок 48 – Создание договора на нового ребенка

После выбора ребенка или создания договора на нового, открывается модальное окно с данными для заполнения. На первой вкладке необходимо заполнить данные договора.

Договор № от

данные договора

Номер *		Организация	Министерство образования	...	x
Дата заключения *	ДД.ММ.ГГГГ	Название *		...	x
Действует с *	ДД.ММ.ГГГГ	Тип вариативной службы			
Действует по *	ДД.ММ.ГГГГ				

Сохранить Закрыть

Рисунок 49 – Заполнение данных договора

На второй вкладке находятся данные ребенка, если ребенок был найден в системе, то данные подтянутся автоматически. Если договор создается на нового ребенка данные на вкладке необходимо заполнить вручную.

Договор № от

Данные о ребенке

Фамилия	Иванов	Дата рождения *	ДД.ММ.ГГГГ
Имя	иван	Пол *	
Отчество			

Документы

Сохранить Закрыть

Рисунок 50 – Заполнение данных ребенка

На третьей вкладке находятся данные представителей, если ребенок был найден в системе, то данные представителей подтянутся автоматически. Если договор создается на нового ребенка данные на вкладке необходимо заполнить вручную.

Договор № от

Представители

Необходимо выбрать представителя в договор

ФИО	Вид родства	Контактная информация	В договор

Сохранить Закрыть

Рисунок 51 – Заполнение данных представителя

После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования или удаления договора необходимо выделить его, проставив галочку, и воспользоваться соответствующими кнопками в реестре.

5.6.3 Обращения

В данном подразделе находится реестр обращений в службу вариативной формы обучения.

ДЕТСКИЙ САД	ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ВАРИАТИВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ										
ОРГАНИЗАЦИИ	Показывать обращения дочерних организаций: ☒										
Реестр организаций	Всего 2829										
Помещения											
Дополнительные образовательные услуги											
Образовательные программы											
Учебные планы											
Вариативные формы обучения											
Реестр											
Договоры											
Обращения											
Штатное расписание											
СОТРУДНИКИ											

	Дата обращения *	Организация ☼	Тип службы	Название службы	Ребенок	Дата рождения	Представитель	Личное ☼	Содержание обращения	Специалист	Дата и время записи	Продолание работы
☐	22.08.2022	МБДОУ «Детский сад №5» г. Никольска	КЦ	консультационный центр	Не установлено	Не установлена	Не установлено		для развития музыкальных спосо...		22.08.2022 00:00	!
☐	22.08.2022	МБДОУ «Детский сад №5» г. Никольска	КЦ	консультационный центр	Не установлено	Не установлена	Не установлено		Какие музыкальные произведения...		23.08.2022 00:00	!
☐	22.08.2022	МБДОУ «Детский сад №5» г. Никольска	КЦ	консультационный центр	Не установлено	Не установлена	Не установлено		Как правильно оформить докумен...		22.08.2022 00:00	!
☐	22.08.2022	МДОУ Детский сад № 16 г. Заречный	КЦ	Успешные родители		11.12.2018		✓	Возрастные особенности ребенка		22.08.2022 00:00	!

Рисунок 52 – Реестр обращений в службу вариативной формы обучения

Для создания нового обращения необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне.

Обращение от

Анонимное ☐

Дата обращения *

Личное ☐

Содержание обращения

Проделанная работа

Дата посещения *

Услуга оказана ☐

ФИО ребенка *

Дата рождения ребенка

Организация

Название

Тип вариативной службы

Специалист

ФИО представителя

Адрес регистрации

Рисунок 53 – Создание нового обращения

Если обращение анонимное необходимо проставить соответствующую галочку, в таком случае не требуется указывать ФИО ребенка и представителя.

После заполнения обращения необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для редактирования или удаления обращения необходимо выделить его, проставив галочку, и воспользоваться соответствующими кнопками в реестре.

5.7 Штатное расписание

В данном подразделе находится реестр штатного расписания образовательных организаций.

ДЕТСКИЙ САД

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Министерство образования
2020/2021 учебный год

ОРГАНИЗАЦИИ

Реестр организаций

Помещения

Дополнительные образовательные услуги

Образовательные программы

Учебные планы

Вариативные формы обучения

Штатное расписание

СОТРУДНИКИ

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

+ - Всего 28

1 из 2

Организация	Дата
☐ Министерство образования	31.03.2021
☐ МБДОУ ДС №4 г. Каменки	31.03.2021
☐ филиал МБДОУ ДС «Солнышко» г.Бурска в с.Старые Турдаки	31.03.2021
☐ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5»	16.03.2021
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'	16.03.2021
☐ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5»	15.03.2021
☐ Филиал 'Солнышко' МБДОУ №4 г. Пензы	12.03.2021
☐ Департамент образования г. Заречный	12.03.2021
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'	11.03.2021
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'	11.03.2021
☐ Филиал 'Солнышко' МБДОУ №4 г. Пензы	11.03.2021

Рисунок 54 – Штатное расписание

Для того, чтобы создать штатное расписание необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить необходимую информацию в открывшемся модальном окне.

Рисунок 55 – Создание штатного расписания

ВАЖНО!

В случае, если в организации несколько штатных расписаний, в отчете сотрудники (ставки, вакансии) учитывается актуальное штатное расписание на дату формирования отчета.

Для того, чтобы заполнить штатное расписание и указать количество ставок по должностям необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить обязательные поля в открывшемся модальном окне.

The screenshot shows a form titled "Должность" (Position). It contains three input fields: "Должность:" with a red asterisk and a dropdown menu showing "Должность"; "Категория должности:" with an empty dropdown; and "Ставок:" with a red asterisk, a red exclamation mark below it, and a text input containing "1". At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Рисунок 56 – добавление должности в штатное расписание

После добавления ставок по должностям необходимо сохранить штатное расписание.

Для редактирования или удаления штатного расписания необходимо воспользоваться соответствующими кнопками в реестре.

6. Сотрудники

Раздел «Сотрудники» содержит реестр персонала образовательной организации, приказы и кадровые документы. Чтобы принять (принять по совместительству) или уволить сотрудника необходимо создать кадровый документ и приказ.

Сотрудников филиала принимает и увольняет головная организация.

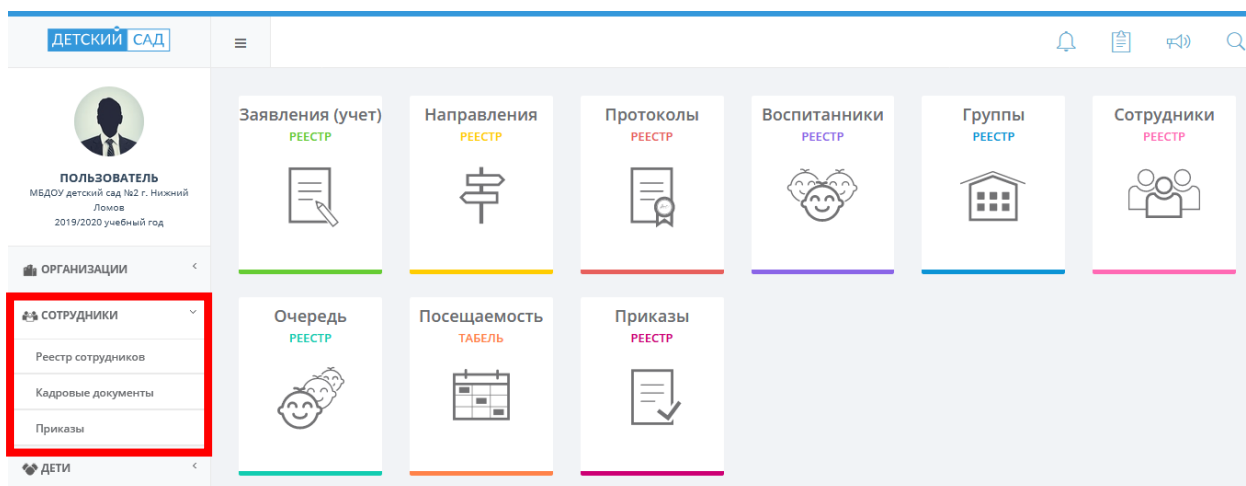
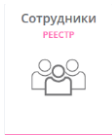


Рисунок 57 - Раздел «Сотрудники»

6.1 Реестр сотрудников

В разделе «Сотрудники» находится реестр сотрудников выбранной образовательной организации. Открыть данный реестр можно двумя способами: выбрать соответствующий пункт из меню слева, или нажать на

иконку  на главном экране.

В реестре сотрудников сверху указывается число сотрудников, работающих в выбранной организации.

Если у организации есть филиалы, для просмотра их сотрудников необходимо проставить галочку «Показывать сотрудников дочерних организаций».

Поиск по реестру сотрудников находится в верхнем правом углу ().

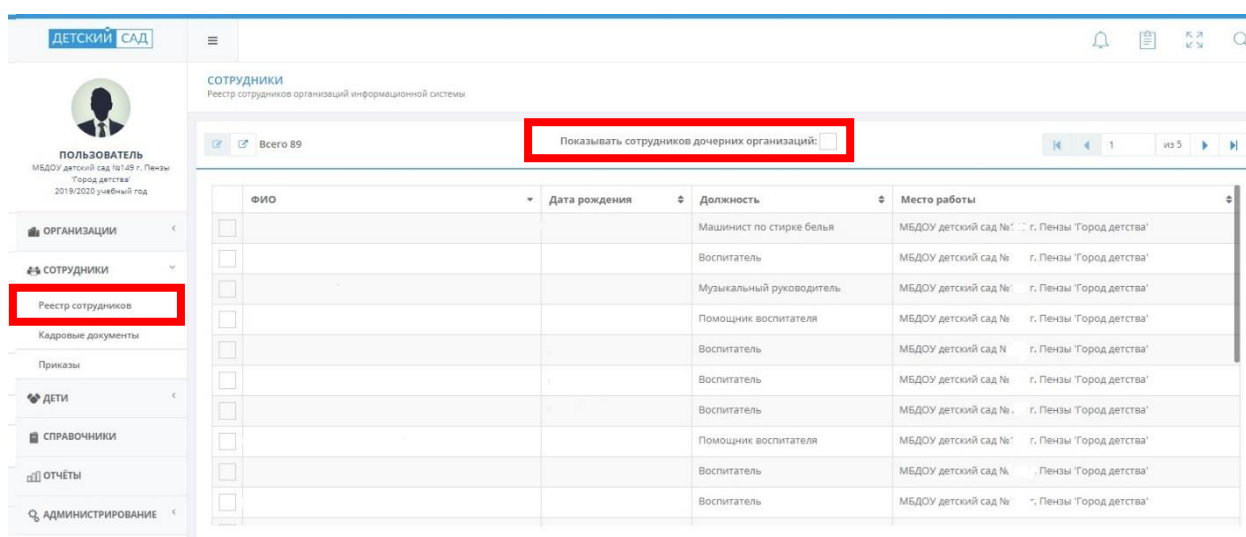


Рисунок 58 – Реестр сотрудников

Для того, чтобы просматривать реестр сотрудников по всему муниципалитету (например, муниципальному оператору) необходимо выбрать ОМСУ в реестре организаций и зайти в реестр сотрудников.

Для просмотра или редактирования информации в карточке сотрудника необходимо выделить нужную персону проставив галочку и нажать на пиктограмму  (Рисунок 49).

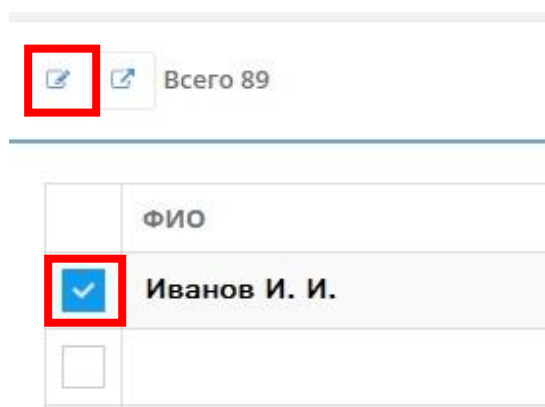
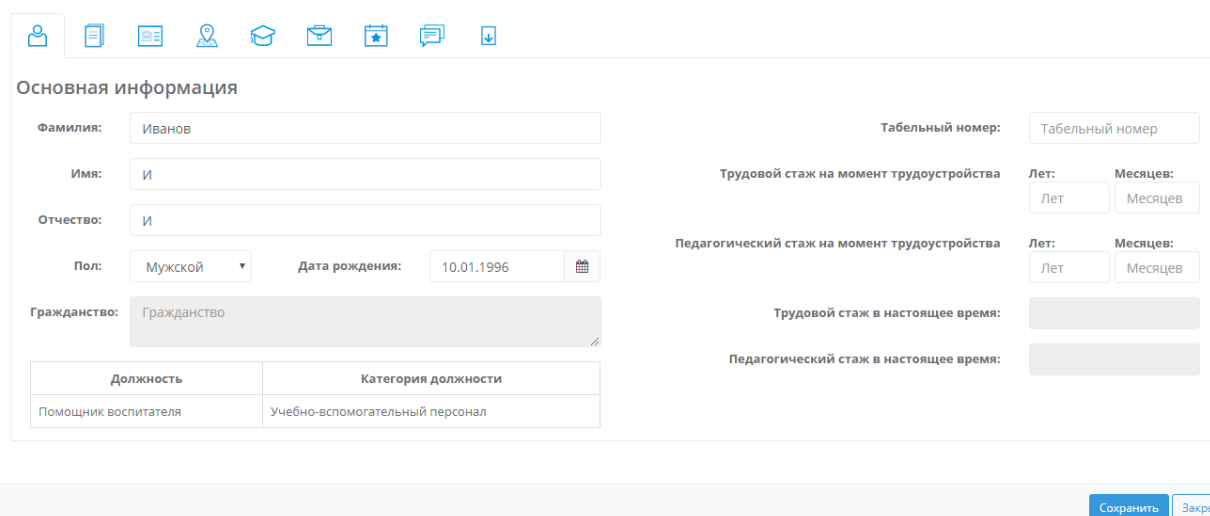


Рисунок 59 – Выбор сотрудника для редактирования

В открывшемся модальном окне «Карточка сотрудника» отображается информация о сотруднике, о его трудоустройстве, образовании и т.д. (Рисунок 50).



Основная информация

Фамилия: Иванов

Имя: И

Отчество: И

Пол: Мужской

Дата рождения: 10.01.1996

Гражданство: Гражданство

Табельный номер: Табельный номер

Трудовой стаж на момент трудоустройства: Лет: Месяцев: Лет: Месяцев

Педагогический стаж на момент трудоустройства: Лет: Месяцев: Лет: Месяцев

Трудовой стаж в настоящее время:

Педагогический стаж в настоящее время:

Должность	Категория должности
Помощник воспитателя	Учебно-вспомогательный персонал

Сохранить Закрыть

Рисунок 60 – Карточка сотрудника

«Трудовой стаж в настоящее время» и «Педагогический стаж в настоящее время» рассчитываются автоматически.

ВАЖНО!

Педагогический стаж считается только в том случае, если сотрудник занимает педагогическую должность. Данная галочка

проставляется в приказе на прием сотрудников при добавлении в него кадрового документа.

Трудоустройство

Место работы	Должность	Период с	Период по	Тип приказа	№ приказа	Дата приказа	Является ли основной	Педагогическая должность
МБДОУ ДС № 2 «Крепыш» г. Кузнецка	Воспитатель	30.09.2006		Прием	4-к	30.09.2006 00:00		☒

Рисунок 61 – Трудоустройство сотрудника

Если сотрудник указывается в карточке организации (ДОО) в качестве руководителя, на вкладке «Дополнительная информация» в карточке сотрудника необходимо заполнить ФИО сотрудника в родительном падеже.

Если сотрудник указывается в карточке организации (ОМСУ) в качестве руководителя, на вкладке «Дополнительная информация» в карточке сотрудника необходимо заполнить ФИО сотрудника в родительном и дательном падежах.

После внесения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Если сохранять изменения не требуется, то следует нажать на кнопку «Закрыть».

Чтобы просмотреть уволенных сотрудников необходимо в фильтре поставить галочку «Уволенные» и нажать на кнопку «Найти».

Поиск:

☐ Все
☐ Работающие
☒ Уволенные

ФИО:

Дата рождения: до

Должность:

Организация:

Рисунок 62 – Окно «Фильтр»

После этого в реестре сотрудников останутся только уволенные. У таких сотрудников не указана должность.

СОТРУДНИКИ
Реестр сотрудников организаций информационной системы

Всего 2526

Показывать сотрудников дочерних организаций: ☒

	ФИО	Дата рождения	Должность	Место работы
☐				филиал МБДОУ д/с с. Старая Каменка "Детский сад с. Саловка" Пензенского района
☐				филиал МБДОУ д/с "Сурский квартал" с. Засечное "Детский сад с. Алферьевка" Пензенского района
☐				МБДОУ д/с. с. Ермоловка Пензенского района

Рисунок 63 – Уволенные сотрудники

Для просмотра карточки уволенного сотрудника нужно выбрать его из списка и нажать на пиктограмму .

В карточку уволенного сотрудника вносить какие-либо изменения нельзя, она предназначена только для просмотра.

6.2 Кадровые документы

В данном подразделе содержится реестр кадровых документов на прием, прием по совместительству, увольнение, перевод с должности на должность и перевод внутри организации сотрудников выбранной организации.

Дата	Тип документа	Дата с	Дата по	Статус	ФИО	Должность	Место работы
☐ 25.10.2019 00:00	Увольнение	25.10.2019	25.10.2019	Документ обработан		Повар	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'
☐ 21.10.2019 00:00	Прием	21.10.2019		Документ обработан		Воспитатель	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'
☐ 30.09.2019 00:00	Увольнение	30.09.2019		Документ обработан		Воспитатель	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'
☐ 23.09.2019 00:00	Увольнение	23.09.2019		Документ обработан		Воспитатель	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'
☐ 02.09.2019 00:00	Прием	02.09.2019		Документ обработан		Учитель-логопед	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'

Рисунок 64 – Реестр кадровых документов

Если у организации есть филиалы, чтобы видеть их кадровые документы необходимо проставить галочку «Показывать кадровые документы сотрудников дочерних организаций».

Чтобы принять сотрудника в организацию необходимо создать кадровый документ на прием, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 55). Сотрудников филиала принимает головная организация, указывая в кадровом документе в поле «Место работы» филиал, в котором будет работать сотрудник.

Дата	Тип документа
☐ 30.04.2019 00:00	Прием

Рисунок 65 – Создание кадрового документа на прием, перевод или увольнение сотрудника

В открывшемся модальном окне выбрать тип документа «Прием», заполнить все необходимые поля и нажать на кнопку «Сохранить». Обязательные поля на заполнения зависят от выбора типа документа. После заполнения кадрового документа необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ № от 24.05.2019

МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Тип документа:	Прием	Организация:	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов
Дата подачи:	24.05.2019	Должность: *	Должность
Номер: *	Номер	Категория должности:	
Дата с: *	ДД.ММ.ГГГГ	Статус:	Документ принят на рассмотрение
Дата по:	ДД.ММ.ГГГГ	Комментарий:	Комментарий

Фамилия: *	Фамилия	Пол: *	
Имя: *	Имя	Дата рождения: *	ДД.ММ.ГГГГ
Отчество:	Отчество		

Рисунок 66 – Модальное окно для заполнения кадрового документа

Чтобы добавить сотруднику, который уже работает в данной образовательной организации, еще одну должность необходимо создать кадровый документ с типом «Прием по совместительству» (Рисунок 57).

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ № от 24.05.2019

МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Тип документа:	Прием по совместительству	Организация:	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов
Дата подачи:	24.05.2019	Сотрудник: *	Сотрудник
Номер: *	Номер	Должность: *	Должность
Дата с: *	ДД.ММ.ГГГГ	Категория должности:	
Дата по:	ДД.ММ.ГГГГ	Статус:	Документ принят на рассмотрение
		Комментарий:	Комментарий

Сохранить Заккрыть

Рисунок 67 – Кадровый документ на прием по совместительству

ВАЖНО!

Кадровый документ и приказ на прием по совместительству делаются только в том случае, если сотрудник уже работает в образовательной организации (есть в реестре сотрудников) и устраивается в нее же еще на одну должность.

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, выбрать сотрудника из уже имеющихся и выбрать ему должность. После заполнения всей необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы уволить сотрудника необходимо создать кадровый документ с типом «Увольнение» (Рисунок 58).

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ № от 24.05.2019
МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Тип документа: Увольнение

Дата подачи: 24.05.2019

Номер: * Номер

Дата с: * ДД.ММ.ГГГГ

Причина увольнения: *

Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Сотрудник: * Сотрудник

Должность:

Категория должности:

Статус: Документ принят на рассмотрение

Комментарий:

Сохранить Закрыть

Рисунок 68 – Кадровый документ на увольнение

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, выбрать сотрудника, которого нужно уволить, выбрать должность и указать причину увольнения. После заполнения всей необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы перевести сотрудника с должности на должность необходимо создать кадровый документ с типом «Перевод на другую должность» (Рисунок 59).

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ № от 12.02.2021
Министерство образования

Тип документа: Перевод на другую должность

Дата подачи: 12.02.2021

Номер: * Номер

Дата с: * ДД.ММ.ГГГГ

Место работы: Министерство образования

Сотрудник: * Сотрудник

Должность, с которой переводится: *

Категория должности, с которой переводится:

Должность, на которую переводится: *

Категория должности, на которую переводится:

Статус: Документ принят на рассмотрение

Комментарий: Комментарий

Сохранить Закрыть

Рисунок 69 – Кадровый документ на перевод с должности на должность

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, выбрать сотрудника, которого нужно перевести, выбрать должность, с которой переводится сотрудник, и выбрать должность, на которую переводится сотрудник. После заполнения всей необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

Для того, чтобы перевести сотрудника внутри организации (например, из головной в филиал) необходимо создать кадровый документ с типом «Перевод сотрудника внутри организации» (Рисунок 60).

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля, выбрать сотрудника, которого нужно перевести, выбрать должность, с которой переводится сотрудник, и выбрать место работы, куда переводится сотрудник. После заполнения всей необходимой информации нужно нажать на кнопку «Сохранить».

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТ № от 15.03.2021
МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'

Тип документа:	Перевод сотрудника внутри организации	Место работы:	МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'
Дата подачи:	15.03.2021	Сотрудник:	Сотрудник
Номер: *	Номер	Должность: *	
Дата с: *	ДД.ММ.ГГГГ	Категория должности:	
		Основная должность:	
		Ставка	Ставка
		Место, куда переводится: *	Место, куда переводится:
		Статус:	Документ принят на рассмотрение
		Комментарий:	Комментарий

Сохранить Закрыть

Рисунок 70 - Кадровый документ на перевод сотрудника внутри организации

Вносить изменения в кадровый документ можно до тех пор, пока он находится в статусе «Документ принят на рассмотрение».

ВАЖНО!

Кадровые документы на перевод внутри организации отображаются в той организации, куда переводится сотрудник.

Для завершения приема, приема по совместительству, увольнения, перевода с должности на должность или перевода внутри организации сотрудника необходимо создать приказ.

6.3 Приказы

В данном подразделе находится реестр приказов на приём, прием по совместительству, увольнение, перевод с должности на должность и перевод внутри организации сотрудников образовательного учреждения.

Если у организации есть филиалы, для просмотра их приказов необходимо проставить галочку «Показывать приказы на сотрудников дочерних организаций».

Сотрудников филиала принимает головная организация, указывая в приказе в поле «Место работы» филиал, в котором будет работать сотрудник.

	Дата ▲	Номер ⇅	Тип приказа ⇅	Организация ⇅	Статус ⇅
☐	13.05.2019 00:00	12345	Прием	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	
☐	30.04.2019 00:00	7	Увольнение	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	
☐	30.04.2019 00:00	546	Прием по совместительству	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓
☐	30.04.2019 00:00	4646	Прием	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓
☐	29.04.2019 00:00	4	Прием	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓
☐	26.04.2019 00:00	151	Прием по совместительству	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓
☐	26.04.2019 00:00	666	Прием	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓
☐	26.04.2019 00:00	56789	Прием по совместительству	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	
☐	24.04.2019 00:00	1	Увольнение	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	✓

Рисунок 71 – Реестр приказов

Для того чтобы создать новый приказ необходимо нажать на пиктограмму  (Рисунок 62).

ПРИКАЗЫ

    Всего документов 35

	Дата ▲	Номер ⇅
☐	13.05.2019 00:00	12345
☐	30.04.2019 00:00	7

Рисунок 72 – Создание нового приказа

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить обязательные поля. Дата приказа проставляется автоматически, при необходимости ее можно изменить. Поле «Номер приказа» заполняется числовым значением. Тип приказа выбирается из списка: прием, прием по совместительству, увольнение, перевод на другую должность или перевод внутри организации. В зависимости от выбранного типа приказа будут отображаться соответствующие кадровые документы при их добавлении в приказ.

ПРИКАЗ № от 27.05.2019

Тип приказа: *

Комментарий:

Дата:

Номер: *

+

ФИО	Организация	Должность	Категория должности	Основная должность

Провести приказ Сохранить Закрыть

Рисунок 73 – Модальное окно для заполнения приказа

Для добавления кадрового документа на сотрудника необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся модальном окне необходимо выбрать кадровый документ на сотрудника из списка доступных и заполнить необходимые поля.

В случае, если должность основная (сотрудник не является совместителем) необходимо проставить галочку «Основная должность». Поле «Ставка» автоматически заполнится значением «1». Если сотрудник является совместителем, галочка «Основная должность» не ставится, поле «Ставка» заполняется вручную нужным значением (дробное число указывается через точку – 0.25; 0.5; 0.75).

Рисунок 74 – Выбор сотрудника

ВАЖНО!

Если должность является педагогической, при добавлении кадрового документа необходимо проставить галочку «Педагогическая должность», для автоматического расчета педагогического стажа в настоящее время.

После заполнения всех необходимых полей требуется сохранить приказ, для этого нужно нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 65).

ПРИКАЗ № 1 от 06.07.2020
МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'

Тип приказа: Прием
Дата: 06.07.2020 10:38
Номер: 1

Место работы: МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства' ***
Комментарий: Комментарий

	ФИО	Место работы	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
☐		МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'	Подсобный (кухонный рабочий)	Учебно-вспомогательный персонал	28.10.2019		✓	1

Провести приказ Сохранить Закрыть

Рисунок 75 – Сохранение приказа

После нажатия на кнопку «Сохранить» приказ появляется в реестре. Его можно редактировать или удалить.

Для завершения приема, приема по совместительству, увольнения, перевода на должность и перевода внутри организации необходимо зайти в определенный приказ и подписать его, нажав на кнопку «Подписать приказ», подтвердить действие в модальном окне.

ВАЖНО!

Приказы на перевод внутри организации отображаются в той организации, куда переводится сотрудник.

ПРИКАЗ № 1 от 06.07.2020
МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'

Тип приказа: Прием
Дата: 06.07.2020 10:38
Номер: 1

Место работы: МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства' ***
Комментарий: Комментарий

	ФИО	Место работы	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
☐		МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'	Подсобный (кухонный рабочий)	Учебно-вспомогательный персонал	28.10.2019		✓	1

Провести приказ Сохранить Закрыть

Рисунок 76 – Подписание приказа

Для того, чтобы отменить приказ, необходимо его открыть и нажать на кнопку «Отменить приказ». После этого, действие, проводимое приказом, отменится.

ФИО	Место работы	Должность	Категория должности	Дата с	Дата по	Основная должность	Ставка
	МБДОУ детский сад №8 'Машенька' г. Пензы	Сторож	Учебно-вспомогательный персонал	03.06.2106		✓	1

Рисунок 77 – Отмена приказа

ВАЖНО!

Если отменить приказ на прием сотрудника, и не подписать его обратно, сотрудника в реестре сотрудников не будет, так как приказ не подписан.

В отмененный (не подписанный) приказ можно вносить изменения. Для редактирования приказа необходимо выбрать его, проставив галочку, и нажать на соответствующую кнопку. После внесения изменений приказ можно подписать еще раз.

Чтобы удалить приказ необходимо выбрать его, проставив галочку, и нажать на кнопку «Удалить».

ВАЖНО!

Подписанный приказ нельзя удалить или отредактировать.

7. Дети

Раздел «Дети» содержит реестр заявлений о постановке на учет, очередь образовательной организации и подразделы «Распределение» и

«Воспитанники». Подраздел «Распределение» содержит в себе реестры направлений и протоколов. Подраздел «Воспитанники» содержит в себе реестры воспитанников, групп и приказов.

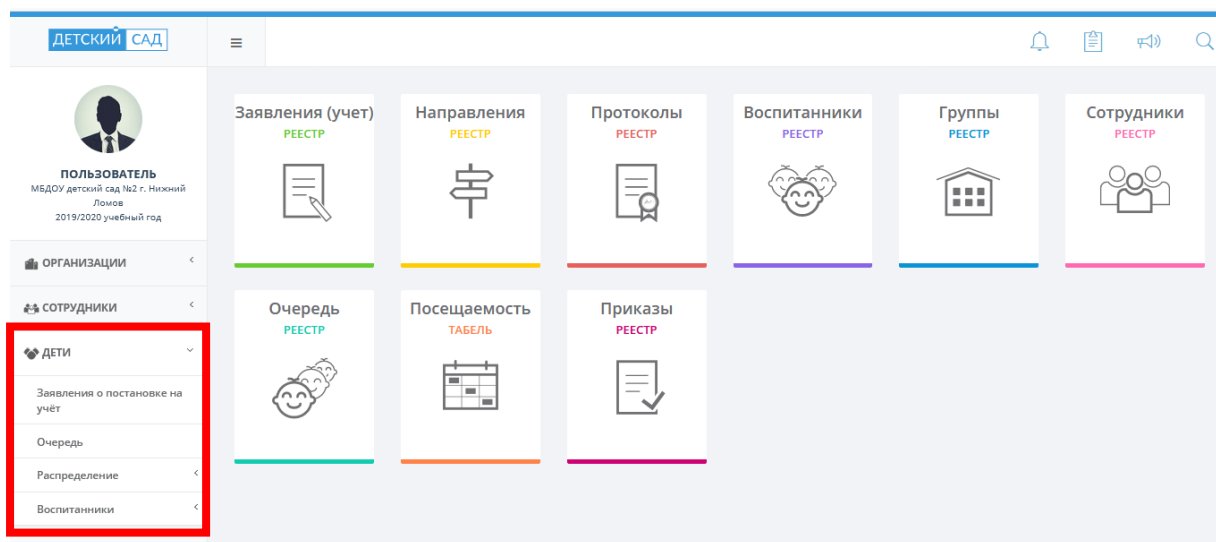
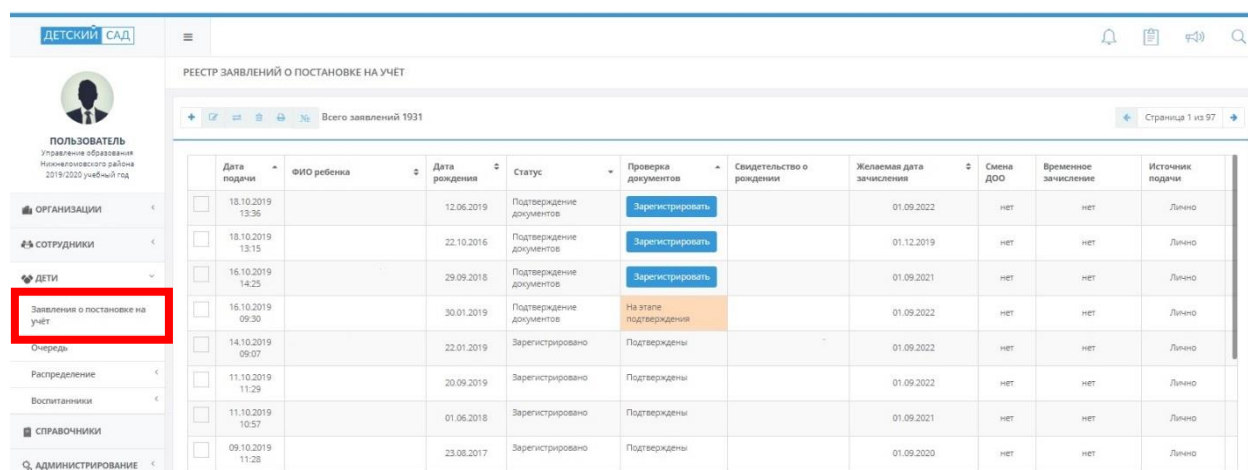


Рисунок 78 – Раздел «Дети»

7.1 Реестр заявлений о постановке на учет

В данном реестре содержатся заявления о постановке на учет. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню

(Рисунок 69) или нажать на пиктограмму  на главной странице.



Дата подачи	ФИО ребенка	Дата рождения	Статус	Проверка документов	Свидетельство о рождении	Желаемая дата зачисления	Смена ДОО	Временное зачисление	Источник подачи
18.10.2019 13:36		12.06.2019	Подтверждение документов	Зарегистрировать		01.09.2022	нет	нет	Лично
18.10.2019 13:15		22.10.2016	Подтверждение документов	Зарегистрировать		01.12.2019	нет	нет	Лично
16.10.2019 14:25		29.09.2018	Подтверждение документов	Зарегистрировать		01.09.2021	нет	нет	Лично
16.10.2019 09:30		30.01.2019	Подтверждение документов	На этапе подтверждения		01.09.2022	нет	нет	Лично
14.10.2019 09:07		22.01.2019	Зарегистрировано	Подтверждены		01.09.2022	нет	нет	Лично
11.10.2019 11:29		20.09.2019	Зарегистрировано	Подтверждены		01.09.2022	нет	нет	Лично
11.10.2019 10:57		01.06.2018	Зарегистрировано	Подтверждены		01.09.2021	нет	нет	Лично
09.10.2019 11:28		23.08.2017	Зарегистрировано	Подтверждены		01.09.2020	нет	нет	Лично

Рисунок 79 – Реестр заявлений о постановке на учет

Для поиска по реестру можно воспользоваться фильтром, который находится в верхнем правом углу ().

Для удобства пользователей в реестре заявлений реализовано цветовое выделение. В случае, если по заявлению не принято никакого решения в течение 10 дней с момента подачи, дата окрашивается красным цветом.

Если статус документов «На этапе подтверждения» - ячейка будет окрашена в оранжевый цвет, в статусе «Не подтверждены» - красный.

Для редактирования уже существующего заявления необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку .

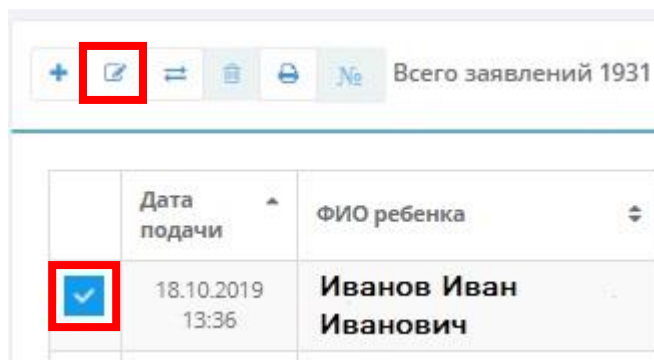


Рисунок 80 – Редактирование заявления о постановке на учет

ВАЖНО!

Нельзя отредактировать заявление до 1 августа в период комплектования на новый учебный год, если дата желаемого зачисления стоит 1 сентября нового учебного года.

Все изменения, которые вносятся в заявление, можно посмотреть в истории. Для этого необходимо нажать на кнопку «История» в заявлении.

Данные о ребенке

Фамилия: Иванов

Имя: И

Отчество: И

Пол: Мужской

Дата рождения: 03.06.2018

Место рождения: г. Пенза

Гражданство: Гражданин Российской Федерации

Льгота: +

Комментарий:

Снять счета

История

Печать

Сохранить

Заккрыть

Рисунок 81 – Просмотр истории изменений

История изменений

Фильтр: Не выбрано

admin
Министерство образования

20.02.2020 12:40:06

+ Данные о ребенке >> Карта здоровья >> строка № 1
Объект запись об ОВЗ добавлен

admin
Министерство образования

20.02.2020 11:58:49

+ Создание элемента

Закрыть

Рисунок 82 – История изменений заявления

Все изменения, которые вносятся в карточку представителя находятся в отдельной истории. Для ее просмотра необходимо открыть карточку представителя и нажать на кнопку «История».

Создание и редактирование представителя воспитанника

Данные о представителе

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Вид представителя

Вид родства

Дата рождения

История
Сохранить
Закрыть

Рисунок 83 – Просмотр истории изменений представителя

Для удаления заявления необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку .

ВАЖНО!

Удалить заявление можно только в том случае, если документы находятся в статусе «На этапе подтверждения».

+ Всего заявлени		
	Дата подачи	ФИО ребенка
☒	16.10.2019 09:30	Иванов Иван Иванович

Рисунок 84 – Удаление заявления

ВАЖНО!

Создавать и заполнять заявление могут как сотрудники ОМСУ, так и сотрудники ДОО, а ставить в очередь (регистрировать) могут только сотрудники ОМСУ.

Для постановки в очередь сотрудник ОМСУ должен поставить заявлению статус «Зарегистрировано».

Чтобы поставить заявлению данный статус необходимо:

1. Подтвердить документы. Для этого сотруднику ДОО нужно зайти в заявление и на вкладке «Документы» выбрать статус документов «Подтверждены». Сохранить заявление.

2. Нажать на кнопку «Зарегистрировать», либо воспользоваться кнопкой для смены статусов (). Данное действие выполняется сотрудником ОМСУ.

ВАЖНО!

Для смены статуса необходимо, чтобы документы были подтверждены.

Статусы заявлений:

– «Подтверждение документов» – статус присваивается автоматически созданному заявлению, если документы не подтверждены;

– «Зарегистрировано» – данный статус присваивается сотрудников ОМСУ для постановки заявления в очередь после проверки заявления и подтверждения документов;

– «Направлен» – статус присваивается автоматически после утверждения направления протоколом;

– «Зачислен» – статус присваивается автоматически после утверждения приказа на зачисление;

– «Отказано в услуге» – статус присваивается сотрудником ОМСУ в случае отказа в услуге;

– «Отказ/неявка» – статус присваивается автоматически в случае, если заявитель отказался или не явился по всем выданным направлениям;

– «Снят с учета» – статус присваивается в случае наличия заявления о снятии с учета от заявителя;

- «Отчислен» - статус присваивается автоматически после утверждения приказа на отчисление;

В системе АИС ЭДС статусы заявления меняются последовательно согласно рисунку ниже. Для смены статуса необходимо выделить заявление в реестре и нажать на пиктограмму .

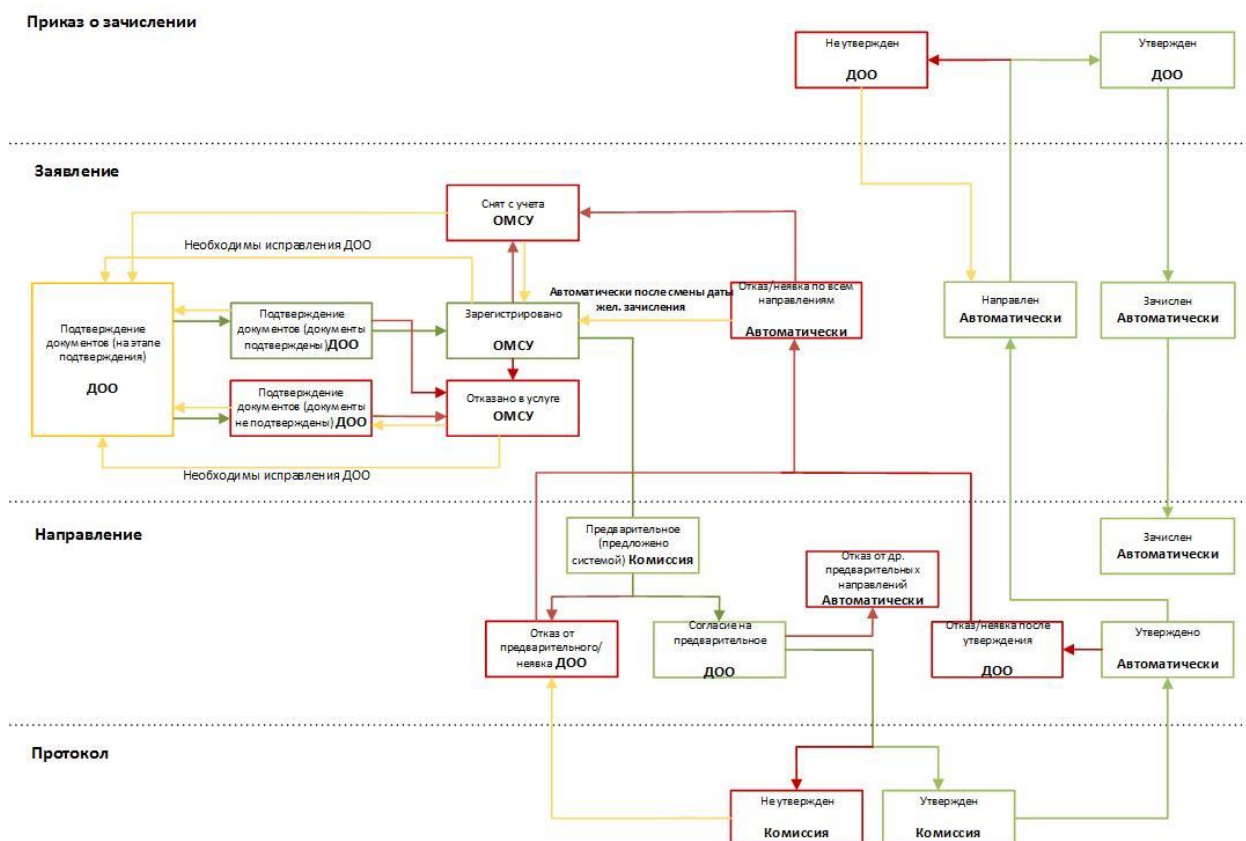


Рисунок 85 – Смена статусов в АИС ЭДС

ВАЖНО!

В каждом прямоугольнике указано какой сотрудник (ДОО/ОМСУ/РОИВ) отвечает за данное действие.

Сотрудник ДОО в праве снять заявление с учета (поставить статус «Снят с учета») только в том случае, если в заявке указана только одна образовательная организация. Если в заявлении указано более одной

организации, сотруднику ДОО следует удалить свою организацию из списка выбранных ДОО.

Для того, чтобы выставить статус «Снят с учета» необходимо открыть заявление на редактирование, указать в комментарии причину снятия с учета и нажать на кнопку «Снять с учета».

Данные о ребенке

Фамилия: Иванова, Дата рождения: 04.09.2015, Место рождения: г. Пенза, Отчество: Ивановна, Пол: Женский

Льгота

Дата выдачи	Приоритет для зачисления	Тип льготы	Категория льготы	Льгота	Дата истечения подтв. документа	Дата добавления льготы

Социальное положение

Комментарий: заявление от заявителя

Снять с учета

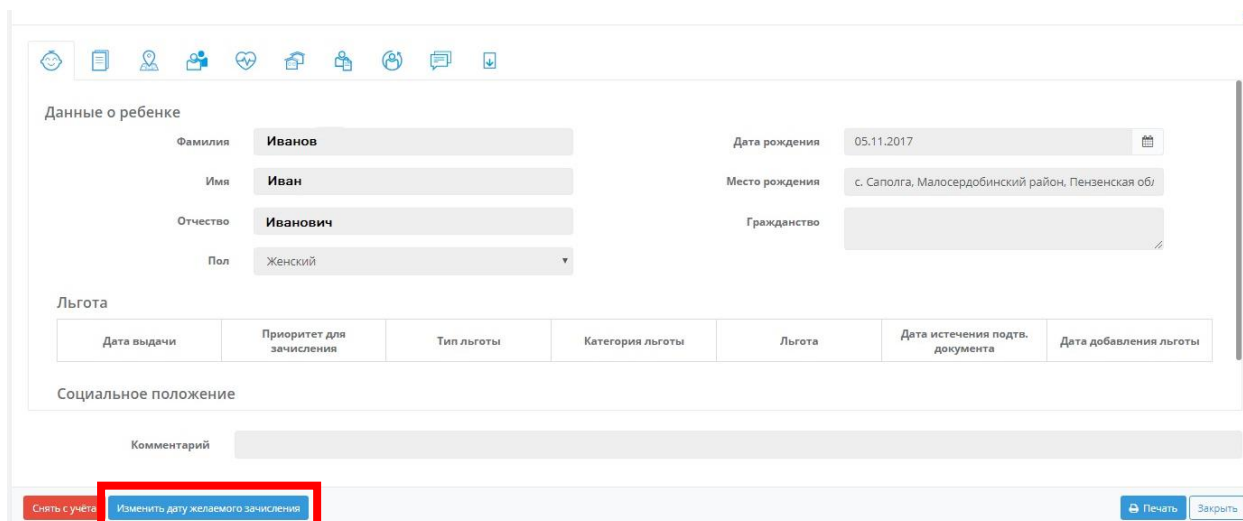
Рисунок 86 – Снятие с учета

Сотрудник ОМСУ имеет право отказать в услуге по какой-либо причине в соответствии с регламентом. Для этого сотруднику ОМСУ необходимо открыть заявление на редактирование, указать в комментарии причину отказа в услуге и нажать на кнопку «Отказать в услуге».

ВАЖНО!

Если заявление подано с ЕПГУ, необходимо заполнить поля «Причина отказа» и «Порядок действий». Информацию, указанную в данных полях, заявитель увидит на портале госуслуг.

В случае, если заявитель отказался от всех выданных ему направлений, статус заявления автоматически изменится на «Отказ/неявка». В данном случае необходимо открыть данное заявление и нажать на кнопку «Изменить дату желаемого зачисления». После изменения даты желаемого зачисления заявление вернется в очередь с сохранением даты подачи заявления.



Данные о ребенке

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Пол: Женский

Дата рождения: 05.11.2017

Место рождения: с. Саполга, Малосердобинский район, Пензенская обл

Гражданство:

Льгота

Дата выдачи	Приоритет для зачисления	Тип льготы	Категория льготы	Льгота	Дата истечения подтв. документа	Дата добавления льготы

Социальное положение

Комментарий

Снять с учета Изменить дату желаемого зачисления Печать Закрыть

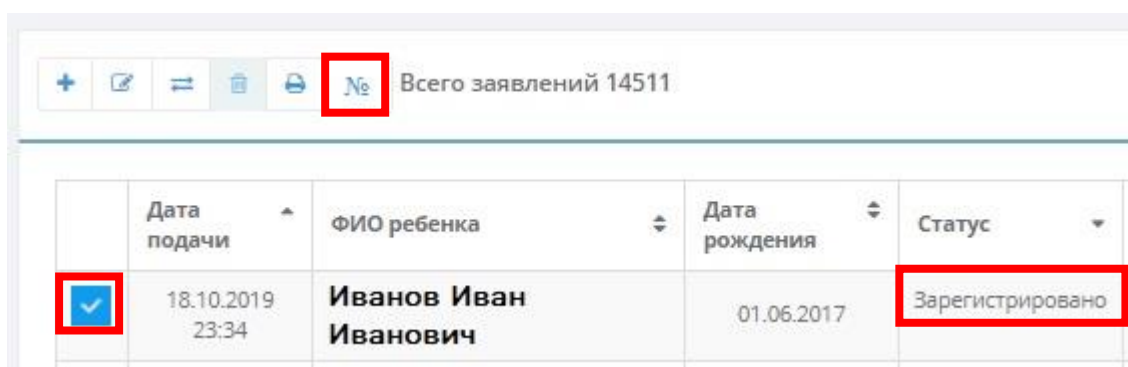
Рисунок 87 – Изменение даты желаемого зачисления

Если заявление находится в статусе «Зарегистрировано», или в статусе «Зачислен» и имеет признак альтернативного зачисления (в столбце «Временное зачисление стоит «Да») можно посмотреть его позицию в очереди. Для этого нужно выбрать заявление из списка и нажать на кнопку



ВАЖНО!

Если заявление еще не поставлено в очередь, просмотреть позицию в очереди нельзя.



Всего заявлений 14511

	Дата подачи	ФИО ребенка	Дата рождения	Статус
☒	18.10.2019 23:34	Иванов Иван Иванович	01.06.2017	Зарегистрировано

Рисунок 88 – Проверка позиции в очереди

Позиция в очереди

Дата подачи

10.02.2020

Дата рождения

03.06.2018

ФИО ребёнка

Иванов И. И.

Расчёт возраста на дату

31.12.2020

Возрастной диапазон

2-3

Желаемая дата зачисления

01.09.2020

ДОО	Приоритет	Закрепление по территории	Позиция
МБДОУ детский сад №147 г. Пензы 'Золотая рыбка'	1	✓	64
МБДОУ детский сад №151 г. Пензы	2		110

Заккрыть

Рисунок 89 – Позиция в очереди

Для печати заявления необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку  (Рисунок 80), либо открыть заявления на редактирование и нажать кнопку «Печать» (Рисунок 81).

Всего заявлений 14511

	Дата подачи	ФИО ребенка
	18.10.2019 23:34	Иванов Иван Иванович

Рисунок 90 – Печать заявления

Данные о ребенке

Фамилия

Иванова

Дата рождения

01.06.2017

Имя

Анна

Место рождения

Город Пенза Пензенская область РФ

Отчество

Ивановна

Гражданство

Пол

Женский

Льгота

+

✎

⌵

	Дата выдачи	Приоритет для зачисления	Тип льготы	Категория льготы	Льгота	Дата истечения подтв. документа	Дата добавления льготы

Комментарий

Снять с учёта

Печать

Сохранить

Заккрыть

Рисунок 91 – Печать из заявления

ВАЖНО!

Состав печатных форм зависит от статуса заявления.

В таблице ниже приведен список печатных форм с указанием статусов заявления, из которых их можно распечатать.

Наименование печатной формы	Статус заявления
Заявление о постановке на учет	Подтверждение документов
	Зарегистрировано
	Отказано в услуге
	Зачислен
	Направлен
	Отказ/неявка
	Снят с учета
Уведомление о получении документов	Подтверждение документов
	Зарегистрировано
	Отказано в услуге
	Зачислен
	Направлен
	Отказ/неявка
	Снят с учета
Согласие на обработку ПД	Подтверждение документов
	Зарегистрировано
	Отказано в услуге
	Зачислен
	Направлен
	Отказ/неявка
	Снят с учета
Уведомление о постановке на учет	Зарегистрировано
Уведомление об отказе в постановке на учет	Отказано в услуге
Уведомление об отказе в связи отсутствием свободных мест	Зарегистрировано
Уведомление об отказе в предоставлении места в ДОО (отказ/неявка заявителя)	Отказ/неявка
Уведомление о снятии ребенка с учета для предоставления места в ДОО и исключении из	Отказ/неявка

списка будущих воспитанников	
Уведомление о снятии с учета	Снят с учета

ВАЖНО!

Для корректной печати необходимо заполнение падежей в карточке организации (наименование ДОО и ОМСУ в родительном и предложном падежах), карточке сотрудников (ФИО руководителей ОМСУ и ДОО в родительном и дательном падежах) и в заявлении (ФИО представителя в родительном падеже).

7.1.1 Создание заявления о постановке на учет

Для создания нового заявления необходимо нажать на кнопку  и заполнить обязательные поля для поиска заявления на ребенка.

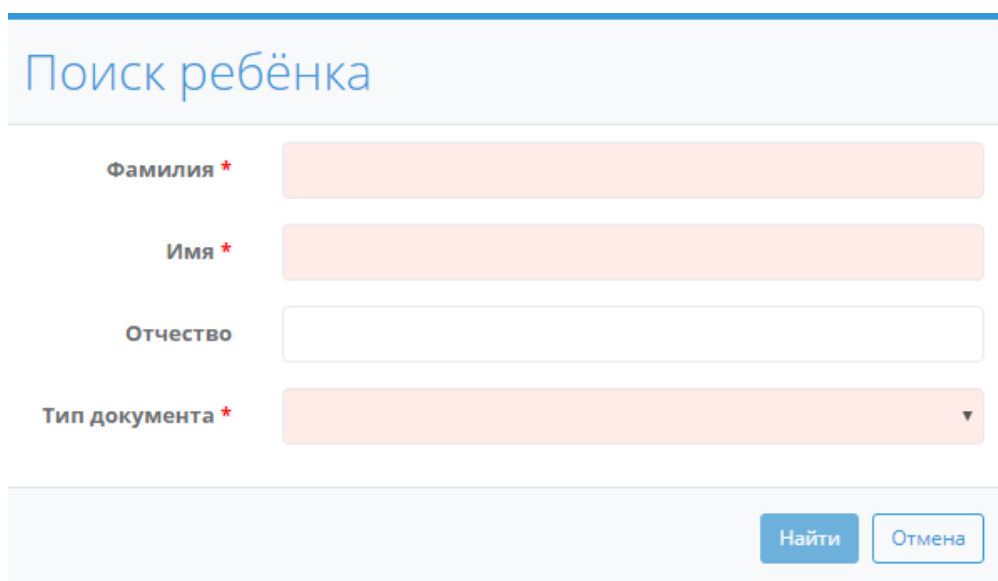


Рисунок 92 - Поиск ребенка

ВАЖНО!

При поиске заявлений на ребенка необходимо правильно вводить данные ФИО и документа.

По результатам поиска возможны три варианта исхода.

1. Если найденный ребенок соответствует искомому (все данные совпадают), необходимо нажать на ФИО ребенка чтобы открыть данное заявление. В открывшееся заявление с согласия заявителя вносятся какие-либо изменения (например, добавляется организация в список выбранных ДОО). После внесения каких-либо изменений необходимо сохранить заявление.

ВАЖНО!

Если нажать на кнопку «Создать заявление на нового ребенка» при верно найденном ребенке создается дублированное заявление на ребенка не связанное с найденным. В случае создания дублированного заявления необходимо удалить его из реестра заявлений (см. пункт 7.1) и создать новое заявление нажав на ФИО ребенка в результатах поиска.

Найденные в системе дети

ФИО	Дата рождения	Свидетельство о рождении	СНИЛС
Абутков Иван Владиславович	30.06.2017	ИИ-ИЗ 523261	198-862-321 35

Создать заявление на нового ребёнка Отмена

Рисунок 93 – Результат поиска

2. Если найденное заявление не соответствует искомому, необходимо нажать на кнопку «Создать заявление на нового ребенка».

Найденные в системе дети

ФИО	Дата рождения	Свидетельство о рождении	СНИЛС
Абутков Иван Владиславович	30.06.2017	ИИ-ИЗ 523261	198-862-321 35

Создать заявление на нового ребёнка Отмена

Рисунок 94 – Результаты поиска

3. В случае если по введенным параметрам поиска нет заявлений, система выдаст об этом сообщение (Рисунок 85) и предложит создать новое заявление. В данном случае необходимо еще раз убедиться, что при поиске заявления все данные введены верно, и, если заявление не найдено, создать новое.

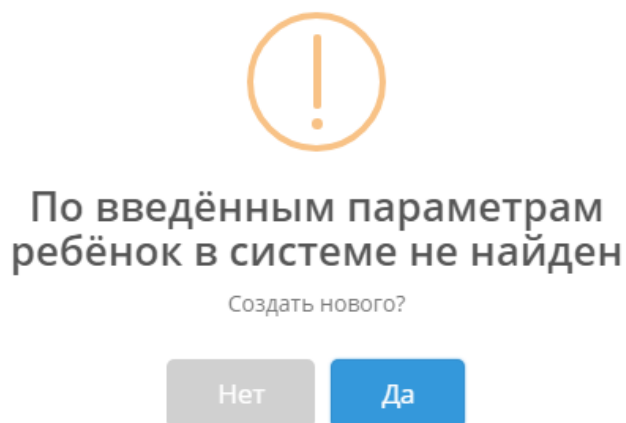


Рисунок 95 – Результат поиска

При создании нового заявления система подставит данные ФИО и документа, которые были введены при поиске.

Дата выдачи	Приоритет для зачисления	Тип льготы	Категория льготы	Льгота	Дата истечения подтв. документа	Дата добавления льготы

Наименование статуса	Комментарий

Рисунок 96 – Создание нового заявления

При создании нового заявления о постановке на учет на вкладке «Данные о ребенке» заполняется следующая информация:

- ФИО ребенка;

- пол ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место рождения ребенка;
- гражданство ребенка (поле заполняется автоматически после указания гражданства при добавлении документа);
- льгота, при наличии (действие льготы определяется НПА по льготам, если льгота муниципальная и не действует в муниципалитете, ребенок не будет считаться льготником и в печатном заявлении льготы не будет, однако, удалять такую льготу из заявления нельзя, так как ребенок может быть поставлен в очередь в другом муниципалитете, где льгота действует);
- социальное положение

ВАЖНО!

При добавлении льготы «Дети из многодетных семей» в подтверждающем документе указывается свидетельство о рождении старшего ребенка, в поле «Описание» вносятся свидетельства о рождении остальных детей. В дате истечения указать дату наступления 18-летнего возраста старшего ребенка.

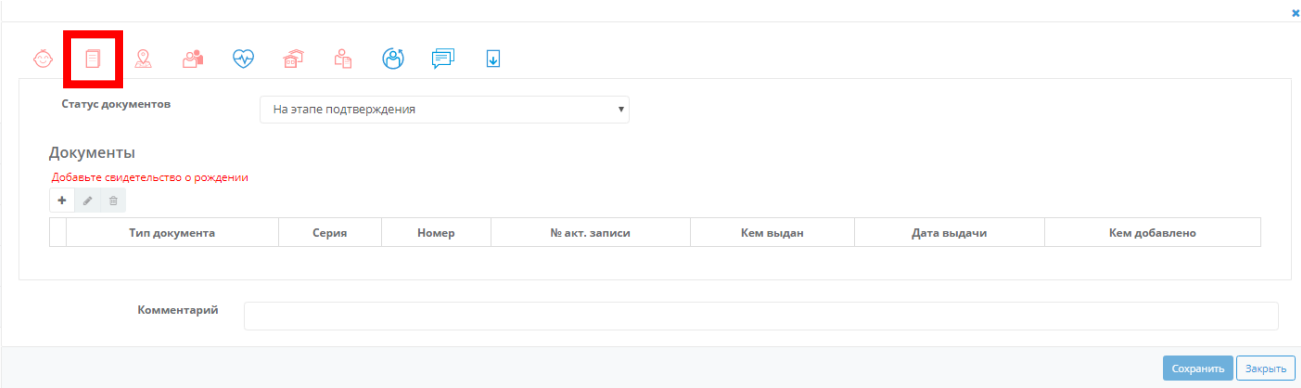
Льгота «Право братьев и сестер на обучение в дошкольной образовательной организации» привязывается автоматически и действует только в той ДОО, которую посещает старший брат/сестра, если соблюдены условия:

1. Старший ребенок зачислен в ДОО, в которую собирается зачислиться младший ребенок.
2. В заявлении младшего ребенка и карточке воспитанника старшего ребенка указан один и тот же представитель (если у одного ребенка занесен папа, а у второго мама, льгота не привяжется);
3. Адрес регистрации младшего ребенка должен быть идентичен адресу регистрации старшего ребенка.

ВАЖНО!

Представитель в заявлении на младшего ребенка должен быть найден через поиск представителей и выбран из списка существующих. На момент выдачи направления младшему ребенку, старший ребенок должен быть зачислен в ДОО. При отчислении старшего ребенка из ДОО, у младшего ребенка льгота слетает автоматически.

На вкладке «Документы» обязательно указывается свидетельство о рождении ребенка и статус документов: «На этапе подтверждения», «Не подтверждены» или «Подтверждены».



Статус документов: На этапе подтверждения

Документы

Добавьте свидетельство о рождении

Тип документа	Серия	Номер	№ акт. записи	Кем выдан	Дата выдачи	Кем добавлено

Комментарий

Сохранить Закреть

Рисунок 97 – Вкладка «Документы»

Статусы документов:

- Статус «На этапе подтверждения» означает, что заявитель еще не подтвердил документы предоставив копии.
- Статус «Документы подтверждены» означает, что заявитель подтвердил документы предоставив копии.
- Статус «Документы не подтверждены» означает, что заявитель не подтвердил документы не предоставив копии.

ВАЖНО!

Сканы документов прикладываются на вкладке «Файлы».

На вкладке «Адреса» указывается:

- адрес регистрации ребенка;
- вид подтверждающего документа, серия, номер и дата выдачи;
- временная регистрация, при наличии;
- фактический адрес ребенка.

Адрес регистрации

Населённый пункт Индекс

Улица Дом Квартира

Полный адрес *

Вид подтверждающего документа

Серия Номер Дата

Временная регистрация ☐ Дата окончания

Адрес регистрации совпадает с фактическим: ☒ Да

Комментарий

Сохранить Закрыть

Рисунок 98 – Вкладка «Адреса»

На вкладке представители указывается следующая информация о заявителе (законном представителе):

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- вид представителя;
- вид родства;
- контактная информация;
- документы;
- адрес регистрации;
- временная регистрация, при наличии;
- фактический адрес;
- родительный падеж для корректной печати документов.

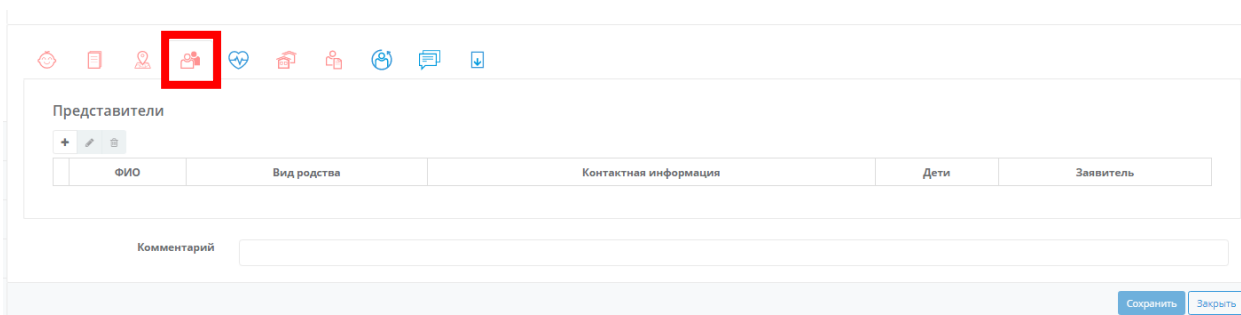


Рисунок 99 – Вкладка «Представители»

Для добавления представителя необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Рисунок 100 – Поиск представителя

ВАЖНО!

При поиске представителя необходимо правильно вводить ФИО и номер документа.

По результатам поиска возможны три варианта исхода.

1. Если найденный представитель соответствует искомому (все данные совпадают), необходимо нажать на ФИО представителя чтобы открыть его карточку. В открывшуюся карточку представителя с его согласия вносятся какие-либо изменения (например, изменяется номер телефона, адрес проживания и т.д.). После внесения каких-либо изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Найденные в системе представители

ФИО	Дата рождения	Документ подтверждающий личность	СНИЛС
ФИО ФИО ФИО ФИО			

Добавить нового представителя

Отмена

Рисунок 101 – Найденные в системе представители

ВАЖНО!

Если нажать на кнопку «Добавить нового представителя» при верно найденном представителе создастся дубль никак не связанный с найденным. В данном случае льгота «Право братьев и сестер на обучение в дошкольной образовательной организации» при необходимости не привяжется.

2. Если найденный представитель не соответствует искомому, необходимо нажать на кнопку «Добавить нового представителя».

Найденные в системе представители

ФИО	Дата рождения	Документ подтверждающий личность	СНИЛС
ФИО ФИО ФИО ФИО			

Добавить нового представителя

Отмена

Рисунок 102 – Результаты поиска

3. В случае если по введенным параметрам поиска нет найденных представителей, система выдаст об этом сообщение (Рисунок 93) и предложит создать нового представителя. В данном случае необходимо еще раз убедиться, что при поиске представителя все данные введены верно, и, если представитель не найден, создать нового.

ВАЖНО!

Если нажать на кнопку «Добавить нового представителя» при верно найденном представителе создается дубль никак не связанный с найденным. В данном случае льгота «Право братьев и сестер на обучение в дошкольной образовательной организации» при необходимости не привяжется.

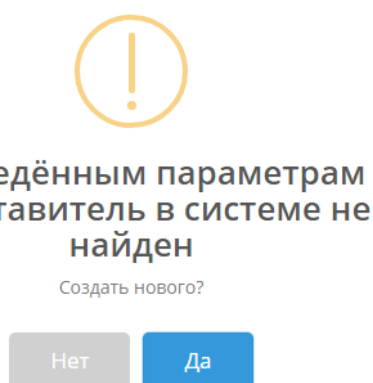


Рисунок 103 – Результат поиска

При создании нового представителя система подставит данные ФИО и документа, которые были введены при поиске.

ВАЖНО!

У заявителя должна стоять галочка «Заявитель».

На вкладке «Карта здоровья» указывается следующая информация:

- тип ОВЗ (при наличии)
- инвалидность (при наличии)
- медицинские события (медицинский осмотр, прививка)

Карта здоровья

Тип ОВЗ

Основной	Дополнительный	Сводный	Группа здоровья
----------	----------------	---------	-----------------

Инвалидность

Подтверждающий документ					Категория инвалидности	Режим обучения
серия	номер	дата выдачи	срок действия	кем выдан		

Вид образовательной программы

Медицинские события

Дата	Наименование медицинского события	Заключение	Рекомендации
------	-----------------------------------	------------	--------------

Комментарий

Сохранить Закрыть

Рисунок 104 – Вкладка «Карта здоровья»

На вкладке «Выбранные организации» указываются ДОО, в которые ребенок хочет зачислиться.

ВАЖНО!

При создании нового заявления заявитель может выбрать максимум три дошкольных образовательных организации в одном муниципалитете.

Выбранные организации

Необходимо добавить хотя бы одну организацию

Дата подачи в МО	Образовательная организация	Приоритет	Закрепление по территории	Добавил
------------------	-----------------------------	-----------	---------------------------	---------

Комментарий

Сохранить Закрыть

Рисунок 105 – Выбранные организации

Для изменения приоритета организации необходимо выбрать ее из списка и воспользоваться кнопками .

ВАЖНО!

Кнопки для повышения/понижения приоритета появляются только в том случае, если выбрано более одной организации.

Выбранные организации

+ ✎ 🗑 ⬆ ⬇			
	Дата подачи в МО	Образовательная организация	Приоритет
☐	10.09.2019 11:07	МБДОУ детский сад № 9 г.Нижний Ломов	1
☒	10.09.2019 11:08	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	2
☐	10.09.2019 11:12	Филиал МБДОУ детского сада №8 в с.Голицино	3

Рисунок 106 – Изменение приоритета организации

ВАЖНО!

ДОО, закрепленная по территории должна иметь приоритет равный «1».

На вкладке «Параметры распределения» необходимо заполнить:

- дату желаемого зачисления;
- режим пребывания;
- родной язык;
- указать согласие/отказ на группу кратковременного пребывания;
- указать согласие/отказ на альтернативную ДОО (альтернативная ДОО - ДОО не из списка выбранных, предоставляемая ОМСУ в случае необеспеченности ребенка местом);
- указать направленность группы.

Поля «Идентификатор», «Идентификатор ПГУ», «Источник подачи», «Тип заявления» и «Статус» заполняются автоматически и не подлежат редактированию.

Рисунок 107 – Параметры распределения

На вкладке «Ход распределения» отображаются выданные ребенку направления.

Рисунок 108 – Ход распределения

На вкладке «Файлы» добавляются копии документов.

Рисунок 109 - Файлы

ВАЖНО!

При создании нового заявления для добавления файлов необходимо сохранить заявление и открыть его снова.

После того как заполнены все необходимые данные нужно нажать на кнопку «Сохранить».

ВАЖНО!

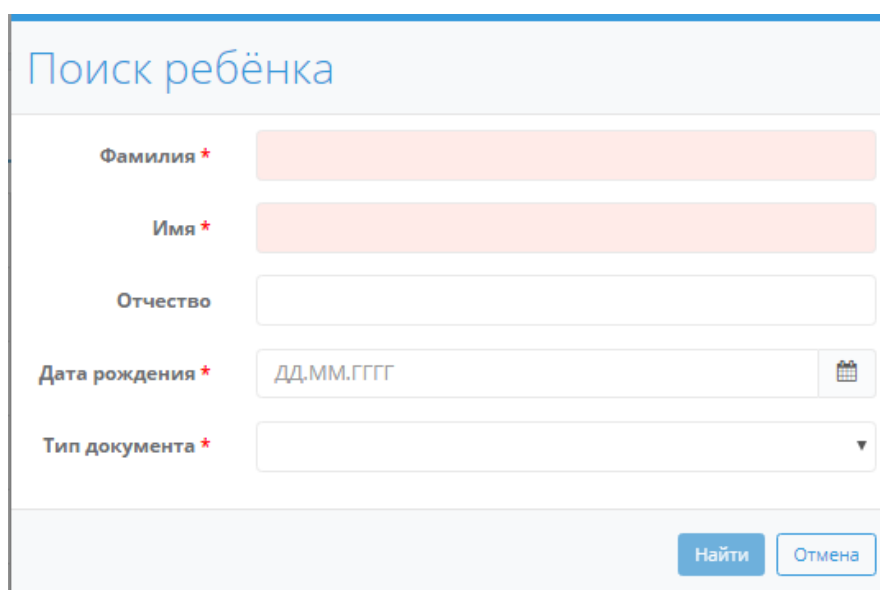
Кнопка «Сохранить» недоступна, если не заполнены все обязательные поля.

7.1.2 Создание заявления о повторной постановке на учет

Для того, чтобы создать заявление о повторной постановке на учет необходимо открыть реестр заявлений и нажать на кнопку «Добавить» чтобы найти заявление о постановке на учет. В открывшемся модальном окне ввести данные ребенка для поиска и нажать на кнопку «Найти».

ВАЖНО!

Заявление о повторной постановке на учет создается с новой датой постановки на учет.



Поиск ребёнка

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения * ДД.ММ.ГГГГ

Тип документа *

Найти Отмена

Рисунок 110 – Поиск ребенка

В модальном окне с результатами поиска нажать на найденное заявление (на ФИО нужного ребенка).

ФИО	Дата рождения	Свидетельство о рождении	СНИЛС
[REDACTED]			

Создать заявление на нового ребёнка Отмена

Рисунок 111 – Найденные заявления

ВАЖНО!

Если по заданным параметрам поиска заявление не найдено, значит его либо нет, либо данные для поиска содержат ошибку.

После нажатия на заявление автоматически создается заявление о повторной постановке на учет, где тип заявления на вкладке «Параметры распределения» будет «Повторная постановка на учет». В открывшемся заявлении уже будет заполнена информация из прошлого заявления на ребенка. При необходимости данную информацию можно отредактировать.

Параметры распределения

Дата создания: 27.08.2018 14:10

Идентификатор: 21128

Источник подачи: Лично

Тип заявления: на перевод (повторная постановка на учёт)

Статус: Зарегистрировано

Дата желаемого зачисления: ДД.ММ.ГГГГ

Режим пребывания: Полного дня (10,5-12-часового пребыв...)

Родной язык: Русский язык

Направленность группы: [Empty field]

Направленность: [Empty field]

Комментарий: [Empty field]

Рисунок 112 – Параметры распределения

В данном заявлении обязательно указать ДОО из списка доступных и выбрать дату желаемого зачисления.

После сохранения заявления о повторной постановке на учет в реестре заявлений в столбце «Смена ДОО» установится значение «Да». После того,

как сотрудник ОМСУ поставит статус «Зарегистрировано» заявление попадет в очередь с новой датой подачи.

РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

Всего заявлений: 6

Страница 1 из 1

	Дата подачи	ФИО ребенка	Дата рождения	Статус	Проверка документов	Свидетельство о рождении	Желаемая дата зачисления	Смена ДОО	Временное зачисление	Источник подачи
☐	27.08.2018 14:10			Зарегистрировано	Подтверждено		11.09.2018	да	нет	Лично
☐	25.10.2016 11:36			Зарегистрировано	Подтверждено		15.11.2018	да	нет	Лично

Рисунок 113 – Реестр заявлений

7.2 Очередь

В данном подразделе находится очередь ДОО. Очередь на уровне муниципального образования или региона не отображается.

ДЕТСКИЙ САД

ОЧЕРЕДЬ
Очередь информационной системы

Дата желаемого зачисления: ДД.ММ.ГГГГ 06.07.2020
Дата отчёта: 06.07.2020
Дата для вычисления возраста: 06.07.2020
Направление выдано до: 06.07.2020

Сформировать
Печать

Всего очередей: 430

0-1 (24) 1-2 (173) 2-3 (153) 3-4 (27) 4-5 (16) 5-6 (20) 6-7 (6) 7-8 (11)

№	Дата подачи	Желаемое зачисление	Ребенок		Возраст, лет на дату/на конец года	Направление	Льгота	Очередность			Приоритет организации	#
			ФИО ребенка	Дата рождения				Закрепление по территориям	Перевод	Временное зачисление		
1	18.05.2017 11:31	31.08.2020	Иванов И.И.	06.06.2017	3/3	нет	Нет	Закреплен	Да	Да	1	!
2	09.08.2017 16:09	01.09.2021			3/3	нет	Нет	Закреплен	Нет	Нет	1	!
3	07.02.2018 16:22	01.09.2021			2/3	нет	Нет	Закреплен	Нет	Нет	1	!
4	14.02.2018 16:25	01.09.2020			2/3	нет	Нет	Закреплен	Нет	Нет	1	!
5	04.04.2018 16:08	01.09.2020			2/3	нет	Нет	Закреплен	Да	Нет	1	!

Рисунок 114 - Очередь

В случае если заявление имеет статус «Зарегистрировано», либо имеет признак альтернативного (временного) зачисления, оно автоматически попадает в очередь на комплектование.

Дата желаемого зачисления по умолчанию не заполнена, в соответствии с этим отображаются все заявления, которые есть в очереди без учета этой даты.

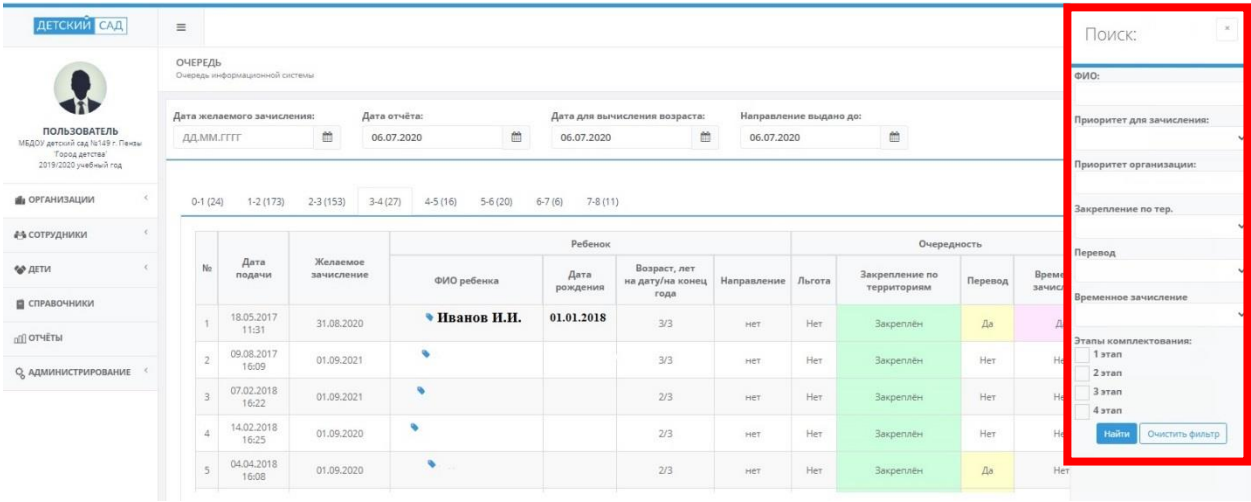
Дата отчета – дата построения очереди, по умолчанию текущая дата.

Дата для вычисления возраста – дата для расчета возраста очередника, по умолчанию текущая дата. Отображается в столбце «Возраст, лет на дату/на конец года».

Направление выдано до – дата, до которой выдано направление.

Для формирования очереди по заданным параметрам дат необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

Поиск по очереди находится в верхнем правом углу .



ДЕТСКИЙ САД

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
МБДОУ детский сад №149 г. Пензы
Город детства
2019/2020 учебный год

ОЧЕРЕДЬ
Очередь информационной системы

Дата желаемого зачисления: ДД.ММ.ГГГГ | Дата отчёта: 06.07.2020 | Дата для вычисления возраста: 06.07.2020 | Направление выдано до: 06.07.2020

0-1 (24) | 1-2 (173) | 2-3 (153) | 3-4 (27) | 4-5 (16) | 5-6 (20) | 6-7 (6) | 7-8 (11)

№	Дата подачи	Желаемое зачисление	Ребенок			Очередность				
			ФИО ребенка	Дата рождения	Возраст, лет на дату/на конец года	Направление	Льгота	Закрепление по территории	Перевод	Время зачисления
1	18.05.2017 11:31	31.08.2020	Иванов И.И.	01.01.2018	3/3	нет	Нет	Закреплён	Да	Нет
2	09.08.2017 16:09	01.09.2021			3/3	нет	Нет	Закреплён	Нет	Нет
3	07.02.2018 16:22	01.09.2021			2/3	нет	Нет	Закреплён	Нет	Нет
4	14.02.2018 16:25	01.09.2020			2/3	нет	Нет	Закреплён	Нет	Нет
5	04.04.2018 16:08	01.09.2020			2/3	нет	Нет	Закреплён	Да	Нет

Поиск:

ФИО:

Приоритет для зачисления:

Приоритет организации:

Закрепление по тер.

Перевод

Временное зачисление

Этапы комплектования:
1 этап
2 этап
3 этап
4 этап

Найти | Очистить фильтр

Рисунок 115 – Очередь

Очередь можно отфильтровать по этапам комплектования. Все этапы указаны в автоматическом распределении.

Для удобства очередь уже разбита по возрастным категориям 0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7 и 7-8. По умолчанию открывается возрастная категория 3-4.

Очередь можно развернуть на весь экран воспользовавшись соответствующей кнопкой в правом верхнем углу .

Очередь информационной системы соответствует учетной политике, установленной на законодательном уровне. Просмотреть учетную политику можно в разделе «Администрирование» - «Учетная политика».

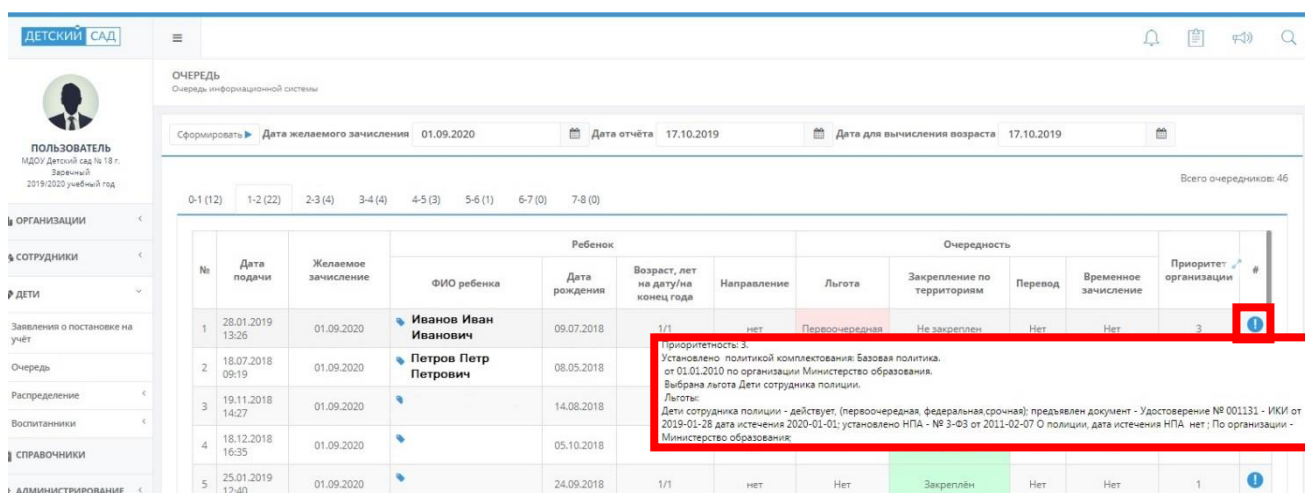
Для удобства восприятия очереди ячейки имеют цветовое окрашивание. При наличии льготы соответствующая ячейка будет окрашена

в красный цвет. Если ребенок закреплен по территории, то ячейка будет зеленой. В случае если ребенок переводник (смена ДОО – «Да») – желтой. Если зачисление временное – фиолетовой.

ВАЖНО!

Льгота «Право братьев и сестер на обучение в дошкольной образовательной организации» привязывается автоматически и отображается только в очереди.

При наведении курсора мыши на значок  появится информация о приоритетности, политике комплектования и, если есть, информация о льготе.



№	Дата подачи	Желаемое зачисление	Ребенок		Возраст, лет на дату/на конец года	Направление	Очередность					Приоритет организации	#
			ФИО ребенка	Дата рождения			Льгота	Закрепление по территориям	Перевод	Временное зачисление			
1	28.01.2019 13:26	01.09.2020	Иванов Иван Иванович	09.07.2018	1/1	нет	Первоочередная	Не закреплён	Нет	Нет	3		
2	18.07.2018 09:19	01.09.2020	Петров Петр Петрович	08.05.2018	1/1	нет	Первоочередная	Не закреплён	Нет	Нет	3		
3	19.11.2018 14:27	01.09.2020		14.08.2018									
4	18.12.2018 16:35	01.09.2020		05.10.2018									
5	25.01.2019 12:40	01.09.2020		24.09.2018	1/1	нет	Нет	Закреплён	Нет	Нет	1		

Приоритетность: 3.
 Установлено: политикой комплектования: Базовая политика, от 01.01.2010 по организации Министерство образования.
 Выбрана льгота Дети сотрудника полиции.
 Льготы:
 Дети сотрудника полиции - действует, (первоочередная, федеральная срочная); предъявлен документ - Удостоверение № 001131 - ИКП от 2019-01-28 дата истечения 2020-01-01; установлено НПА - № 3-ФЗ от 2011-02-07 О полиции, дата истечения НПА нет; По организации - Министерство образования.

Рисунок 116 – Комментарий системы

В случае, если у ребенка выбрана муниципальная льгота, которая не действует в его муниципалитете, в очереди напротив данного ребенка загорится красный восклицательный знак , сообщающий о том, что выбранная льгота не может быть закреплена за ребенком, следовательно, ребенок не будет считаться льготником.

Для просмотра заявления или уже выданного направления необходимо нажать на кнопку  рядом с тем заявлением или направлением, которое нужно открыть. Отредактировать заявление или направление из очереди

нельзя. Если ребенку уже выдано направление, в очереди будет отображаться его статус.

7.3 Распределение

В данном разделе находится распределение, которое включает в себя реестры направлений и протоколов.

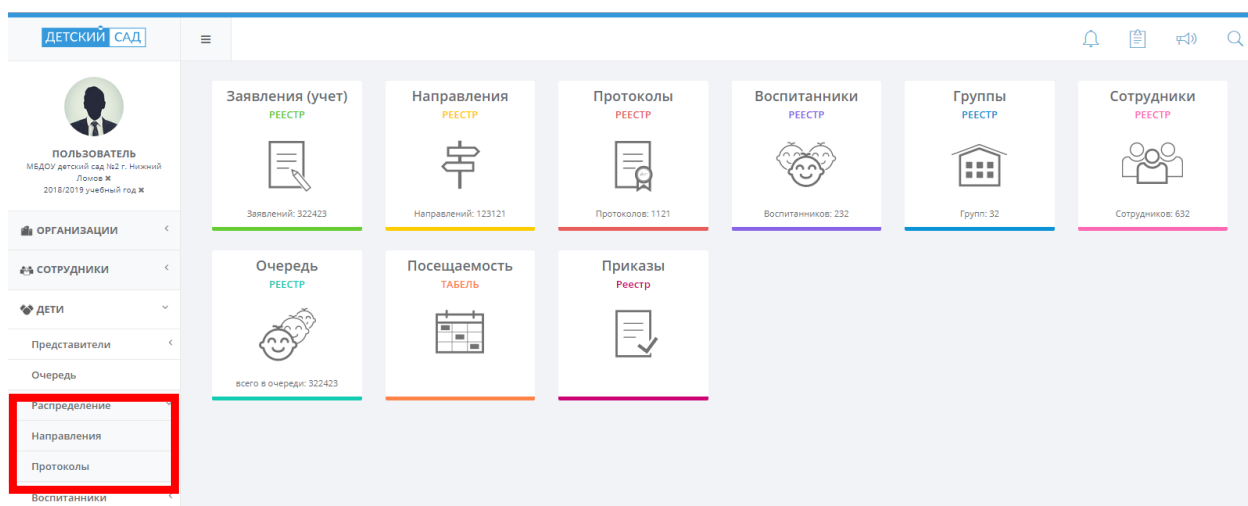


Рисунок 117 – Распределение

7.3.1 Направления

В данном подразделе находится реестр направлений.

Открыть реестр можно нажав на ярлык в главном окне системы или выбрав соответствующий пункт меню (Рисунок 108). В реестре содержатся дети, направленные в данную дошкольную образовательную организацию. При необходимости можно просмотреть направления дочерних организаций поставив соответствующую галочку.

ДЕТСКИЙ САД		РЕЕСТР НАПРАВЛЕНИЙ																																																																																																									
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Министерство образования 2019/2020 учебный год		Всего 61080 Показывать направления дочерних организаций: ☒ Страница 1 из 3054																																																																																																									
Организации	Сотрудники	Дети	Заявления о постановке на учет	Очереди	Распределение	Направления	Протоколы	Воспитанники	Справочники	Администрирование																																																																																																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th><th>Протокол</th><th>Статус</th><th>ФИО</th><th>Дата рождения</th><th>Организация</th><th>Учебный год</th><th>Направленность</th><th>Возрастной диапазон</th><th>Наименование</th><th>Альтернативное зачисление</th><th>Создано вручную</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>21.10.2019 00:00</td><td></td><td>Согласие на предварительное</td><td></td><td>03.01.2017</td><td>МБДОУ детский сад №2 г. Никольск, Ленобл.</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>1 год - 3 года</td><td>разновозрастная "г"</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>25.02.2017</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>1 год - 3 года</td><td>разновозрастная №1</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>16.09.2015</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>4 года - 6 лет</td><td>разновозрастная №4</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>03.06.2016</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>1 год - 3 года</td><td>разновозрастная №2</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>03.06.2017</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>1 год - 3 года</td><td>разновозрастная №1</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>25.04.2015</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>4 года - 6 лет</td><td>разновозрастная №4</td><td></td><td>☒</td></tr> <tr> <td>19.10.2019 00:00</td><td>№ 1 от 20.05.2019</td><td>Зачислен</td><td></td><td>13.01.2014</td><td>МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка</td><td>2019/2020 учебный год</td><td>Общеразвивающая</td><td>5 лет - 7 лет</td><td>разновозрастная №6</td><td></td><td>☒</td></tr> </tbody> </table>										Дата	Протокол	Статус	ФИО	Дата рождения	Организация	Учебный год	Направленность	Возрастной диапазон	Наименование	Альтернативное зачисление	Создано вручную	21.10.2019 00:00		Согласие на предварительное		03.01.2017	МБДОУ детский сад №2 г. Никольск, Ленобл.	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная "г"		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		25.02.2017	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №1		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		16.09.2015	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	4 года - 6 лет	разновозрастная №4		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		03.06.2016	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №2		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		03.06.2017	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №1		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		25.04.2015	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	4 года - 6 лет	разновозрастная №4		☒	19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		13.01.2014	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	5 лет - 7 лет	разновозрастная №6		☒
Дата	Протокол	Статус	ФИО	Дата рождения	Организация	Учебный год	Направленность	Возрастной диапазон	Наименование	Альтернативное зачисление	Создано вручную																																																																																																
21.10.2019 00:00		Согласие на предварительное		03.01.2017	МБДОУ детский сад №2 г. Никольск, Ленобл.	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная "г"		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		25.02.2017	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №1		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		16.09.2015	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	4 года - 6 лет	разновозрастная №4		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		03.06.2016	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №2		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		03.06.2017	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	1 год - 3 года	разновозрастная №1		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		25.04.2015	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	4 года - 6 лет	разновозрастная №4		☒																																																																																																
19.10.2019 00:00	№ 1 от 20.05.2019	Зачислен		13.01.2014	МБДОУ д/д МШВ НШ ДС с. Бессоновка	2019/2020 учебный год	Общеразвивающая	5 лет - 7 лет	разновозрастная №6		☒																																																																																																

Рисунок 118 – Реестр направлений

Статусы направлений:

- «Предварительное (предложено системой)» – статус присваивается автоматически созданному направлению;
- «Согласие на предварительное» – присваивается в случае согласия заявителя на выданное направление в ДОО;
- «Отказ от предварительного» – присваивается в случае отказа заявителя от выданного направления в ДОО;
- «Неявка» – присваивается в случае, если заявитель не явился в дошкольную образовательную организацию по выданному направлению;
- «Утверждено» – присваивается автоматически в случае, если направление утверждено протоколом;
- «Отказ после утверждения» – присваивается в случае, если заявитель отказался от выданного направления в ДОО после того, направление было утверждено протоколом;
- «Неявка после утверждения» – присваивается в случае, если заявитель не явился в ДОО по выданному направлению после того, как направление было утверждено протоколом;
- «Зачислен» – присваивается автоматически в случае зачисления ребенка в ДОО приказом;

– «Отчислен» – присваивается автоматически в случае отчисления ребенка из ДОО приказом;

После автоматического формирования направлений сотруднику ДОО необходимо связаться с заявителем и подтвердить или отклонить направления, предложенные системой. В случае, если заявитель дал согласие на выданное направление, необходимо проставить статус «Согласие на предварительное». Если заявитель отказался от выданного направления, необходимо сменить статус на «Отказ от предварительного».

Для смены статуса направления необходимо открыть его на редактирование. Для этого нужно проставить галочку направлению и нажать на кнопку редактировать (Рисунок 109).

ВАЖНО!

Не может быть двух согласий на два предварительных направления в ДОО.

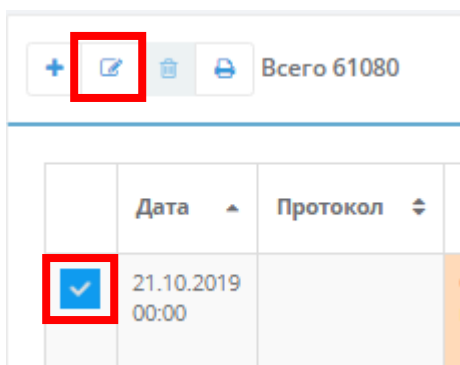


Рисунок 119 – Редактирование направления

В открывшемся направлении поменять статус на нужный и нажать на кнопку «Сохранить».

A screenshot of a web application form for editing a direction. The form title is 'НАПРАВЛЕНИЕ № 69574 от 19.09.2019'. It contains fields for 'Дата' (Date) with value '19.09.2019', 'Номер' (Number) with value '69574', and a checkbox 'Создано вручную' (Created manually) which is checked. There is a 'Статус направления' (Direction status) dropdown menu with the current value 'Предварительное (предложено системой)'. Below this are fields for 'Протокол (основание)' (Protocol (basis)), '№' (Number), 'от:' (from:) with a date format 'ДД.ММ.ГГГГ', and a 'Комментарий' (Comment) text area. A red box highlights the 'Статус направления' dropdown menu.

Рисунок 120 – Смена статуса направлению

Для удаления направления необходимо выделить его и нажать на кнопку «Удалить».

ВАЖНО!

Удаление направления возможно только в статусе «Предварительное (предложено системой)».

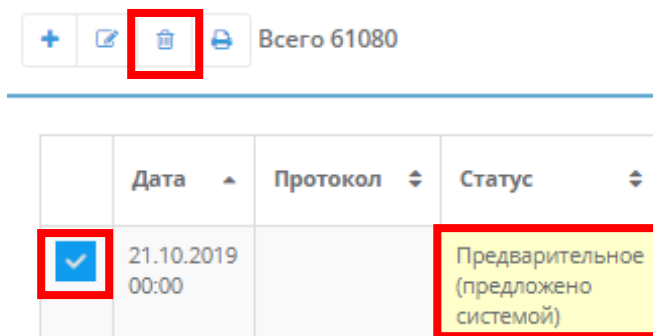


Рисунок 121 - Удаление направления

Для печати направления необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 112), либо открыть направление на редактирование и нажать на кнопку для печати (Рисунок 113).

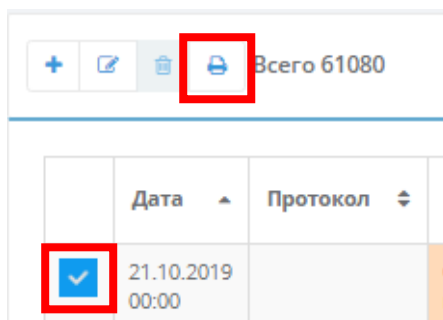


Рисунок 122 – Печать направления из реестра

НАПРАВЛЕНИЕ № 61081 от 21.10.2019

Дата: 21.10.2019
 Номер: 61081
 Создано вручную: ☒

Статус направления: Предварительное (предложено системой)
 Протокол (основание) №: от: ДДММ.ГГГГ
 Комментарий:

Заявление

Фамилия, имя, отчество
 Дата рождения:
 Дата заявления: 21.10.2019 14:17
 Идентификатор:
 Дата желаемого зачисления: 28.10.2019
 Статус заявления: Зарегистрировано

Место распределения

Учебный год: 2019/2020 учебный год
 Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов
 Группа: разновозрастная "И"
 Возрастная категория: Смешанная группа раннего возраста 1-3
 Направленность: Общеразвивающая
 Режим работы: Полного дня (10,5-12-часового пребывания)

[Печать](#) [Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 123 – Печать из направления

ВАЖНО!

Состав печатных форм зависит от статуса направления.

В таблице ниже приведен список печатных форм с указанием статусов заявления, из которых их можно распечатать.

Наименование печатной формы	Статус направления
Предварительное направление	Предварительное (предложено системой)
Предварительное направление в альтернативную ДОО	Предварительное (предложено системой)
Согласие на зачисление по выданному направлению (согласие родителя)	Согласие на предварительное
Отказ от выданного направления (отказ родителя)	Отказ от предварительного Отказ после утверждения
Направление, утвержденное протоколом	Утверждено
Направление в альтернативную ДОО, утвержденное протоколом	Утверждено
Уведомление об отказе в зачислении в ДОО	Отказ после утверждения

7.3.1.1 Автоматическое распределение направлений

Для формирования автоматических предварительных направлений необходимо перейти в реестр направлений и нажать кнопку «Автоматическое распределение».

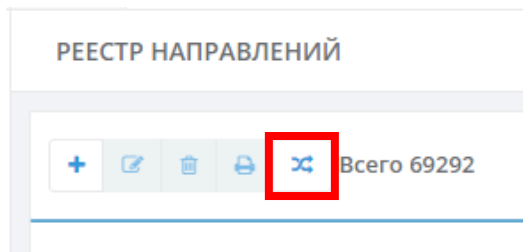


Рисунок 124 - Автоматическое распределение направлений

Для создания нового распределения необходимо нажать кнопку «Сформировать».

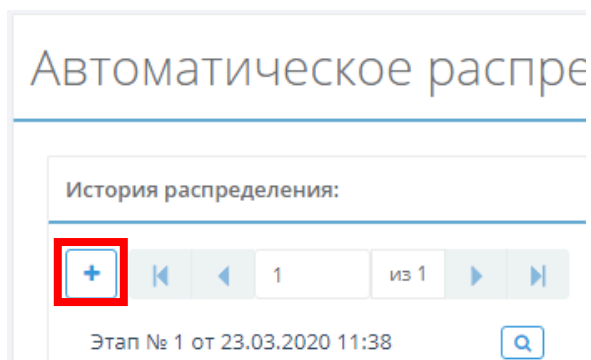


Рисунок 125 – Формирование автоматического распределения направлений

На первом шаге необходимо выбрать нужный этап распределения с необходимой категорией детей.

Рисунок 126 – Шаг 1: выбор этапа формирования

Первый этап - включает детей Этапа 1(категория детей: льготники);

Второй этап - включает детей Этапа 1 (категория детей: льготники) и детей Этапа 2 (дети, закрепленные по территории);

Третий этап – включает детей Этапа 1 (категория детей: льготники), детей Этапа 2 (дети, закрепленные по территории) и детей Этап 3. (дети, не закрепленные по территории);

Четвертый этап - включает детей Этапа 1 (категория детей: льготники), детей Этапа 2 (дети, закрепленные по территории), детей Этап 3 (дети, не закрепленные по территории) и детей Этапа 4 (Переводники).

После выполнения Шага 1необходимо нажать кнопку «Вперед».

На втором шаге необходимо выбрать организации:

- отметка «Все» - включает в распределения все организации муниципалитета, включая их филиалы и корпуса;
- отметка «Выбранные» - позволяет выбрать конкретные организации для распределения, после проставления галок необходимым ДОО необходимо нажать на кнопку «Добавить».

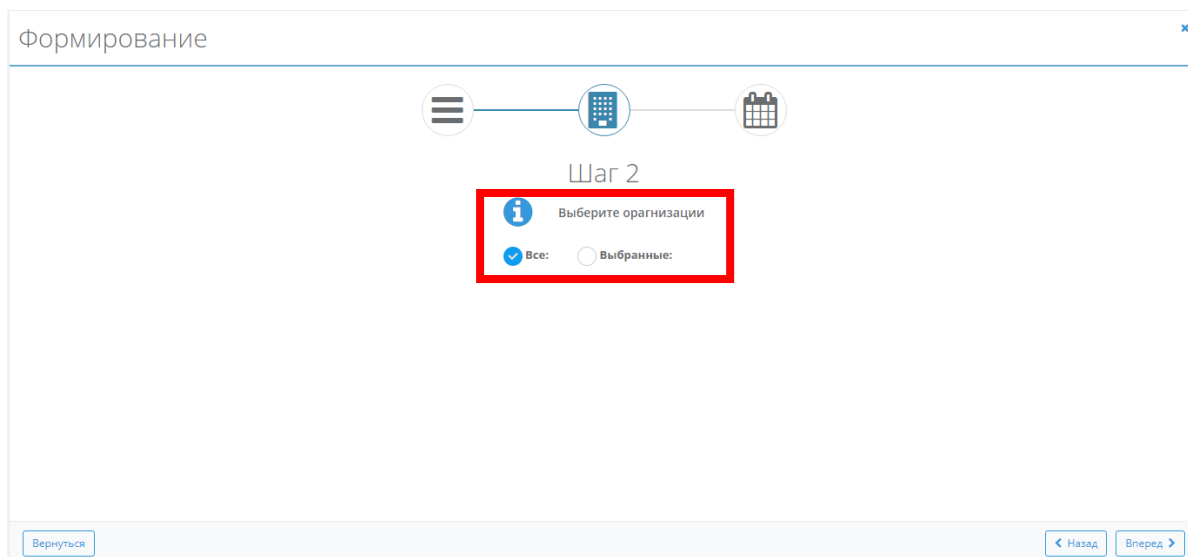


Рисунок 127 – Шаг 2: Выбор всех организаций

После выполнения Шага 2 нажать кнопку «Вперед».

На 3 шаге необходимо выбрать учебный год.

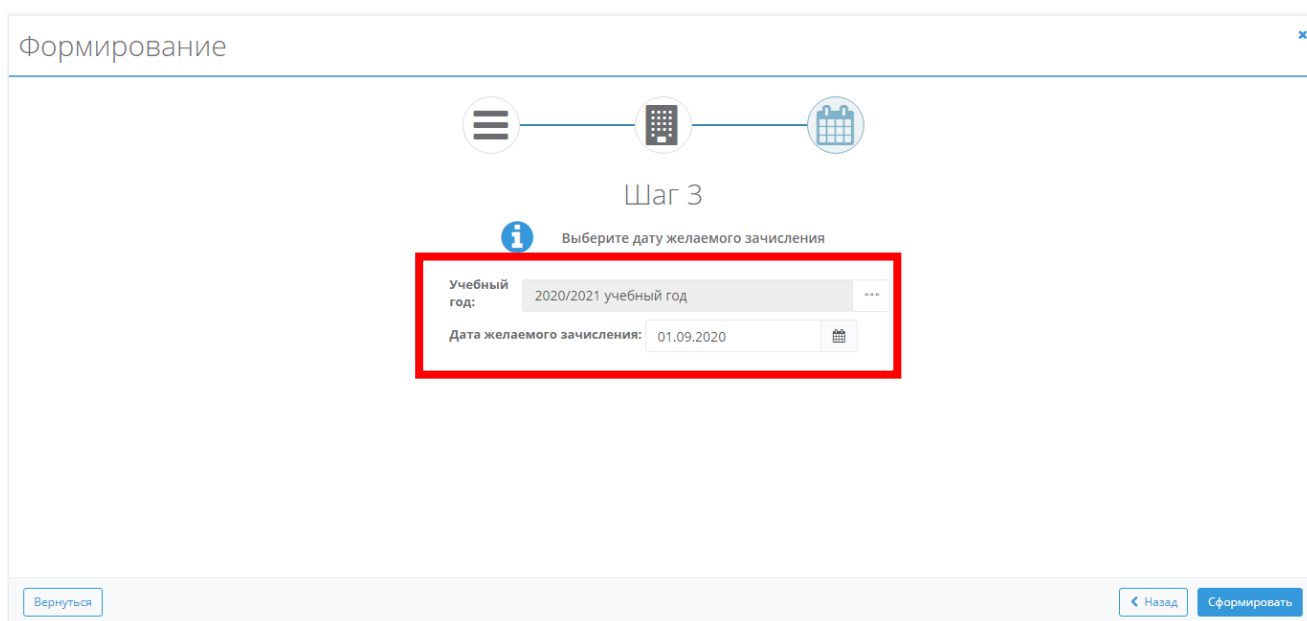


Рисунок 128 – Шаг 3: Выбор учебного года

После выполнения Шага 3 необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

Кнопка «Назад» - возвращает к предыдущему шагу.

Кнопка «Вернуться» - возвращает в историю распределений.

Для просмотра результатов распределения необходимо нажать на лупу (Рисунок 119). Чтобы просмотреть результаты по конкретной ДОО или

ребенку необходимо нажать на наименование ДОО (ФИО) или на стрелку в конце строки.

Автоматическое распределение направлений

История распределения: всего 251

Параметры распределения, этап формирования: 4

Организация: Поиск ФИО: Поиск OVZ: Не выбрано Возраст: Поиск

Результаты распределения
Групп - 950, заявлений - 2405, направлено - 159

МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №106 Г. ПЕНЗЫ 'ОБЛАЧКО'	12 9 1
ФИЛИАЛ №1 'МЕТЕЛИЦА' МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №71 Г. ПЕНЗЫ Групп - 6, заявлений - 39, направлено - 1	6 39 1
ФИЛИАЛ 'СОЛНЫШКО' МБДОУ №4 Г. ПЕНЗЫ Групп - 6, заявлений - 174, направлено - 2	6 174 2
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №149 Г. ПЕНЗЫ 'ГОРОД ДЕТСТВА' Групп - 17, заявлений - 280, направлено - 1	17 280 1

Заккрыть

Рисунок 129 – Просмотр результатов автоматического распределения

Автоматическое распределение направлений

История распределения:

Параметры распределения, этап формирования: 1

Организация: Поиск ФИО: Поиск Возраст: Поиск

Результаты распределения
Групп - 5, заявлений - 39, направлено - 1

МБДОУ ДС С. ВАЗЕРКИ Групп - 5, заявлений - 1, направлено - 1	5 1 1
Иванов И.И. 1 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ №1 (МБДОУ ДС с. Вазерки) (1.0 - 3.0) 01.09.2020	

Заккрыть

Рисунок 130 - Информация о распределении

Если в результате автоматического распределения направлений ребенок не получил направление, значит параметры заявления не подходят под параметры групп (нет свободных мест, не совпадает возрастная категория, наличие или отсутствие ОВЗ у ребенка или у группы).

7.3.1.2 Создание ручного направления

Создать направление вручную можно несколькими способами.

1 способ.

В реестре направлений нажать на кнопку «Добавить».

ВАЖНО!

Сотрудники ОМСУ необходимо спуститься на уровень ДОО для создания направления из реестра.

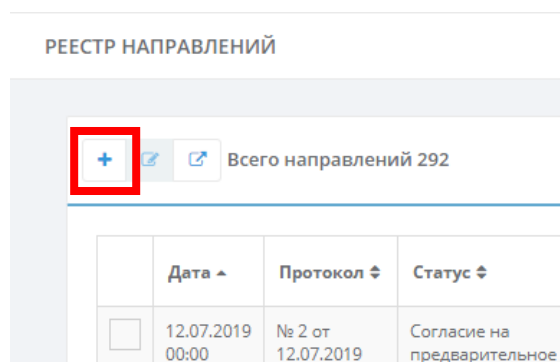


Рисунок 131 – Создание направления вручную из реестра направлений

В открывшейся форме заполнить ФИО, организацию, учебный год и группу. При необходимости изменить статус направления.

II способ.

Зайти в нужное заявление, перейти на вкладку «Выбранные ДОО» и нажать на кнопку «Создать направление» напротив нужной ДОО.

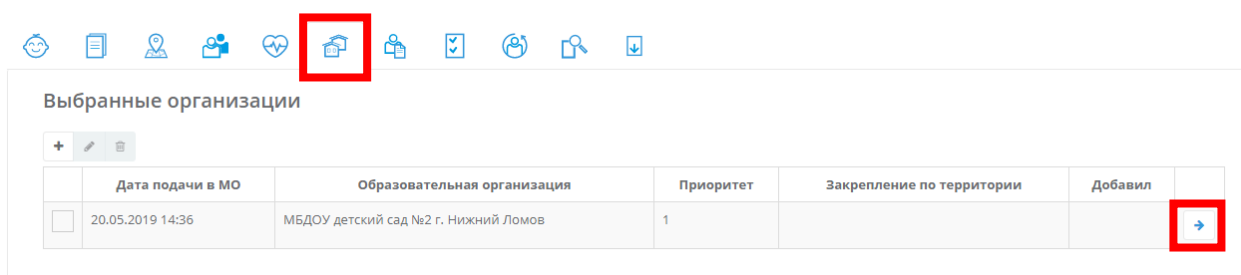


Рисунок 132 – Создание направления вручную из заявления

В данном случае заполнять ФИО и организацию не требуется, они подставляются автоматически. Необходимо заполнить недостающую информацию и сохранить направление.

ВАЖНО!

Чтобы создавать направления в группу необходимо подтвердить ее готовность (см. пункт 7.4.3).

7.3.1.3 Создание направления в альтернативную ДОО

Для создания направления в альтернативную ДОО в заявлении на вкладке «Параметры распределения» должна быть проставлена галочка «Согласие на альтернативную ДОО».

ВАЖНО!

Данный параметр должен быть обязательно сохранен.

Параметры распределения

Дата создания	22.05.2019 13:19
Идентификатор	
Источник подачи	Лично
Тип заявления	постановка на учет
Статус	Подтверждение документов
Дата желаемого зачисления	01.09.2022
Режим пребывания	Полного дня (10,5-12-часового)
Родной язык	Русский язык
Согласие на группу кратковременного пребывания	☐
Согласие на альтернативную ДОО	☒

Направленность группы

+

Направленность

Рисунок 133 – Согласие на альтернативную ДОО

Для того, чтобы зачислить ребенка в альтернативную ДОО сотруднику ОМСУ необходимо создать направление в альтернативную ДОО. Сделать это можно двумя способами.

1 способ. Из карточки заявления.

Сотруднику ОМСУ необходимо открыть карточку заявления и перейти на вкладку «Выбранные организации».

Выбранные организации

	Дата подачи в МО	Образовательная организация	Приоритет	Закрепление по территории	Добавил	
☐	23.05.2019 14:33	МБДОУ детский сад № 9 г. Нижний Ломов	1			→

[Направить в альтернативную ДОО](#)

Комментарий

Рисунок 134 – Создание направления в альтернативную ДОО

Для создания направления необходимо нажать на кнопку «Направить в альтернативную ДОО».

НАПРАВЛЕНИЕ № от 10.09.2019

Дата: 10.09.2019

Статус направления: Предварительное (предложено системой)

Номер:

Протокол (основание) №: от:

Создано вручную: ☒

Комментарий:

Заявление

Фамилия, имя, отчество: Водянова Арина Сергеевна

Дата рождения: 26.09.2018

Дата заявления: 23.05.2019 14:30

Идентификатор: 6683

Дата желаемого зачисления: 01.09.2019

Статус заявления: Зарегистрировано

Место распределения

Учебный год:

Направлен в альтернативную ДОО: ☒

Организация:

Группа:

Возрастная категория:

Направленность:

Рисунок 135 – Заполнение направления

При создании направления в альтернативную ДОО в списке организаций находятся все организации муниципалитета.

2 способ. Из реестра направлений.

При создании направления в альтернативную ДОО из реестра направлений сотруднику ОМСУ необходимо:

1. Привязаться к любой организации из списка выбранных организаций в карточке заявления ребенка, на которого необходимо создать направление.

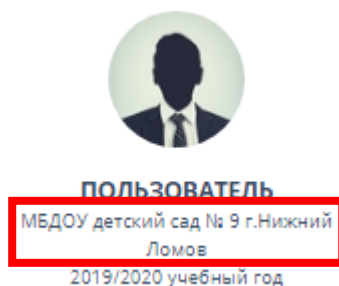


Рисунок 136 – Привязка к организации

2. Зайти в реестр направлений, нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимое заявление из списка нажав на кнопку . Для того, чтобы направить ребенка в альтернативную ДОО необходимо проставить соответствующую галочку.

НАПРАВЛЕНИЕ № от 12.09.2019

Дата: 12.09.2019

Статус направления: Предварительное (предложено системой)

Протокол (основание) №: от: ДД.ММ.ГГГГ

Комментарий: Комментарий

Создано вручную: ☒

Заявление

Фамилия, имя, отчество: Капленков Максим Вячеславович

Дата рождения: 13.08.2015

Дата заявления: 23.05.2019 11:02

Идентификатор: 16786

Дата желаемого зачисления: 12.09.2019

Статус заявления: Зарегистрировано

Место распределения

Учебный год: 2019/2020

Направлен в альтернативную ДОО: ☒

Организация: *

Группа

Возрастная категория:

Направленность:

Сохранить Закрыть

Рисунок 137 – Создание направления в альтернативную ДОО

После заполнения всех необходимых полей нажать на кнопку «Сохранить».

После того, как ребенок зачислится в альтернативную ДОО в реестре заявлений и воспитанников в столбце «Временное зачисление» установится значение «Да» и ячейка окрасится в фиолетовый цвет. Вносить изменения в данные заявления могут только сотрудники ОМСУ и сотрудники РОИВ.

7.3.1.4 Создание направления на ребенка, зачисленного в альтернативную ДОО.

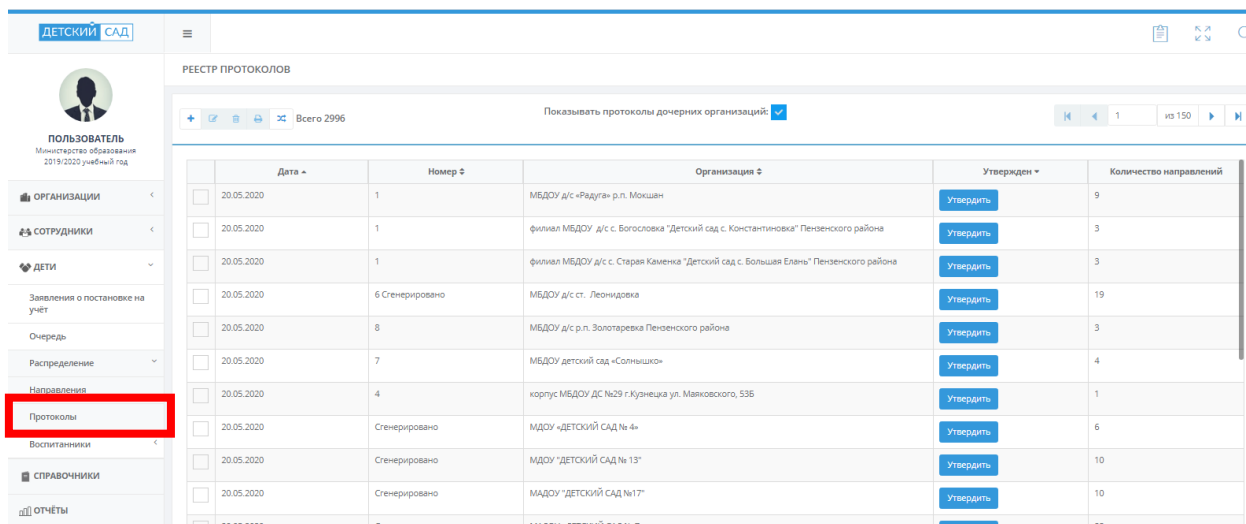
Если ребенок уже зачислен в альтернативную ДОО выдать ему направление можно также двумя способами. Первый способ заключается в выдаче направления из карточки заявления (см. 1 способ в пункте 7.3.1.2).

Также, можно выдать направление из реестра направлений. Однако, есть небольшое отличие от выдачи направления ребенку, не зачисленному в альтернативную ДОО.

При создании направления из реестра направлений необходимо использовать кнопку «Выбор заявления из временно зачисленных»  при выборе заявлений.

7.3.2 Протоколы

В данном подразделе находится реестр протоколов выбранной ДОО. В случае, если у организации есть филиалы, для просмотра их протоколов необходимо проставить галочку «Показывать протоколы дочерних организаций».



Дата	Номер	Организация	Утвержден	Количество направлений
20.05.2020	1	МБДОУ д/с «Радуга» р.п. Мокшан	Утвердить	9
20.05.2020	1	филиал МБДОУ д/с с. Богословка "Детский сад с. Константиновка" Пензенского района	Утвердить	3
20.05.2020	1	филиал МБДОУ д/с с. Старая Каменка "Детский сад с. Большая Ельня" Пензенского района	Утвердить	3
20.05.2020	6	Сгенерировано МБДОУ д/с ст. Леонидовка	Утвердить	19
20.05.2020	8	МБДОУ д/с р.п. Золотаревка Пензенского района	Утвердить	3
20.05.2020	7	МБДОУ детский сад «Солнышко»	Утвердить	4
20.05.2020	4	корпус МБДОУ ДС №29 г.Кузнецка ул. Мамковского, 536	Утвердить	1
20.05.2020	Сгенерировано	МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 4»	Утвердить	6
20.05.2020	Сгенерировано	МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 13»	Утвердить	10
20.05.2020	Сгенерировано	МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД №17»	Утвердить	10
20.05.2020	Сгенерировано	МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1»	Утвердить	10

Рисунок 138 - Реестр протоколов

Создать протокол можно двумя способами: вручную или автоматически.

Для создания нового протокола вручную необходимо нажать на кнопку «Создать». В открывшемся модальном окне необходимо указать дату и номер протокола, выбрать образовательную организацию и добавить необходимые направления.

ПРОТОКОЛ № от 01.08.2019

Дата: 01.08.2019 17:49

Организация: * Организация

Номер: * Номер

ФИО	Дата рождения	Дата регистрации заявления	Дата выдачи направления	Организация	Наименование группы	Возрастной диапазон
-----	---------------	----------------------------	-------------------------	-------------	---------------------	---------------------

Утвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 139 – Создание нового протокола

ВАЖНО!

Чтобы добавить направление в протокол у направления должен стоять статус «Согласие на предварительное» и данное направление не должно быть в других протоколах.

Чтобы развернуть выбранные направления на весь экран необходимо воспользоваться кнопкой .

Для сохранения протокола необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для автоматического создания протоколов необходимо нажать кнопку «Автоматическое формирование протоколов».

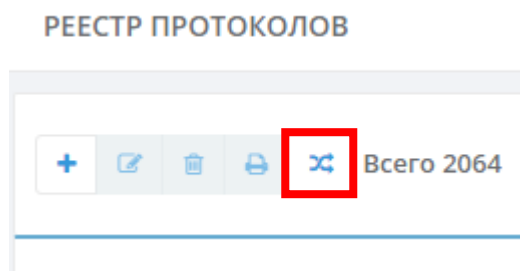


Рисунок 140 - Автоматическое формирование протоколов

ВАЖНО!

При формировании протоколов должен быть выбран тот учебный год, на который выданы направления (если в направлении указан 20/21 учебный год, при формировании протоколов должен быть также выбран 20/21 учебный год).

В открывшемся модальном окне выбрать ДОО из списка доступных и нажать на кнопку «Сформировать» и ознакомиться с результатом формирования автоматического протокола.

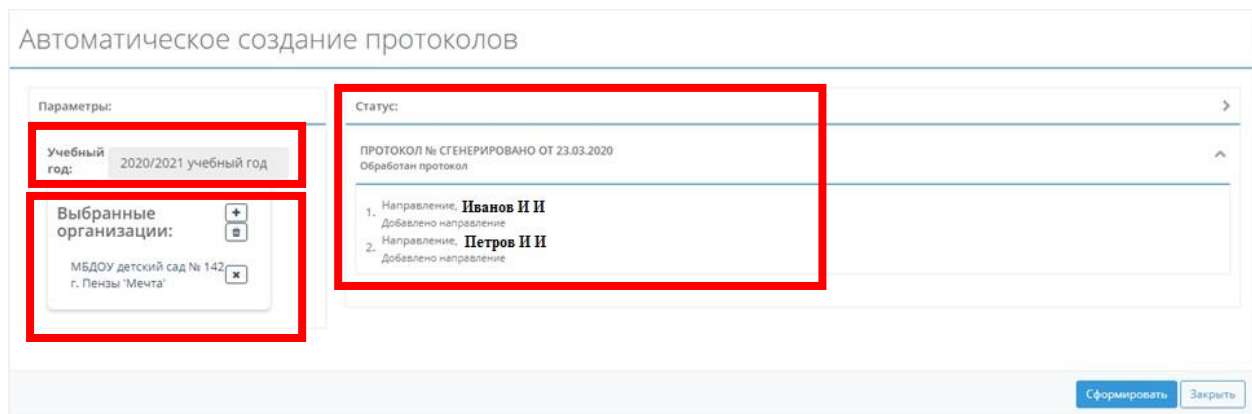


Рисунок 141 - Формирование протоколов

При необходимости у автоматически созданного протокола можно изменить номер (автоматически указывается номер – сгенерировано).

Для редактирования протокола необходимо выделить его и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 132).

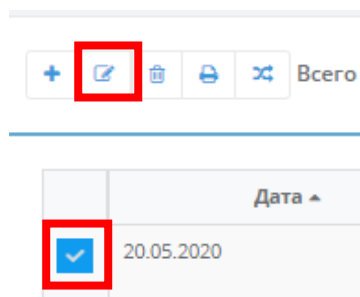


Рисунок 142 – Редактирование протокола

Для удаления протокола необходимо выделить его и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 133).

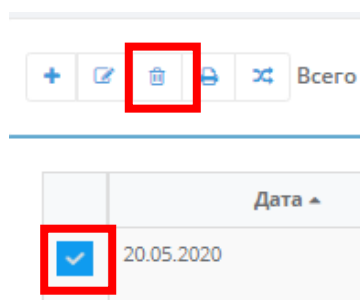


Рисунок 143 – Удаление протокола

ВАЖНО!

Чтобы удалить протокол необходимо удалить из него все направления.

Для печати протокола необходимо выделить его и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 134), либо открыть его на редактирование и нажать на кнопку для печати (Рисунок 135).

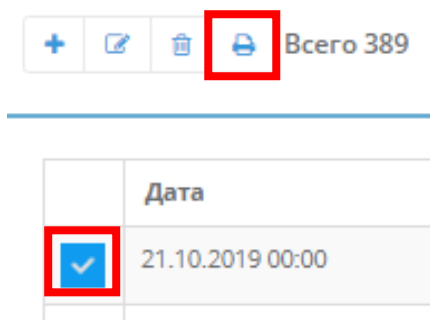


Рисунок 144 – Печать протокола из реестра

Дата: 21.10.2019 Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Номер: 1

Поиск по ФИО:

№	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации заявления	Дата выдачи направления	Организация	Наименование группы	Возрастной диапазон

Печать Отменить утверждение Сохранить Закрыть

Рисунок 145 – Печать протокола

Протоколы утверждаются сотрудниками ОМСУ. Сделать это можно двумя способами.

1 способ. Из реестра протоколов

Для утверждения протокола из реестра протоколов сотруднику ОМСУ необходимо нажать на соответствующую кнопку «Утвердить» в реестре (Рисунок 136).

РЕЕСТР ПРОТОКОЛОВ

Показывать протоколы дочерних организаций: ☐

Всего 8 Страница 1 из 1

	Дата	Номер	Организация	Утвержден
☐	12.07.2019 00:00	2	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвердить
☐	05.08.2019 00:00	0508	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	31.07.2019 00:00	31	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	31.07.2019 00:00	3107	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	26.07.2019 00:00	12	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	12.07.2019 00:00	3	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	28.06.2019 00:00	222	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден
☐	20.05.2018 00:00	1	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Утвержден

Рисунок 146 – Утверждение протокола

2 способ. Из модального окна протокола

Для того, чтобы утвердить протокол сотруднику ОМСУ необходимо открыть нужный протокол на редактирование и в модальном окне нажать на кнопку «Утвердить» (Рисунок 137).

Дата: 21.10.2019 03:00 Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Номер: 1

Поиск по ФИО:

№	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации заявления	Дата выдачи направления	Организация	Наименование группы	Возрастной диапазон
---	-----	---------------	----------------------------	-------------------------	-------------	---------------------	---------------------

Печать Утвердить Сохранить Закрыть

Рисунок 147 – Утверждение протокола

После утверждения протокола направление автоматически поменяет статус на «Утверждено», а заявление на «Направлен».

ВАЖНО!

После утверждения протокола его нельзя изменить или удалить.

В случае необходимости внесения изменений в уже утвержденный протокол необходимо первоначально отменить утверждение. Для этого необходимо открыть нужный протокол на редактирование и нажать на кнопку «Отменить утверждение». После этого в протокол можно будет внести необходимые изменения.

Дата: 21.10.2019 Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Номер: 1

Поиск по ФИО:

№	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации заявления	Дата выдачи направления	Организация	Наименование группы	Возрастной диапазон
---	-----	---------------	----------------------------	-------------------------	-------------	---------------------	---------------------

Печать Отменить утверждение Сохранить Закрыть

Рисунок 148 – Отмена утверждения

ВАЖНО!

При отмене утверждения протокола направление и заявление вернутся в предыдущий статус.

7.4 Воспитанники

В данном разделе находятся реестры воспитанников, приказов и групп.

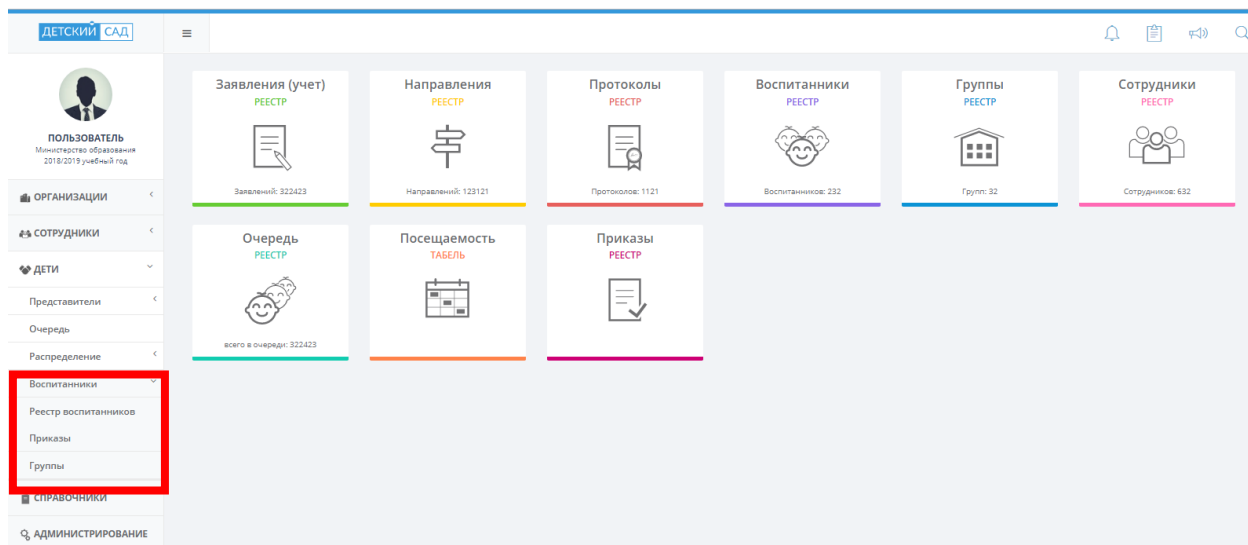


Рисунок 149 – Раздел «Воспитанники»

Для того, чтобы ребенок стал воспитанником образовательной организации он должен быть зачислен приказом в какую-либо группу.

7.4.1 Реестр приказов

Реестр приказов содержит данные о зачислении, переводе и отчислении воспитанников в образовательную организацию.

Открыть реестр приказов можно выбрав соответствующий пункт меню (Рисунок 140) или нажав на иконку на главной странице.

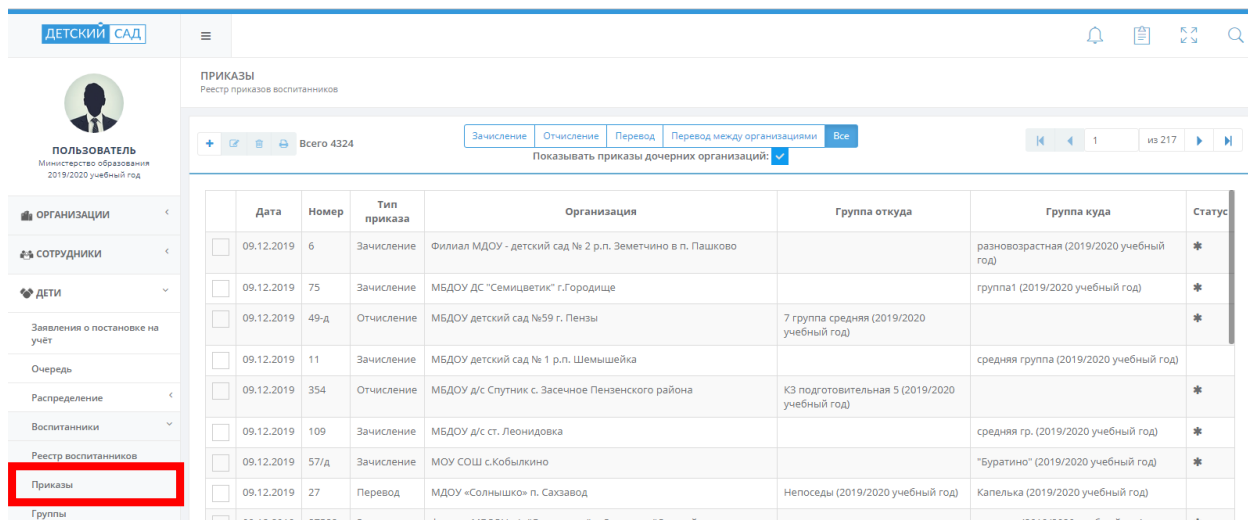


Рисунок 150 – Реестр приказов

Приказы на зачисление, перевод или отчисление необходимо создавать в нужном учебном году (см. пункты 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.3 и 7.4.1.4). Для смены учебного года необходимо нажать на выбранный учебный год под ФИО пользователя и выбрать из списка нужный.

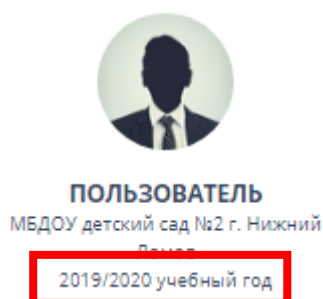


Рисунок 151 – Смена учебного года

Для создания нового приказа необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся модальном окне заполнить необходимые поля.

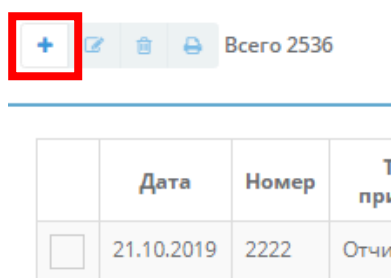


Рисунок 152 – Создание нового приказа

Существует четыре типа приказов: на зачисление, на перевод, на перевод между организациями и на отчисление.

7.4.1.1 Приказ на зачисление

Приказ на зачисление можно создать двумя способами: вручную и автоматически.

При создании приказа на зачисление вручную заполняются следующие обязательные поля:

- номер приказа;
- группа куда;
- направления;

➤ с даты (указывается дата, с которой ребенок будет посещать детский сад).

ПРИКАЗ № 1111 от 21.10.2019

Тип приказа: **Зачисление**

Дата: 21.10.2019

Номер: 1111

Комментарий:

Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Группа куда: разновозрастная "И" (2019/2020 учебный год)

ФИО	Дата рождения	С даты	Количество детей: 1
	03.01.2017	21.10.2019	

Подписать Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 153 – Приказ на зачисление

ВАЖНО!

В приказ на зачисление можно добавить только утвержденные протоколом направления, статус направления должен быть «Утверждено».

Для создания приказа на зачисление автоматически необходимо нажать на кнопку «Автоматическое создание приказов».

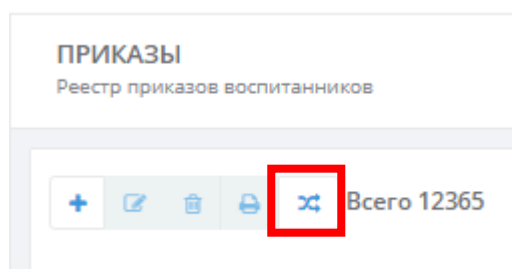


Рисунок 154 – Автоматическое создание приказов

В открывшемся окне необходимо заполнить поле «С даты» и выбрать необходимые ДОО.

Автоматическое создание приказов

Параметры:

Учебный год: 2019/2020 учебный год

С даты: 06.07.2020

Выбранные организации: + -
Всего - 0
Нет данных

Статус:

Нет данных

Сформировать
Закрыть

Рисунок 155 – Создание приказа

ВАЖНО!

Необходимо создавать приказ в том учебном году, в который будет происходить зачисление.

Из приказа на зачисление можно распечатать уведомление о зачислении в ДОО нажав на кнопку  напротив ФИО нужного ребенка (Рисунок 146).

ПРИКАЗ № 1111 от 21.10.2019

Тип приказа: Зачисление

Дата: 21.10.2019

Номер: 1111

Комментарий:

Организация: МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

Группа куда: разновозрастная "И" (2019/2020 учебный год)

	ФИО	Дата рождения	С даты	Количество детей: 1
☐		03.01.2017	21.10.2019	

Подписать

Печать
Сохранить
Закрыть

Рисунок 156 – Печать заявления из приказа

ВАЖНО!

Приказ на зачисление необходимо создавать в том году обучения, в котором находятся учебные группы для зачисления.

7.4.1.2 Приказ на перевод

При создании приказа на перевод заполняются следующие обязательные поля:

- номер приказа;
- группа откуда;
- группа куда;
- воспитанники;
- с даты (указывается дата, с которой воспитанники начнут посещать другую группу).

Приказ на перевод может быть двух типов:

1. Перевод на следующий учебный год.
2. Перевод из группы в группу внутри одного года обучения.

Приказы на перевод необходимо создавать в том учебном году, из которого переводятся воспитанники.

ПРИКАЗ № 1 от 22.10.2019

Тип приказа: Перевод

Дата: 22.10.2019

Номер: 1

Комментарий:

Организация: МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"

Группа откуда: старшая лог.(№16) (2019/2020 учебный год)

Группа куда: подготовительная №3 (13) (2019/2020 учебный год)

ФИО	Дата рождения	С даты
Количество детей: 0		

Подписать Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 157 – Приказ на перевод

ВАЖНО!

При выборе групп необходимо обращать внимание на учебный год.

7.4.1.3 Приказ на отчисление

При создании приказа на отчисление заполняются следующие обязательные поля:

- номер приказа;
- группа откуда;
- воспитанники.
- с даты (указывается дата, с которой отчисляются воспитанники)

Приказы на отчисление необходимо создавать в том учебном году, из которого отчисляются воспитанники.

Рисунок 158 – Приказ на отчисление

7.4.1.4 Приказ на перевод между организациями

В случае необходимости можно перевести детей между организациями. Для этого сотруднику ОМСУ необходимо создать приказ с соответствующим типом.

ВАЖНО!

Данный тип приказа создается на уровне ОМСУ.

При создании приказа на перевод между организациями заполняются следующие обязательные поля:

- номер приказа;
- организация откуда;
- группа откуда;
- организация куда;
- группа куда;

- воспитанники;
- с даты (указывается дата, с которой переводятся воспитанники).

ПРИКАЗ № от 18.03.2021

Тип приказа:	Перевод между организациями	Организация:	Филиал МБДОУ детский сад № 19 г. Пензы
Дата:	18.03.2021	Группа откуда:	Группа откуда
Номер:	Номер	Организация:	Организация куда
Комментарий:		Группа куда:	Группа куда

Количество детей: 0

ФИО	Дата рождения	С даты:

Подписать Одобрить Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 159 – Перевод между организациями

После заполнения всех обязательных полей приказ необходимо сохранить, нажав на кнопку «Сохранить».

ВАЖНО!

Для подписания приказа на перевод между организациями необходимо чтобы сотрудник РОИВ одобрил приказ.

Чтобы отфильтровать приказы на перевод между организациями, которые необходимо одобрить, нужно установить параметры в реестре и в фильтре как показано на рисунке 150.

ВАЖНО!

При фильтрации приказов по значениям «Одобрен»/ «Не одобрен» необходимо в реестре выбрать тип приказа «Перевод между организациями».

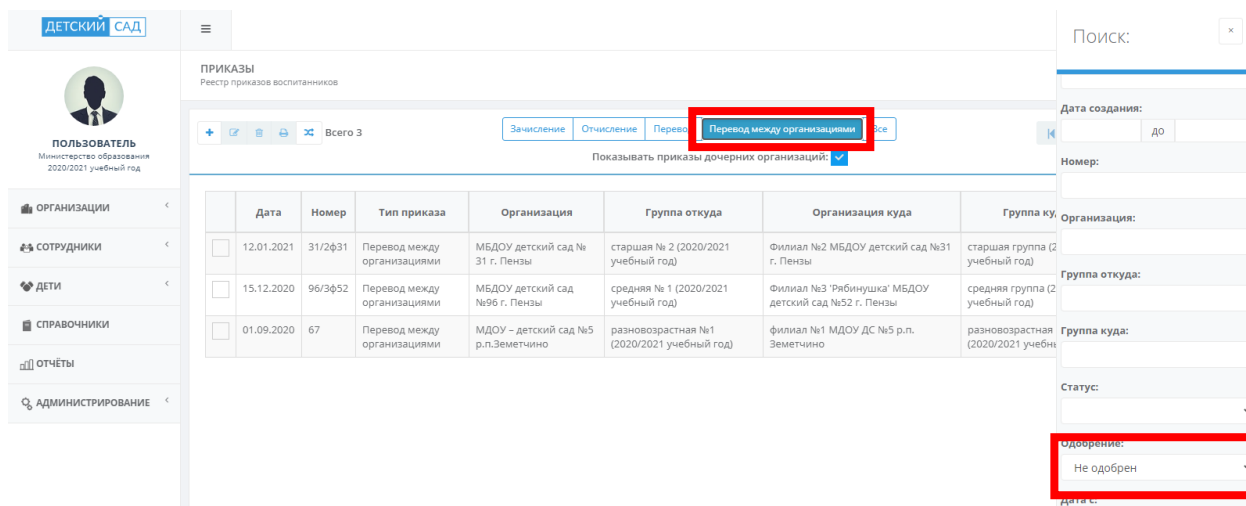


Рисунок 160 – Фильтрация приказов на одобрение

Для того, чтобы одобрить приказ его необходимо открыть на редактирование, нажать на кнопку «Одобрить» и сохранить приказ.

После того как сотрудник РОИВ одобрит приказ, сотрудник ОМСУ сможет его подписать.

Для завершения зачисления, перевода, отчисления или перевода между организациями нужно подписать приказ. Для этого необходимо открыть его на редактирование и нажать на кнопку «Подписать».

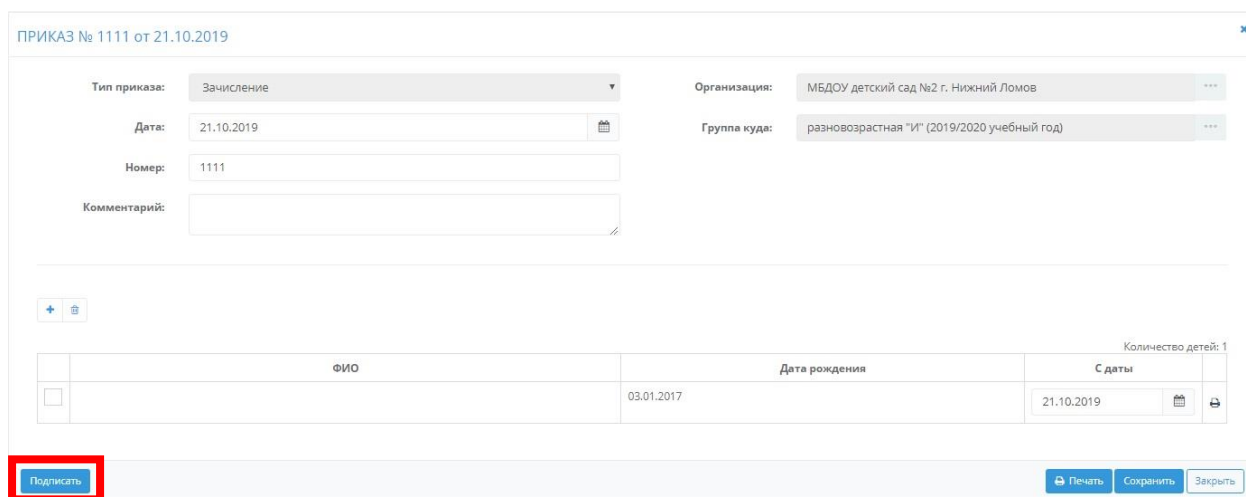


Рисунок 161 – Подписание приказа

ВАЖНО!

В подписанный приказ вносить изменения нельзя.

При переводе из одной организации в другую, воспитанник будет считаться временно зачисленным, в карточке воспитанника будет

соответствующая отметка. Если воспитанник намерен остаться в организации, необходимо убрать галочку «Временное зачисление» в карточке воспитанника (Рисунок 152).

Данные о ребенке

Фамилия: И

Имя: И

Отчество:

Пол: Мужской

Дата рождения: 02.06.2016

Место рождения: г.Пенза

Гражданство:

Намерен остаться в подгот. группе: ☐

Кратковременный режим пребывания (до 5 часов в день): ☐

Временное зачисление: ☒

Рисунок 162 - Временное зачисление в карточке воспитанника

ВАЖНО!

Если воспитанник, переведенный из организации 1 в организацию 2, решит вернуться в организацию 1, необходимо создать новый приказ на перевод из организации 2 в организацию 1 и снять отметку о временном зачислении, когда ребенок будет зачислен в группу.

В случае необходимости внесения изменений в подписанный приказ необходимо отменить его проведение. Для этого нужно выбрать приказ и нажать на кнопку «Редактировать».

+ edit delete print Всего 2536

	Дата	Номер	Тип приказ
☒	21.10.2019	2222	Отчислен

Рисунок 163 – Редактирование приказа

В карточке приказа необходимо нажать на кнопку «Отменить».

ПРИКАЗ № 1 от 01.09.2018

Тип приказа: Зачисление Организация: МБДОУ ДС им. Н. К. Крупской р. п. Чаадаевка

Дата: 01.09.2018 Группа куда: 2 младшая-средняя группа детей 3-5 лет (2019/2020 учебный год)

Номер: 1

Комментарий:

ФИО	Дата рождения	С даты	Количество детей: 21
☐	16.06.2015	30.04.2019	
☐	08.05.2015	30.04.2019	
☐	27.04.2016	30.04.2019	
☐	19.01.2015	30.04.2019	

Отменить Печать Закрыть

Рисунок 164 – Отмена приказа

После отмены приказа в него можно внести необходимые изменения и подписать его снова, при необходимости.

ВАЖНО!

После отмены приказа на зачисление дети уйдут из реестра воспитанников.

Для удаления приказа необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Удалить».

+ ✎ 🗑 🖨 Всего 2536

	Дата	Номер	Тип приказа
☒	21.10.2019	2222	Отчислен

Рисунок 165 – Удаление приказа

ВАЖНО!

Нельзя удалить подписанный приказ. Если приказ подписан, необходимо сначала его отменить.

Для печати приказа необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Печать» (Рисунок 156), либо открыть приказ на редактирование и нажать на кнопку для печати (Рисунок 157).

Если у нескольких приказов совпадают реквизиты (дата, номер, тип и организация), их можно распечатать как один. Для этого нужно выбрать все приказы проставив им галочки и нажать на кнопку «Печать» в реестре приказов (Рисунок 156).

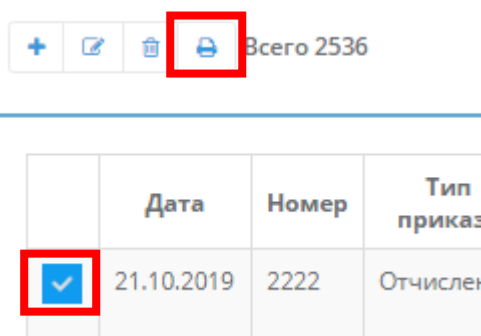


Рисунок 166 – Печать приказа из реестра

ПРИКАЗ № 1 от 22.10.2019

Тип приказа: Зачисление
Дата: 22.10.2019
Номер: 1
Комментарий:

Организация: Управление образования г. Пензы
Группа куда: Группа куда

Подписать

Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 167 – Печать приказа

В случае если ребенок был ошибочно зачислен в ДОО, необходимо:

1. Отменить приказ на зачисление.
2. Отредактировать приказ на зачисление, удалив оттуда ошибочного ребенка.
3. Подписать приказ на зачисление (если в данном приказе имеются еще дети).

После выполнения вышеуказанных действий направление на зачисление ребенка вернется в статус «Утверждено». Если требуется вернуть ребенка в очередь необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть направление на зачисление в ДОО и поменять ему статус на «Отказ после утверждения». Сохранить направление.
2. Открыть направление еще раз и нажать на кнопку «Возврат в очередь» (Рисунок 158). После этого статус направления автоматически изменится на «Согласие на предварительное», статус заявления изменится на «Зарегистрировано» и ребенок автоматически вернется в очередь.

НАПРАВЛЕНИЕ № 69599 от 15.10.2019

Дата: 15.10.2019

Номер: 69599

Создано вручную: ☒

Статус направления: Отказ после утверждения

Протокол (основание) №: 5 от: 16.10.2019

Комментарий: Комментарий

Заявление

Фамилия, имя, отчество: 5 5 5

Дата рождения: 01.10.2019

Дата заявления: 15.10.2019 16:00

Идентификатор: 89931

Дата желаемого зачисления: 15.10.2019

Статус заявления: Направлен

Место распределения

Учебный год: 2019/2020 учебный год

Организация: МБДОУ детский сад №149 г. Пензы 'Город детства'

Группа: старшая лог.(№16)

Возрастная категория: Старшая группа 5-6

Направленность: Компенсирующая

Режим работы: Полного дня (10,5-12-часового пребывания)

Вернуть в очередь

Печать Сохранить Закрыть

Рисунок 168 – Возврат в очередь

3. Если данное направление было выдано ошибочно, необходимо изменить ему статус на «Предварительное (предложено системой)» и удалить его (см. пункт 7.3.1).

7.4.2 Реестр групп

Реестр групп содержит группы образовательной организации.

Открыть реестр групп можно выбрав соответствующий пункт меню (Рисунок 159) или нажав на иконку на главной странице.

В реестре содержатся группы выбранной образовательной организации в выбранном учебном году. При необходимости можно просмотреть группы

филиалов, если они есть, проставив галочку «Показывать группы дочерних организаций».

В столбце «Максимальная наполняемость» указано 2 числа: максимальная наполняемость и наполняемость по СанПин. В столбце «Свободные места»: свободные места (из расчета максимальной наполняемости) и свободные места по СанПин.

ВАЖНО!

Если значение в реестре выделено красным цветом, необходимо открыть группу на редактирование и сохранить ее еще раз.

ДЕТСКИЙ САД



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
МБДОУ детский сад №149 г. Пензы
"Город детства"
2019/2020 учебный год

ОРГАНИЗАЦИИ

СОТРУДНИКИ

ДЕТИ

Заявления о постановке на учет

Очереди

Распределение

Воспитанники

Реестр воспитанников

Приказы

Группы

СПРАВОЧНИКИ

ГРУППЫ

Всего групп 17

Показывать группы дочерних организаций:

1 из 1

Организация	Группа			Тип группы с ОВЗ (основной)	Возраст		Режим работы	Макс. наполн.	В группе			Состояние	Кабинет
	Наименование	Группа по возр.	Направленность		от	до			воспитанников	направлено	своб. места		
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	2 младшая (1)	2 младшая группа 3-4	Общеразвивающая		3	4	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	33/25	31	2	0/0	готова	1
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	2 младшая №2	2 младшая группа 3-4	Общеразвивающая		3	4	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	33/26	33	0	0/0	готова	2
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	2 младшая №3(№4)	2 младшая группа 3-4	Общеразвивающая		3	4	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	32/25	32	1	0/0	готова	4
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	под№4(логопед) (10)	Подготовительная группа 6-7	Компенсационная	С тяжелыми нарушениями речи	6	7	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	21/12	21	0	0/0	готова	10
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	подготовит. №1(7)	Подготовительная группа 6-7	Общеразвивающая		6	7	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	30/26	30	0	0/0	готова	7
☐ МБДОУ детский сад №149 г. Пензы "Город детства"	подготовительная №2 (15)	Подготовительная группа 6-7	Общеразвивающая		6	7	Полного дня (10,5-12-часового пребывания)	30/30	30	0	0/0	готова	15

Рисунок 169 – Реестр групп

Для создания новой группы необходимо нажать на кнопку «Добавить».

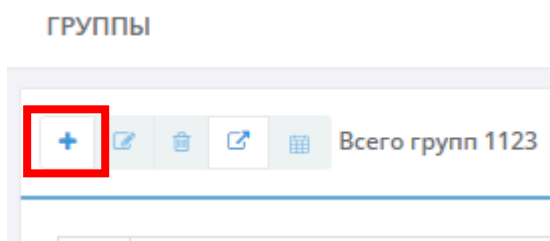


Рисунок 170 – Создание новой группы

В открывшемся модальном окне на вкладке «Сведения о группе» необходимо заполнить:

- наименование;
- группа по возрасту;
- направленность;
- воспитатели;
- режим работы;
- родной язык.

Поля «Организация» и «Учебный год» подтягиваются автоматически.

Рисунок 171 – Вкладка «Сведения о группе»

На вкладке «Образовательная программа» обязательно заполняется поле «Образовательная программа 1». Если образовательная деятельность в этой группе не осуществляется, необходимо проставить галочку «Получение образования в другой ДОО».

ВАЖНО!

Нельзя указать образовательную программу, если не заполнено поле «Направленность» на вкладке «Сведения о группе».

Общеразвивающая группа
(всего воспитанников: 0; отчислено , переведено из группы: 0; направлено в группу:)

☐ Отчисленные, переведенные

ФИО	Дата рождения

Образовательная программа

Получение образования в другой ДОО ☐

Наименование образовательной программы 1 *

Наименование образовательной программы 2

...

...

x

x

Подтвердить готовность

Сохранить

Закрыть

Рисунок 172 – Вкладка «Образовательная программа»

На вкладке «Места» необходимо указать:

- Кабинет;
- Максимальную наполняемость;
- Количество мест (кратковременный режим пребывания);
- Количество мест для перевода (указывается число мест, предоставляемых для перевода на них детей из других ДОО в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием или прекращением лицензии ДОО).

Общеразвивающая группа
(всего воспитанников: 0; отчислено , переведено из группы: 0; направлено в группу:)

☐ Отчисленные, переведенные

ФИО	Дата рождения

Места

Кабинет *

Площадь групповой

Наполняемость СанПин

Максимальная наполняемость *

Кратковременный режим пребывания

Количество мест

Количество посещающих детей

Количество мест для перевода

Уменьшение количества детей

Подтвердить готовность

Сохранить

Закрыть

Рисунок 173 – Вкладка «Места»

Автоматически заполняются поля:

- Площадь групповой (после указания кабинета);
- Наполняемость СанПин (после сохранения группы);
- Количество посещающих детей (кратковременный режим пребывания). Считаются дети, у которых в карточке воспитанника на вкладке

«Данные о ребенке» указана галочка «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов в день)»;

➤ Уменьшение количества детей (считаются дети, у которых в карточке воспитанника стоит галочка «Намерен остаться в подготовительной группе»).

Для того, чтобы можно было выдавать направления в группу необходимо подтвердить ее готовность. Для этого необходимо нажать на кнопку «Подтвердить готовность».

Рисунок 174 – Подтверждение готовности группы

Дети в группы зачисляются приказами на зачисление, перевод или перевод между организациями.

Для редактирования или удаления группы необходимо воспользоваться соответствующими кнопками.

Для печати списочного состава группы необходимо нажать на кнопку «Печать» в модальном окне группы или в реестре.

Из реестра групп можно просмотреть таблицу посещаемости. Для этого необходимо выбрать нужную группу из списка и нажать на кнопку «Табель посещаемости», чтобы просмотреть таблицу посещаемости по выбранной группе. Также, таблицу посещаемости можно открыть, нажав на соответствующую иконку на главной странице.

ВАЖНО!

При просмотре табеля посещаемости из реестра групп, для смены группы необходимо закрывать табель посещаемости. Если открыть табель посещаемости при помощи иконки на главной странице, менять группу можно не закрывая табель.

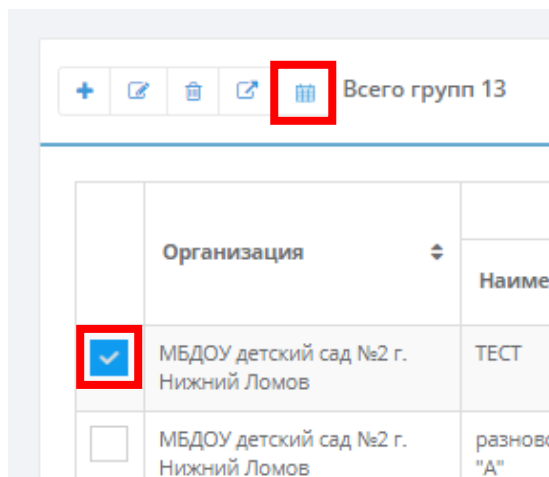


Рисунок 175 – Просмотр табеля посещаемости

Табель посещаемости

Организация: МБДОУ детский сад №149 г. Пе... x

Группа: подготовит. №1(7) ... x

№	ФИО ребенка	№ счета	Ноябрь																														Итого
			Пт 1	Сб 2	Вс 3	Пн 4	Вт 5	Ср 6	Чт 7	Пт 8	Сб 9	Вс 10	Пн 11	Вт 12	Ср 13	Чт 14	Пт 15	Сб 16	Вс 17	Пн 18	Вт 19	Ср 20	Чт 21	Пт 22	Сб 23	Вс 24	Пн 25	Вт 26	Ср 27	Чт 28	Пт 29	Сб 30	
1				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
2				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
3				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
4				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
5				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
6				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0
7				в	в						в	в						в	в						в	в						в	0

Рисунок 176 – Табель посещаемости

По умолчанию табель посещаемости открывается на текущий месяц. Для просмотра табеля на весь экран необходимо нажать на кнопку .

При необходимости период можно изменить, воспользовавшись календарем или стрелочками  .

Для изменения организации или группы необходимо выбрать их из соответствующего списка.

ВАЖНО!

Выбор организации и группы доступен при открытии табеля через иконку на главном экране.

Для заполнения табеля посещаемости, необходимо открыть какой-либо день нажав на число (Рисунок 167).

[illegible]

Рисунок 177 – Открытие табеля для указания посещаемости

За выходные и праздничные дни в системе по умолчанию стоит «В» (выходной). При необходимости можно проставить посещаемость за выходной (не праздничный) день. Также, проставить посещаемость за день, дата которого еще не наступила невозможно.

ВАЖНО!

Праздничные дни вносятся сотрудником РОИВ на региональном уровне. Если какой-либо праздничный день не отмечен в таблице как выходной, необходимо обратиться к сотруднику РОИВ.

Для проставления посещаемости всем воспитанникам необходимо выбрать верхнее значение из списка (Рисунок 168).

2 младшая (1), 09.12.2019

№	ФИО ребенка	Присутствовал	Комментарий
1	Иванов И.И.	Присутствовал	
2	Петров П.П.	Присутствовал	
3		Присутствовал	
4		Присутствовал	
5		Присутствовал	
6		Присутствовал	
7		Присутствовал	
8		Присутствовал	

Рисунок 178 – Проставление посещаемости всем воспитанникам

По умолчанию, при первом открытии табеля за какой-либо день у всех воспитанников выбрано «Присутствовал» (но данное значение не сохранено, его необходимо сохранить!), при необходимости данное значение нужно исправить.

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

Рисунок 179 - Пример заполненного табеля

Отпуск проставляется при наличии у ребенка заявления о сохранении места в ДОО. Если в организации действует карантин, отметка о его наличии ставится всем воспитанникам.

После проставления посещаемости за какой-либо день, в таблице появятся буквы «Н», «Б», «Я», «К» или «О», при наведении курсора мышки на букву появится подсказка, что каждая буква означает.

В случае если ребенок зачислен в группу не с начала учебного года, посещаемость проставляется с той даты, с которой ребенок зачислен в группу (поле «Дата с» в приказе на зачисление). До этой даты посещаемость проставлять не требуется, в таблице по умолчанию стоят крестики за дни, когда ребенка не было в группе.

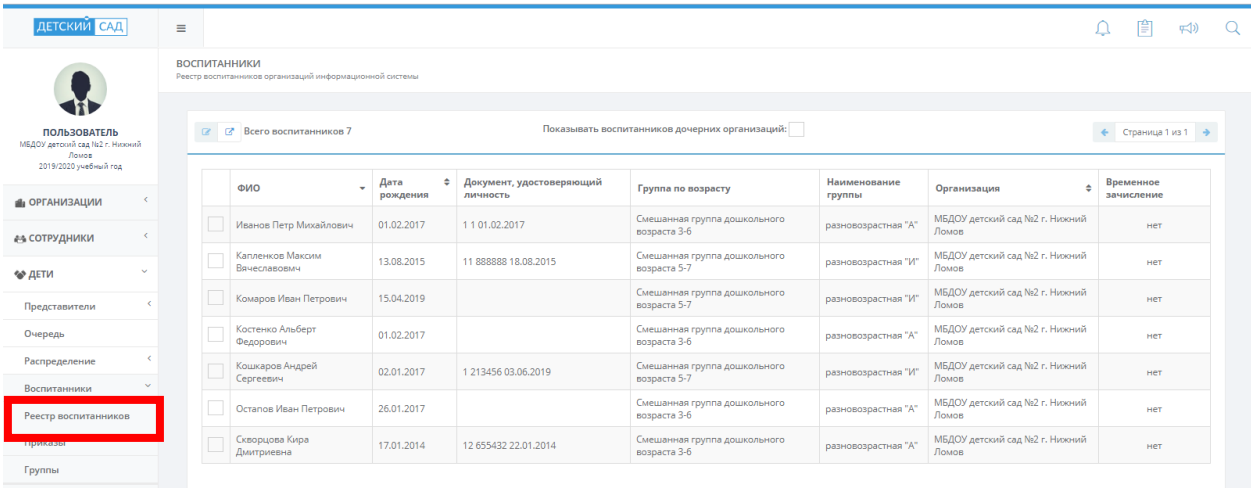
Для того, чтобы распечатать таблицу посещаемости необходимо нажать на кнопку  .

7.4.3 Реестр воспитанников

Реестр воспитанников содержит данные всех детей, посещающих дошкольную образовательную организацию в выбранном учебном году.

Отображение реестра воспитанников текущего учебного года осуществляется на текущую дату. Отображение реестра воспитанников нового учебного года осуществляется по состоянию на 1 сентября нового учебного года. Таким образом до 1 сентября нового учебного года воспитанники будут отображаться в группах текущего и нового учебного года, но в реестре воспитанников текущего и следующего учебного года, но группа будет указана уже новая, т.е. группа нового учебного года, в которую ребенка перевели).

Открыть реестр воспитанников можно выбрав соответствующий пункт меню (Рисунок 170) или нажав на иконку на главной странице.



ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Группа по возрасту	Наименование группы	Организация	Временное зачисление
Иванов Петр Михайлович	01.02.2017	1 1 01.02.2017	Смешанная группа дошкольного возраста 3-6	разновозрастная "А"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Капленков Максим Васильевич	13.08.2015	11 888888 18.08.2015	Смешанная группа дошкольного возраста 5-7	разновозрастная "И"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Комаров Иван Петрович	15.04.2019		Смешанная группа дошкольного возраста 5-7	разновозрастная "И"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Костенко Альберт Федорович	01.02.2017		Смешанная группа дошкольного возраста 3-6	разновозрастная "А"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Кошкин Андрей Сергеевич	02.01.2017	1 213456 03.06.2019	Смешанная группа дошкольного возраста 5-7	разновозрастная "И"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Остапов Иван Петрович	26.01.2017		Смешанная группа дошкольного возраста 3-6	разновозрастная "А"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет
Скворцов Кира Дмитриевна	17.01.2014	12 655432 22.01.2014	Смешанная группа дошкольного возраста 3-6	разновозрастная "А"	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	нет

Рисунок 180 – Реестр воспитанников

Поиск по реестру воспитанников находится в верхнем правом углу



Поиск:

ВОСПИТАННИК

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

ГРУППА

Найти Очистить фильтр

Рисунок 181 – Поиск по реестру воспитанников

Поиск осуществляется и по данным воспитанника, и по данным представителя.

Для просмотра и редактирования карточки воспитанника необходимо выбрать его из представленного списка и нажать на кнопку «Редактировать».

Всего воспитанников 8

	ФИО
☒	Иванов Петр Михайлович

Рисунок 182 – Редактирование карточки воспитанника

На первой вкладке «Данные о ребенке» находится следующая информация:

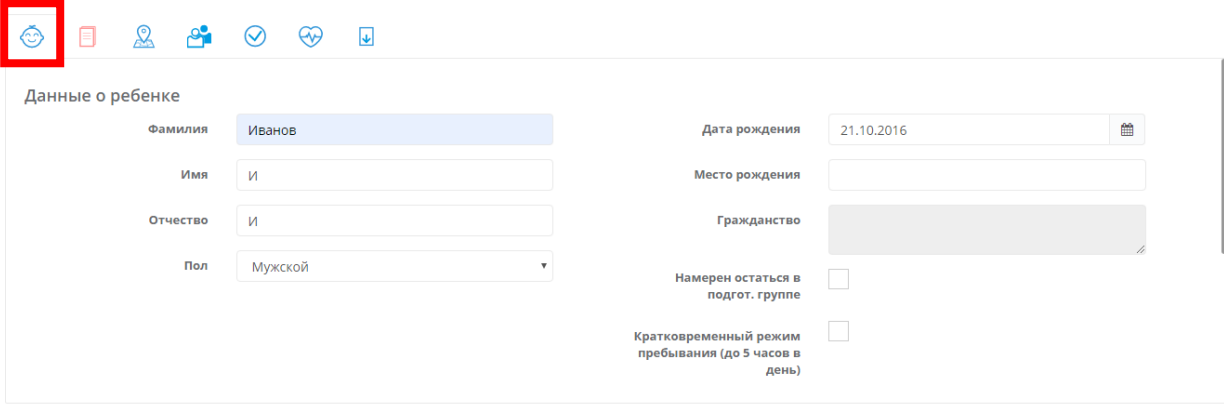
- ФИО ребенка;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство (подтягивается автоматически если данное поле заполнено у документа);

- Льгота;
- Социальное положение.

Галочка «Намерен остаться в подготовительной группе» проставляется в том случае, если ребенок хочет остаться в подготовительной группе.

Галочка «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов в день)» проставляется в том случае, если ребенок посещает детский сад в режиме кратковременного пребывания.

1 младшая № 3 МБДОУ детский сад №122 г. Пензы "Малыш"



Данные о ребенке

Фамилия: Иванов

Имя: И

Отчество: И

Пол: Мужской

Дата рождения: 21.10.2016

Место рождения:

Гражданство:

Намерен остаться в подгот. группе: ☐

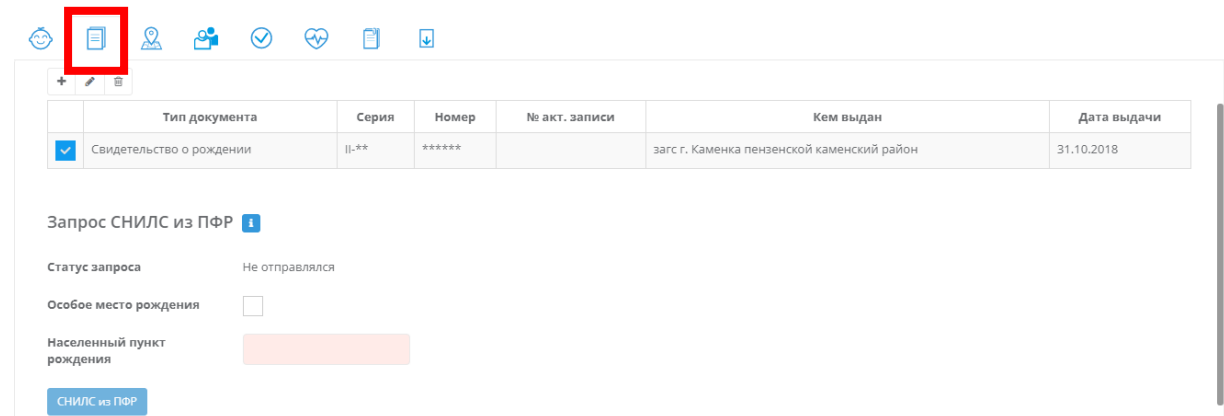
Кратковременный режим пребывания (до 5 часов в день): ☐

Сохранить Заккрыть

Рисунок 183 – Вкладка «Данные о ребенке»

На вкладке «Документы» указываются документы ребенка.

С***** А***** Е***** Колокольчик МОУ СОШ с. Владыкино



Тип документа	Серия	Номер	№ акт. записи	Кем выдан	Дата выдачи
☒ Свидетельство о рождении	И-**	*****		загс г. Каменка пензенской каменский район	31.10.2018

Запрос СНИЛС из ПФР

Статус запроса: Не отправлялся

Особое место рождения: ☐

Населенный пункт рождения:

СНИЛС из ПФР

Сохранить Заккрыть

Рисунок 184 – Вкладка «Документы»

На вкладке «Документы» есть возможность отправить запрос СНИЛС из ПФР. Для этого необходимо заполнить поле «Населенный пункт

рождения», проверить правильность написания ФИО, и данных свидетельства о рождении (если свидетельство о рождении не указано, необходимо его указать), сохранить карточку воспитанника, и при повторном открытии карточки нажать на кнопку «СНИЛС из ПФР».

ВАЖНО!

Запрос СНИЛС из ПФР может обрабатываться в течении 24 часов.

После того, как запрос отправлен в ПФР статус запроса изменится на «Отправлен». Результат запроса также будет отображен в данной строке. Если ПФР подтвердит СНИЛС, он будет отмечен синей галкой, редактирование такого СНИЛС будет заблокировано.

На вкладке «Адреса» указываются:

- Адрес регистрации;
- Вид подтверждающего документа;
- Временная регистрация (при наличии);
- Фактический адрес, если он не совпадает с адресом регистрации.

Адрес регистрации

Населённый пункт: Пенза г Индекс: 440000

Улица: Куприна ул Дом: 2 Квартира:

Полный адрес: 440000, Пензенская обл. Пенза г, Куприна ул. д. 2

Вид подтверждающего документа: Справка

Серия: Серия Номер: 1 Дата: 31.08.2019

Временная регистрация: ☐ Дата окончания:

Адрес регистрации совпадает с фактическим: Да

Сохранить Закрыть

Рисунок 185 – Вкладка «Адреса»

На вкладке «Представители» указаны представители ребенка. Добавление представителя в карточку воспитанника аналогично добавлению представителя в заявлении.

Представители

ФИО	Вид родства	Контактная информация	Дети
Иванова Инна Ивановна	Мать	723345	Софронова Анастасия Владимировна

Сохранить Закрыть

Рисунок 186 – Вкладка «Представители»

На вкладке «История зачислений» указывается: когда, каким приказом и куда был зачислен, переведен или отчислен ребенок. Вся информация из приказов подтягивается автоматически.

История зачислений

Приказ				В организацию		
дата	номер	тип	дата вступления в силу	наименование	группа по возрасту	наименование группы
2018-09-01	1	На прием	2019-04-30	МБДОУ детский сад 17 г. Пензы	Компенсирующая	Старшая группа № 3

Сохранить Закрыть

Рисунок 187 – Вкладка «История зачислений»

На вкладке «Карта здоровья» указывается:

- Тип ОВЗ (при наличии);
- Инвалидность (при наличии);
- Медицинские события (медицинский осмотр или прививка).

Карта здоровья

Тип ОВЗ

Основной	Дополнительный	Сводный	Группа здоровья

Инвалидность

Подтверждающий документ					Категория инвалидности	Режим обучения
серия	номер	дата выдачи	срок действия	кем выдан		

Вид образовательной программы

Медицинские события

Сохранить Закрыть

Рисунок 188 – Вкладка «Карта здоровья»

На вкладке «Договора» указывается информация о договорах на и дополнительных соглашениях с пенсионным фондом Российской Федерации (ПФР).

Тип	Номер	Дата	Действует с	Действует по	Сумма	Услуга	Оплачивается маткапиталом	Доп. соглашения
Присмотр и уход	БН	18.12.2298	18.12.2298	-	-	-	☐	-

Рисунок 189 – Вкладка «Договора»

После заполнения информации для выгрузки XML для ПФР необходимо нажать на соответствующую кнопку.

ВАЖНО!

Для корректного формирования XML у ребенка в качестве представителя должна быть указана мать, и у матери должен быть заполнен вид родства.

На вкладке «Файлы» отображаются приложенные к заявлению документы. При необходимости данные документы можно актуализировать.

Ссылка	Название	Описание
1.JPG	свидетельство о рождении	
22997768.pdf	паспорт мамы	

Рисунок 190 – Вкладка «Файлы»

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть отчисленных воспитанников необходимо в фильтре, в поле «Статус» выбрать «Отчисленные».

Рисунок 191 – Фильтр по реестру воспитанников

После нажатия на кнопку «Найти» в реестре останутся только отчисленные воспитанники.

7.4.4 Договоры

Данный раздел содержит договоры на воспитанников дошкольных образовательных организаций. Доступ к реестру показан на рисунке ниже.

ДЕТСКИЙ САД	☰		🔍
ДЕТИ	ДОГОВОРЫ		
Заявления о постановке на учёт	Всего 16219		
Очередь	1 из 811		
Распределение			
Воспитанники			
Реестр воспитанников			
Приказы			
Группы			
Договоры			
Дополнительные соглашения			
УВЕДОМЛЕНИЯ			

Дата	Тип	Номер	ФИО ребенка	Организация	Группа	Действует с	Действует по	Сумма	Мат.капитал	Доп. соглашения
18.12.2298	Присмотр и уход	БН	Иванов Иван Иванович	МБДОУ детский сад №103 г. Пензы 'Ласточка'	подготовительная к школе №3	18.12.2298	-	-	-	-
07.08.2029	Присмотр и уход	72/19		МБДОУ детский сад №143 г. Пензы	Средняя №3	07.08.2029	-	-	-	-
28.12.2023	Присмотр и уход	111		МБДОУ 120 г. Пензы	Первая группа раннего возраста	28.12.2023	-	-	-	-
01.02.2023	Присмотр и уход	3		МБДОУ 120 г. Пензы	Первая группа раннего возраста	01.02.2023	-	-	-	-

Рисунок 192 – Образовательные договоры

В реестре содержатся договоры на воспитанников ДОО. Реестр доступен для просмотра и редактирования уже имеющихся договоров. Для редактирования уже существующего договора необходимо нажать на кнопку  для открытия карточки воспитанника. Для внесения изменений необходимо перейти на вкладку «Договоры».

ДЕТСКИЙ САД	☰		🔍
ДЕТИ	ДОГОВОРЫ		
Заявления о постановке на учёт	Всего 16219		
Очередь	1 из 811		
Распределение			
Воспитанники			
Реестр воспитанников			
Приказы			
Группы			
Договоры			
Дополнительные соглашения			
УВЕДОМЛЕНИЯ			

Дата	Тип	Номер	ФИО ребенка	Организация	Группа	Действует с	Действует по	Сумма	Мат.капитал	Доп. соглашения
18.12.2298	Присмотр и уход	БН	Иванов Иван Иванович	МБДОУ детский сад №103 г. Пензы 'Ласточка'	подготовительная к школе №3	18.12.2298	-	-	-	-
07.08.2029	Присмотр и уход	72/19		МБДОУ детский сад №143 г. Пензы	Средняя №3	07.08.2029	-	-	-	-
28.12.2023	Присмотр и уход	111		МБДОУ 120 г. Пензы	Первая группа раннего возраста	28.12.2023	-	-	-	-
01.02.2023	Присмотр и уход	3		МБДОУ 120 г. Пензы	Первая группа раннего возраста	01.02.2023	-	-	-	-

Рисунок 193 – Реестр договоров

Договоры

XML Присмотр и уход XML Доп. услуги

	Тип	Номер	Дата	Действует с	Действует по	Сумма	Услуга	Оплачивается маткапиталом	Доп. соглашения
☐	Присмотр и уход	БН	18.12.2298	18.12.2298	-	-	-	☐	-

Сохранить Закрыть

Рисунок 194 – Вкладка «Договоры» в карточке воспитанника

Для создания нового договора необходимо перейти в реестр воспитанников, открыть карточку воспитанника, и на вкладке «Договоры» нажать на кнопку «Добавить», выбрать тип договора и указать дату и номера договора.

Также, в реестре доступен поиск.

7.4.5 Дополнительные соглашения

Данный раздел содержит дополнительные соглашения на воспитанников дошкольных образовательных организаций. Доступ к реестру показан на рисунке ниже.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ

Всего 274

Дата	Тип договора	Номер	ФИО ребенка	Организация	Группа	Действует с	Действует по	Сумма	Мат. капитал
01.02.2023	Присмотр и уход	Б/н	Иванов Иван Иванович	МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №16"	№ 4	01.02.2023	31.12.2023	20120	✓
31.01.2023	Присмотр и уход	без номера		МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 5"	1 группа	01.02.2023	31.05.2023	6320	✓
30.01.2023	Присмотр и уход	3		МБДОУ детский сад №111 г. Пензы	офтальмологическая группа №3	01.01.2023	31.12.2023	17648	-
30.01.2023	Присмотр и уход	без номера		МБДОУ детский сад №88 г. Пензы	старшая группа (логопедическая)	01.02.2023	31.01.2024	22816	✓
	Присмотр и			филиал №2 "Заря" МБДОУ	Старшая группа №2 /??				

Рисунок 195 – Доступ к реестру дополнительных соглашений

В реестре содержатся дополнительные соглашения на воспитанников ДОО. Реестр доступен для просмотра и редактирования уже имеющихся дополнительных соглашений. Для редактирования уже существующего доп.

Дата	Тип договора	Номер	ФИО ребенка	Организация	Группа	Действует с	Действует по	Сумма	Мат.капитал
01.02.2023	Присмотр и уход	б/н	Иванов Иван Иванович	МДОУ "ДЕТСКИЙ САД №16"	№ 4	01.02.2023	31.12.2023	20120	✓
31.01.2023	Присмотр и уход	без номера		МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 5"	1 группа	01.02.2023	31.05.2023	6320	✓
30.01.2023	Присмотр и уход	3		МБДОУ детский сад №111 г. Пензы	офтальмологическая группа №3	01.01.2023	31.12.2023	17648	-
30.01.2023	Присмотр и уход	без номера		МБДОУ детский сад №88 г. Пензы	старшая группа (логопедическая)	01.02.2023	31.01.2024	22816	✓
	Присмотр и			филиал №2 "Заря" МБДОУ	Старшая группа №2/22				

Рисунок 196 – Реестр дополнительных соглашений

Для создания нового доп. соглашения необходимо перейти в реестр воспитанников, открыть карточку воспитанника, и на вкладке «Договоры» открыть договор, к которому необходимо добавить доп. соглашение, и заполнить обязательные поля.

Также, в реестре доступен поиск.

8. Уведомления

Данный раздел содержит служебные уведомления для работников информационной системы и уведомления для родителей.

Доступ к реестру уведомлений показан на рисунке 182.

В реестре уведомлений по умолчанию показываются все не обработанные, актуальные уведомления, сформированные для пользователя, который осуществил вход в систему.

ДЕТСКИЙ САД

ГОЛОДЯЕВ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ

Управление образования г. Пензы

2020/2021 учебный год

ОРГАНИЗАЦИИ

СОТРУДНИКИ

ДЕТИ

УВЕДОМЛЕНИЯ

СПРАВОЧНИКИ

ОТЧЁТЫ

РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ

Всего уведомлений: 24

Все

Родителю

Служебные

1

из 2

	Дата	Пользователь	Тип уведомления	Актуально	Статус	Ребенок	Обработано	Отправить по email	Комментарий	Текст уведомления
☐	27.11.2020 16:21	Пользователь 1	Родителю	☒	Зарегистрировано	Иванов Иван Иванович	Обработать	Отправить		Уведомление от 27.11.2020 о постановке р ...
☐	27.11.2020 13:30	Пользователь 2	Родителю	☒	Зарегистрировано	Иванов Иван Иванович	Обработать	Отправить		Уведомление от 27.11.2020 о постановке р ...
☐	27.11.2020 12:44	Пользователь 3	Родителю	☒	Неявка после утверждения	Иванов Иван Иванович	Обработать	Отправить		УВЕДОМЛЕНИЕ с 27.11.2020 об отказе в пр ...
☐	27.11.2020 12:41	Пользователь 4	Родителю	☒	Отказ от предварительного	Иванов Иван Иванович	Обработать	Отправить		Уведомление об отказе от 27.11.2020 от в ...

Рисунок 197 – Реестр уведомлений

Актуальными считаются уведомления, которые на данный момент совпадают по статусу с заявлением или направлением.

Необработанными считаются уведомления, у которых не стоит признак обработки.

Служебные уведомления оповещают пользователей информационной системы о поступлении нового заявления в систему, смене статуса заявления или направления.

Уведомления родителю предназначены для информирования представителей о ходе предоставления услуги. Данные уведомления отправляются на почту, если она указана в заявлении.

ВАЖНО!

Уведомление отправляется на почту только в том случае, если у представителя в заявлении указана электронная почта, она написана правильно, и внесена в соответствующий тип контактной информации (см. рисунок 183).



контактная информация

	Тип контактной информации	Значение	Основной способ связи
☐	Телефон	7999545777	☐
☐	Электронная почта	posta@yandex.ru	☐

Рисунок 198 - Электронная почта представителя

Фильтр по реестру уведомлений находится в верхнем правом углу  .

По умолчанию, в реестре отображаются актуальные и необработанные заявления. Если необходимо просмотреть неактуальные, обработанные или все имеющиеся уведомления, необходимо изменить данные параметры в фильтре и нажать на кнопку «Найти».

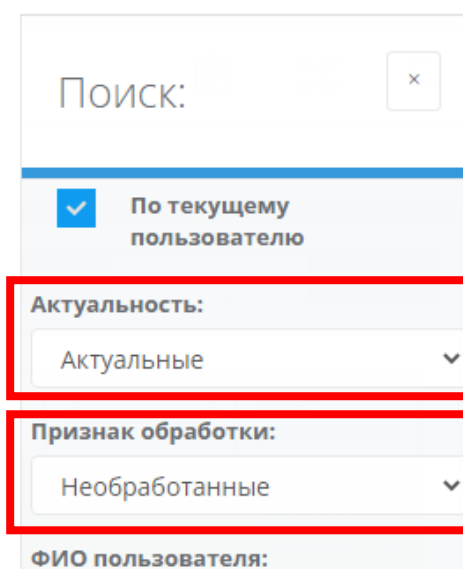


Рисунок 199 – Актуальность и признак обработки

Для контроля отправки и обработки уведомлений подведомственных организаций пользователи информационной системы (ОМСУ, головная организация) могут открыть фильтр, убрать галку «По текущему пользователю», и либо указать ФИО пользователя, чьи уведомления необходимо просмотреть, либо указать организацию.

Рисунок 200 – Фильтр реестра уведомлений

Пользователь может отправлять и обрабатывать только свои уведомления.

Для отправки родителю формируется ряд уведомлений, представленных в таблице ниже, с указанием прав на отправку данных уведомлений.

Наименование уведомления	Формирование	Кем отправляется
✓ Уведомление о постановке на учет	Формируется при смене статуса заявления на «Зарегистрировано».	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Уведомление об отказе в постановке на учет	Формируется при смене статуса заявления на «Отказано в услуге».	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Уведомление о снятии с учета	Формируется при смене статуса заявления на «Снят с учета».	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Уведомление об отказе неявке	Формируется при смене статуса направления на «Неявка» / «Отказ после утверждения» / «Неявка после утверждения»	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Предварительное направление в ДОО	Формируется при выдаче предварительного направления	Отправляется сотрудником ОМСУ.

	в ДОО	
✓ Предварительное направление в альтернативную ДОО	Формируется при выдаче предварительного направления в альтернативную ДОО	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Согласие на предварительное направление	Формируется при проставлении согласия на предварительное направление	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Отказ от предварительного направления	Формируется при проставлении отказа на предварительное направление	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Утвержденное направление в ДОО	Формируется при утверждении предварительного направления в ДОО протоколом	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Утвержденное направление в альтернативную ДОО	Формируется при утверждении предварительного направления в альтернативную ДОО протоколом	Отправляется сотрудником ОМСУ.
✓ Уведомление о зачислении в ДОО	Формируется при подписании приказа на зачисление в ДОО	Отправляется сотрудником ДОО.
✓ Уведомление о зачислении в альтернативную ДОО	Формируется при подписании приказа на зачисление в альтернативную ДОО	Отправляется сотрудником ДОО.

ВАЖНО!

Уведомление формируется один раз при смене статуса заявления/направления! Если после формирования уведомления внести изменения в заявление (список организаций, дата желаемого зачисления и т.д.) текст уведомления автоматически не изменится! При необходимости нужно изменить текст уведомления вручную!

Для того, чтобы отправить родителю уведомление на почту необходимо нажать на кнопку «Отправить». Если необходимо отправить все уведомления нужно нажать на кнопку «Отправить все», предварительно отсортировав нужные уведомления с помощью фильтра.

РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ

☒ Всего уведомлений: 1
 ☐ Все
 ☒ Родителю
 ☐ Служебные

	Дата	Пользователь	Тип уведомления	Актуально	Статус	Ребенок	Обработано	Отправить по email	Комментарий	Текст уведомления
☐	30.11.2020 16:08	Пользователь 1	Родителю	✓	Отказ после утверждения	Иванов Иван Иванович	Обработать <input checked="" type="button" value="Отправить"/>			УВЕДОМЛЕНИЕ от 30.11.2020 об отказе в пр...

Рисунок 201 – Отправка уведомлений

После успешной отправки вместо кнопки «Отправить» появится сообщение об отправке, а также дата и время отправки уведомления на почту родителя. Также, данное уведомление будет считаться обработанным.

ВАЖНО!

Одно и тоже уведомление нельзя отправить на почту родителю несколько раз.

В случае, если в заявлении у представителя отсутствует электронная почта, при нажатии на кнопку «Отправить» будет выходить сообщение об ошибке. В данном случае необходимо либо указать электронную почту представителю в заявлении, либо обработать уведомление, сообщив информацию родителю любым доступным способом. Для того, чтобы в дальнейшем уведомление считалось как обработанное, необходимо нажать на кнопку «Обработать».

ВАЖНО!

Если нажать на кнопку «Обработать», то уведомление будет считаться обработанным, следовательно, кнопка «Отправить» пропадет. Если кнопка «Обработать» была нажата случайно, необходимо найти уведомление в реестре, открыть его на редактирование и убрать галку «Обработано» в уведомлении.

Уведомление

Пользователь	Пользователь 1	Текст уведомления УВЕДОМЛЕНИЕ от 30.11.2020 об отказе в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (ДОО) в случае отказа или неявки заявителя Ваш ребенок Иванов Иван Иванович на основании Вашего заявления от 12.11.2020 не может быть зачислен в образовательную организацию Филиал 'Калинка' МАДОУ ЦРР детский сад №150 г. Пензы по причине отказа или неявки заявителя в ДОО в срок действия направления (15 дней со дня выдачи направления). Направление Отправить	
Дата	30.11.2020 16:08		
Тип уведомления	Родителю		
Актуальность	Актуально		
Статус	Отказ после утверждения		
Ребенок	Иванов Иван Иванович		
Комментарий	Комментарий		
Обработано	☐	Сохранить	Заккрыть

Рисунок 202 – Редоктирование уведомления

Также, при редактировании уведомления можно изменить его текст, который отправляется на почту родителю, и указать какой-либо комментарий для пользователей системы.

Из реестра уведомлений можно просмотреть и отредактировать заявление и направление в случае необходимости. Для этого, необходимо нажать на соответствующую кнопку рядом с ФИО ребенка.

РЕЕСТР УВЕДОМЛЕНИЙ

Всего уведомлений: 1 ☐ Все ☒ Родителю ☐ Служебные Отправить все 1 из 1

	Дата	Пользователь	Тип уведомления	Актуально	Статус	Ребенок	Обработано	Отправить по email	Комментарий	Текст уведомления
☐	30.11.2020 16:08	Пользователь 1	Родителю	☒	Отказ после утверждения	Иванов Иван Иванович	Обработать	Отправить		УВЕДОМЛЕНИЕ от 30.11.2020 об отказе в пр ...

Рисунок 203 – Открытие заявления и направления из реестра уведомлений

9. Справочники

Данный раздел содержит справочники информационной системы. Доступ на просмотр справочников есть у всех пользователей. Правами на редактирование или удаление каких-либо записей в этих справочниках обладает сотрудник РОИВ.

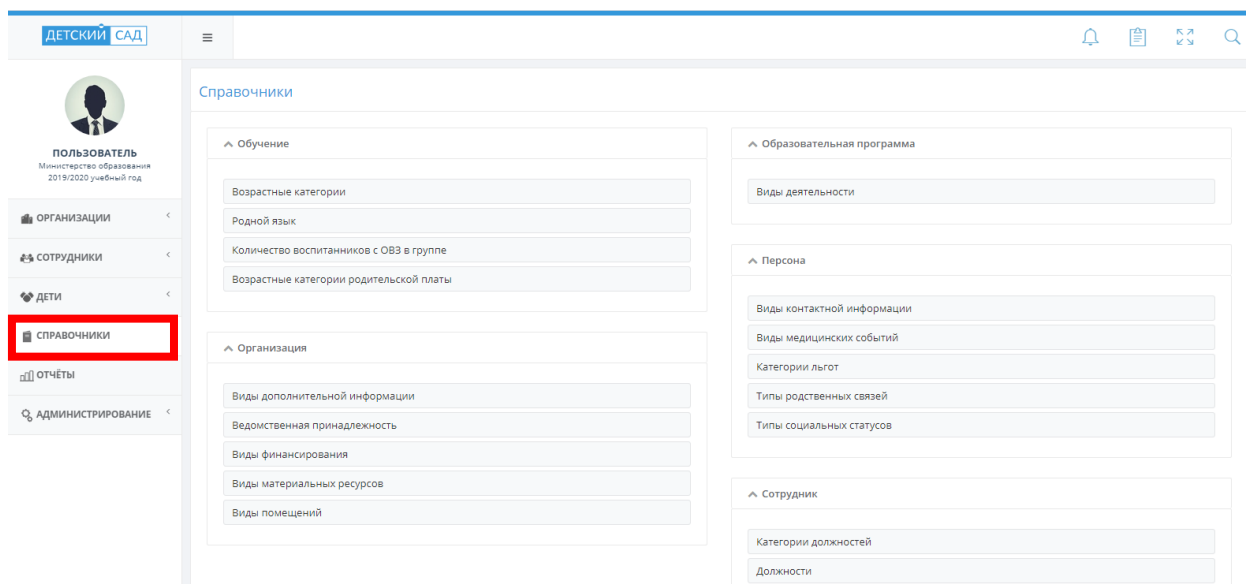


Рисунок 204 – Раздел «Справочники»

10. Отчеты

Данный раздел включает в себя отчеты информационной системы.

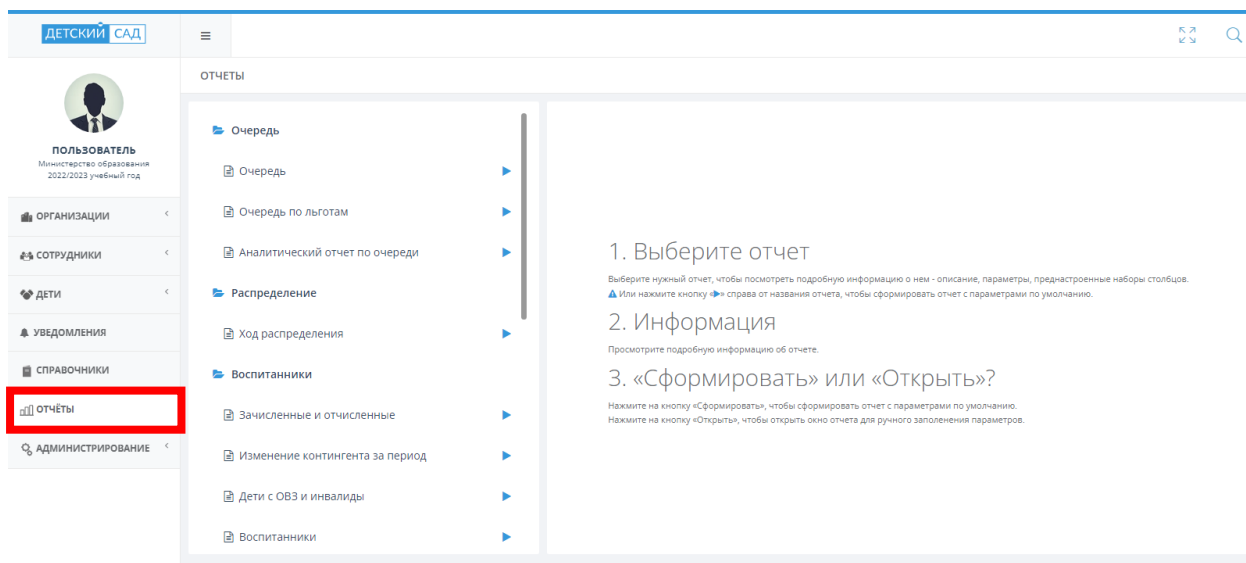


Рисунок 205 – Раздел «Отчеты»

По умолчанию все отчеты формируются на сегодняшнюю дату, но, при желании дату можно изменить.

Для просмотра параметров отчета необходимо нажать на его наименование. Если необходимо изменить данные параметры необходимо нажать на кнопку «Открыть». Для формирования отчета с параметрами по

умолчанию необходимо нажать на кнопку «Сформировать» или на кнопку 

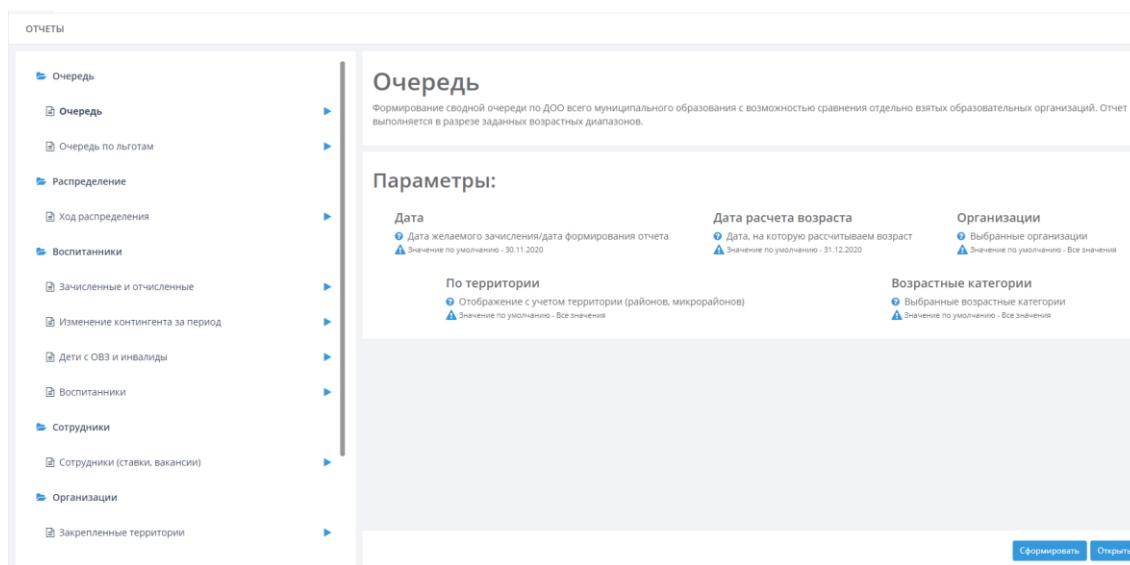


Рисунок 206 – Параметры отчета

При необходимости, любой отчет можно построить по выбранным организациям. Для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать организации из списка. Для сброса выбранных организаций необходимо нажать на кнопку . Для скрытия или отображения столбцов в отчетах можно воспользоваться фильтром.

Список доступных отчетов:

1. Очередь

Отображение количества очередников по ДОО всего муниципального образования с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций, в том числе с учетом территории (районов, микрорайонов). Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов (0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, >7, 0-1.5, 1.5-3, 3-7) и общего количества очередников по всем возрастам. Очередник в муниципальном образовании считается один раз, в организации, которая в заявлении имеет первый приоритет среди выбранных.

Организация	всего						
	Всего в очереди	С внеочередной льготой	С первоочередной льготой	С преимущественным правом	Закрепленные по территории	На общих основаниях	Переводники
— Министерство образования	1190	3	136	39	568	450	145
+ Департамент образования г. Заречный	7	0	0	0	5	2	1
+ Отдел образования Администрации Колышлейского района	2	0	0	0	0	2	0
+ Отдел образования Башмаковского района	1	0	0	1	0	0	0
+ Отдел образования Белинского района	2	0	0	0	0	2	1
+ Отдел образования Городищенского района	5	0	1	0	1	3	1
+ Отдел образования Земетчинского района	6	0	0	1	1	4	2
+ Отдел образования Кузнецкого района	28	0	0	2	20	6	1
+ Отдел образования Лунинского района	1	0	0	0	0	1	0
+ Отдел образования Неверкинского района	1	0	0	1	0	0	0
+ Отдел образования Пачелмского района	1	0	0	0	0	1	0
+ Отдел образования Сердобского района	2	0	0	0	2	0	0
+ Отдел образования Сосновоборского района	9	0	0	0	8	1	0
+ Отдел образования Спасского района	1	0	0	0	0	1	0

АЙТи Софт, 2020

Рисунок 207 – Отчет «Очередь»

2. Очередь по льготам

Отображение количества льготников, находящихся в очереди, по ДОО всего муниципального образования с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций.

Организация		Дети прокуроров		Дети под опекой		Дети граждан, подвергшихся радиационному воздействию		Дети военнослужащих, участвующих в боевых действиях на Северном Кавказе		Дети инвалиды (один из родителей инвалид)		Дети из многодетных семей		Дети военнослужащих, проходящих и уволенных с военной службы по контракту		Дети сотрудника полиции	
		Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники	Всего в очереди	Переводники
—	Министерство образования	2	1	2	2	1	0	2	0	5	1	65	12	29	6	14	3
+	Отдел образования Городищенского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
+	Отдел образования администрации Пензенского района	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	2	4	1	1	0
+	Управление образования Бессоновского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	2	0	2	0
+	Управление образования г. Кузнецка	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0
+	Управление образования г. Пензы	2	1	2	2	1	0	2	0	4	1	41	9	23	5	10	3

Рисунок 208 – Отчет «Очередь по льготам»

3. Аналитический отчет по очереди

Формирование данных по очереди в разрезе следующих категорий: очередь с актуальным спросом, льготники, зачисленные и стоящие в очереди в других ОМСУ. Отчет формируется в разрезе муниципалитетов.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО ОЧЕРЕДИ															
Дата 09.01.2023															
Организация/ Возрастная категория/ Ребенок	Девочка					Мальчик					Всего				
	Всего в очереди	Зачислено временно	Смена ДОО	В очереди другого ОМСУ	По территории	Всего в очереди	Зачислено временно	Смена ДОО	В очереди другого ОМСУ	По территории	Всего в очереди	Зачислено временно	Смена ДОО	В очереди другого ОМСУ	По территории
— Всего	387	95	64	17	175	428	91	79	16	196	815	186	143	33	371
— Министерство образования	387	95	64	17	175	428	91	79	16	196	815	186	143	33	371
+ Отдел образования Белинского района	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
+ Отдел образования Вадинского района	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
+ Отдел образования Городищенского района	10	0	2	0	5	9	0	0	0	5	19	0	2	0	10
+ Отдел образования Земетчинского района	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0
+ Отдел образования Колышлейского района	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	0

Рисунок 209 – Отчет «Аналитический отчет по очереди»

4. Ход распределения

Формирование сведений о ходе комплектования и его результатах по ДОО всего муниципального образования: о количестве свободных мест, переполненности групп, местах для перевода и количестве заявлений, по которым не было выдано направлений, с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций. Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов.

ХОД РАСПРЕДЕЛЕНИЯ															
Дата 30.11.2020															
Организация	0-1 группы														
	Всего зачислено	Временно зачислено	Мест для перевода	Мест	Мест санпин	Свободно	Свободно санпин	Переполнено	Переполнено санпин	Направлений (предложено системой)	Направлений (согласие)	Направлений (утверждено)	Заявлений без направлений	Заявлений (приоритетная ДОО)	Заявлений (по территории)
— Министерство образования	14	0	0	20	20	6	6	0	0	0	0	0	1	1	1
+ Департамент образования г. Заречный	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования администрации Наровчатского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Администрации Колышлейского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Башмаковского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Белинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Вадинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Городищенского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ Отдел образования Земетчинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

АИТи Софт, 2020

Рисунок 210 – Отчет «Ход распределения»

5. Зачисленные и отчисленные

Формирование сведений о количестве зачисленных и отчисленных детей исходя из приказов на зачисление и отчисление за выбранный

интервал, с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций. Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов. Отчет строится только по тем организациям и тем возрастным категориям, по которым были приказы на зачисление и отчисление за данный интервал.

ЗАЧИСЛЕННЫЕ И ОТЧИСЛЕННЫЕ   

Дата с 27.04.2020  Дата по 30.11.2020 

Организация	0-1		1-2		2-3		3-4		4-5		5-6		6-7		> 7	
	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено	Зачислено	Отчислено
– Министерство образования	10	0	1246	42	6232	312	2620	764	1140	707	740	580	528	1133	73	11013
+ Департамент образования г. Заречный	1	0	144	2	287	22	86	53	29	32	30	27	28	33	2	623
+ Отдел образования администрации Наровчатского района	0	0	4	0	36	1	4	2	2	1	0	1	1	4	0	45
+ Отдел образования администрации Кошлейского района	0	0	9	0	40	4	25	6	24	7	9	3	9	38	0	104
+ Отдел образования Башмаковского района	0	0	7	0	54	2	28	2	15	4	14	5	14	15	5	135
+ Отдел образования Белинского района	0	0	14	0	58	3	31	14	20	17	19	13	21	27	2	128
+ Отдел образования Вадинского района	0	0	0	0	15	1	8	3	5	1	1	1	0	3	0	56
+ Отдел образования Городищенского района	0	0	40	1	71	7	61	16	52	38	29	13	27	39	1	235
+ Отдел образования Земетчинского района	0	0	1	0	34	1	32	2	6	5	7	8	3	12	2	78
+ Отдел образования Козьмодемьянского района	0	0	7	0	13	0	5	0	3	1	3	2	0	6	2	59

АЙТи Софт, 2020

Рисунок 211 – Отчет «Зачисленные и отчисленные»

6. Изменение контингента за период

Формирование сведений о количестве зачисленных и отчисленных детей и просмотра сведений на дату начала и окончания выбранного интервала, с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций. Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов.

ИЗМЕНЕНИЕ КОНТИНГЕНТА ЗА ПЕРИОД																
Организация	0-1				1-2				2-3				3-4			
	Зачислено (на дату начала)	Зачислено (за период)	Отчислено (за период)	Зачислено (на дату окончания)	Зачислено (на дату начала)	Зачислено (за период)	Отчислено (за период)	Зачислено (на дату окончания)	Зачислено (на дату начала)	Зачислено (за период)	Отчислено (за период)	Зачислено (на дату окончания)	Зачислено (на дату начала)	Зачислено (за период)	Отчислено (за период)	Зачислено (на дату окончания)
– Министерство образования	0	8	0	8	1	1205	0	1206	1350	6219	1	7568	7894	2203	199	988
+ Департамент образования г. Заречный	0	1	0	1	0	141	0	141	182	275	0	457	480	52	19	519
+ Отдел образования администрации Наровчатского района	0	0	0	0	0	4	0	4	2	40	0	42	48	7	0	55
+ Отдел образования администрации Кошаринского района	0	0	0	0	0	9	0	9	23	39	0	62	64	20	2	82
+ Отдел образования администрации Базаровского района	0	0	0	0	0	7	0	7	4	53	0	57	67	27	0	94
+ Отдел образования администрации Белинского района	0	0	0	0	0	14	0	14	13	67	0	80	111	31	14	128
+ Отдел образования администрации Вадинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14	27	6	1	32
+ Отдел образования администрации Городецкого района	0	0	0	0	0	39	0	39	33	85	0	118	135	59	2	192
+ Отдел образования администрации Земетчинского района	0	0	0	0	0	1	0	1	1	34	0	35	37	33	0	70

Рисунок 212 – Отчет «Изменение контингента за период»

7. Дети с ОВЗ и инвалиды

Формирование сведений по детям с ОВЗ и инвалидам (с учетом направленности группы и ФИО ребенка) по ДОО всего муниципального образования, с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций. Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов.

ДЕТИ С ОВЗ И ИНВАЛИДЫ																
Организация	1-2						2-3									
	Всего зачислено	Детей с ОВЗ	Детей с действующим ОВЗ	Детей с инвалидностью	Детей с действующей инвалидностью	Детей с инвалидностью и ОВЗ	Всего зачислено	Детей с ОВЗ	Детей с действующим ОВЗ	Детей с инвалидностью	Детей с действующей инвалидностью	Детей с инвалидностью и ОВЗ	Всего зачислено	Детей с ОВЗ		
– Министерство образования	57	4	4	0	0	0	391	14	13	18	14	1	1072	61		
+ Департамент образования г. Заречный	1	0	0	0	0	0	44	2	2	2	1	0	50	22		
+ Отдел образования администрации Кошаринского района	1	0	0	0	0	0	5	0	0	1	1	0	11	0		
+ Отдел образования администрации Базаровского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
+ Отдел образования администрации Белинского района	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1		
+ Отдел образования администрации Вадинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0		
+ Отдел образования администрации Городецкого района	7	0	0	0	0	0	32	0	0	2	1	0	47	0		
+ Отдел образования администрации Земетчинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
+ Отдел образования администрации Камешкирского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Итого образовательных организаций	67	4	4	0	0	0	472	16	13	21	16	1	1152	62		

Рисунок 213 – Отчет «Дети с ОВЗ и инвалиды»

8. Воспитанники

Отображение количества воспитанников по ДОО всего муниципального образования с возможностью сравнения отдельно взятых

образовательных организаций, в том числе с учетом территории (районов, микрорайонов). Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов (0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, >7, 0-1.5, 1.5-3, 3-7) и общего количества воспитанников по всем возрастам. В скобках указывается количество временно зачисленных воспитанников.

ВОСПИТАННИКИ ▶ ▲ ⌂ 🔍 📅 🔗 ✖

Дата: 30.11.2020

Организация	0-1				1-2				2-3				3-4			
	Всего зачислено	Временно зачислено	Зачислено впервые	Зачислено повторно	Всего зачислено	Временно зачислено	Зачислено впервые	Зачислено повторно	Всего зачислено	Временно зачислено	Зачислено впервые	Зачислено повторно	Всего зачислено	Временно зачислено	Зачислено впервые	Зачислено повторно
– Министерство образования	8	0	8	0	1206	18	1204	2	7568	81	7553	15	9898	65	9860	38
+ Департамент образования г. Заречный	1	0	1	0	141	0	141	0	457	0	457	0	513	0	512	1
+ Отдел образования администрации Наровчатского района	0	0	0	0	4	0	4	0	42	0	42	0	55	0	55	0
+ Отдел образования администрации Кошаринского района	0	0	0	0	9	0	9	0	62	0	62	0	82	0	82	0
+ Отдел образования Башмаковского района	0	0	0	0	7	0	7	0	57	0	57	0	94	0	92	2
+ Отдел образования Белинского района	0	0	0	0	14	0	14	0	80	0	80	0	128	0	128	0
+ Отдел образования Вадинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	14	0	32	0	32	0
+ Отдел образования Городищенского района	0	0	0	0	39	0	39	0	118	0	118	0	192	0	192	0
+ Отдел образования Земетчинского района	0	0	0	0	1	0	1	0	35	0	34	1	70	5	69	1
Итого по организациям	0	0	0	0	7	0	7	0	22	0	22	0	36	0	36	0

Рисунок 214 – Отчет «Воспитанники»

9. Воспитанники по группам

Отображение количества воспитанников по группам всех ДОО всего муниципального образования с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций, в том числе с учетом территории (районов, микрорайонов). Отчет выполняется в разрезе заданных возрастных диапазонов (0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, >7, 0-1.5, 1.5-3, 3-7) и общего количества воспитанников по всем возрастам.

ВОСПИТАННИКИ ПО ГРУППАМ							Дата		09.01.2023					
Организация/ Группа	Девочка						Мальчик							
	Всего зачислено	Детей с ОВЗ	Детей с действующим ОВЗ	Детей с инвалидностью	Детей с действующей инвалидностью	Детей с инвалидностью и ОВЗ	Всего зачислено	Детей с ОВЗ	Детей с действующим ОВЗ	Детей с инвалидностью	Детей с действующей инвалидностью	Детей с инвалидностью и ОВЗ		
– Всего	25008	1841	1819	214	142	66	26384	2775	2761	276	207	137		
– Министерство образования	25008	1841	1819	214	142	66	26384	2775	2761	276	207	137		
– Департамент образования г. Заречный	1276	91	91	15	13	6	1428	170	169	33	28	23		
– МАДОУ Детский сад № 11 г. Заречный	232	1	1	0	0	0	241	5	5	2	1	0		
– № 1 к.2	12	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0		
– № 10 к.2	9	0	0	0	0	0	13	0	0	1	1	0		
– № 11 к.1	7	0	0	0	0	0	12	1	1	0	0	0		
– № 11 к.2	12	0	0	0	0	0	14	1	1	0	0	0		
– № 12 к.1	11	0	0	0	0	0	18	0	0	1	0	0		

Рисунок 215 – Отчет «Воспитанники по группам»

10.Деятельность сотрудников

Формируются данные по результатам деятельности педагогов: наличие грамот, благодарственных писем, участие в конференциях, конкурсах, семинарах, наличие категории. Отчет учитывает результаты деятельности педагогов на трех уровнях: муниципальный, региональный, федеральный. Отчет формируется в разрезе муниципалитетов.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОТРУДНИКОВ

▶

⬇

⌂

Дата

09.01.2023

📅

🔗

✕

Организация/ Должность	Победитель конкурса			Образование (семинар)			Повышение квалификации или переподготовка			Наличие кат	
	Муниципальный	Региональный	Федеральный	Муниципальный	Региональный	Федеральный	Муниципальный	Региональный	Федеральный	Муниципальный	Региональ
– Всего	0	0	1	0	0	2	0	0	2	325	2689
– Министерство образования	0	0	1	0	0	2	0	0	2	325	2689
+ Департамент образования г. Заречный	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	145
+ Отдел образования Наровчатского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
+ Отдел образования Башмаковского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	30
+ Отдел образования Белинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	31
+ Отдел образования Вадинского района	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Отдел образования	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	19

Рисунок 216 – Отчет «Деятельность сотрудников»

11.Качественный состав сотрудников

Формируются данные о количестве сотрудников, возрастном составе, образовании, категории и повышении квалификации. Отчет учитывает вид занятости сотрудника (основное место, совместительство), педагогический стаж сотрудника. Отчет формируется в разрезе муниципалитетов.

КАЧЕСТВЕННЫЙ СОСТАВ СОТРУДНИКОВ

Дата: 09.01.2023

Организация/ Должность	Стаж 0-2	Стаж 2-5	Стаж 5-10	Стаж 10-20	Стаж 20-25	Стаж более 25	Всего
— Всего	6092	582	1075	1708	495	1707	11659
— Министерство образования	6092	582	1075	1708	495	1707	11659
— Департамент образования г. Заречный	241	28	51	95	31	131	577
— МАДОУ Детский сад № 11 г. Заречный	35	6	14	16	5	9	85
Воспитатель	2	6	13	12	3	6	42
Дворник	3	0	0	0	0	0	3
Делопроизводитель	1	0	0	0	0	0	1
Заведующий (руководитель)	0	0	0	1	0	0	1
Завхоз	1	0	0	0	0	0	1
Зам.заведующего (руководителя)	0	0	0	1	0	1	2
Инструктор по физической культуре	0	0	1	1	0	1	3
Кастелянша	2	0	0	0	0	0	2
Музыкальный руководитель	0	0	0	1	2	1	4

Рисунок 217 – Отчет «Качественный состав сотрудников»

12.Сотрудники (ставки, вакансии)

Формирование сведений по сотрудникам всего муниципального образования с возможностью сравнения отдельно взятых образовательных организаций.

СОТРУДНИКИ (СТАВКИ, ВАКАНСИИ)

Дата30.11.2020

Организация	Заведующий (руководитель)						Зам.заведующего (руководителя)						Зам.заведующего		
	Ставки по штатному расписанию	Всего сотрудников	На основной должности	Совместителей	Занято ставок	Вакантно ставок	Ставки по штатному расписанию	Всего сотрудников	На основной должности	Совместителей	Занято ставок	Вакантно ставок	Ставки по штатному расписанию	Всего сотрудников	На основной должности
Министерство образования	0	291	291	0	294	0	0	193	193	0	192.25	0	0	8	8
Департамент образования г. Заречный	0	11	11	0	11	0	0	13	13	0	13	0	0	0	0
Отдел образования администрации Наровчатского района	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Администрации Кошкульского района	0	6	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Башмаковского района	0	12	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Белинского района	0	15	15	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Вадинского района	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Городищенского района	0	17	17	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отдел образования Земетчинского района	0	3	3	0	3	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0

Рисунок 218 – Отчет «Сотрудники (ставки, вакансии)»

13.Реализация условий для детей с ОВЗ

Формируются сведения об оборудованности организаций для детей с ограниченными возможностями здоровья (по опорно-двигательному аппарату, по зрению, слуху). Отчет формируется в разрезе муниципалитетов.

Организация/ Корпус	Оборудована территория			Оборудованы входы/выходы			Оборудованы пути движения внутри здания			Оборудована зона целевого назначения			Оборудована система инф. связи	
	Для инвалидов по ОДА	Для инвалидов по зрению	Для инвалидов по слуху	Для инвалидов по ОДА	Для инвалидов по зрению	Для инвалидов по слуху	Для инвалидов по ОДА	Для инвалидов по зрению	Для инвалидов по слуху	Для инвалидов по ОДА	Для инвалидов по зрению	Для инвалидов по слуху	Для инвалидов по ОДА	Для инвалидов по зрению
— Всего	74	35	55	165	63	68	50	31	50	44	32	46	41	37
— Министерство образования	74	35	55	165	63	68	50	31	50	44	32	46	41	37
— Департамент образования г. Заречный	10	0	0	3	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0
+ МАДОУ Детский сад № 11 г. Заречный	1	0	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0
+ МАДОУ Детский сад № 7 г. Заречный	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ МДОУ ДС № 15 г. Заречный	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
+ МДОУ Детский сад № 16 г.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 219 – Отчет «Реализация условий для детей с ОВЗ»

14. Закрепленные территории

Формирование списка закрепленных территорий по образовательным организациям муниципального образования

Наименование	Улица	Номера зданий
— Министерство образования	-	-
— Департамент образования г. Заречный	-	-
— МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 5"	-	-
— Территории	-	-
Заречный г	Комсомольская ул	3,5,7,11,12/1,12/2,14,18,20,22,24
Заречный г	Ленина ул	9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23
Заречный г	Зеленая ул	10Е
Заречный г	Светлая ул	13,15,17
Заречный г	Зеленая ул	10Д
Заречный г	30-летия Победы пр-кт	16,18,20,22,24,28,30,32
Заречный г	Ленина ул	10А
+ МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №17"	-	-
+ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 11»	-	-
+ МАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 7»	-	-
+ МБДОУ Детский сад 14 г. Заречный	-	-
+ МДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 10"	-	-
+ МДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 13"	-	-

Рисунок 220 – Отчет «Закрепленные территории»

15. Подведомственные организации

Формирование сведений по образовательным организациям всех муниципальных образований.

ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование	Статус	Лицензия	Адреса	Телефон	Эл. почта	Сайт	Документы
– Министерство образования	Функционирует	-	обл. Пензенская, г. Пенза, ул. Маркина, д. 2	8412553754	minobr@edu-penza.ru	https://minobr-penza.ru/	Табель посещаемости, Шаблон заявления, Шаблон направления, Шаблон приказа, Шаблон протокола
+ Департамент образования г. Заречный	Функционирует	-	442962, Пензенская обл, Заречный г, Строителей ул, стр 20	8412613373	zarech_do@edu-penza.ru	http://www.zarobr.ru/	приказ о закреплении территории, Регламент
+ Отдел образования администрации Наровчатского района	Функционирует	-	442630, Пензенская обл, Наровчатский р-н, Наровчат с, Советская ул, 28, 442630, Пензенская обл, Наровчатский р-н, Наровчат с, Советская ул, 28	8416323160	narono@sura.ru	https://narov.ucoz.net/	Приказ от 15.01.2020 г. № 5/01-05 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений Наровчатского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями и поселениями»
+ Отдел образования администрации Колышлейского района	Функционирует	-	442830, обл. Пензенская, р-н. Колышлейский, рп. Колышлей, ул. Московская, д. 20	8414621001	kolysh_oo@edu-penza.ru	http://kolyshley.pnzreg.ru/authority/otdel-obrazov	-
+ Отдел образования Башмаковского района	Функционирует	-	Пензенская обл, Башмаковский р-н, Башмаково рп, Шайкова ул, д. 18, Пензенская обл, Башмаковский р-н, Башмаково рп, Шайкова ул, д. 18, Пензенская обл, Башмаковский р-н, Башмаково рп, Шайкова ул, д. 18	8414341360	bashm_oo@edu-penza.ru	https://sites.google.com/site/oobr58/glavnaa	-
+ Отдел образования Белинского района	Функционирует	-	442250, Пензенская обл, Белинский р-н, Белинский г, Комсомольская пл, 19, 442250, Пензенская обл, Белинский р-н, Белинский г, Комсомольская пл, 19	8415321360	belinsk_oo@edu-penza.ru	http://otdelobr.ucoz.com	-
+ Отдел образования Валинского района	Функционирует	-	442170, Пензенская обл, Валинский р-н, Валинск г.	8414221360	vadinskoe.oo@yandex.ru	http://vadroo-8.edu-penza.ru/	-

АЙТи Софт, 2020

Рисунок 221 – Отчет «Подведомственные организации»

16.Дублирующиеся заявления

Формирование сведений по дублирующимся заявлениям на одну и ту же персону в рамках одного муниципального образования.

ДУБЛИРУЮЩИЕСЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Наименование	Статус	Желаемая дата зачисления	Организации	Заявлений
– Всего	-	-	-	10
+ Отдел образования Городищенского района	-	-	-	2
+ Управление образования Бессоновского района	-	-	-	2
+ Управление образования г. Кузнецка	-	-	-	4
+ Управление образования г. Пензы	-	-	-	2

Рисунок 222 – Отчет «Дублирующиеся заявления»

17.Дублированные персоны

Формирование сведений по дублированным персонам в рамках информационной системы. Данный отчет доступен только региональному оператору. Персоны считаются дублированными, если совпадают документы, ФИО может отличаться.

ДУБЛИРОВАННЫЕ ПЕРСОНЫ

ФИО	Дата рождения	Документы	Учащиеся	Заявления (ребенок)	Заявление (родитель)	Родители	Дети	Пользователи	Сотрудники	Заявления сотрудников
Всего (22558)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ I (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ S (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ E (3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ A (1457)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ B (1756)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ B (800)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ Г (1133)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ Д (761)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ E (538)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ Ж (301)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ З (551)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ И (427)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ Й (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ К (3205)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

АЙТи Софт, 2020

Рисунок 223 – Отчет «Дублированные персоны»

11. Статистика

Данный раздел включает в себя статистические данные по заявлениям, группам, приказам и воспитанникам.

ДЕТСКИЙ САД

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Министерство образования
2023/2024 учебный год

СТАТИСТИКА

ОРГАНИЗАЦИИ

СОТРУДНИКИ

ДЕТИ

УВЕДОМЛЕНИЯ

СПРАВОЧНИКИ

ОТЧЕТЫ

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Заявления
РЕЕСТР

Направления
РЕЕСТР

Протоколы
РЕЕСТР

Воспитанники
РЕЕСТР

Группы
РЕЕСТР

Сотрудники
РЕЕСТР

Очередь
РЕЕСТР

Посещаемость
ТАБЕЛЬ

Приказы
РЕЕСТР

АЙТи Софт, 2024

Рисунок 224 - Раздел "Статистика"

В таблице прописаны показатели данного раздела и как они рассчитываются.

143

№	Показатель	Расчет показателя
1	Актуальный спрос	Возвращение в очередь временно зачисленного воспитанника.
2	Не заполнен табель посещаемости	Если не заполнена посещаемость за прошедшие 3 дня.
3	Просроченные заявления о постановке на учет (ОМСУ, ДОО)	Отображаются заявления после того, как пройдет 15 дней с момента подачи заявления.
4	Свободные места в группе	Если есть очередь и свободные места в группе.
5	Не переведенные дети на новый учебный год	Если новый учебный год уже начался, а в прошлом учебном году остались дети, по которым не было приказов на перевод или отчисление.
6	Не подписаны приказы	После создания приказа (любого характера) через день показываются такие приказы, которые не подписаны.
7	Количество направлений в статусе "Предварительное (предложено системой) на прошлый учебный год	Если в новом учебном году остались направления в данном статусе на прошлый учебный год.
8	Количество заявлений, в которых ребенку больше 7,5 лет (ОМСУ)	Если на конец года ребенку больше 7,5 лет, и он находится на очереди.
9	Количество групп, где указаны места для перевода детей	Если заполнено в характеристиках группы поле со значением «Количество мест для перевода», значение отличное от 0.
10	Нулевые группы в организациях со статусом «Функционирует»	Количество групп, в организациях со статусом «Функционирует», с нулевым значением
11	Воспитанники в группах в организациях со статусом «Контингент отсутствует»	Воспитанники в группах в организациях со статусом «Контингент отсутствует»

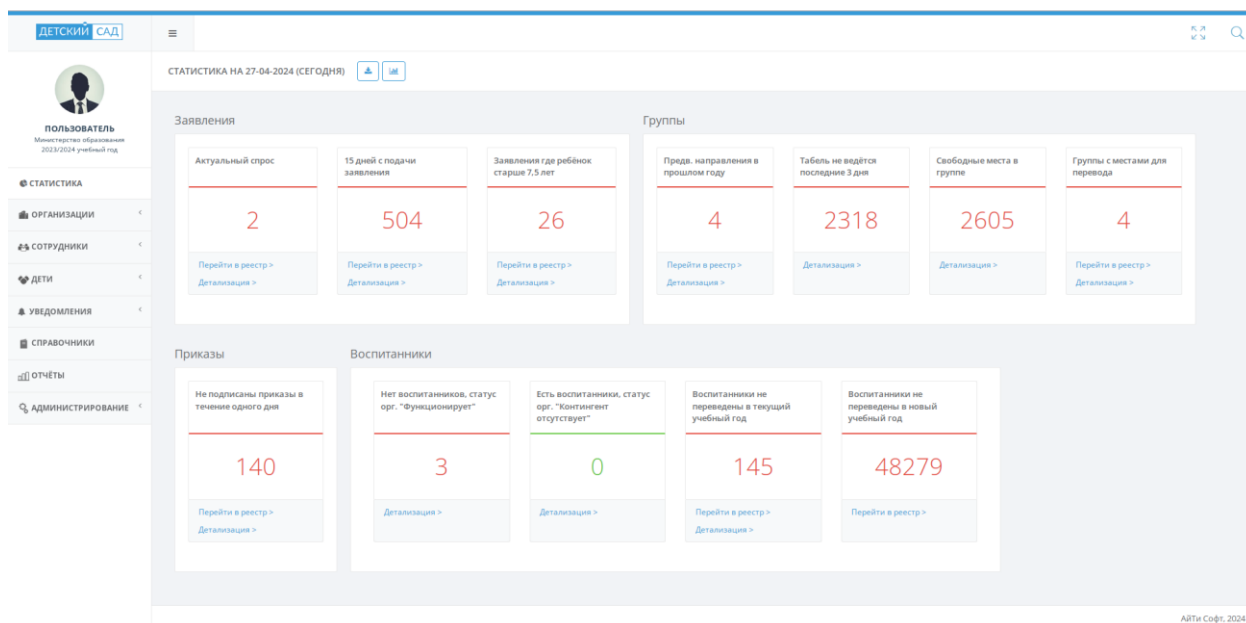


Рисунок 225 – Статистика

На панели с каждым показателем есть ссылки:

1. «Перейти в реестр». Данная ссылка перенаправляет в определенный реестр по данным.
2. «Детализация». Открывается модальное окно с подробной информацией.

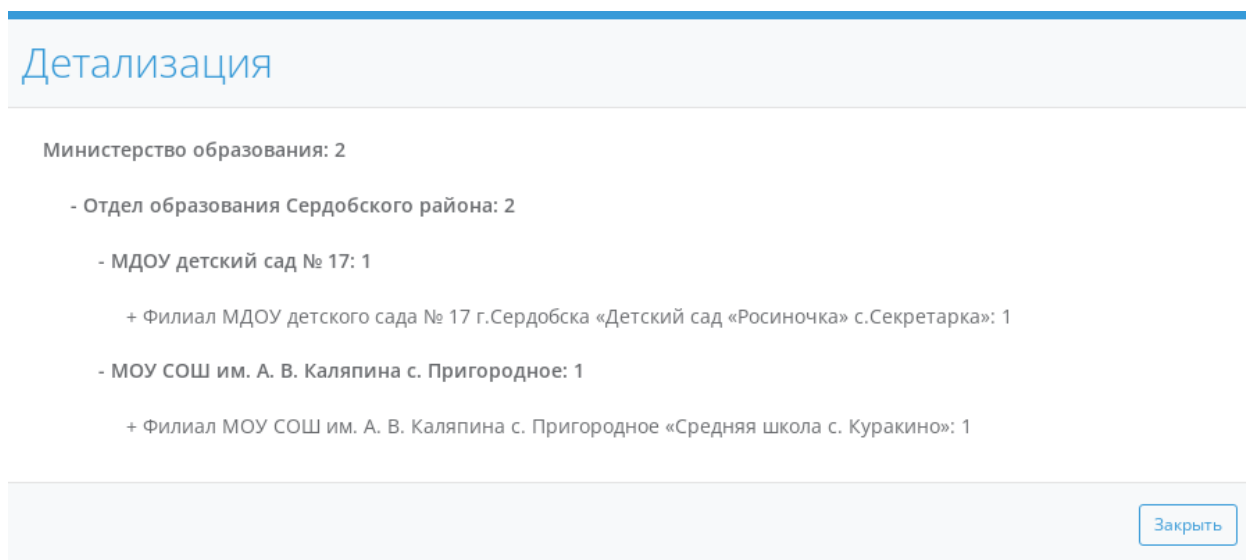


Рисунок 226 - Детализация

В разделе статистики есть функции: «Скачать» и «Перейти в отчет».

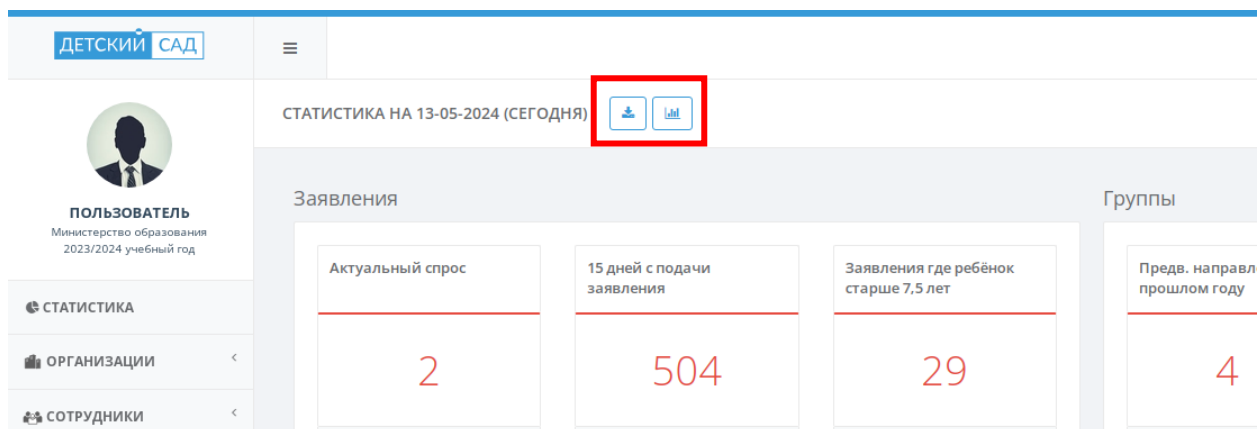


Рисунок 227 - Кнопки "Скачать" и "Перейти в отчет"

В отчет по данным «статистики» можно попасть через «Отчеты»: «Отчеты» - «Организации» - «Дашборд».

12. Администрирование

Данный раздел включает в себя такие пункты как: пользователи, пользовательские группы, учетная политика, НПА по льготам, родительская плата, федеральная отчетность и годы обучения.

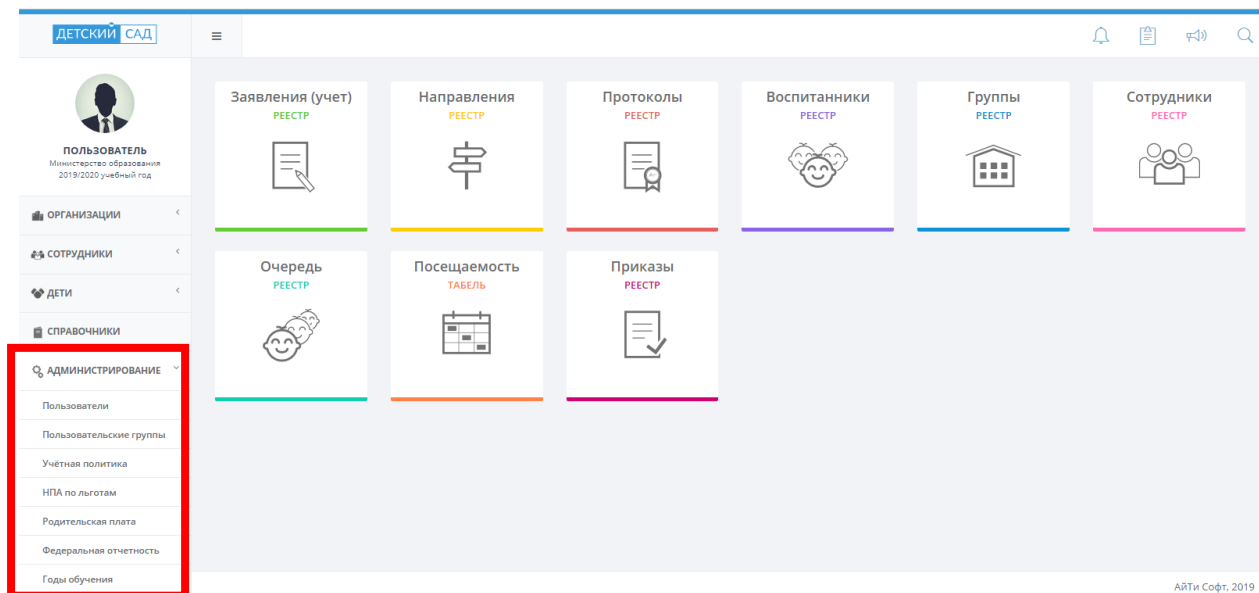


Рисунок 228 – Раздел «Администрирование»

12.1 Пользователи

В данном подразделе находится реестр пользователей информационной системы. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 225).

В реестре находятся пользователи информационной системы согласно выбранной организации.

Создавать пользователя с правами ОМСУ может только сотрудник РОИВ. Сотрудник ОМСУ может создать пользователя для ДОО, филиала и воспитателя. Сотрудник ДОО может создавать пользователей для филиала и воспитателей. Сотрудник филиала может создавать только воспитателей.

Неактивные пользователи выделены красным цветом. Доступ в систему неактивных пользователей закрыт.

Логин	ФИО	Дата добавления	Дата последнего входа	Группы доступа	Роли
admin			15.04.2023 20:33	Администратор	ADMIN
user392413	Кочеткова Валентина Эбигиевна	01.01.2019 00:00	14.04.2023 14:26	Администратор МБДОУ детский сад № 129 г. Пензы 'Подсолнушек'	ADMIN_DOO
user392447	Степанова Татьяна Владимировна	01.01.2019 00:00	14.04.2023 16:12	Администратор МБДОУ д/с с. Нечаевка	ADMIN_DOO
alf	Солева Анна Михайловна	01.01.2019 00:00	14.04.2023 12:36	Администратор филиал МБДОУ ДС 'Сурский квартал' с. Засечное ДС с. Алферьевка	ADMIN_FILIAL
user392712	Юдина Светлана Сергеевна	01.01.2019 00:00	14.04.2023 17:55	Администратор МБДОУ детский сад №71 г. Пензы 'Северное сияние'	ADMIN_DOO
user392718	Максимова Марина Николаевна	01.01.2019 00:00	01.01.2019 00:00	Администратор МДОУ детский сад №19 г. Сердобска	ADMIN_DOO
user392720	Рогожкина Наталья Николаевна	01.01.2019 00:00	12.04.2023 11:19	Администратор МДОУ детский сад №16 г. Сердобска	ADMIN_DOO
user392722	Корниенко Наталья Александровна	01.01.2019 00:00	14.04.2023 13:36	Администратор филиал МДОУ №12 г. Сердобск детский сад 'Солнышко' с. Рожино	ADMIN_FILIAL
userDS2	Тришкина Людмила Алексеевна	01.01.2019 00:00	11.04.2023 08:20	Администратор МДОУ детский сад комбинированного вида №2 р.п. Лунино	ADMIN_DOO

Рисунок 229 – Пользователи

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Пользователь

Логин * Логин

Пароль * Пароль

Подтверждение пароля Подтверждение пароля

ФИО

Пользователь активен ☒

Группа пользователя *

Сохранить Закрыть

Рисунок 230 – Создание нового пользователя

В открывшемся модальном окне необходимо указать:

- логин;
- пароль;
- подтверждение пароля;
- ФИО сотрудника;
- группу пользователя.

После заполнения всех полей нажать на кнопку «Сохранить».

ВАЖНО!

В соответствии с группой пользователя будут определены его права доступа на пользование данной информационной системой.

Также, создать пользователей можно с помощью генерации, для этого необходимо нажать на соответствующую кнопку в реестре. В открывшемся модальном окне необходимо выбрать организацию, роль пользователей и сотрудников из списка. После нажатия кнопки «Сгенерировать» учетные записи для пользователей будут сгенерированы и записаны в Excel файл. Если у сотрудника уже имеется учетная запись, новая создана не будет. В данном случае необходимо найти уже существующую учетную запись в реестре и при необходимости изменить пароль, чтобы пользователь мог войти в систему.

Пользователи

Генерация учетных данных

Организация: *

Роль пользователей: *

Сотрудники: *

ФИО

Должность

Организация

Сгенерировать

Заккрыть

Рисунок 231 – Генерация пользователей

Для редактирования или удаления пользователя необходимо воспользоваться соответствующими кнопками.

12.2 Пользовательские группы

В данном подразделе находится реестр пользовательских групп информационной системы. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

ДЕТСКИЙ САД

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ ГРУППЫ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов

2019/2020 учебный год

ОРГАНИЗАЦИИ

СОТРУДНИКИ

ДЕТИ

СПРАВОЧНИКИ

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Пользователи

Пользовательские группы

Учетная политика

НПА по льготам

Родительская плата

Всего 16

Страница 1 из 1

Название	Родительская группа	Организация
☐ Администратор Филиал МБДОУ детского сада №2 г. Нижний Ломов в с.Кривошеевка	Администратор Управление образования Николомовского района	Филиал МБДОУ детского сада №2 г. Нижний Ломов в с.Кривошеевка
☐ Администратор Филиал МБДОУ детского сада №8 в с.Кувак-Никольское	Администратор Управление образования Николомовского района	Филиал МБДОУ детского сада №8 в с.Кувак-Никольское
☐ Администратор Филиал МБДОУ детского сада №9 г. Нижний Ломов в с.Вирга	Администратор Управление образования Николомовского района	Филиал МБДОУ детского сада №9 г. Нижний Ломов в с.Вирга
☐ Администратор Филиал МБДОУ детского сада №9 г. Нижний Ломов в с.Сорокино	Администратор Управление образования Николомовского района	Филиал МБДОУ детского сада №9 г. Нижний Ломов в с.Сорокино
☐ Администратор МБДОУ детский сад №11 г. Нижний Ломов	Администратор Управление образования Николомовского района	МБДОУ детский сад №11 г. Нижний Ломов
☐ Администратор Филиал МБДОУ детского сада №8 в с.Овчарное	Администратор Управление образования Николомовского района	Филиал МБДОУ детского сада №8 в с.Овчарное
☐ Администратор МБДОУ детский сад № 9 г.Нижний Ломов	Администратор Управление образования Николомовского района	МБДОУ детский сад № 9 г.Нижний Ломов
☐ Администратор ИП Бастрыгина Т.Д.	Администратор Управление образования Николомовского района	ИП Бастрыгина Т.Д.
☐ Администратор МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов	Администратор Управление образования Николомовского района	МБДОУ детский сад №2 г. Нижний Ломов
☐ Администратор МБДОУ детский сад с. Верхний Ломов	Администратор Управление образования Николомовского района	МБДОУ детский сад с. Верхний Ломов
☐ Администратор МБДОУ д/с №8 г. Нижний Ломов	Администратор Управление образования Николомовского района	МБДОУ д/с №8 г. Нижний Ломов

Рисунок 232 – Пользовательские группы

В реестре находятся пользовательские группы информационной системы согласно выбранной организации.

Правами на создание, редактирование и удаление пользовательских групп обладает сотрудник РОИВ.

12.3 Учетная политика

В данном подразделе находится реестр учетных политик информационной системы. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 229).

Доступ на редактирование данного раздела есть только у сотрудника РОИВ. Сотрудники ОМСУ и сотрудники ДОО могут только просмотреть данную информацию.

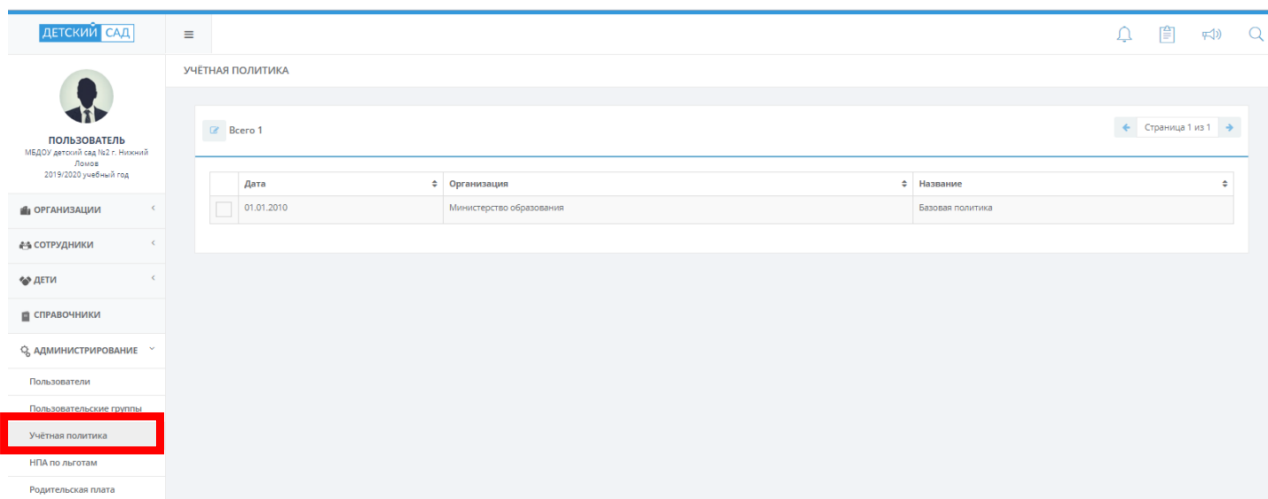


Рисунок 233 – Учетная политика

Учётная политика

Название: 2019

Организация: Министерство образования

Дата: 06.11.2019

Максимальное количество организаций в заявлении: 3

Дата начала комплектования: 1 4

Дата расчёта возраста: 31 12

Учитывать привилегии по территории для льготников: ☐

Описание:

Приоритеты

Вид заявителя	Приоритет
Льготник	1

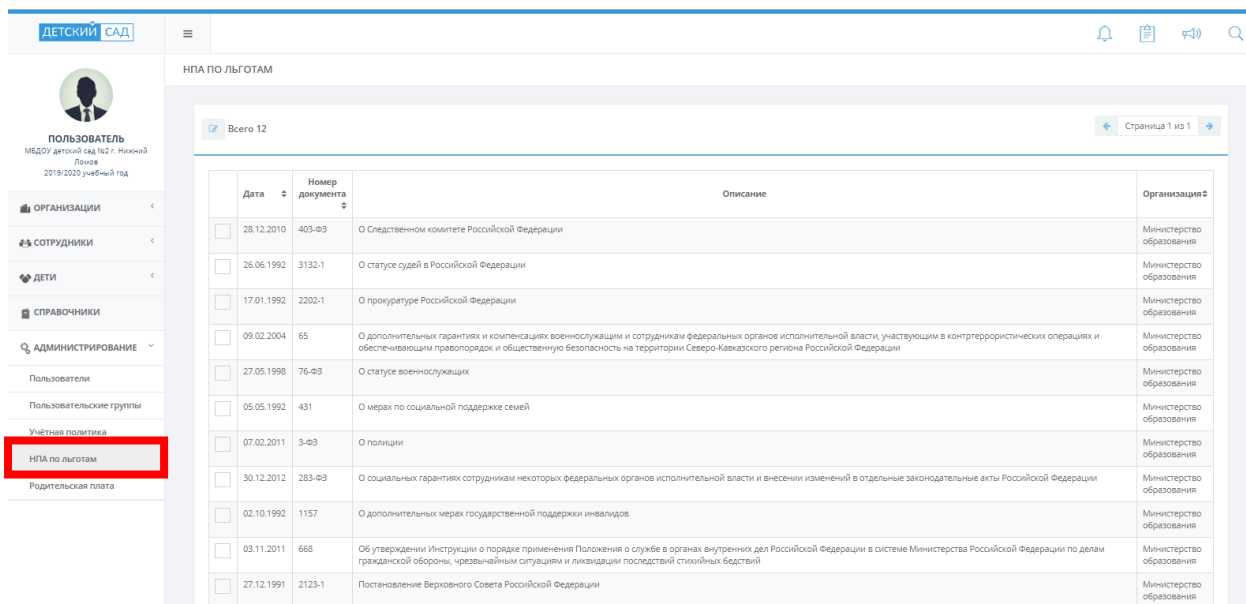
Сохранить Закрыть

Рисунок 234 – Базовая учетная политика

В соответствии с заданной учетной политикой определяется положение ребенка в очереди на зачисление.

12.4 НПА по льготам

В данном подразделе находится реестр нормативно-правовых актов по льготам. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню.



Дата	Номер документа	Описание	Организация
28.12.2010	403-ФЗ	О Следственном комитете Российской Федерации	Министерство образования
26.06.1992	3132-1	О статусе судей в Российской Федерации	Министерство образования
17.01.1992	2202-1	О прокуратуре Российской Федерации	Министерство образования
09.02.2004	65	О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Министерство образования
27.05.1998	76-ФЗ	О статусе военнослужащих	Министерство образования
05.05.1992	431	О мерах по социальной поддержке семей	Министерство образования
07.02.2011	3-ФЗ	О полиции	Министерство образования
30.12.2012	283-ФЗ	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	Министерство образования
02.10.1992	1157	О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов	Министерство образования
03.11.2011	668	Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Министерство образования
27.12.1991	2123-1	Постановление Верховного Совета Российской Федерации	Министерство образования

Рисунок 235 – НПА по льготам

Все льготы должны быть закреплены НПА. В случае, если у ребенка выбрана муниципальная льгота, которая не действует в его муниципалитете, в очереди напротив данного ребенка загорится красный восклицательный знак, сообщающий о том, что выбранная льгота не может быть закреплена за ребенком, следовательно, ребенок не будет считаться льготником.

Доступ на редактирование данного раздела есть только у сотрудника РОИВ.

12.5 Родительская плата

В данном подразделе находится реестр родительской платы. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню.

Доступ на редактирование данного раздела есть только у сотрудника ОМСУ и сотрудника РОИВ.

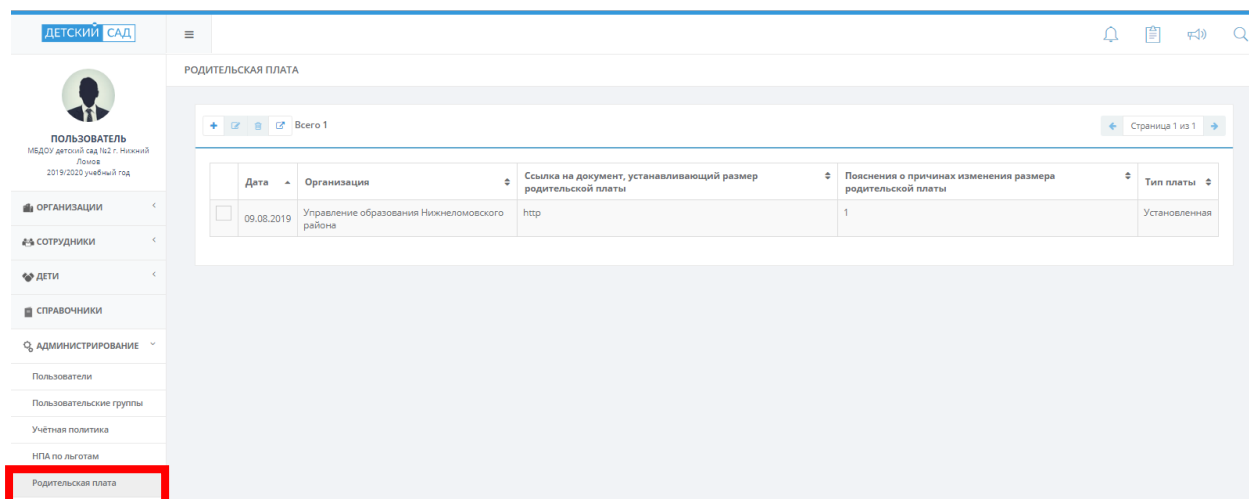


Рисунок 236 – Родительская плата

Сведения о родительской плате актуализируются по всем муниципальным районам субъекта каждый квартал. Заморозка для отправки данных на федеральный уровень проходит 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

В АИС «АйТи Детский сад» сотрудникам ОМСУ необходимо:

1. Заполнить дату заполнения сведений за квартал.
2. Выбрать орган местного самоуправления в сфере образования из списка.
3. Указать единицу измерения родительской платы: рублей в день или рублей в месяц;
4. Выбрать тип родительской платы:
 - установленная учредителями ДОО по муниципальному району или городскому округу ДОО.
 - средняя, установленная нормативными правовыми актом Пензенской области.
 - максимальная, установленная нормативными правовыми актом Пензенской области.
5. Добавить ссылку на документ, устанавливающий размер родительской платы в муниципальном районе.

6. Указать причину изменения родительской платы (в случае ее изменения) или слово «нет».

7. Добавить ссылку на нормативный правовой акт Пензенской области, устанавливающий критерии нуждаемости для выплаты компенсации части родительской платы или «плановый срок утверждения НПА».

8. Проставить размер для каждого типа родительской платы (установленной, максимальной, средней) по существующим в муниципальном районе направленностям, режимам работы и возрастным диапазонам групп. Если в муниципальном районе нет групп какой-либо направленности, режима работы и/или возрастного диапазона группы, то добавлять их со значением "0" не требуется.

Возможные направленности, режимы работ и возрастные диапазоны

групп:

1. Размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;

2. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;

3. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;

4. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

5. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;

6. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;

7. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет;

8. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;

9. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;

10. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;

11. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;

12. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;

13. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;

14. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;

15. размер родительской платы в группах общеразвивающей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп;

16. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;

17. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;

18. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;

19. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

20. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;

21. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;

22. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет;

23. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;

24. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;

25. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;

26. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;

27. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;

28. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;

29. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;

30. размер родительской платы в группах компенсирующей направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп;

31. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;

32. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;

33. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;

34. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

35. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;

36. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;

37. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет

38. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;

39. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;

40. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;

41. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;

42. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;

43. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;

44. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;

45. размер родительской платы в группах комбинированной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп;

46. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;

47. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;

48. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;

49. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

50. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;

51. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;

52. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет;

53. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;

54. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;

55. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;

56. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;

57. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;

58. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;

59. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;

60. размер родительской платы в группах оздоровительной направленности с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп;

61. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;

62. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;

63. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;

64. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

65. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;

66. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;

67. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет;
68. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;
69. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;
70. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;
71. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;
72. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;
73. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;
74. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;
75. размер родительской платы в группах по присмотру и уходу с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп;
76. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей до 3 лет;
77. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для детей старше 3 лет;
78. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом кратковременного пребывания (до 5 часов в день) для разновозрастных групп;
79. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей до 3 лет;

80. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для детей старше 3 лет;
81. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом сокращенного дня (8-10 часов) для разновозрастных групп;
82. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей до 3 лет;
83. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом полного дня (10,5-12 часов) для детей старше 3 лет;
84. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом полного дня (10,5-12 часов) для разновозрастных групп;
85. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей до 3 лет;
86. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом продленного дня (13-14 часов) для детей старше 3 лет;
87. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом продленного дня (13-14 часов) для разновозрастных групп;
88. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей до 3 лет;
89. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для детей старше 3 лет;
90. размер родительской платы в семейных дошкольных группах с режимом круглосуточного пребывания (24 часа) для разновозрастных групп.

12.6 Федеральная отчетность

В данном подразделе находится федеральная отчетность. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 212).

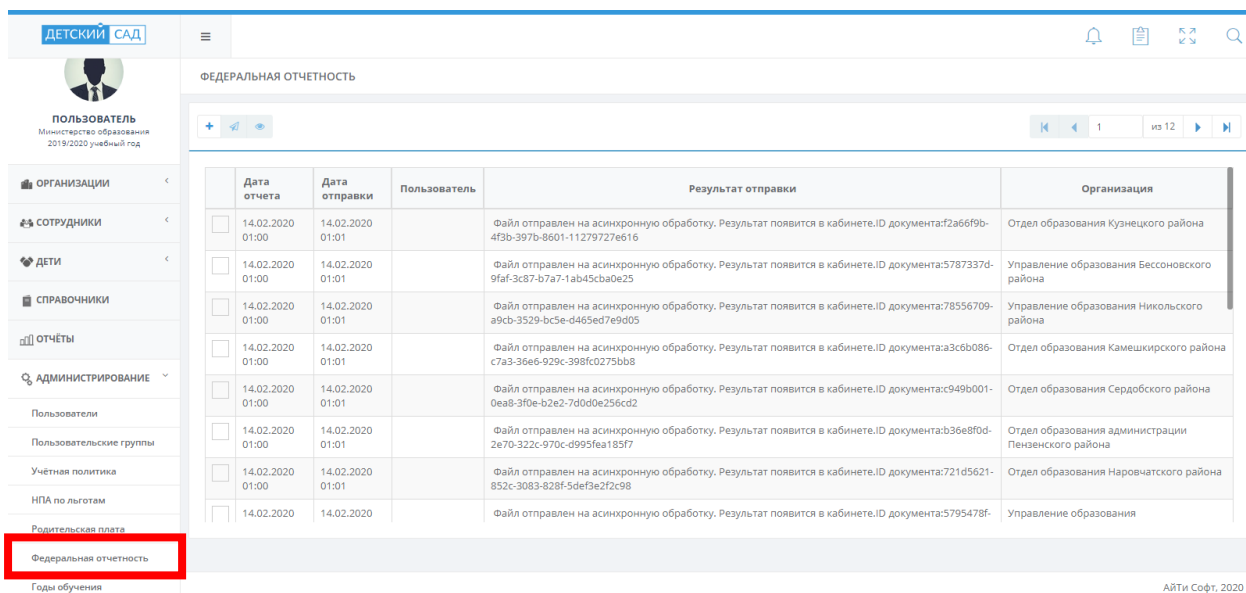


Рисунок 237 – Федеральная отчетность

Правами на создание и просмотр федеральной отчетности обладает сотрудник РОИВ.

Для просмотра отчета необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Просмотр».

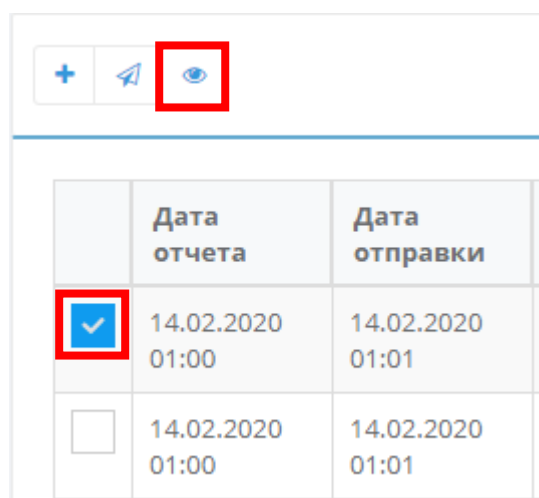


Рисунок 238 – Просмотр федеральной отчетности

Для изменения какой-либо информации в отчете необходимо изменить ее в системе и создать отчет еще раз.

Для создания отчета необходимо нажать на кнопку «Создать» и в открывшемся модальном окне нажать на кнопку «Выбрать организации».

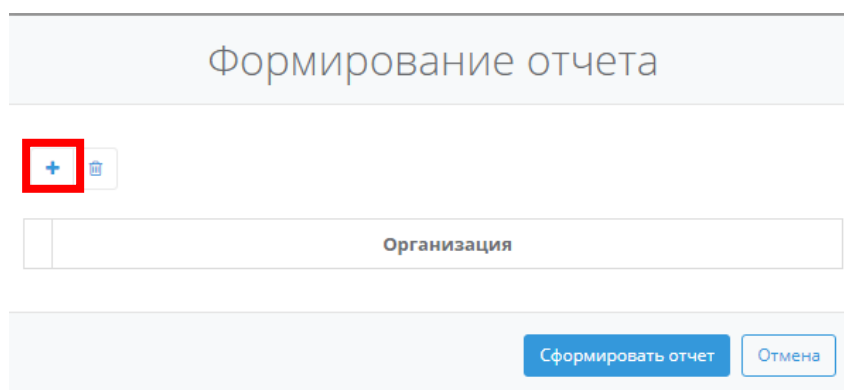


Рисунок 239 – Формирование отчета

В открывшемся модальном окне выбрать организации и нажать на кнопку «Добавить».

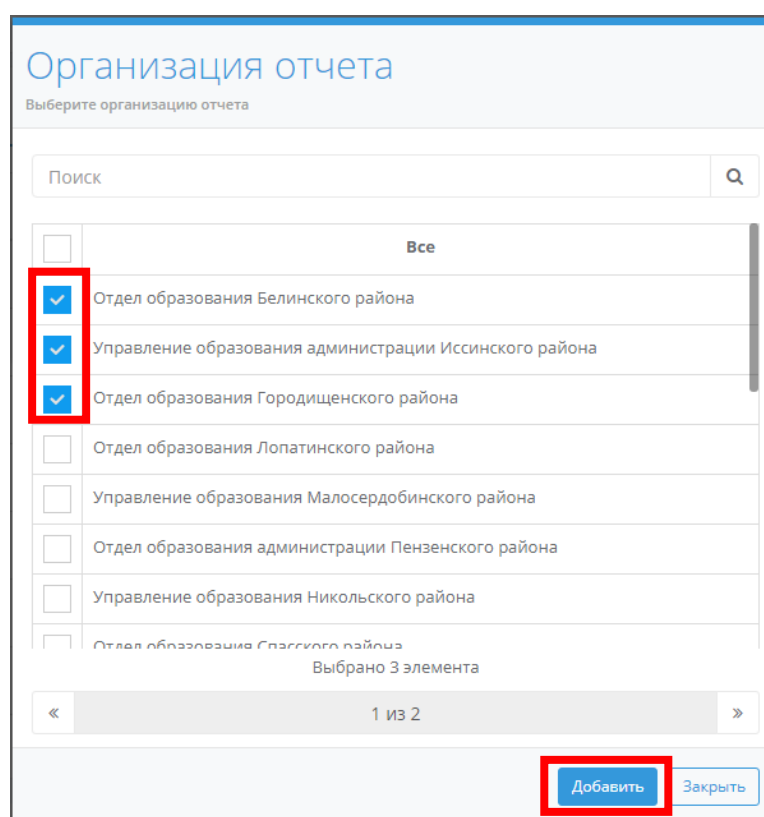


Рисунок 240 – Выбор организаций

Для формирования отчета нажать на соответствующую кнопку.

Формирование отчета

+

	Организация
☐	Отдел образования Белинского района
☐	Отдел образования Городищенского района
☐	Отдел образования Лопатинского района

Сформировать отчет

Отмена

Рисунок 241 – Формирование отчета

+

	Дата отчета	Дата отправки	Пользователь
☒	14.02.2020 15:06		admin
☐	14.02.2020 15:06		admin

Рисунок 242 – Отправка отчета

После отправки отчета в реестре федеральной отчетности появится дата отправки и результат отправки.

12.7 Годы обучения

В данном подразделе находятся годы обучения. Для доступа к реестру необходимо выбрать соответствующий пункт меню (Рисунок 218).

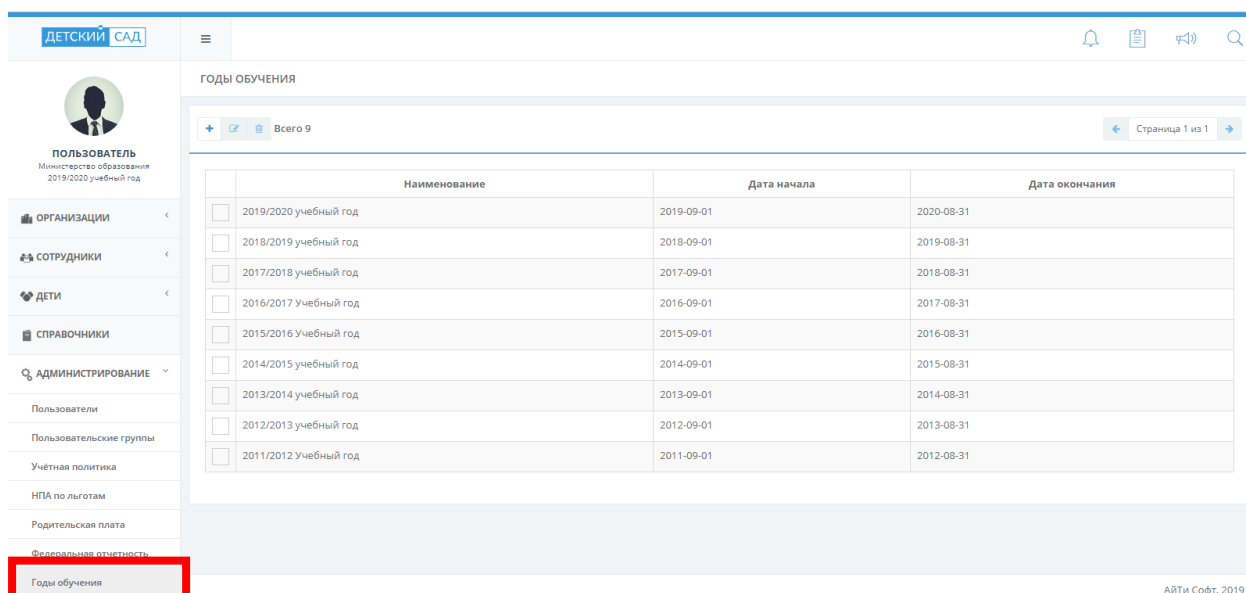


Рисунок 243 – Годы обучения

Правами на редактирование данного реестра обладает только сотрудник РОИВ. Остальные пользователи могут только просматривать данный реестр.

Для создания нового учебного года необходимо нажать на кнопку «Создать», заполнить обязательные поля, указать праздничные (выходные) дни и нажать на кнопку «Сохранить».

Для заполнения праздничных (выходных) дней необходимо нажать на кнопку  для перехода в режим редактирования.

Год обучения

Наименование: *

Дата начала: * 

Дата окончания: * 

Выходные дни:

Дата	Название	Описание
ДД.ММ.ГГГГ 		 

Рисунок 244 – Создание нового учебного года

После внесения праздничного дня необходимо нажать на кнопку  для его добавления.

ВАЖНО!

Если не нажать на кнопку  праздничный день не добавится.

Год обучения

Наименование: 2018/2019 учебный год

Дата начала: 01.09.2018 

Дата окончания: 31.08.2019 

Выходные дни:

Дата	Название	Описание	
04.11.2019 	День народного единства		

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 245 – Добавление праздничного дня

Год обучения

Наименование: 2019/2020 учебный год

Дата начала: 01.09.2019 

Дата окончания: 31.08.2020 

Выходные дни:

Дата	Название	Описание	
04.11.2019 	День народного единства		
ДД.ММ.ГГГГ 			

[Сохранить](#) [Закрыть](#)

Рисунок 246 – Пример добавленного праздничного дня

Для удаления праздничного дня необходимо нажать на кнопку  в строке с тем праздничным днем, который необходимо удалить.

Если праздничный (выходной) день добавлен в список праздников, в таблице посещаемости за этот день будет стоять «В» (выходной).

Для сохранения изменений необходимо нажать на соответствующую кнопку.

Для редактирования учебного года необходимо выбрать его из списка и нажать на кнопку «Редактировать».

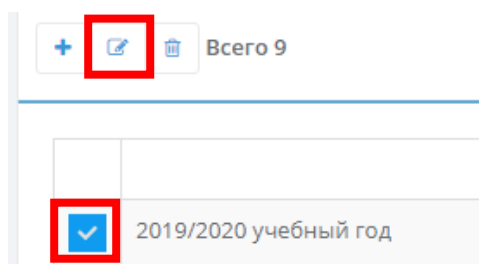


Рисунок 247 – Редактирование года обучения

12.8 Объединение персон

Механизм объединения персон предназначен для удаления дублирования в информационной системе. Данный механизм доступен только региональному оператору.

Порядок действий для объединения дублей:

1. Сформировать отчет «Дублированные персоны», указав параметры отчета как на рисунке 223.

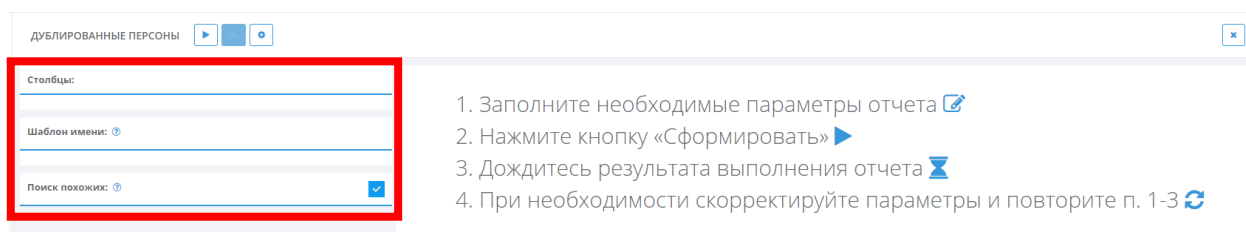


Рисунок 248 – Отчет «Дублированные персоны»

2. Выбрать дублированную персону из отчета

3. Для объединения двух персон необходимо привести ФИО персоны 1 и ФИО персоны 2 к идентичности путем редактирования карточки воспитанника / представителя / сотрудника или заявления, в зависимости от

того, кем является дублированная персона. Для определения того, кем является персона (ребенком, родителем или сотрудником) необходимо посмотреть в каких столбцах заполнена информация в отчете. Если у персоны заполнена информация в столбцах «Заявление (родитель)» и «Дети», значит, персона является родителем, следовательно, необходимо найти заявление или карточку воспитанника на ребенка и отредактировать ФИО представителя.

ДУБЛИРОВАННЫЕ ПЕРСОНЫ

ФИО	Дата рождения	Документы	Учащиеся	Заявления (ребенок)	Заявление (родитель)	Родители	Дети	Пользователи	Сотрудники	Заявления сотрудников
Всего (11702)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ I (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
+ S (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- E (3)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- Ер (1)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Еркина Марина Сергеевна (178312)	30.06.1985	Паспорт - 5614-239331, СНИЛС - 142-974-875 01	-	-	МБДОУ детский сад №122 г. Пензы "Малыш", Филиал №2 "Новые Сады" МБДОУ №122 г. Пензы "Малыш"	-	Еркина Софья Алексеевна	-	-	-
+ Ех (2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Рисунок 249 – Определение персоны

4. После приведения ФИО к единому написанию, необходимо зайти в раздел Администрирования – Объединение персон и нажать на кнопку «Объединить персоны».

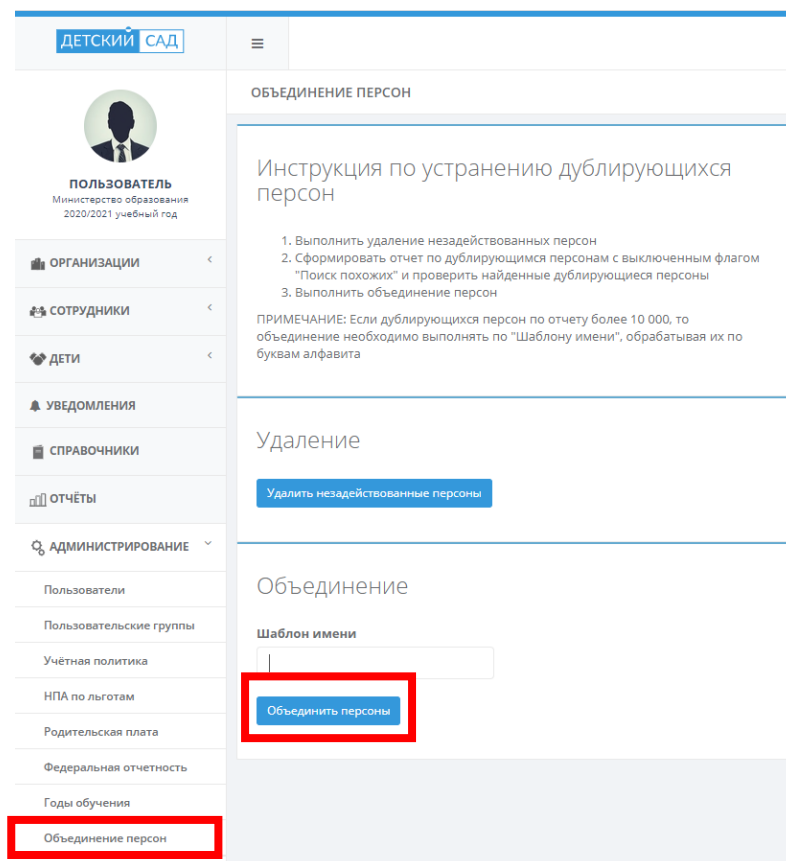


Рисунок 250 – Объединение персон

5. Для проверки объединения можно сформировать отчет «Дублированные персоны» еще раз. Если персоны в отчете нет, значит объединение прошло успешно.

13. Оповещение пользователей в системе

Оповещения пользователей происходит в виде объявлений, информацию можно разослать, как и всем пользователям АИС «АйТи Детский сад», так и для части из них.

Чтобы отправить объявление необходимо пройти в раздел «Уведомления» и подраздел «Реестр объявлений».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Заголовок *

Дата с *

Дата по *

Статус *

Актуальность

Текст объявления *

Текст объявления

Организация

Роль

Опубликовать и сохранить

Сохранить

Закрыть

АЙТН Софт, 2024

Рисунок 253 - Объявление

Обязательные поля:

1. «Заголовок» – ваш заголовок объявления.
 2. «Дата с» - дата, с которого числа данное объявление будет показываться пользователям.
 3. «Дата по» - дата, по какое число будет показываться пользователям (включительно).
 4. «Статус» - статус можно поставить: опубликовано или не опубликовано.
 5. «Актуальность» объявление проставляется автоматически.
 6. «Текст объявления» - текст, который должен увидеть пользователь.
- Добавление пользователей происходит через кнопку «Создать».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Заголовок: Тест

Дата с: 10.04.2024

Дата по: 05.05.2024

Статус: Опубликовано

Актуальность: Актуально

Текст объявления: тест

Организация: Филиал МОУ СОШ им. А. В. Калыгина с. Пригородное «Основная школа с. Соколка»

Роль: ADMIN_DOO

Опубликовать и сохранить Сохранить Закрыть

Рисунок 254 - Кнопка "Создать"

В открывшемся окне выбрать роль – каким пользователям нужно видеть это объявление.

Добавить адресата

Роль

ROLE_ADMIN_OMSU

ROLE_ADMIN_OMSU

ROLE_ADMIN_FILIAL

ROLE_ADMIN_DOO

Нет данных

Добавить Закрыть

Рисунок 255 - Выбор роли

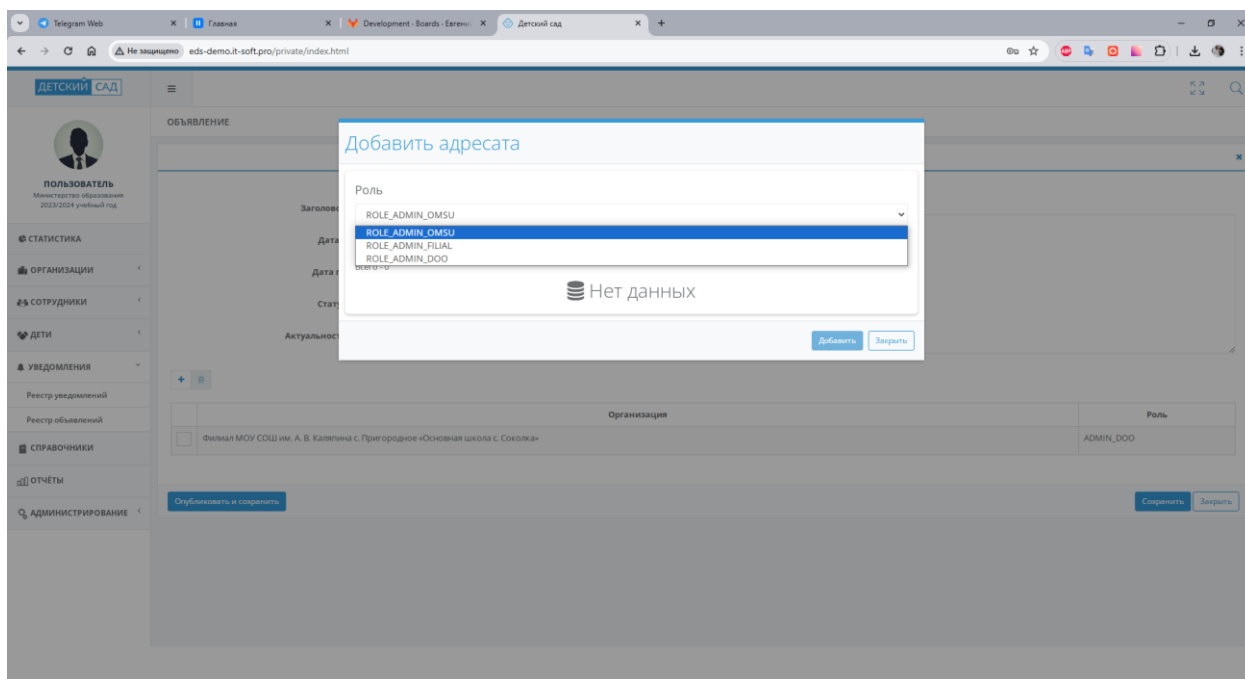


Рисунок 256 - Список ролей

Далее выбрать организации, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить».

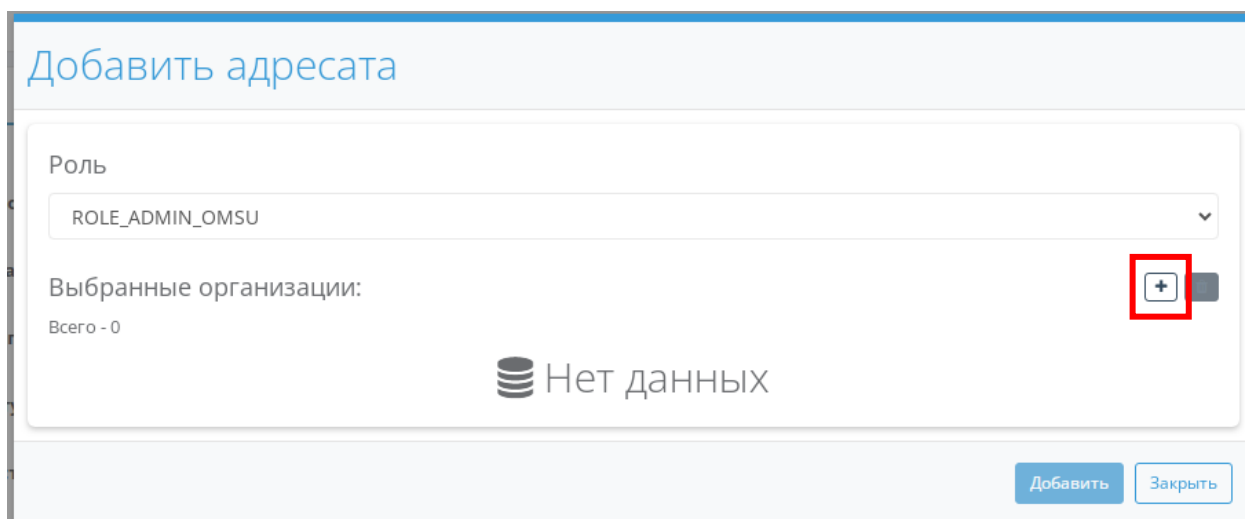


Рисунок 257 - Выбор организации

В открывшемся окне выбрать необходимые организации и нажать на кнопку «Добавить».

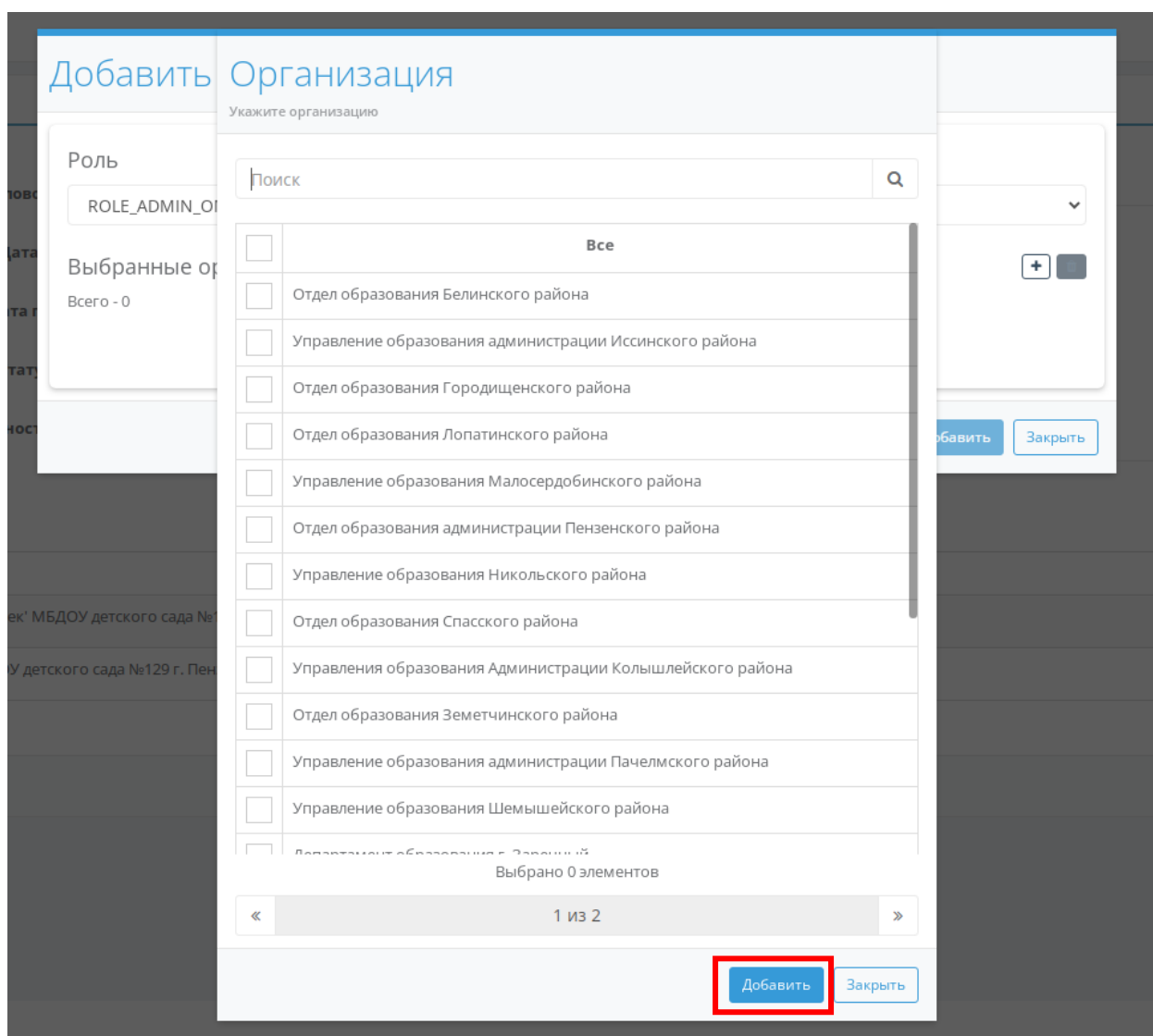


Рисунок 258 - Список организаций

Если необходимо добавить пользователей с другой ролью, то нужно повторить алгоритм добавления адресата.

Добавить адресата

Роль
ROLE_ADMIN_OMSU

Выбранные организации:
Всего - 4

- Отдел образования администрации Пензенского района
- Отдел образования Белинского района
- Отдел образования Спасского района
- Управления образования Администрации Колышлейского района

Добавить Заккрыть

Рисунок 259 - Добавление адресата

После заполнения всех полей можно заявление сохранить при помощи кнопки «Сохранить» или сразу опубликовать при помощи кнопки «Опубликовать и сохранить». Если вы не хотите сохранять объявление, то нажмите кнопку «Заккрыть».

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Заголовок: Тест

Дата с: 10.04.2024

Дата по: 05.05.2024

Статус: Опубликовано

Актуальность: Актуально

Текст объявления: ТЕСТ

Организация	Роль
☐ Филиал МОУ СОШ им. А. В. Каляпина с. Пригородное «Основная школа с. Соколка»	ADMIN_DOO
☐ Отдел образования Белинского района	ADMIN_OMSU
☐ Отдел образования администрации Пензенского района	ADMIN_OMSU
☐ Отдел образования Спасского района	ADMIN_OMSU
☐ Управления образования Администрации Колышлейского района	ADMIN_OMSU

Опубликовать и сохранить Сохранить Заккрыть

Рисунок 260 - Заполненное объявление

У пользователя объявление будет показываться при каждом входе в систему, пока оно будет актуально.

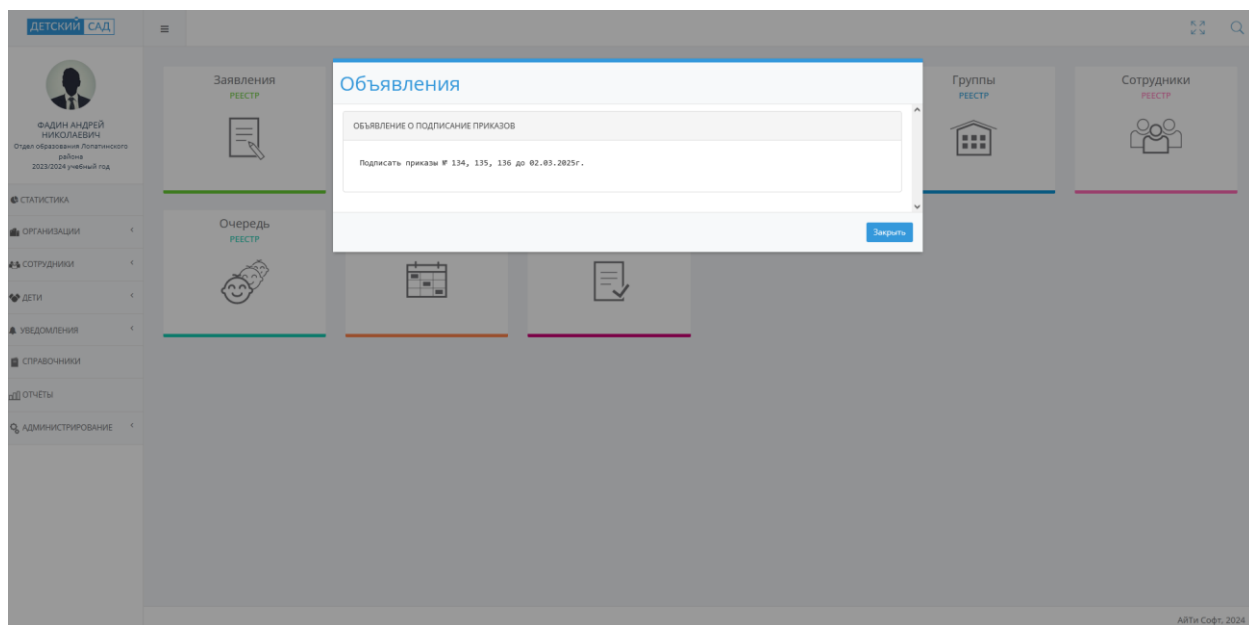


Рисунок 261 - Показ объявления у пользователя