

Руководство пользователя информационной системы «Региональный реестр инвалидов»

Версия 1.0.0.



Оглавление

1. Общая информация	3
2. Термины и сокращения	4
3. Пользователи системы	5
4. Роли пользователей ИС	5
5. Системные требования для начала работы в системе	5
5.1 Требования к операционной системе	5
5.2 Требования к браузеру	6
6. Начало работы в системе	6
6.1 Открытие страницы информационной системы	6
6.2 Авторизация	6
6.3 Роль «Администратор ПМПК»	7
6.4 Роль «Администратор ОМСУ»	8
6.5 Роль «Администратор Министерства образования»	9
6.6 Роль «Администратор организации»	10
6.7 Смена пароля	11
6.8 Завершение работы с системой	12
7. Меню системы	13
7.1 Верхняя панель	14
7.1.1 Просмотр уведомлений	14
7.1.2 Настройка основной темы	15
7.1.3 Контекстное меню пользователя	15
7.2 Профиль пользователя	16
7.3 Настройки системы	17
7.4 Настройки отображения и фильтр	19
7.4.1 Настройки отображения	20
7.4.2 Фильтр	21
7.5 Организации	22
7.6 Персоны	23
7.7 Программы	25
7.8 Пользователи	28

1. Общая информация

Региональный реестр инвалидов (РРИ) — региональная информационная система, которая содержит сведения о детях инвалидах в сфере образования на территории Пензенской области. В реестре собраны данные о группе инвалидности, ограничениях жизнедеятельности, нарушенных функциях организма и степени утраты профессиональной трудоспособности инвалида, о проводимых реабилитационных или абилитационных мероприятиях, и об иных мерах социальной защиты.

Цель:

РРИ упростить жизнь обучающимся с инвалидностью и получение мер социальной поддержки на территории области.

Некоторые задачи системы:

- **Единство данных** — все сведения о обучающемся и инвалидности уже в системе.
- **Удобство** — не нужно собирать справки, ведомства обмениваются информацией автоматически.
- **Прозрачность** — можно проверить статус исполнения в любое время.
- **Скорость** — реестр упрощает получение помощи в профессиональной деятельности и получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- **Систематизация данных** — орган исполнительной власти видит актуальные сведения и назначают мероприятия без дополнительных документов, что снижает бумажную волокиту и защищает от ошибок при предоставлении услуг.

2. Термины и сокращения

№ п/п	Сокращение	Полное наименование/ расшифровка
1	ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти
2	РОИВ	Региональный орган исполнительной власти
3	ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
4	МО	Министерство образования
5	ИС	Информационная система
6	ГАОУ ДПО ИРР ПО	Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области»
7	ОМСУ	Орган местного самоуправления
8	МСЭ	Медико-социальная экспертиза
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

3. Пользователи системы

Пользователями информационной системы являются:

- Региональный орган исполнительной власти:

- Министерство образования;
- Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия;
- ГАОУ ДПО «Институт регионального развития Пензенской области».

- Муниципальный орган исполнительной власти:

- Отдел (управление, департамент) образования.

- Пользователи образовательных организаций:

- Образовательная организация.

4. Роли пользователей ИС

В системе предусмотрены следующие роли:

- Администратор Министерства образования
- Администратор ПМПК
- Администратор ОМСУ
- Администратор организации

Для каждой роли определен свой функционал доступа для работы.

5. Системные требования для начала работы в системе

5.1 Требования к операционной системе

Ваша операционная система должна быть не ниже Windows 8, в случае если вы используете операционную систему Windows XP или Windows 7, то рекомендуем обновить ваше устройство до последней версии ОС или сменить на отечественное ПО семейства Linux.

5.2 Требования к браузеру

Рекомендуется использовать браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс браузер последних версий.

6. Начало работы в системе

6.1 Открытие страницы информационной системы

1. Запустите интернет-браузер.
2. Введите в адресной строке браузера адрес информационной системы: ***https://rri.edu-penza.ru*** (Рисунок 1)

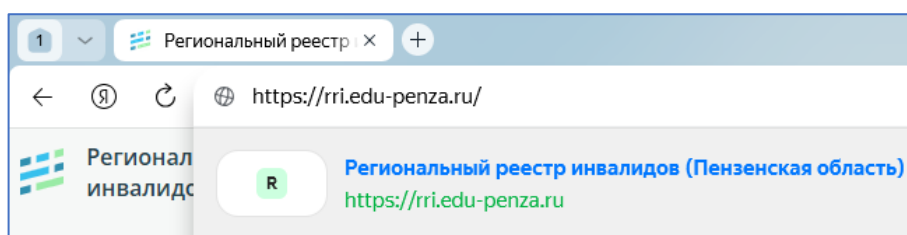


Рисунок 1 — Адрес

6.2 Авторизация

После загрузки страницы информационной системы, авторизируетесь в личном кабинете. (Рисунок 2):

1. Введите «Имя пользователя»;
2. Введите «Пароль»;
3. Нажмите кнопку «Войти».

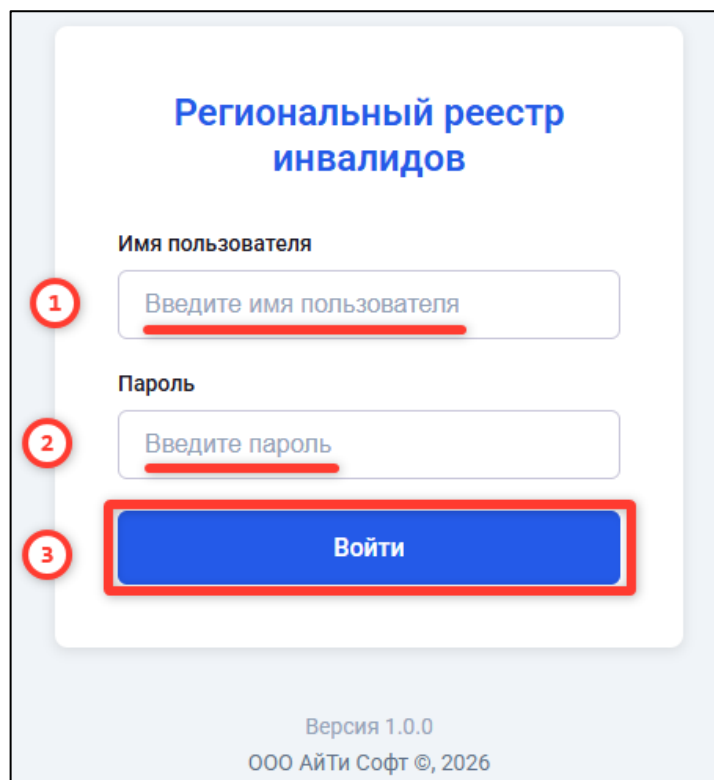


Рисунок 2 — Авторизация в системе

Если логин и пароль введены правильно, то откроется меню и рабочий стол Администратора системы согласно вашей роли. (Рисунок 3).

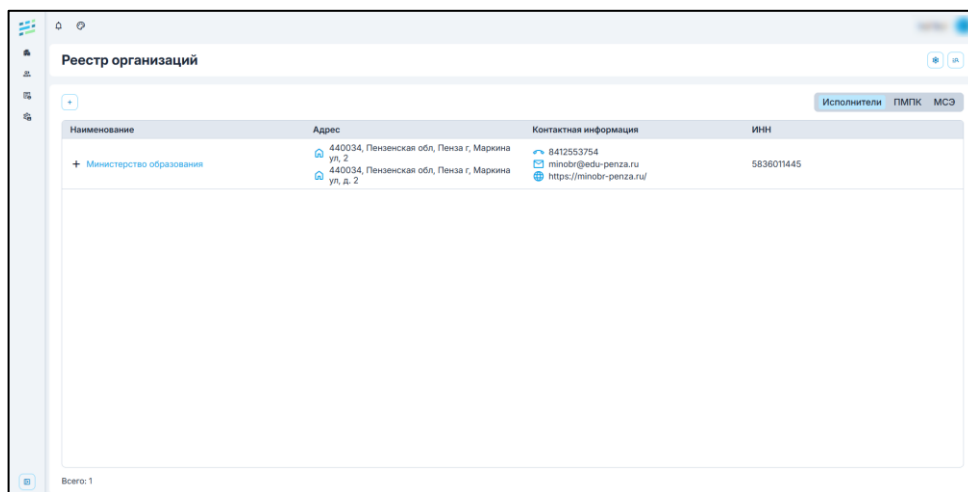


Рисунок 3 — рабочий стол Администратора системы

6.3 Роль «Администратор ПМПК»

Для роли «Администратор ПМПК» возможны действия в разделе:

- Реестр организаций:
 - Нельзя переключаться между «Исполнители», «ПМПК», «МСЭ»;

- Можно просматривать весь список организаций, подведомственных Центральному ПМПК Пензенской области;
- Информацию у организации можно изменить только для «Центральная ПМПК Пензенской области»;
- Добавить организацию нельзя.
- Реестр персон:
 - Можно просматривать реестр персон и их представителей;
 - Информация о персоне и представителе доступна для просмотра, но не редактируется. Информация берётся напрямую из выписки ИПРА.
- Реестр программ:
 - Можете смотреть весь реестр выписок ИПРА. Информация внутри ИПРА доступна только для чтения;
 - Можно изменять статус «Отменено», на «Отправлено на исполнение», при этом можно выбрать организацию в поле «Организация назначения»;
 - Отменить подпись у ИПРА нет возможности;
- Пользователи:
 - Доступно редактирование личных данных пользователей информационной системы;
 - Возможно создание нового пользователя для организаций, подведомственных ПМПК.
- Роли пользователей:
 - Видны все роли, которые могут быть назначены администраторам информационной системы.

6.4 Роль «Администратор ОМСУ»

Для роли «Администратор ОМСУ» возможны действия в разделе:

- Реестр организаций:
 - Нельзя переключаться «Исполнители», «ПМПК», «МСЭ»;

- Доступен просмотр только выбранных организаций, которые управляются органом местного самоуправления. Информация о организациях доступна только для чтения, изменить нет возможности.
- Добавить организацию нельзя.
- Реестр персон:
 - Администратор ОМСУ может просматривать реестр персон и их представителей;
 - Информация о персоне и представителе доступна для просмотра, но не редактируется. Информация берётся напрямую из выписки ИПРА.
- Реестр программ:
 - Видны только выписки ИПРА, назначенные на подведомственные организации органа местного самоуправления. Информация внутри ИПРА доступна только для чтения;
 - Отменить подпись у ИПРА нет возможности;
- Пользователи:
 - Можно создавать, редактировать и удалять пользователя для организации, которая вам подведомственна.
 - Видны пользователи, которые являются Администраторами ОМСУ или Администраторами организации, которая подведомственна вашей.
- Роли пользователей:
 - Видны все роли, которые могут быть назначены администраторам информационной системы.

6.5 Роль «Администратор Министерства образования»

Для роли «Администратор Министерства образования» возможны действия в разделе:

- Реестр организаций:

- Нельзя переключаться «Исполнители», «ПМПК», «МСЭ»;
- Администратор может просматривать весь список организаций в информационной системе, подведомственных Министерству образования;
- Нельзя изменять информацию об организациях, даже о своей организации;
- Нельзя добавлять новую организацию.
- Реестр персон:
 - Администратор Министерства образования может просматривать реестр персон и их представителей;
 - Информация о персоне и представителе доступна для просмотра, но не редактируется. Информация берётся напрямую из выписки ИПРА.
- Реестр программ:
 - Можете смотреть весь реестр выписок ИПРА. Информация внутри ИПРА доступна только для чтения;
 - Можно отменить подпись у подписанных выписок ИПРА;
- Пользователи:
 - Видны все пользователи подведомственных организаций, также видны другие Администраторы Министерства образования. Доступно редактирование личных данных этих пользователей;
 - Возможно создание, редактирование и удаление пользователей.
- Роли пользователей:
 - Видны все роли, которые могут быть назначены администраторам информационной системы.

6.6 Роль «Администратор организации»

Для администратора с ролью «Администратор организации» доступно


- Реестр организаций:

- Нельзя переключаться «Исполнители», «ПМПК», «МСЭ»;
- Администратор организации может смотреть организации, в которых он является администратором;
- Нельзя изменять информацию об организациях;
- Нельзя добавлять новую организацию.
- Реестр персон:
 - Администратор организации может просматривать реестр персон и их представителей;
 - Информация о персоне и представителе доступна для просмотра, но не редактируется. Информация берётся напрямую из выписки ИПРА.
- Реестр программ:
 - Видны только выписки ИПРА, назначенные на организации, администратором которых вы являетесь. Информация внутри ИПРА доступна только для чтения;
 - Можно изменять статус «На исполнении» на «Исполнено» и «Отменено».
- Пользователи:
 - Можете создавать, редактировать и удалять пользователя для организации, которая вам подведомственна или администратором которой вы являетесь;
 - Видны пользователи, которые являются Администраторами организации, аналогичной вашей.
- Роли пользователей:
 - Видны все роли, которые могут быть назначены администраторам информационной системы.

6.7 Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

1. Нажмите на свой профиль в верхнем правом углу системы; см. п. 6.1.3 «Контекстное меню пользователя».

2. Нажмите «Профиль»;
3. В поле «Пароль» введите новый пароль, удовлетворяющий условиям безопасности.
Внимание! Пароль должен состоять из 8 символов и содержать хотя бы одну цифру, строчную и заглавную буквы латинского алфавита.
4. В поле «Подтверждение пароля» введите новый пароль ещё раз.
5. Для применения изменений нажмите значок  в правом верхнем углу.

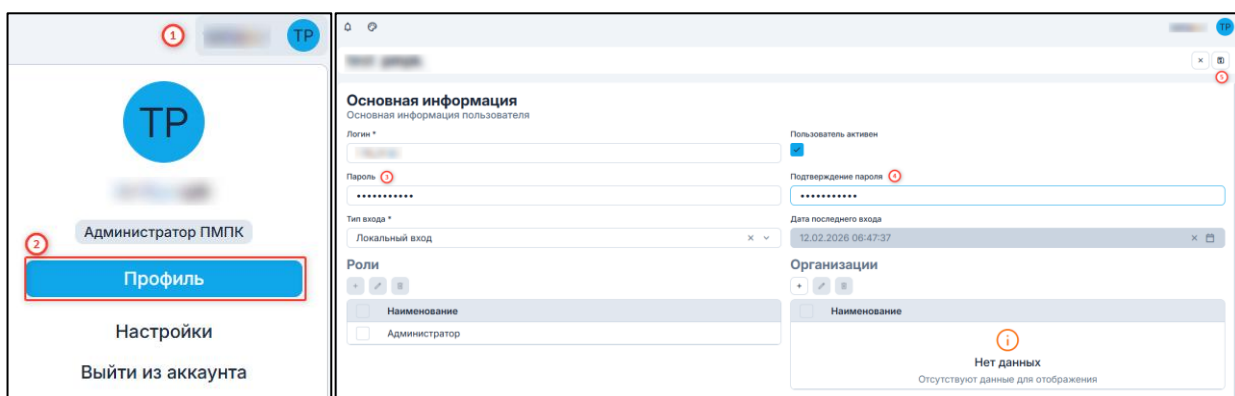


Рисунок 4 — Смена пароля

6.8 Завершение работы с системой

Для завершения работы:

1. Нажмите на свой профиль в верхнем правом углу системы;
см. п. 6.1.3 «Контекстное меню пользователя».
2. Нажмите кнопку «Выйти из аккаунта».

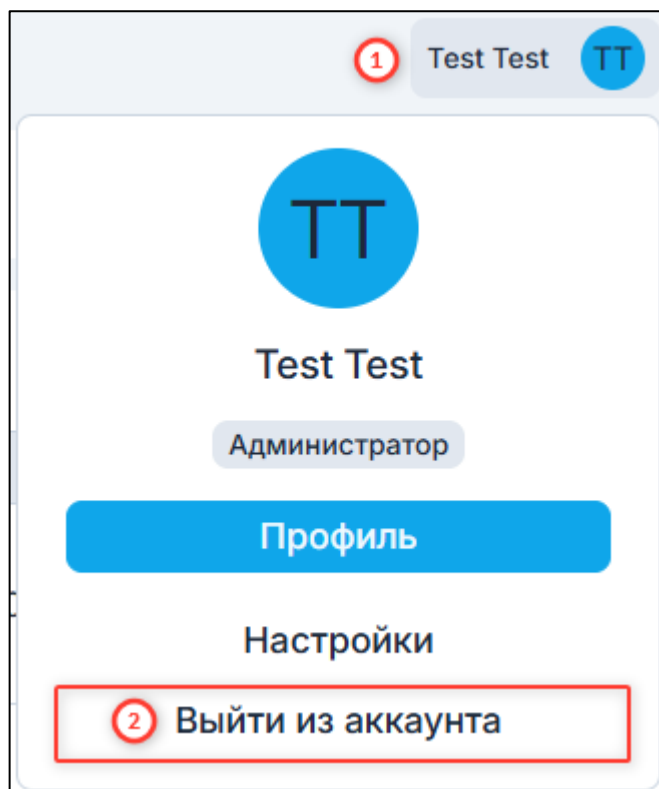


Рисунок 5 — Завершение работы

7. Меню системы

Меню системы располагается на панели слева. (Рисунок 6)

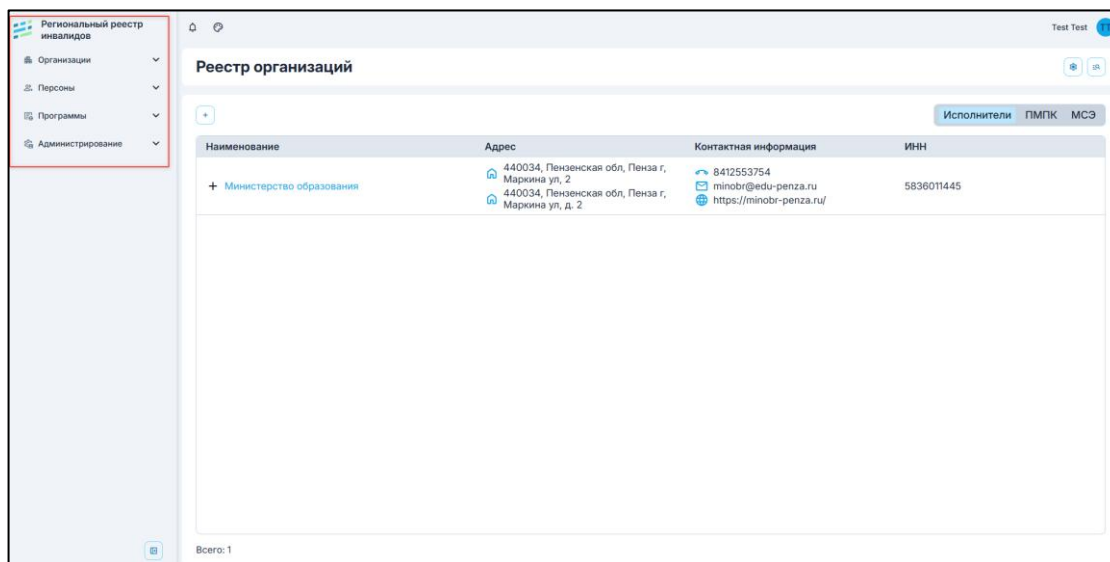


Рисунок 6 — Меню системы

Вы можете раскрыть пункт меню и перейти в необходимый раздел. (Рисунок 7)

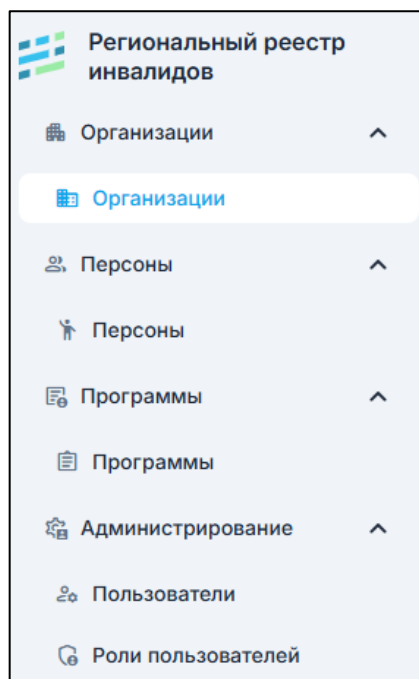


Рисунок 7 — Раскрытое меню реестров

7.1 Верхняя панель

Располагается в верхней части интерфейса информационной системы.

(Рисунок 8 — Верхняя панель Рисунок 8)

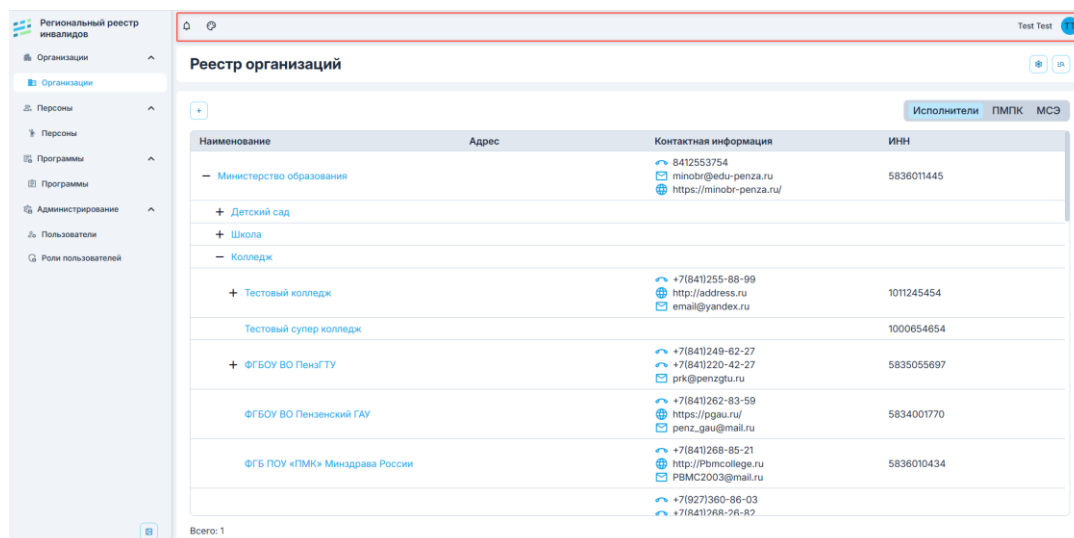


Рисунок 8 — Верхняя панель

7.1.1 Просмотр уведомлений

Для просмотра уведомлений нажмите .

В появившемся модальном окне можете увидеть новые уведомления.

(Рисунок 9)

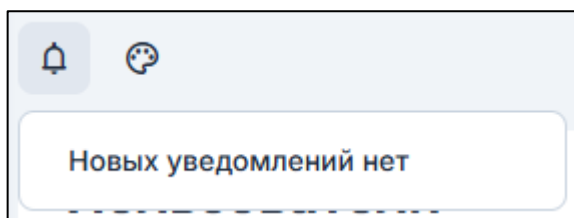




Рисунок 9 — Уведомления

7.1.2 Настройка основной темы

Для настройки основной темы системы, акцентных цветов и цветовой гаммы

нажмите . (Рисунок 10)

В появившемся окне вы можете выбрать и настроить:

- светлую или тёмную тему с помощью  и ;
- акцентный цвет;
- цветовую гамму.

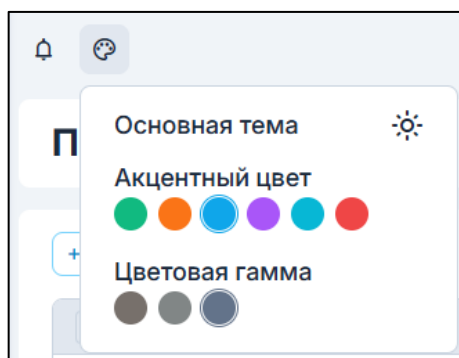
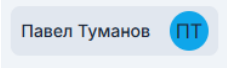


Рисунок 10 — Настройка основной темы системы

7.1.3 Контекстное меню пользователя

Нажмите на профиль  в правом верхнем углу для открытия выпадающего модального окна. (Рисунок 11)

В появившемся окне:

- Отображается ФИО персоны;
- Отображается роль пользователя;
- Чтобы перейти в профиль пользователя нажмите «Профиль»;
Подробнее о профиле см. п. 6.2 «Профиль пользователя».
- Чтобы перейти в настройки системы нажмите «Настройки»;

Подробнее о настройках системы см. п.6.3 «Настройки системы».

- Чтобы завершить работу нажмите «Выйти из аккаунта». Подробнее см. п. 5.8 «Завершение работы с системой».

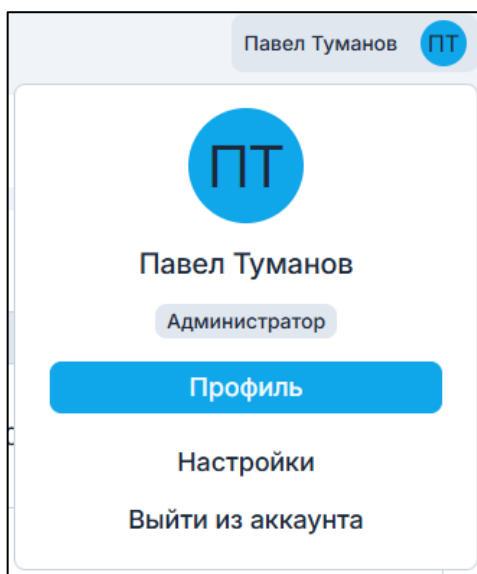


Рисунок 11 — Выпадающее окно

7.2 Профиль пользователя

В профиле пользователя содержится основная информация пользователя:

- Логин;
- Поля: пароль и подтверждение пароля;
- Указатель активности пользователя;
- Тип входа в учетную запись;
- Дата последнего входа;
- Роли пользователя;
- Организации пользователя.

Также в профиле содержится основная информация персоны:

- ФИО персоны;
- Пол;
- Дата рождения;

- Место рождения;
- Номер СНИЛС.

The screenshot shows a user profile form for a user named 'admin'. The form is divided into several sections:

- Основная информация** (Basic information): Includes fields for login (admin), password, type of login (Local), and date of last login (12.02.2026 00:56:47). There is also a checkbox for 'Пользователь активен' (User active).
- Роли** (Roles): A list of roles with checkboxes, including 'Администратор' (Administrator).
- Организации** (Organizations): A section with a message 'Нет данных' (No data) and 'Отсутствуют данные для отображения' (No data for display).
- Персона** (Personal information): Includes fields for family name (Test), name (Test), patronymic, gender (Male), date of birth (08.12.2011), and place of birth. There is also a field for the SNIILS number (000-000-000 00).

Рисунок 12 — Профиль пользователя

7.3 Настройки системы

В этом разделе можете настроить визуальные параметры интерфейса информационной системы. Подробнее о том, как попасть в раздел см. п. 6.1.3 «Контекстное меню пользователя».

Для настройки визуального представления текста, перейдите в раздел «Шрифт», установите желаемые параметры. Для применения изменений нажмите «Сохранить».

The screenshot shows the 'Настройки системы' (System Settings) dialog box with the 'Шрифт' (Font) tab selected. The settings are as follows:

- Семейство** (Family): Inter
- Толщина текста** (Text weight): Стандартный (Standard)
- Толщина подзаголовков** (Section header weight): Средний (Medium)
- Толщина заголовков** (Section header weight): Полужирный (Bold)

Preview text:

- Обычный текст: Съешь еще этих мягких французских булок
- Подзаголовок: Съешь еще этих мягких французских булок
- Заголовок: Съешь еще этих мягких французских булок

Buttons at the bottom: Восстановить по умолчанию (Reset to default), Закрыть (Close), and Сохранить (Save).

Рисунок 13 — Настройки шрифта

Для настройки визуальных параметров интерфейса, перейдите в раздел «Интерфейс», установите желаемые параметры. Для применения изменений нажмите «Сохранить». (Рисунок 14)

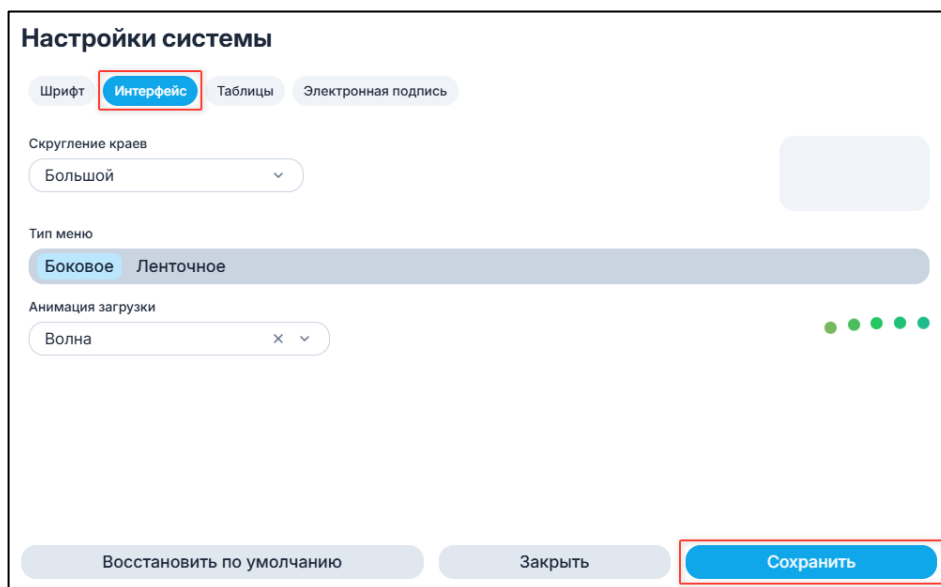


Рисунок 14 — Настройка интерфейса

Для настройки визуального отображения информации в таблицах перейдите в раздел «Таблицы», выберите необходимые параметры. Для применения изменений нажмите «Сохранить». (Рисунок 15)

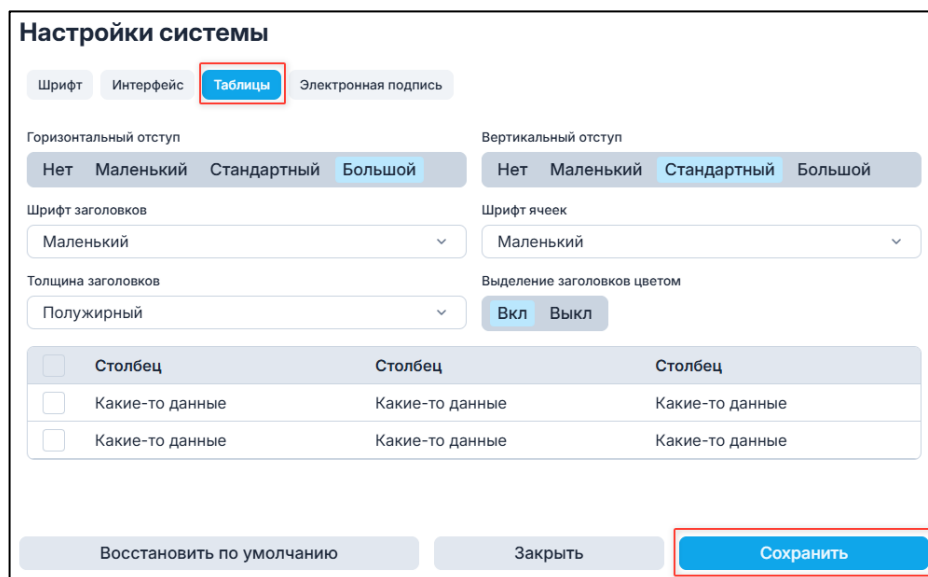


Рисунок 15 — Настройка отображения таблиц

Для установки отпечатка электронной подписи, выберете раздел «Электронная подпись». Чтобы добавить отпечаток сертификата нажмите

«Выбрать отпечаток» и выберите из предложенного списка. Для применения изменений нажмите «Сохранить». (Рисунок 16)

Для корректной работы электронной подписи, на вашем устройстве должно стоять необходимое ПО (Crypto Pro)

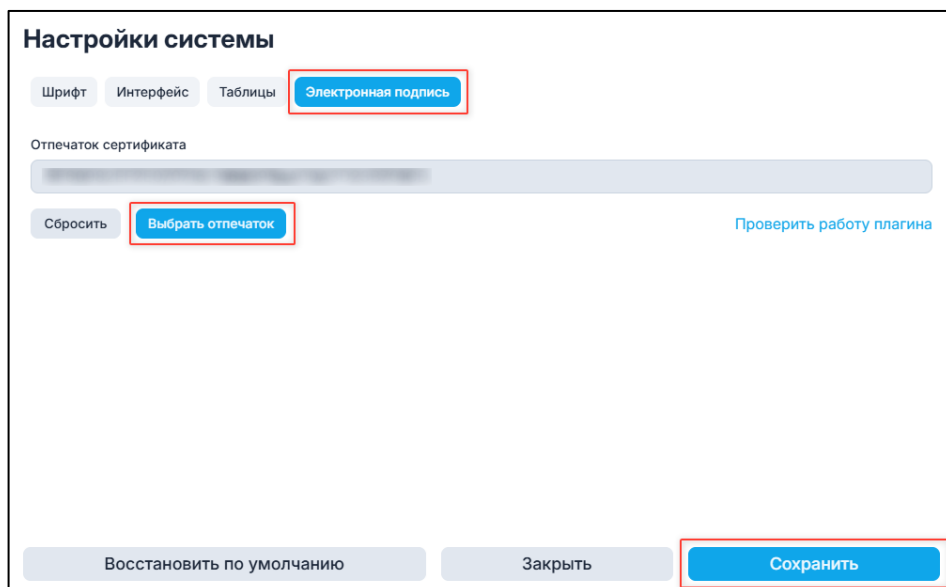




Рисунок 16 — Отпечаток сертификата

7.4 Настройки отображения и фильтр

На панели с названием открытого раздела меню системы есть элементы управления (Рисунок 17):

- для настройки отображения нажмите  .
- для настройки фильтра нажмите  .

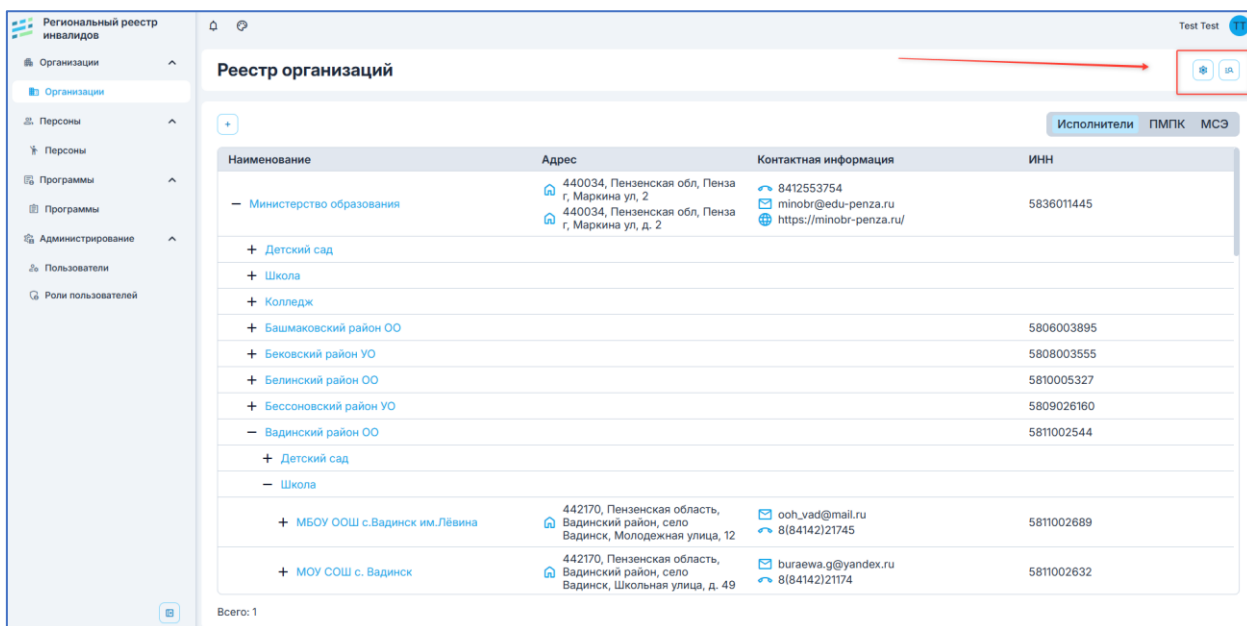


Рисунок 17 — Элементы управления для разделов

7.4.1 Настройки отображения

В «Настройки отображения» (Рисунок 18) можете настроить:

- В группе «Таблица» - доступна функция регулировки отображения столбцов реестра;
- В группе «Фильтр» - доступны функции фильтрации показателей отображения информации в реестре;
- В группе «Быстрый фильтр» при выставлении активности флага параметра «Включен» вам активируются такие параметры как «Уровень» и «ИНН».

Все изменения применятся после нажатия кнопки «Применить», отдельно для каждого реестра.

Настройки отображения

Таблица

Наименование

Адрес

Контактная информация

ИНН

Фильтр

Наименование

Уровень

ИНН

Быстрый фильтр

Включен

Наименование

Уровень

ИНН

Закрыть Применить

Рисунок 18 — Настройки отображения

7.4.2 Фильтр

В настройках фильтра можете сделать фильтрацию:

- Для реестра организаций:
 - по наименованию организации;
 - по уровню организации;
 - по ИНН организации.
- Для реестра персон:
 - по ФИО персоны или его представителя.
- Для реестра программ:
 - по статусу исполнения мероприятия ИПРА;
 - по ФИО персоны.
- Для списка пользователей системы:
 - по логину пользователя;
 - по ФИО пользователя;
 - по роли пользователя;
 - по типу входа в систему;

- по статусу активности пользователя.

7.5 Организации

Реестр организаций. (Рисунок 19)

Реестр организаций			
Исполнители ПМПК МСЭ			
Наименование	Адрес	Контактная информация	ИНН
ГКОУ "Пензенская школа-интернат"	440066, Пензенская область, город Пенза, улица Мусоргского, 17	al_14@edu-penza.ru shool54_penza@mail.ru 8(8412)955414	5835007968
+ МБДОУ детский сад № 19 г. Пензы "Катюша"	440066, Пензенская обл, Пенза г, Строителей пр-кт, стр 26 440066, Пензенская обл, Пенза г, Строителей пр-кт, стр 26	8412951746 ds19@guoedu.ru http://detsad19.ru http://ds19katusha.edu-penza.ru/	5835020327
+ МБДОУ детский сад № 1 р.п. Шемышейка	442430, Пензенская обл, Шемышейский р-н, Шемышейка рп, Луговая ул, 4	8415921643 shemdetsad@yandex.ru http://det-sad1.wmsite.ru/	5833003125
МБОУ НОШ – ДС р. п. Чаадаевка	442325, Пензенская обл, Городищенский р-н, Чаадаевка рп, Молодежная ул, 9	8415842848 sad-saikova@yandex.ru http://mounosch-dsad.ucoz.ru/	5812004777
- МБОУ СОШ № 1 р.п. Чаадаевка	442325, Пензенская область, Городищенский район, рабочий поселок Чаадаевка, Рабочая улица, 25	nf1920@yandex.ru 8(84158)42707 8(84158)42707	5812004294
Филиал МБОУ СОШ N1 р.п. Чаадаевка МБОУ СОШ с. Чаадаевка.	442324, Пензенская область, Городищенский район, село Чаадаевка, Школьная улица, 1 Б	shaadaevka@yandex.ru 8(84158)73410	5812004294
МБОУ СОШ № 30 г. Пензы	440046, Пензенская область, город Пенза, улица Пацаева, 15 440046, Пензенская область, город Пенза, улица Мира, 62	school30@guoedu.ru 8(8412)990560 8(8412)990560	5837004730
+ МБОУ СОШ с. Соседка	442040, Пензенская область, Башмаковский район, село Соседка, Красноармейская улица, 62	bash_sosedka@edu-penza.ru 8(84143)53409	5806003623

Всего: 11

Рисунок 19 — Реестр организаций

В этом разделе отображается реестр организаций, которые доступны для вашей роли администратора. В зависимости от роли, можно переключаться между исполнителями, ПМПК и МСЭ, просматривать и изменять информацию об организациях. Подробнее про роли и их права см. п. 5.3 – 5.7.

В таблице реестра можно увидеть:

- Наименования;
- Адрес;
- Контактную информацию;
- ИНН.

Чтобы посмотреть или отредактировать основную информацию об организации, контактную информацию, адреса корпусов и реквизиты, нажмите на наименование организации. (Рисунок 20, Рисунок 21)

Реестр организаций

Исполнители ПМПК МСЭ

Наименование	Адрес	Контактная информация	ИНН
+ Детский сад			
+ Школа			
- Колледж			
+ Тестовый колледж	440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Суворова, д. 111	+7(841)255-88-99 http://address.ru email@yandex.ru	1011245454
Тестовый супер колледж			1000654654
+ ФГБОУ ВО ПензГТУ	440039, Пензенская область, г. Пенза, пр. Байдукова/ ул. Гагарина, д. 1а/11	+7(841)249-62-27 +7(841)220-42-27 prk@penzgtu.ru	5835055697
ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ	440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30	+7(841)262-83-59 https://pgau.ru/ penz_gau@mail.ru	5834001770
ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России	440026, Пензенская область, г. Пенза, ул. К.Маркса/Красная, д. 8/60	+7(841)268-85-21 http://Pbmccollege.ru PBMC2003@mail.ru	5836010434
Филиал СамГУПС в г. Пензе	440604, Пензенская область, г. Пенза, ул. Володарского/ Октябрьская, д. 98/5 440000, Пензенская область, г. Пенза, ул. Урицкого, д. 121А	+7(927)360-86-03 +7(841)268-26-82 https://pnztgt.samgups.ru/sveden/index.php ivc_ptgt@mail.ru	6318100463

Всего: 1

Рисунок 20 — выбор организации

ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Основная информация

Контактная информация

Корпуса

Реквизиты

Основная информация об организации

Тип организации: Колледж

Наименование *: Федеральное государственное бюджетное профессиональное образование

Сокращенное наименование *: ФГБ ПОУ «ПМК» Минздрава России

Статус организации *: Функционирует

Головная организация: Министерство образования

Рисунок 21 — Информация об организации

7.6 Персоны

Реестр персон. (Рисунок 22)

Реестр персон наполняется в автоматическом режиме в соответствии с поступлением выписки ИПРА на обучающегося. Пользователи с ролью «Администратор организации», видит только тех персон, которые привязаны исключительно к его образовательной организации. Пользователь «Администратор ОМСУ» видит персон и своего муниципалитета (городского округа). Пользователь «Администратор Министерства образования и ПМПК» видят полный реестр персон на уровне региона.

Пол	ФИО	Дата рождения
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]
♀	[ссылка]	[дата]

Рисунок 22 — Реестр персон

Реестр отображается в виде таблицы со следующими сведениями:

- Пол;
- ФИО (ссылка на карточку персоны);
- Дата рождения.

Также можно увидеть представителей персон и аналогичные данные, нажав на «Представитель». (Рисунок 23)

Пол	ФИО	Дата рождения
♀	НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА	[дата]
♀	МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА	[дата]
♀	АННА ГЕННАДЬЕВНА	[дата]
♀	МАРИНА НИКОЛАЕВНА	[дата]
♀	ГЮЗЯЛЬ КЯЗЫМОВНА	[дата]
♂	ИГОРЬ АЛЕКСАНДРОВИЧ	[дата]
♀	ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА	[дата]

Рисунок 23 — Сведения о персонах и представителях

Чтобы посмотреть подробнее о персоне или представителе, кликните по ФИО персоны. (Рисунок 24)

Основная информация персоны

Фамилия: [поле]

Имя: [поле]

Отчество: [поле]

Пол *
Мужской

Дата рождения *
[поле]

Место рождения: [поле]

Рисунок 24 — Подробные сведения о персоне или представителе

В разделе «Основная информация»:

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;

- Место рождения.

В разделе «Документы»:

- Тип документа персоны;
- Вид документа;
- Серия;
- Номер;
- Кем выдан;
- Дата выдачи.

В разделе «Адреса»:

- Тип адреса;
- Адрес.

В разделе «Контактная информация»:

- Тип контактной информации;
- Значение.

Редактировать эту информацию нельзя, информация взята из выписки ИПРА.

Подробнее о возможности взаимодействия с разделом см. п. 6.3 - 6.7.

7.7 Программы

Реестр программ. (Рисунок 25)

Номер	ФИО	Статус	Номер выписки	Дата выписки
		✓ Подписано		10.02.2026
		✓ Подписано		09.02.2026
		✓ Подписано		09.02.2026
		✓ Подписано		10.02.2026
		✓ Подписано		11.02.2026
		✗ Отменено		05.02.2026
		✓ Подписано		09.02.2026
		✓ Подписано		19.01.2026

Рисунок 25 — Реестр программ

В разделе отображаются загруженные выписки ИПРА:

- Номер (ссылка на карточку);
- ФИО персоны;
- Статус исполнения ИПРА;

- Номер выписки;
- Дата выписки.

Для просмотра подробной информации о выписке ИПРА, кликните по номер выписки. (Рисунок 26)

Рисунок 26 — Подробная информация о выписки ИПРА

В открывшейся перед вами карточке ИПРА на вкладке «Основная информация» вам в режиме просмотра доступна следующая информация:

- Реквизиты ИПРА:
 - Номер;
 - Номер выписки;
 - Дата выписки;
 - Подписант.
- Статус выписки.
- Информация о гражданине:
 - ФИО;
 - Дата рождения.
- Информация о представителе:
 - ФИО;
 - Тип представителя.
- Информация об ОИВ:

- Наименование;
- Тип;
- ИНН.
- Информация об организации назначения:
 - Организация;
 - Наименование;
 - Тип;
 - ИНН.
- Информация о медицинской организации:
 - Наименование;
 - Тип;
 - ИНН.


Для просмотра мероприятий исполнения ИПРА, перейдите по вкладке «Мероприятия исполнения». (Рисунок 27)

Мероприятие	Результат	Дата исполнения	Причина неисполнения	Проведение обучения	Причина непроведения
Содействие в получении общего образования	Не исполнено		Отказался	Проведено	

Рисунок 27 — Информация о мероприятии исполнения выписки ИПРА

В отобразившейся перед вами вкладке вам доступна информация об исполнении со следующими сведениями:

- Мероприятие;
- Результат;
- Дате исполнения;
- Причине неисполнения;
- Проведение обучения;
- Причине непроведения.

Чтобы скачать выписку ИПРА в формате XML, нажмите  .

Для просмотра выписки в формате HTML, нажмите .

Пользователь с ролью «Администратор Министерства образования» и «Администратор ПМПК» может загрузить XML файл с выписками ИПРА в ИС РРИ, кликнув по кнопке «Загрузить XML». (Рисунок 28)

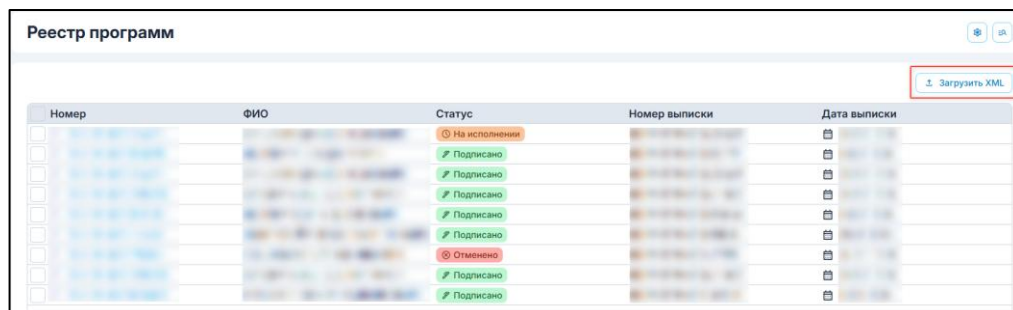


Рисунок 28 — Загрузка XML

Появится модальное окно импорта «Загрузка ИПРА в формате XML», выберите файл и кликните по кнопке «Загрузить» для добавления ИПРА в реестр программ. (Рисунок 29)

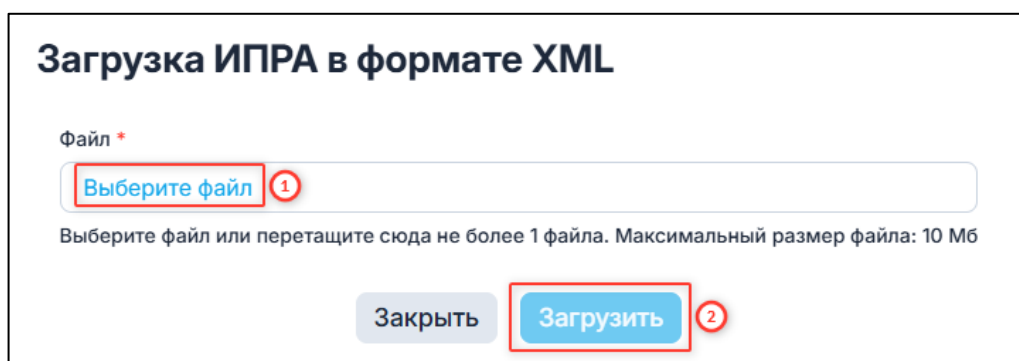
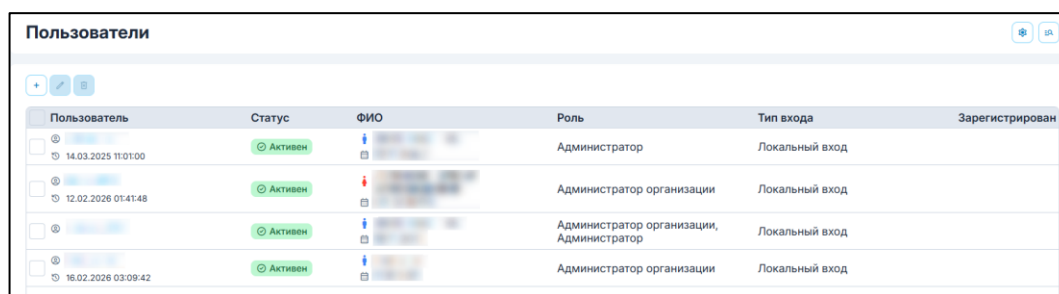


Рисунок 29 — Загрузка ИПРА

7.8 Пользователи

Реестр пользователей в ИС. (Рисунок 30)



Пользователь	Статус	ФИО	Роль	Тип входа	Зарегистрирован
<input type="checkbox"/> 14.03.2025 11:01:00	Активен		Администратор	Локальный вход	
<input type="checkbox"/> 12.02.2026 01:41:48	Активен		Администратор организации	Локальный вход	
<input type="checkbox"/> 12.02.2026 01:41:48	Активен		Администратор организации, Администратор	Локальный вход	
<input type="checkbox"/> 16.02.2026 03:09:42	Активен		Администратор организации	Локальный вход	

Рисунок 30 — список пользователей в ИС

В реестре отображается основная информация о пользователях системы:

- Логин пользователя и время последнего входа;

- Статус пользователя;
- ФИО и дата рождения;
- Роль;
- Тип входа;
- Дата регистрации.

Для просмотра подробной информации о пользователе, кликните по логину пользователя. (Рисунок 31)

The screenshot displays a user profile page with the following sections:

- Основная информация** (Main information):
 - Логин * (Login): [input field]
 - Пароль (Password): [input field]
 - Тип входа * (Login type): Локальный вход (Local login)
 - Пользователь активен (User active):
 - Подтверждение пароля (Confirm password): [input field]
 - Дата последнего входа (Last login date): [input field]
- Роли** (Roles):
 - Наименование (Name):
 - Администратор
- Организации** (Organizations):
 - Наименование (Name):
 - ГАОУ ПО "УОР ПО"
 - ГАПОУ ПО "ККЭТ"
 - Бековский филиал ГБПОУ ПО "СМТ"
 - Башмаковский филиал ГАПОУ ПО "НМТ"
 - ГАОУ ПО "Многопрофильная гимназия № 13"
- Персона** (Person):
 - Основная информация персоны (Main person information):
 - Фамилия * (Surname): [input field]
 - Имя * (Name): [input field]
 - Отчество (Patronymic): [input field]
 - Пол * (Gender): [input field]
 - Дата рождения * (Date of birth): [input field]
 - Место рождения (Place of birth): [input field]
 - Номер СНИЛС * (SNILS number): [input field]

Рисунок 31 — Подробная информация о пользователе

Подробнее о профиле пользователя см. п. 7.2 «Профиль пользователя».