

**Программное обеспечение**  
**«БАРС. Образование-Электронный Детский Сад»**

**Руководство пользователя**

**Версия 2.32.0**

# Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>22</b>
<b>1 Инструкция по пользованию руководством .....</b>	<b>25</b>
<b>2 Введение .....</b>	<b>27</b>
2.1 ПО «БАРС.Образование-Электронный Детский Сад» .....	27
2.2 Назначение и функции ПО .....	27
2.3 Требования к программному обеспечению .....	28
2.4 Требования к техническому обеспечению .....	29
<b>3 Работа с ПО.....</b>	<b>30</b>
3.1 Запуск ПО .....	30
3.2 Вход через ЕСИА .....	31
3.3 Восстановление пароля .....	33
3.4 Смена пароля .....	34
3.5 О ПО.....	35
<b>4 Интерфейс ПО .....</b>	<b>36</b>
4.1 Работа с интерфейсом ПО .....	36
4.1.1 Элементы окна .....	37
4.1.2 Работа с фильтрами .....	40
4.2 Главное окно ПО для определенной роли .....	42
4.3 Пользователи ПО и их роли .....	44
4.4 Элементы интерфейса ПО .....	45
4.5 Работа с диалоговыми окнами.....	46
4.6 Табличное представление информации .....	47
4.7 Представление информации в виде иерархии .....	47
4.8 Загрузка файлов в ПО .....	48
<b>5 Администрирование .....</b>	<b>51</b>

5.1	Журналы событий .....	51
5.1.1	Журнал операций (вариант МИС) .....	51
5.1.2	Журналы веб-сервера .....	52
5.1.3	Журнал «Логи запросов» .....	53
5.1.4	Реестр «Поставщики СМЭВ» .....	54
5.2	Реестр «Поиск детей в базе данных» .....	56
<b>6</b>	<b>Отчеты .....</b>	<b>59</b>
6.1	Выверка данных .....	62
6.1.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Выверка данных» ...	64
6.2	Выданные направления .....	65
6.2.1	По номеру протокола .....	66
6.2.1.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По номеру протокола» .....	66
6.2.2	По статусу направления .....	67
6.2.2.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По статусу направления» .....	68
6.3	Выпускники ДОО .....	69
6.3.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Выпускники ДОО» ..	70
6.4	Данные по группам и детям с ОВЗ .....	71
6.4.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по группам и детям с ОВЗ» .....	72
6.5	Данные по льготам .....	73
6.5.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по льготам» .....	74
6.6	Дети в группах .....	76
6.6.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в группах» ....	77
6.7	Дети в ДОО по возрастам .....	77

6.7.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в ДОО по возрастам»</i> .....	78
6.8	<i>Дублирование заявлений и зачислений</i> .....	80
6.8.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Дублирование заявлений и зачислений»</i> .....	81
6.9	<i>Заявки после отчисления</i> .....	83
6.9.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Заявки после отчисления»</i> .....	84
6.10	<i>Иерархия организаций</i> .....	84
6.10.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций»</i> .....	85
6.11	<i>Изменения статусов</i> .....	87
6.11.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций»</i> .....	88
6.12	<i>Информация для инфографики</i> .....	88
6.12.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Информация для инфографики»</i> .....	89
6.13	<i>Информация о ДОО</i> .....	89
6.13.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о ДОО»</i> .....	90
6.14	<i>Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания</i> .....	91
6.14.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»</i> .....	92
6.15	<i>Количество ДОО</i> .....	94
6.15.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Количество ДОО»</i> .....	95
6.16	<i>Количество приоритетных ДОО в заявлениях</i> .....	95
6.16.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»</i> .....	96

6.17	Количество заявлений .....	97
6.17.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Количество заявлений» .....</i>	<i>98</i>
6.18	Количество направлений на перевод.....	100
6.18.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Количество направлений на перевод» .....</i>	<i>100</i>
6.19	Количество оказанных услуг .....	101
6.19.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Количество оказанных услуг» .....</i>	<i>102</i>
6.20	Места в ДОО.....	103
6.20.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО» .....</i>	<i>104</i>
6.21	Направления, созданные вручную.....	106
6.21.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Направления, созданные вручную» .....</i>	<i>107</i>
6.22	Подготовка к комплектованию.....	107
6.22.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Подготовка к комплектованию» .....</i>	<i>108</i>
6.23	Выданные временные направления.....	109
6.23.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные временные направления» .....</i>	<i>110</i>
6.24	Список однофамильцев.....	111
6.24.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Список однофамильцев» .....</i>	<i>112</i>
6.25	Очередь в ДОО по возрастам .....	112
6.25.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь в ДОО по возрастам» .....</i>	<i>115</i>
6.26	Очередь по ДОО .....	116
6.26.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь по ДОО» .....</i>	<i>117</i>
6.27	Ошибки по ДОО.....	119

6.27.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по ДОО»</i>	119
6.28	Ошибки по МО	120
6.28.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по МО»</i>	120
6.29	Пересечение данных	122
6.29.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Пересечение данных»</i>	123
6.30	Печать направлений	124
6.30.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»</i>	124
6.31	Пользователи ПО ДС	125
6.31.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»</i>	126
6.32	Прием заявлений	127
6.32.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Прием заявлений»</i>	128
6.33	Списки групп	130
6.33.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Списки групп»</i>	131
6.34	Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО	132
6.34.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО»</i>	132
6.35	Обезличенный список детей, получивших место в ДОО	133
6.35.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО»</i>	134
6.36	Ход комплектования	135
6.36.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Ход комплектования»</i>	136
6.37	Количество запросов через СМЭВ	137
6.37.1	<i>Количество обращений на предоставление услуг</i>	138

6.37.1.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Количество обращений на предоставление услуг» .....	139
6.37.2	Статистика межведомственных запросов через СМЭВ .....	142
6.37.2.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» .....	143
6.38	Заявления с неподтвержденными льготами .....	145
6.38.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Заявление с неподтвержденными льготами» .....	145
6.39	Информация о работниках сферы дошкольного образования .....	146
6.39.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования» .....	147
<b>7</b>	<b>Справочники</b> .....	<b>150</b>
7.1	Общие принципы работы со справочниками и классификаторами .....	150
7.2	Редактируемые преднастроенные справочники .....	154
7.3	Общедоступные справочники .....	157
7.4	Справочник «Исключение в МО языка обучения» .....	158
7.5	Справочник «Причины отчисления» .....	160
7.6	Справочник «Типы документов» .....	160
7.7	Справочник «Типы документов представителя» .....	161
7.8	Справочник «Типы документов ребенка» .....	161
7.9	Справочник «Серии свидетельств» .....	161
7.10	Справочник «Льготы в МО» .....	162
7.11	Справочник «Льготы» .....	162
7.12	Справочник «Типы дополнительных занятий» .....	166
7.13	Справочник «Язык обучения» .....	167
7.14	Справочник «Программы обучения» .....	168
7.15	Справочник «Специфика МО» .....	169
7.16	Справочник «Норматив наполняемости» .....	170

7.17	Справочник «Состояние группы» .....	172
7.18	Справочник «Статусы заявлений» .....	172
7.19	Справочник «Направленность групп» .....	173
7.20	Справочник «Должности» .....	173
7.21	Справочник «Справочные материалы» .....	174
7.22	Справочник «Назначение кабинета» .....	175
7.23	Справочник «Причины временного зачисления» .....	176
7.24	Справочник «Причины отказа от направления» .....	176
7.25	Справочник «Нормативные документы» .....	177
7.26	Справочник «Причины создания ручного направления» .....	177
7.27	Справочник «Общеобразовательные организации» .....	178
7.28	Справочник «Специфика групп» .....	179
7.29	Справочник «Организация» .....	181
7.29.1	<i>Добавить «Новый в корне» .....</i>	<i>182</i>
7.29.1.1	<i>Вкладка «Основные данные» .....</i>	<i>183</i>
7.29.1.2	<i>Вкладка «История изменений» .....</i>	<i>190</i>
7.29.1.3	<i>Вкладка «Структурное подразделение» .....</i>	<i>191</i>
7.29.1.4	<i>Вкладка «Дополнительные данные» .....</i>	<i>192</i>
7.29.2	<i>Добавить «Новый дочерний» .....</i>	<i>194</i>
7.30	Справочник «Возрастные подкатегории групп» .....	194
7.31	Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»	196
<b>8</b>	<b>Организации .....</b>	<b>198</b>
8.1	Объединение детей .....	198
8.2	Реестр родителей .....	199
8.3	Подтверждение группы .....	201
8.4	Сортировка групп .....	202
8.5	Переводы детей между организациями .....	203



8.5.1	<i>Права доступа для выполнения перевода ребенка в другую ДОО</i>	206
8.6	Реестр сотрудников	206
8.7	Реестр уволенных сотрудников	214
8.8	Фонд кабинетов ДОО	215
8.9	Обмен местами детей в ДОО	216
8.10	Реестр «Мероприятия»	220
8.11	Реестр «Доп. занятия»	223
8.12	Табель посещаемости	225
8.13	Табель посещаемости дополнительных занятий	227
8.14	Отчисление детей	229
8.15	Справочник «МО»	232
<b>9</b>	<b>Данные моей организации</b>	<b>242</b>
9.1	Вкладка «Контактная информация»	243
9.2	Вкладка «Нормативно-правовые акты»	243
9.3	Вкладка «Лицензия и аккредитация»	244
9.4	Вкладка «Язык обучения»	248
9.5	Вкладка «Планируемые показатели приема»	248
9.6	Вкладка «Свободные места»	249
9.7	Вкладка «Зачисление в ДОО»	249
9.8	Вкладка «Продолжительность обучения и режим занятия»	249
9.9	Вкладка «Отчисления»	249
9.10	Вкладка «Доп. услуги»	249
9.11	Вкладка «Образовательные программы»	250
9.12	Вкладка «Консультационный центр»	251
9.13	Вкладка «Услуги ранней помощи»	253
9.14	Вкладка «Группы»	254
9.15	Вкладка «Дополнительная информация»	255

<b>10 Комплектование</b> .....	<b>261</b>
10.1 Форма «Комплектование» .....	261
10.2 Форма «Направления» .....	266
10.2.1 Создание направления вручную .....	267
10.2.2 Смена статуса направления .....	270
10.2.3 Изменение направления в фактическую группу на плановую и наоборот (кнопка «Изменить» модуля «Направления»).....	274
10.2.4 Временное зачисление ребенка.....	277
10.2.5 Редактирование данных в форме «Направления».....	278
10.2.6 Массовый перевод направлений.....	283
10.2.7 Удаление направлений .....	287
10.2.8 Печать направления .....	288
10.3 Форма «Очередь сводная».....	291
<b>11 Протоколы</b> .....	<b>296</b>
11.1 Печать протокола.....	301
11.2 Протокол согласован – результат положительный .....	301
11.3 Удаление протокола .....	302
<b>12 Реестр заявок</b> .....	<b>303</b>
12.1 Описание граф (столбцов) реестра .....	304
12.2 Создание нового заявления .....	309
12.3 Вкладка «Данные о ребенке».....	311
12.4 Вкладка «Адреса» .....	317
12.5 Вкладка «Желаемые организации/Льготы» .....	319
12.6 Вкладка «Данные о заявителе» .....	326
12.7 Вкладка «История статусов».....	328
12.8 Вкладка «Приложенные документы».....	328
12.9 Вкладка «Изменения с ЕПГУ».....	330

12.10	Вкладка «История изменений» .....	332
12.11	Вкладка «Изменение ФИО».....	334
12.12	Вкладка «Прочие заявления» .....	336
12.13	Печать заявления и согласия на обработку данных .....	337
12.14	Удаление заявления .....	338
12.15	Смена статуса заявления.....	338
12.16	Заявка в очереди.....	342
12.17	История статусов .....	344
12.18	Архивные заявки .....	345
12.19	Только заявки без ДОО .....	345
12.20	Только заявки на подтверждение .....	346
12.21	Только заявки, подписанные на уведомления через ЕПГУ .....	346
12.22	Печать запроса в ведомство .....	346
<b>13</b>	<b>Федеральная отчетность .....</b>	<b>347</b>
<b>14</b>	<b>ДОО .....</b>	<b>350</b>
14.1	Форма «Дети в организации» .....	350
14.1.1	Кнопка «Действия» .....	351
14.1.2	Кнопка «Отобразить только».....	354
14.1.3	Карточка ребенка .....	355
14.1.3.1	Вкладка «Данные о ребенке» .....	356
14.1.3.2	Вкладка «Адреса».....	359
14.1.3.3	Вкладка «Данные о представителях».....	362
14.1.3.4	Вкладка «Данные о зачислении».....	368
14.1.3.5	Вкладка «История изменений».....	370
14.1.3.6	Вкладка «Внеурочная деятельность».....	370
14.1.3.7	Вкладка «Изменение ФИО» .....	373
14.1.4	Печать списка текущих и плановых групп.....	375

14.1.5	Отчисление воспитанника.....	376
14.2	Форма «Дети в ПО» .....	376
14.3	Форма «Дети в плановых группах» .....	380
14.4	Форма «Группы».....	380
14.4.1	Карточка ребенка .....	386
14.4.2	Перевод в другую группу.....	386
14.4.3	Перевод в детский сад.....	387
14.4.4	Отчисление ребенка .....	388
14.4.5	Массовое отчисление детей из группы.....	390
14.4.6	Перевод из филиала в филиал .....	391
14.5	Форма «Плановые группы на 1 сентября» .....	391
14.5.1	Плановое комплектование (копирование в плановые группы) .....	396
14.5.2	Временное летнее зачисление в фактическую группу .....	397
<b>15</b>	<b>Загрузка данных реестров ПО.....</b>	<b>401</b>
15.1	Импорт очереди из Excel .....	403
15.2	Импорт пользователей из Excel.....	403
<b>16</b>	<b>Плагины.....</b>	<b>404</b>
16.1	Интеграция с Контингентом Дневника .....	406
16.1.1	Изменения в карточке ребенка .....	406
16.1.2	Изменения в реестре «Реестре заявок» и реестре «Дети в ПО» .....	409
16.1.3	Изменения в форме «Группы» .....	410
16.1.4	Изменения в настройках организации .....	410
16.1.5	Внесение дополнительной информации в реестр сотрудников....	410
16.2	Справочник комментариев .....	415
16.3	Вакантные места в ДОО .....	416
16.4	Обмен местами детей в ДОО .....	418
16.5	Договоры.....	420

16.6	Комплектование закрепления по адресам на уровне МО .....	423
16.7	ГАС «Управление» .....	423
16.8	Медицинские справки .....	424
16.9	Мониторинг_85k .....	427
16.10	OLAP отчеты.....	427
16.10.1	<i>Зачисленные дети</i> .....	428
16.10.1.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисленные дети»</i> .....	429
16.10.2	<i>Заявления</i> .....	430
16.10.2.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления»</i>	430
16.10.3	<i>Информация по детям в ПО</i> .....	431
16.10.3.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления»</i>	432
16.10.4	<i>Места в ДОО</i> .....	433
16.10.4.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО»</i> .....	433
16.10.5	<i>Обмены местами детей</i> .....	434
16.10.5.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Обмены местами детей»</i> .....	435
16.10.6	<i>Отчисления детей</i> .....	435
16.10.6.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Отчисления детей»</i> .....	436
16.10.7	<i>Организации</i> .....	436
16.10.7.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Организации»</i> .....	437
16.10.8	<i>Переводы детей</i> .....	438
16.10.8.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Переводы детей»</i> .....	438
16.10.9	<i>Плановые группы</i> .....	439

16.10.9.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Плановые группы» .....	439
16.10.10	Пользователи .....	440
16.10.10.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Пользователи».....	440
16.10.11	Сведения о направлениях.....	441
16.10.11.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о направлениях» .....	442
16.10.12	Сведения о протоколах.....	443
16.10.12.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о протоколах» .....	443
16.10.13	Свободные места в ДОО .....	444
16.10.13.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Свободные места в ДОО» .....	444
16.10.14	Сотрудники .....	445
16.10.14.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Сотрудники».....	446
16.10.15	Фактические группы .....	447
16.10.15.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Фактические группы».....	447
16.11	Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания .....	448
16.12	Специфика НСО.....	448
16.13	Синхронизация с УПУ .....	450
16.13.1	Журнал синхронизации .....	450
16.13.2	Синхронизация организаций .....	452
16.13.3	Синхронизация групп и детей .....	453
16.14	Справочник «Орган ЗАГС» .....	455
16.15	Справочник «Организация» .....	458

16.16	Справочник «Причины отказа» .....	459
16.17	Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»..	461
16.17.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» .....</i>	<i>462</i>
16.18	Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО» .....	463
16.18.1	<i>Описание параметров, попадающих в расширенную версию отчета «Ошибки по ДОО» .....</i>	<i>464</i>
16.19	Комплектование .....	465
16.19.1	<i>Справочник МО.....</i>	<i>467</i>
16.20	Комплектование по координатам.....	469
16.21	Блокировка действий при активном комплектовании.....	471
16.22	Отчисление из фактических групп в период комплектования .....	473
16.23	Отображение привязки к ДОО по территории .....	475
16.24	Единое комплектование в структурных подразделениях.....	477
16.25	Временное зачисление .....	477
16.26	Прием специалиста.....	478
16.26.1	<i>Расписание приема специалиста .....</i>	<i>478</i>
16.26.2	<i>Ребенок по записи.....</i>	<i>479</i>
16.26.3	<i>Формирование сетки расписания приема .....</i>	<i>480</i>
16.27	СМЭВЗ .....	481
16.27.1	<i>Вкладка «СМЭВЗ» .....</i>	<i>481</i>
16.27.2	<i>Взаимодействие с ЗАГС СМЭВЗ .....</i>	<i>483</i>
16.27.3	<i>Взаимодействие с МВД СМЭВЗ .....</i>	<i>485</i>
16.27.3.1	<i>Проверка регистрации по месту пребывания .....</i>	<i>485</i>
16.27.3.2	<i>Проверка регистрации по месту жительства .....</i>	<i>489</i>
16.27.3.3	<i>Проверка паспорта .....</i>	<i>492</i>
16.28	Соц. защита (СМЭВЗ) .....	493

16.29	Взаимодействие ПО с соц. защитой .....	497
16.30	Взаимодействие ПО с ПФР .....	498
16.30.1	<i>Отправка запроса данных СНИЛС из реестра заявок .....</i>	<i>498</i>
16.30.2	<i>Отправка запроса данных СНИЛС из заявления из вкладки «СМЭВ» 500</i>	
16.31	СМЭВ .....	502
16.31.1	<i>Вкладка «СМЭВ» .....</i>	<i>502</i>
16.31.2	<i>Кнопка «СМЭВ» .....</i>	<i>511</i>
16.32	Минуя СМЭВ.....	517
16.33	Реестр сгруппированных запросов к ведомствам .....	519
16.34	Плагин для цветового выделения просроченных заявок.....	521
16.35	Проверка перед зачислением .....	523
16.35.1	<i>Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Группы»).....</i>	<i>523</i>
16.35.2	<i>Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Направления»)....</i>	<i>523</i>
16.35.3	<i>Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Отчисление детей») .....</i>	<i>524</i>
16.36	Обработка заявки на подтверждение направления .....	524
16.37	ЛК родителя.....	527
16.37.1	<i>Услуги в ДОО.....</i>	<i>529</i>
16.37.2	<i>Доп. занятия .....</i>	<i>530</i>
16.37.3	<i>Основные занятия.....</i>	<i>531</i>
16.37.4	<i>Массовое оповещение пользователей.....</i>	<i>534</i>
16.37.5	<i>Почта.....</i>	<i>537</i>
16.37.5.1	<i>Вкладка «Входящие».....</i>	<i>540</i>
16.37.5.2	<i>Вкладка «Исходящие».....</i>	<i>540</i>
16.37.6	<i>Подача заявления и перечень сертификатов.....</i>	<i>542</i>
16.38	Питание.....	548



16.38.1	<i>Справочник «Продукты»</i> .....	549
16.38.2	<i>Реестр «Блюда»</i> .....	551
16.38.3	<i>Справочник «Приемы пищи»</i> .....	554
16.38.4	<i>Реестр «Меню»</i> .....	554
16.38.4.1	<i>Добавление расписания приема пищи</i> .....	560
16.38.4.2	<i>Добавление состава меню по дням</i> .....	562
16.39	<i>Отказ от предложенных ДОО</i> .....	563
16.40	<i>Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)</i> .....	564
16.41	<i>Специфика Тюмени</i> .....	565
16.41.1	<i>Адрес регистрации по месту жительства</i> .....	565
16.41.2	<i>Консультационно-методический пункт</i> .....	566
16.41.3	<i>Комплектование</i> .....	567
16.41.4	<i>Комплектование с учетом согласия на «Консультационно-методический пункт»</i> .....	570
16.41.5	<i>Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста</i> .....	570
16.41.6	<i>Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды</i> 571	
16.41.7	<i>Дети, за которых получают компенсацию родительской платы</i>	572
16.41.8	<i>Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)</i> .....	573
16.41.9	<i>Отчет для ЕГИССО</i> .....	574
16.41.9.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Отчет для ЕГИССО»</i> .....	576
16.41.10	<i>Справочник МО</i> .....	578
16.41.11	<i>Архивные направления</i> .....	579
16.41.11.1	<i>Форма «Направления»</i> .....	579

16.41.11.2	Автоматическая смена статуса направления при отчислении ребенка .....	580
16.41.11.3	Комплектование .....	581
16.41.11.4	Роли пользователей.....	581
16.42	Новосибирские отчеты.....	582
16.42.1	Период планового комплектования.....	582
16.42.2	Отчет «Актуальный спрос».....	584
16.42.2.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Актуальный спрос» .....	585
16.42.3	Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО» 586	
16.42.3.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО».....	588
16.42.4	Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования .....	589
16.42.4.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования» .....	590
16.42.5	Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования.....	591
16.42.5.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» .....	592
16.42.6	Зачисление детей в ДОО.....	593
16.42.6.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО».....	594
16.42.7	Информация о работниках сферы дошкольного образования .....	595
16.43	ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3).....	596
16.44	Липецкие отчеты .....	599
16.44.1	Липецк. Дети в ДОО по возрастам .....	599

16.44.2	<i>Липецк. Очередь в ДОО по возрастам</i>	600
16.45	Отчеты Ханты-Мансийского автономного округа	602
16.45.1	<i>Списки для комплектования</i>	602
16.45.2	<i>Списки для сайта</i>	602
16.46	Отчеты Республики Татарстан	604
16.46.1	<i>Список детей в частных ДОО</i>	604
16.46.2	<i>Изменение ролей пользователей</i>	605
16.47	Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет	606
16.48	Наличие ОВЗ/Инвалидности	607
16.49	Импорт сверки ГИС «ФРИ»	608
16.49.1	<i>Справочник «Выгрузка по инвалидам»</i>	609
16.50	Изменение МО в заявке	609
16.51	Удаление неактуальных льгот	611
16.52	Отправка сообщений о смене статуса	612
16.53	Печать сертификата и заявления на сертификат	615
16.54	Печать заявления на постановку в очередь	616
16.55	Печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок	619
16.56	Печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений	620
16.57	Печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО	622
16.58	Печать бланка уведомления о постановке на учет	623
16.59	Печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет	626
16.60	Отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью»	627
16.61	Изменения в настройках льгот	628
16.62	Отчет «Зачисление детей в ДОО»	629
16.62.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»</i>	630

16.63	Отчет «Выгрузка в КО» .....	630
16.63.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Выгрузка в КО» ....	631
16.64	Отчет «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость» .....	632
16.65	Отчеты по возрастам детей в реестрах .....	633
16.65.1	Отчет по возрастам в «Реестре заявок» .....	633
16.65.1.1	Описание параметров, попадающих в отчет реестра «Реестр заявок» .....	634
16.65.2	Отчеты по возрастам в реестрах «Дети в организации» и «Дети в плановых группах» .....	635
16.65.2.1	Описание параметров, попадающих в отчет реестров «Дети в организации» и «Дети в плановых группах» .....	635
16.66	Отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования» .....	636
16.66.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования» .....	637
16.67	Отчет «Дети в ДОО по возрастам» .....	638
16.68	Отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» .....	639
16.68.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» .....	640
16.69	Поля в форме «Данные моей организации» .....	642
16.70	Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми..	642
16.70.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми» ....	643
16.71	Объединение представителей.....	645
16.72	Отправка справочников в ЕСНСИ.....	647
16.73	Формирование отчета и печатной формы табеля посещаемости .....	651
16.73.1	Отчет «Отчет по посещаемости» .....	651
16.73.1.1	Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО».....	652
16.73.2	Печать табеля посещаемости .....	653

16.74	Перевод и отчисление ребенка.....	654
16.75	Скрытие функциональности временного зачисления и отчисления ребенка.....	655
16.76	Синхронизация с Род. Платой .....	657
16.76.1	<i>Описание параметров, попадающих в отчет «Синхронизация с Род. Платой» .....</i>	<i>658</i>
16.77	Выгрузка по инвалидам .....	659
16.78	Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду 660	
16.79	Отчет о посещаемости .....	662
16.80	Учет детей по гражданству.....	664
16.81	Отчет «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» .....	665
<b>17</b>	<b>Разграничение прав доступа .....</b>	<b>667</b>
<b>18</b>	<b>Схема и общее описание процесса обработки заявлений.....</b>	<b>692</b>
18.1	Общее описание схемы процесса обработки заявления на зачисление в ДОО.....	693

## Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
E-mail	Электронная почта
ID	Уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов
JAVA	Строго типизированный объектно-ориентированный язык программирования
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol – протокол прикладного уровня для доступа к службе каталогов X.500. LDAP – протокол, использующий TCP/IP и позволяющий производить операции аутентификации, поиска и сравнения, а также операции добавления, изменения или удаления записей
libxml2	Программная библиотека для анализа XML-документов. Она является основой для библиотеки libxslt, которая позволяет анализировать таблицы стилей XSLT 1.0
LXML	Быстрая и гибкая библиотека для обработки XML на Python. Она снабжена поддержкой языка запросов XML (XPath) и языка преобразования XML-документов (XSLT) и предоставляет API ElementTree
OLAP	OnLine Analytical Processing. Технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу
openssl	Криптографический пакет с открытым исходным кодом для работы с SSL/TLS. Позволяет создавать ключи RSA, DH, DSA и сертификаты X.509, подписывать их, формировать CSR и CRT. Также есть возможность шифрования данных и тестирования SSL/TLS соединений
PIL	Python Imaging Library. Библиотека для интерпретатора Python, которая поддерживает множество форматов файлов и предоставляет возможности мощной обработки изображений и графики
PostgreSQL	Свободная объектно-реляционная система управления базами данных
psycopg2	Адаптер для PostgreSQL, реализует протокол для обмена с СУБД
Python	Высокоуровневый язык программирования общего назначения, ориентированный на повышение производительности разработчика и читаемости кода
XML	eXtensible Markup Language — расширяемый язык разметки
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ВУЗ	Высшее учебное заведение
ГАР	Государственный адресный реестр
ГАС	Государственная автоматизированная система
ГИС «ФРИ»	Государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»
ГКП	Главный командный пункт
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ДОУ	Дошкольное образовательное учреждение

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
ДС	Детский сад
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕГИССО	Единая государственная информационная система социального обеспечения
ЕГР ЗАГС	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния
ЕПГУ	Единый портал государственных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
ЗАГС	Орган записи актов гражданского состояния
ИД	Идентификатор
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
Информика	Федеральное государственное автономное учреждение государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций «Информика»
ИП	Индивидуальный предприниматель
КМЦ	Консультативно-методический центр
КО	Контингент обучающихся
КПП	Код причины постановки на учет
КЦ	Консультационный центр
ЛК	Личный кабинет
МВД	Министерство внутренних дел
МИС	Министерство информатизации и связи
МО	Муниципальное образование
МОЛ	Материально-ответственное лицо
МФЦ	Многофункциональный центр
НПА	Нормативно-правовой акт
НСО	Новосибирская область
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОГУ	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

<b>Термин, сокращение</b>	<b>Определение</b>
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
ОКСМ	Общероссийский классификатор стран мира
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОКФС	Общероссийский классификатор форм собственности
ОО	Образовательная организация
ПД	Персональные данные
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
РОО	Район отдела образования
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
РТ	Республика Татарстан
РФ	Российская Федерация
СанПиН	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
СД	Санитарный день
ПО	Программное обеспечение «БАРС.Образование-Электронный Детский Сад»
СМС	Технология, позволяющая осуществлять прием и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона.
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СРП	Службы ранней помощи
СУБД	Система управления базами данных
ТЖС	Трудная жизненная ситуация
УПУ	Учет платных услуг
ФГИС ФРИ, ГИС ФРИ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов» (ФГИС ФРИ) – единая база данных для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, и для органов власти, которые оказывают услуги или меры социальной поддержки инвалидам
ФИ	Фамилия, имя
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФМС	Федеральная миграционная служба
ФСИН	Федеральная служба исполнения наказаний
ХМАО	Ханты-Мансийский автономный округ



## 1 Инструкция по пользованию руководством

Данный раздел поможет сориентировать вас в поиске решения конкретной задачи.

В разделе указаны самые распространенные задачи, а также ссылки на соответствующие части руководства пользователя.

Нажмите клавишу <Ctrl> на клавиатуре, наведите курсор мыши и нажмите на соответствующий номер страницы, чтобы узнать ответ на интересующий вас вопрос.

Общие вопросы при работе с ПО:

- как подать заявление через ПО? (стр. 309);
- как посмотреть заявление в очереди? (стр. 342);
- как изменить приоритетную ДОО для заявителя? (стр. 294);
- как сформировать очередь на комплектование? (стр. 292);
- что такое плановое и фактическое комплектование? (стр. 261);
- как выполнить комплектование (плановое или фактическое) (стр. 264);
- что такое плановые группы? (стр. 391);
- как скопировать плановые группы в фактические? (стр. 396);
- как подтвердить направление? (стр. 267);
- как изменить группу, в которую направлен заявитель, после проведения комплектования? (стр. 274);
- как скопировать фактические группы в плановые? (стр. 396);
- как перевести воспитанника в другую группу? (стр. 386);
- как временно отчислить воспитанника? (п. 10.2.4);
- как распечатать протокол? (стр. 301);
- как отчислить воспитанника? (стр. 350);
- как отчислить ребенка из плановой группы? (стр. 380);
- куда попадают отчисленные дети? Как восстановить отчисленного ребенка? (стр. 229);
- как объединить дублирующиеся заявления? (стр. 198);
- как создать портфолио сотрудника? (стр. 210);
- как уволить сотрудника? (стр. 320);
- как в ПО внести информацию о кабинетах ДОО? (стр. 215);
- как выполнить обмен детьми между двумя ДОО? (стр. 216).

**Примечание** – Изображения и размеры скриншотов и изображения окон ПО отличаются от оригинального размера для удобства прочтения и унификации содержания документа.

## **2 Введение**

### **2.1 ПО «БАРС.Образование-Электронный Детский Сад»**

ПО «БАРС.Образование-Электронный Детский Сад» (далее – ПО) представляет собой базу учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в ДОО, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

ПО обеспечивает:

- автоматизацию процесса учета очередности в ДОО, районных отделах образования;
- мониторинг состояния очереди и движения воспитанников;
- автоматизацию процесса оказания услуги заявителю в электронном виде:
  - подача заявлений;
  - информирование о ходе оказания услуги;
  - информирование о результатах оказания услуги.
- автоматизацию процесса анализа информации в ПО.

### **2.2 Назначение и функции ПО**

Функциональность ПО разбита на следующие группы:

а) ведение учета детей зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО.

Предусматривает выполнение следующих функций:

- ведение очереди детей на зачисление в ДОО:
  - создание справочника льгот;
  - создание справочника типов привилегий;
  - создание справочника потребность по здоровью;
  - история изменений статусов заявлений.
- ведение ДОО и просмотр информации о них:
  - создание справочника организаций;
  - просмотр справочника типа групп;
  - просмотр справочника категории групп;
  - просмотр справочника возрастных категорий групп;
  - просмотр справочника режимов работы групп;
  - ведение информации о наполняемости групп в организациях.

- ведение информации о воспитанниках:
  - прием обучающихся в организацию;
  - перевод воспитанников из группы в группу.
- б) ведение справочной информации. Предусматривает выполнение следующих функций создания справочников:
  - «Нормативных документов»;
  - «Типы документов»;
  - «Тип элемента в иерархии организаций»;
  - «Тип организации».
- в) администрирование. Предусматривает выполнение следующих функций:
  - создание справочника иерархии организаций;
  - создание пользователей ПО;
  - ведение работающих пользователей.

### **2.3 Требования к программному обеспечению**

Необходимо обеспечить работу сервера ПО на следующих операционных системах:

- серверная сборка Linux 3.2 и выше (например, Ubuntu Server 14.04, CentOS 7);
- или любая другая операционная система, которая поддерживает полнофункциональную работу сред выполнения Python и Java, а также обладающая полным списком системных библиотек для данной операционной системы:
  - Python;
  - pycopg2;
  - libxml2;
  - openssl;
  - pyxmlsec;
  - PIL;
  - JAVA;
  - Python-LDAP;
  - LXML.

Должна быть обеспечена возможность работы ПО, развернутой на следующих web-серверах:

- Apache 2.2 и выше;
- Nginx 1.4 и выше.

Должна быть обеспечена возможность работы сервера базы данных ПО на СУБД PostgreSQL версии 9.3 и выше.

Для работы могут использоваться следующие web-браузеры:

- InternetExplorer 10 и выше;
- MozillaFirefox 34 и выше;
- Safari 6.2 и выше;
- GoogleChrome 37 и выше;
- Opera 25 и выше.

## **2.4 Требования к техническому обеспечению**

Для клиентских машин, подключенных к серверам ПО с использованием удаленного доступа через web-интерфейс, выдвигаются следующие минимальные требования:

- процессор с тактовой частотой 1 ГГц;
- объем оперативной памяти 2 ГБ;
- объем жесткого диска 30 ГБ.

### 3 Работа с ПО

#### 3.1 Запуск ПО

Чтобы открыть ПО:

- а) запустите web-браузер, установленный на компьютере (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др.);
- б) в поле «Адрес» введите ссылку на сайт ПО, выданную администратором. Откроется окно входа в ПО (Рисунок 1);

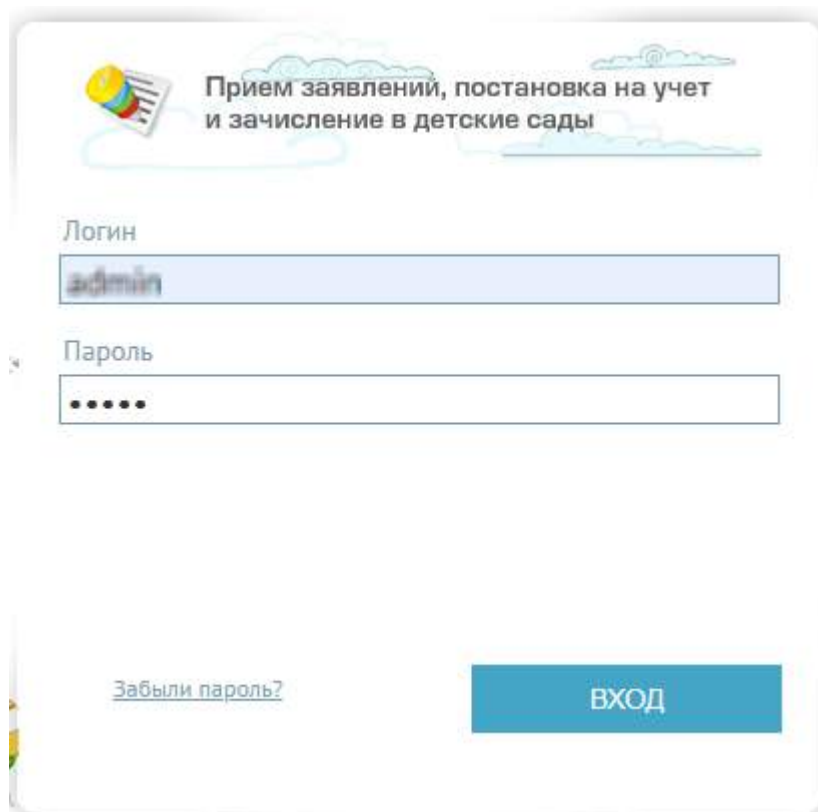


Рисунок 1 – Окно входа в ПО

- в) в поле «Логин» введите логин;
- г) в поле «Пароль» введите пароль.

#### **Примечания**

- 1 Логин и пароль для входа в ПО присваивается администратором.
- 2 Не сохраняйте пароль в web-браузере.

3 При n-ном количестве неудачных попыток входа учетная запись может быть заблокирована на определенное время (количество попыток устанавливается в конфигурационном файле). При этом появится сообщение следующего содержания:

«Ваша учетная запись заблокирована на <время заданное в конфигурационном файле>, до <время разблокировки>. Повторите попытку позже».

- д) нажмите на кнопку «Вход» или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре;
- е) откроется главное окно ПО (Рисунок 2).

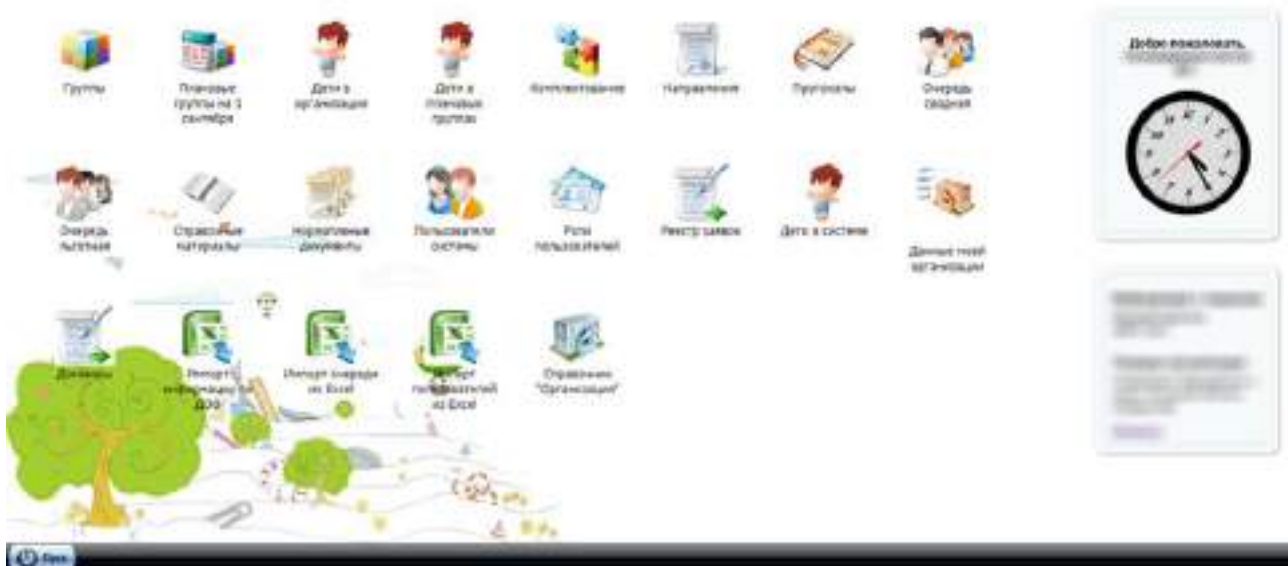


Рисунок 2 – Главное окно ПО

### 3.2 Вход через ЕСИА

В ПО реализована функция авторизации пользователя через учетную запись в ЕСИА.

В окне авторизации нажмите на кнопку «Вход через ЕСИА» (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Вход в ПО через ЕСИА

В web-браузере откроется новая вкладка или окно с главной страницей ЕСИА (Рисунок 4).

gosuslugi Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

для портала Госуслуг

**Телефон или почта** СНИЛС

Мобильный телефон или почта

Пароль

Чужой компьютер

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам  
Вход с помощью электронной подписи

Рисунок 4 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учетные данные в ЕСИА:

- номер мобильного телефона;
- e-mail;
- СНИЛС.

Нажмите на кнопку «Войти».

Ввод этих учетных данных обязателен, иначе будет выведено сообщение: «Недостаточно данных для авторизации».

#### **Примечания**

1 Если в ЕСИА числится несколько пользователей с одним и тем же номером мобильного телефона, СНИЛС и e-mail, то пользователю будет предложено выбрать учетную запись в выпадающем списке. Выберите подходящую запись.



2 ПО осуществляет дополнительную проверку на количество введенных символов в поле «СНИЛС». Если в поле введено недостаточно символов (меньше 11), то поле подсвечивается желтым цветом. При наведении курсора на поле всплывает сообщение «Значение должно содержать 11 символов». В случае выявления введенного в поле значения с тремя одинаковыми цифрами подряд поле подсвечивается желтым цветом. При сохранении записи выходит сообщение «Согласно описанию стандартных диалоговых окон и информационных сообщений (пункт 1)» с указанием поля СНИЛС. При некорректном вводе данных в поле «СНИЛС» подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле «СНИЛС» всплывает сообщение «Допущена ошибка в номере СНИЛС». Нажмите на кнопку «ОК» и введите корректный номер СНИЛС. При корректном вводе данных запись успешно сохраняется в ПО.

Откроется рабочий стол ПО.

### 3.3 Восстановление пароля

Восстановление пароля:

- а) наведите курсор мыши на строку «забыли пароль?» (см. Рисунок 3), нажмите один раз;
- б) откроется окно восстановления пароля;
- в) в поле «для восстановления пароля укажите E-mail» введите адрес электронной почты, который был введен при создании учетной записи;

**Примечание** – Адрес электронной почты можно узнать у администратора МО или администратора.

- г) после указания электронной почты нажмите на кнопку «Далее», после чего ПО вышлет на указанную электронную почту письмо следующего примерного содержания:

*«Вы получили это письмо, т.к. вы отправили запрос на сброс пароля для вашей учетной записи на сайте «ссылка на сайт».*

*Пожалуйста, перейдите по ссылке, указанной далее, и укажите новый пароль:*

*«ссылка для восстановления пароля»*

*Ваше имя пользователя на тот случай, если вы забыли: «имя учетной записи (логин)»*

*Благодарим за пользование нашим сайтом!».*

- д) проверьте электронную почту, перейдите по указанной ссылке (скопируйте текст ссылки, вставьте ее в строку адреса web-браузера или нажмите по ссылке);

- е) откроется окно, в котором заполните два поля:
  - в поле «Новый пароль» введите новый пароль;
  - в поле «Подтверждение пароля» для подтверждения введите новый пароль повторно.
- ж) нажмите на кнопку «Далее»;
- з) если пароли были введены корректно, ПО выводит сообщение: «Новый пароль установлен»;
- и) нажмите на кнопку «ОК»;
- к) откроется окно входа в ПО (см. Рисунок 1).

### 3.4 Смена пароля

После запуска ПО откроется главное окно (см. Рисунок 2):

- а) в этом окне нажмите на кнопку «Пуск», откроется меню кнопки «Пуск»;
- б) в этом меню выберите «Смена пароля»;
- в) нажмите один раз, откроется окно (Рисунок 5):

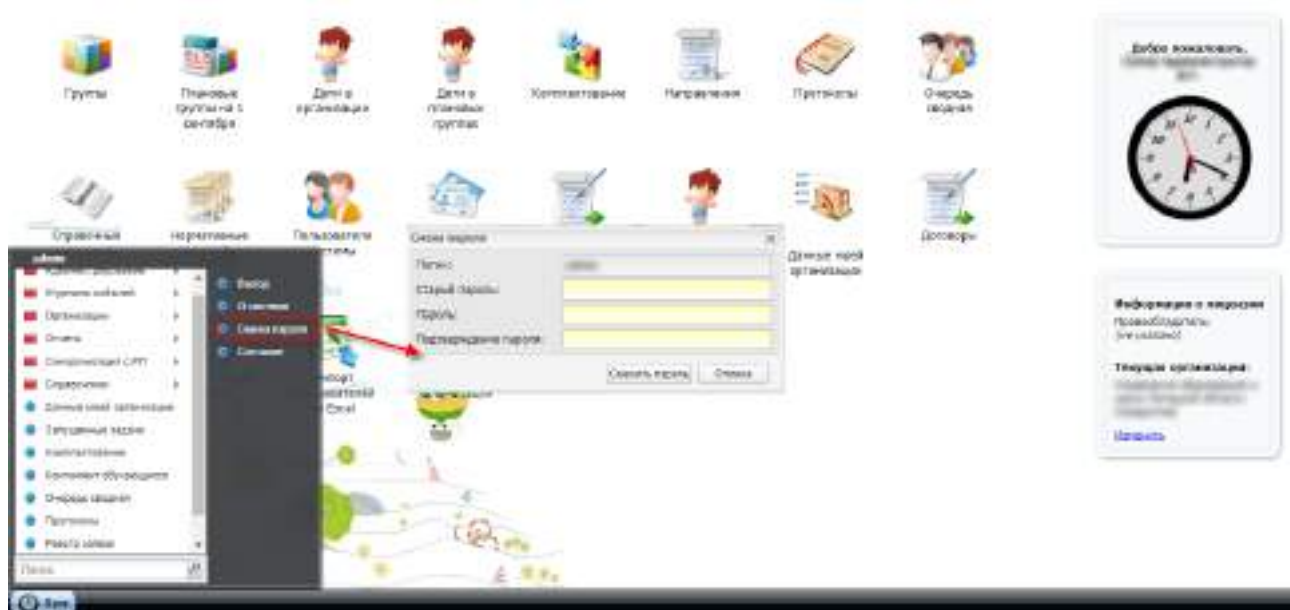


Рисунок 5 – Смена пароля в ПО

- в этом окне в поле «Логин» указан логин, данное поле не редактируется;
- в поле «Старый пароль» введите свой старый пароль;
- в поле «Пароль» введите новый пароль;
- в поле «Подтверждение пароля» введите новый пароль еще раз.
- г) для изменения пароля нажмите на кнопку «Сменить пароль». В противном случае нажмите на кнопку «Отмена».

### 3.5 О ПО

Чтобы узнать версию ПО, количество «бэк» и «фронт» офисов, дату выхода версию, ветку и правообладателя лицензии, выберите пункт меню «Пуск/ О ПО». Откроется окно (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Окно «О ПО»

Окно «О ПО» содержит данные в следующих вкладках:

- «Общие сведения» – отображаются общие сведения о ПО;
- «Версия ПО» – отображаются версии ПО и версии пакетов Python;
- «Плагины» – отображается список подключенных плагинов;
- «Настройки» – отображаются настройки ПО.

**Примечание** – Вкладки «Версия ПО», «Плагины», «Настройки» доступны только для пользователей с ролью «Суперадминистратор».

## 4 Интерфейс ПО

### 4.1 Работа с интерфейсом ПО

Вся функциональность ПО представлена на рабочем столе, который содержит ярлыки форм, меню «Пуск» и виджет с указанием времени, информации о лицензии и текущей организации (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Главное окно (рабочий стол) ПО

Обозначения:

- меню «Пуск» (1);
- пункты меню «Пуск» (2);
- ярлыки рабочих форм ПО (3);
- дополнительные пункты меню «Пуск» (4);
- поле «Поиск» в меню «Пуск». При вводе значения выводятся элементы ПО, найденные по полному совпадению введенных данных. Поиск производится по наименованиям всех модулей ПО (5);
- виджет рабочего стола (6). В виджете рабочего стола отображаются логин, под которым пользователь вошел в ПО, текущая дата и время, информация о правообладателе и сроке действия лицензии на ПО, кнопка «Изменить», выполненная в виде ссылки. Кнопка позволяет выбрать организацию, от которой пользователь планирует вести дальнейшую работу в ПО. При попытке сменить организацию в виджете рабочего стола в справочнике для выбора

пользователю будут доступны организации (включая подчиненные), назначенные ему администратором ПО. При этом в качестве родительской записи этого иерархического списка организаций будет отображена организация, определенная для пользователя администратором ПО в профиле пользователя. При смене организации пользователем, организация, закрепленная за ним, в профиле не изменится.

При нажатии любого ярлыка на рабочем столе ПО или выборе любого пункта меню «Пуск» откроется окно.

При нажатии любого ярлыка на рабочем столе ПО или выборе любого пункта меню «Пуск», откроется окно.


#### **4.1.1 Элементы окна**

У каждого окна есть основные элементы (Рисунок 8):

- заголовок окна (1);
- верхняя панель инструментов (2);
- строка поиска (3);
- кнопка «Свернуть» (4);
- кнопка «Развернуть» (5);
- кнопка «Закрыть» (6);
- строка записи в окне (далее называется «Запись») (7);
- полоса прокрутки (8);
- нижняя панель инструментов (9);
- границы окна (10);
- строка состояния (11).



Рисунок 8 – Элементы окна в ПО

- заголовок окна – отображает название реестра, справочника, формы, функциональности ПО;
- верхняя панель инструментов – содержит элементы, которые открываются нажатием;
- строка поиска – введите искомое значение, затем нажмите на кнопку  или клавишу <Enter> на клавиатуре;
- кнопка «Свернуть» – с помощью этой кнопки можно скрыть, но не закрыть окно. Используется, если окно нужно временно убрать из поля зрения. При нажатии на эту кнопку, окно исчезнет. В нижней строке главного окна ПО окно останется видимым только как кнопка (Рисунок 9).

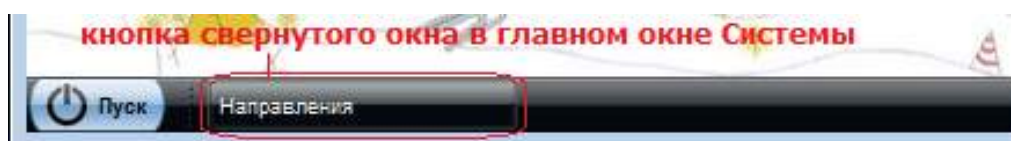






Рисунок 9 – Кнопка свернутого окна в главном окне ПО

Чтобы свернутое окно снова появилось на рабочем столе, нажмите его кнопку в нижней строке главного окна ПО. Окно будет выглядеть так же, как до свертывания.

- кнопка «Развернуть» – нажмите на данную кнопку, чтобы развернуть окно во весь экран. Или дважды нажмите по заголовку окна;
- кнопка «Закрыть» – нажмите на кнопку, если работа с формой, справочником, реестром закончена. Закрытие окна убирает его с рабочего стола;

- строка записи – в строке отображается краткая информация об элементе окна. Далее в данном руководстве называется «Запись»;
- полоса прокрутки – позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент;
- нижняя панель инструментов – в ПО, чаще всего, в нижней панели есть следующие кнопки:
  - «Сохранить» – нажмите, чтобы сохранить введенные параметры сохраняются. Окно закроется автоматически;
  - «ОК» – функция данной кнопки аналогична кнопке «Сохранить», или, в иных случаях, служит для подтверждения выполненных действий;
  - «Закрыть» – нажмите, чтобы закрыть окно.
- границы окна – для изменения размера окна (увеличения или уменьшения) наведите указатель на любую границу или угол окна. Когда указатель мыши превратится в двухстороннюю стрелку, перетащите границу или угол, чтобы уменьшить или увеличить окно;
- строка состояния – в строке отображается номер открытой страницы окна и количество страниц в окне;
- кнопки  и  – служат для перехода к первой и последней странице соответственно;
- кнопки  и  – служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно;
- перемещение окна – для перемещения окна наведите указатель мыши на заголовок, нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащите окно в нужное место;
- переключение между окнами – каждому окну соответствует своя кнопка в нижней строке главного окна ПО. Чтобы перейти в другое окно, нажмите один раз по кнопке этого окна в нижней строке главного окна ПО (Рисунок 10);

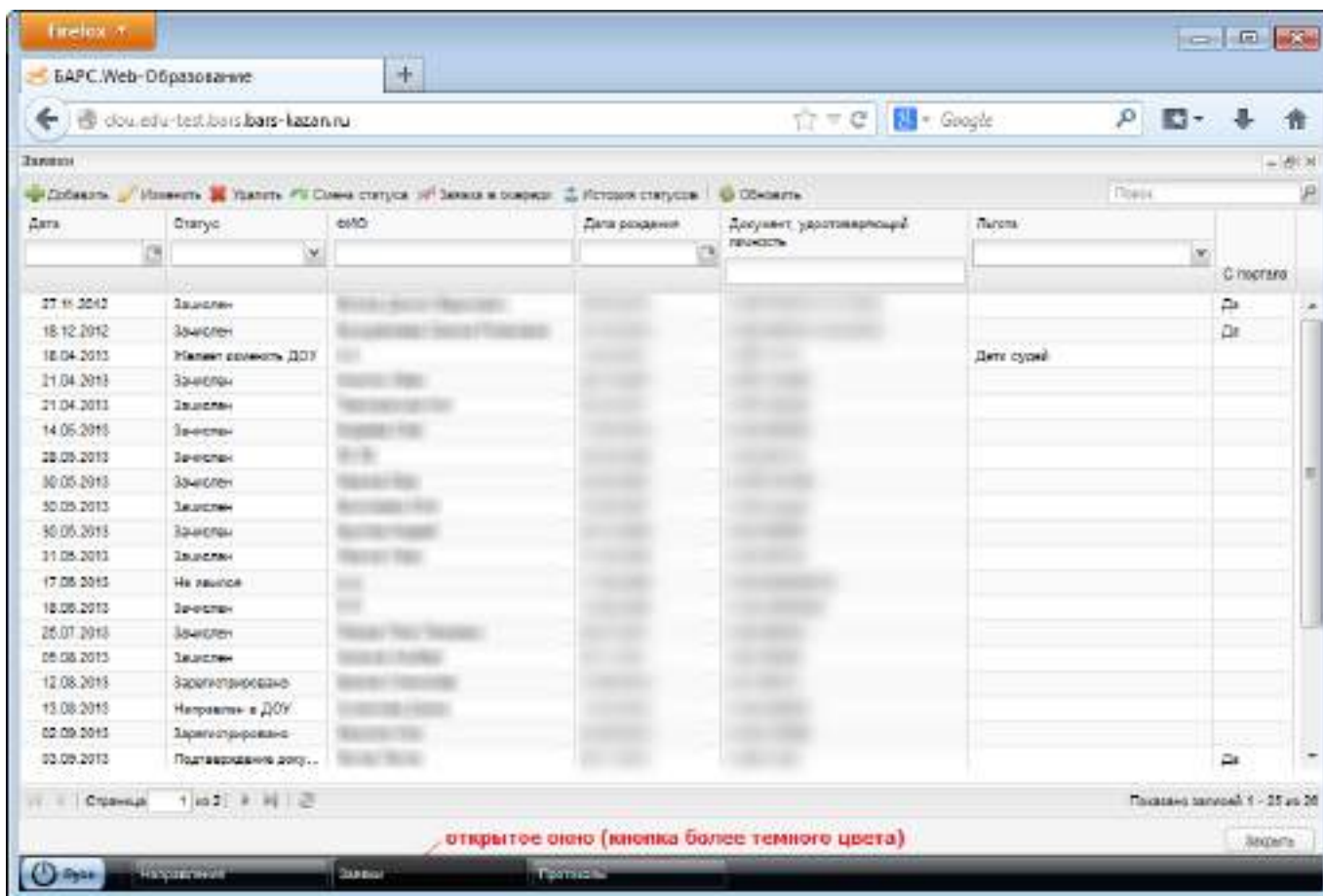


Рисунок 10 – Переключение между окнами

- контекстное меню – меню, открываемое нажатием правой кнопкой мыши по элементу.

Если нажать правой кнопкой мыши по кнопке окна в нижней строке (главного окна ПО), появится контекстное меню (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Контекстное меню (щелчок правой кнопки мыши)


Выберите действие: свернуть окно, развернуть или закрыть.

#### 4.1.2 Работа с фильтрами

В некоторых окнах ПО есть возможность удалять или добавлять столбцы по усмотрению пользователя.

Рассмотрим на примере формы «Группы».



Наведите курсор на графу «Категория». Появится пиктограмма . Нажмите на эту пиктограмму, появится меню (Рисунок 12):

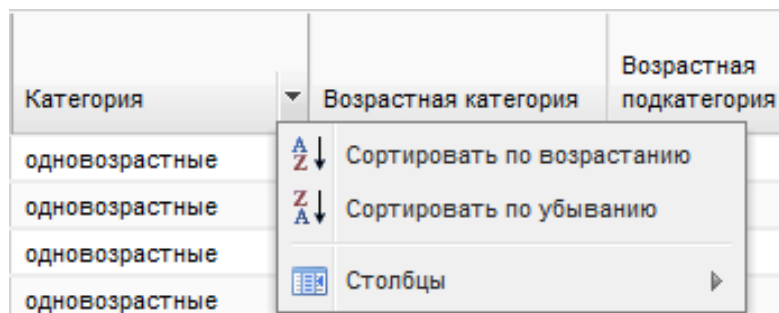


Рисунок 12 – Работа с фильтрами

- «Сортировать по возрастанию» – при выборе данного пункта ПО отсортирует список значений по возрастанию (от меньшего к большему);
- «Сортировать по убыванию» – при выборе данного пункта ПО отсортирует список значений по убыванию (от большего к меньшему);
- «Столбцы» – при наведении курсора мыши на данный пункт появится список (Рисунок 13). Список содержит значения столбцов (граф) формы. При снятии «флажка», например, в строке «Вид группы», графа с этим значением исчезнет из формы. Чтобы вернуть столбец (графу) в форму, вновь установите «флажок».

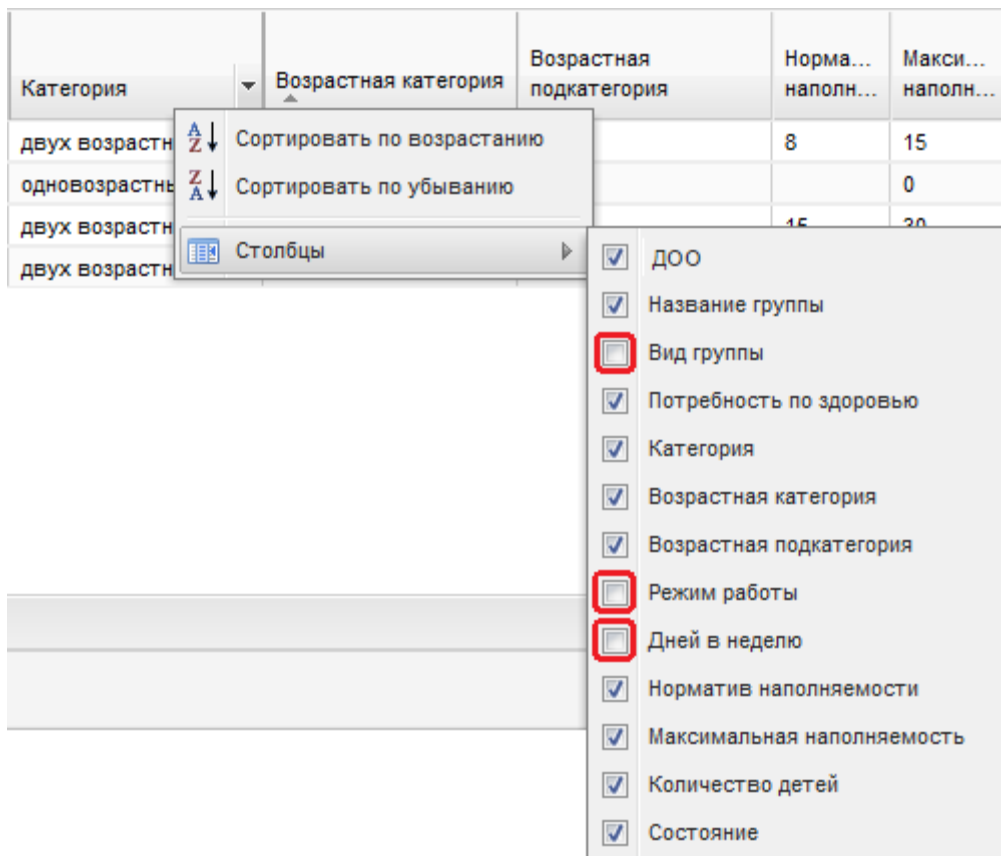


Рисунок 13 – Настройка отображения столбцов в форме «Группы»

## 4.2 Главное окно ПО для определенной роли

Интерфейс (внешний вид) главного окна ПО для каждой пользовательской роли имеет свой вид (Рисунок 14, Рисунок 15, Рисунок 16):



Рисунок 14 – Главное окно ПО роли «Администратор»

Обозначения:

- меню «Пуск» (1);
- пункты меню «Пуск» (2);
- ярлыки рабочих форм ПО (3);
- дополнительные пункты меню «Пуск» (4);
- поле «Поиск» (5);
- виджет рабочего стола (6).

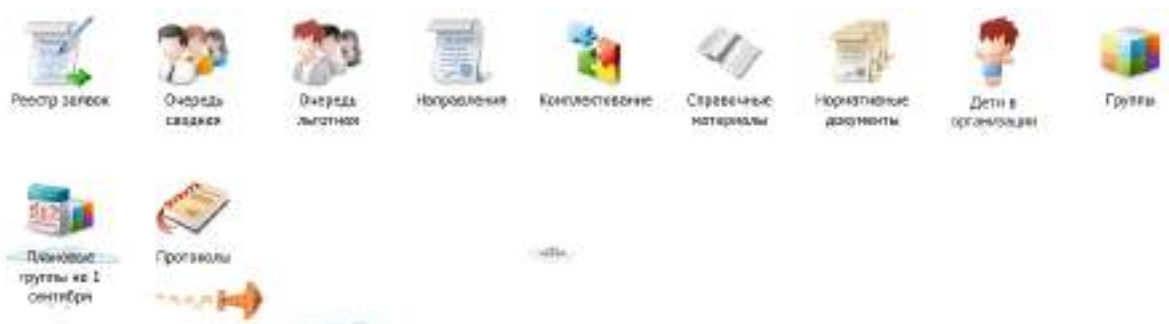


Рисунок 15 – Рабочие формы главного окна ПО пользователя «Сотрудник органа управления образования», также имеющего права роли «Комиссия по комплектованию»

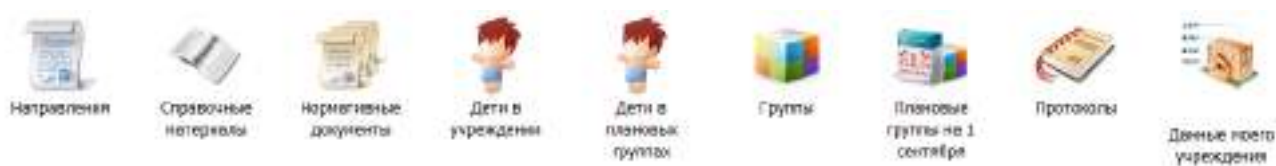


Рисунок 16 – Рабочие формы главного окна ПО пользователя «Сотрудник ДОО»

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы:

- меню «Пуск» ПО содержит набор пунктов: «Администрирование», «Справочники», «Организации», «Журналы событий», «Отчеты»;
- пункты меню «Пуск» – набор пунктов зависит от прав пользователя. Пункты «Администрирование», «Организации» и «Журналы событий» относятся только к пользователям с правами «Администратор» либо «Администратор МО»;
- ярлыки рабочих форм ПО;
- кнопка «Выход» предназначена для выхода из ПО;
- кнопка «Смена пароля» предназначена для смены пароля. Необходим ввод: старого пароля, нового пароля, подтверждение пароля;
- кнопка «О ПО» предназначена для просмотра сведений о ПО (версия, версия платформы, и т.д.);
- кнопка «Согласие» предназначена для печати заявления на обработку ПД.

### 4.3 Пользователи ПО и их роли

ПО предназначена для следующих пользователей:

- сотрудники органов управления образования;
- сотрудники ДОО.

Для каждого пользователя может быть назначена одна или более ролей, которые этот пользователь выполняет в ПО. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню ПО с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В ПО предоставлен преднастроенный список пользовательских ролей:

- «Администратор»;
- «Администратор МО»;
- «Сотрудник ДОО»;
- «Сотрудник органа управления образованием»;
- «Комиссия по комплектованию».

Роль «Администратор» дает пользователю доступ ко всему функционалу ПО.

Пользователь с ролью «Администратор МО» имеет возможность управлять справочниками «Организации» и «Пользователи», а также имеет право на просмотр форм, относящихся к функционалу ролей «Сотрудник ДОО», «Сотрудник органа управления образованием», «Комиссия по комплектованию».

Роль «Сотрудник ДОО» дает пользователю доступ к просмотру и редактированию групп ДОО и детей, посещающих данные группы.

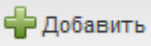
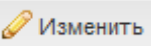
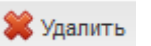
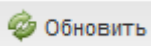



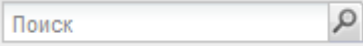


«Сотрудник органа управления образования» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО, всего МО, вне зависимости от того, какой организацией осуществляется процесс комплектования. Также данная роль позволяет просматривать и редактировать группы всех ДОО МО и детей, посещающих данные детские сады.


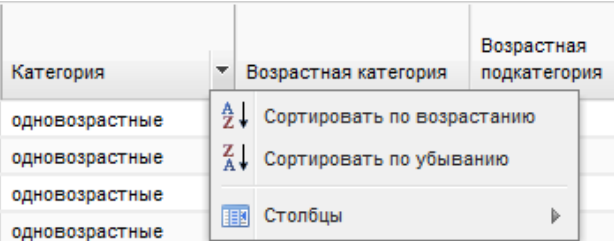
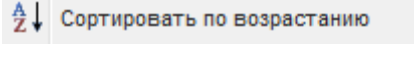
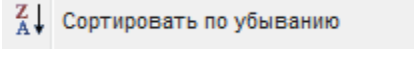





Пользователь с ролью «Комиссия по комплектованию» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО. Область просмотра очереди для данной роли зависит от того, к какой организации из справочника относится пользователь, обладающий ролью, в отличие от роли «Сотрудник органа управления образования», которая дает право на просмотр очереди по всему МО. Также пользователь, обладающий правами данной роли, осуществляет процесс комплектования и формирование направлений на зачисление в ДОО. Данная роль может быть присвоена как сотрудникам органа управления образования, так и сотрудникам ДОО.

## 4.4 Элементы интерфейса ПО

Элементы интерфейса, характерные для большинства окон ПО, представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Элементы интерфейса ПО

Команда	Описание
	Команда служит для добавления элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для изменения элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для удаления элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для обновления текущего списка элементов
<p><b>Примечания</b></p> <p>1 Вышеуказанные команды можно вызвать, нажав правой кнопкой мыши по выбранному элементу.</p> <p>2 Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопкой мыши по выбранному элементу.</p> <p>3 Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей &lt;Shift&gt;, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей &lt;Ctrl&gt;</p>	
	<p>При нажатии на кнопку открывается вспомогательный календарь, позволяющий выбрать нужную дату:</p> 
	При нажатии на кнопку ПО автоматически вводит в поле текущую дату
	Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, поиск запускается клавишей <Enter> или кнопкой 
	Выпадающий список. При нажатии на кнопку ПО выдает список для выбора необходимого элемента

Команда	Описание
	<p>Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список:</p> 
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">При работе с фильтрами</p>	 <p>При нажатии на кнопку ПО выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре</p>
	 <p>При нажатии на кнопку ПО выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре</p>
	 <p>Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению</p>
	<p>При нажатии на кнопку ПО открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения</p>
	<p>Кнопки служат для перехода к первой и последней страницам соответственно</p>
	<p>Кнопки служат для перехода к предыдущей и к последующей страницам соответственно</p>
	<p>Команда служит для закрытия текущего окна</p>
<p>Фамилия: <input style="background-color: yellow;" type="text"/></p>	<p>Поля, выделенные желтым цветом, обязательные для заполнения</p>
<p>Отчество: <input type="text"/></p>	<p>Поля, выделенные белым цветом, необязательные для заполнения, заполняются при необходимости</p>

#### 4.5 Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с пользователем.

В ПО используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в ПО: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные пользователями;
- во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации пользователями.

Для всех диалоговых окон действуют следующие соглашения:

- цвет фона для редактируемых полей – белый;
- цвет шрифта для всех типов полей – черный.

Управление диалоговым окном возможно как мышью, так и с помощью клавиатуры.

Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия на них. Переход между пунктами меню осуществляется с помощью курсора мыши.

#### 4.6 Табличное представление информации

В большинстве окон ПО информация представляется в виде таблицы (Рисунок 17).

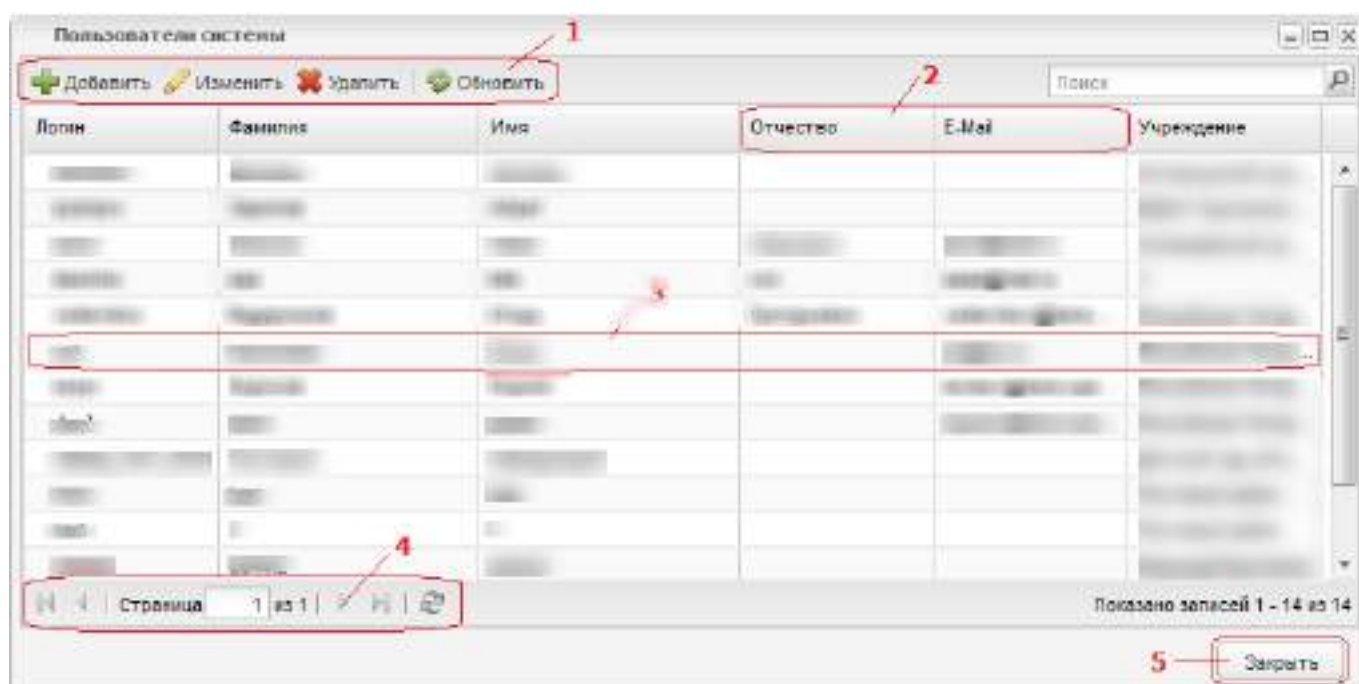


Рисунок 17 – Табличное представление информации в ПО

Окна ПО содержат следующие элементы:

- 1 – панель инструментов;
- 2 – графы (заголовки, фильтры) таблицы;
- 3 – запись в таблице;
- 4 – строка состояния;
- 5 – кнопка «Закрыть».

#### 4.7 Представление информации в виде иерархии

Представление такого вида предназначено для отображения иерархии элементов.

Представляет собой расположение элементов в порядке от высшего к низшему, с

указанием порядка подчинения низших элементов. Рассмотрим на примере справочника «Организация» (Рисунок 18).

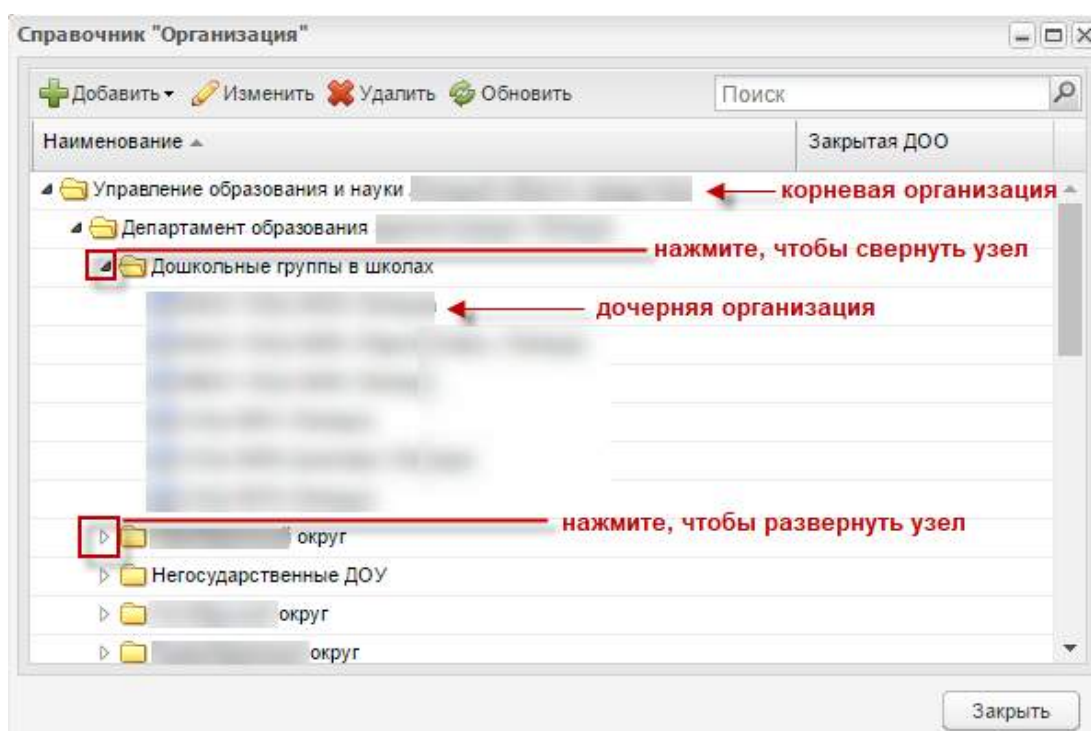




Рисунок 18 – Представление информации в виде иерархии

Нажатие на кнопки  и  разворачивает и сворачивает узлы иерархии на один уровень.

#### 4.8 Загрузка файлов в ПО

Запрос загрузки файла аналогичен по всей ПО. Рассмотрим на примере справочника «Справочные материалы» процедуру добавления файла (Рисунок 19).



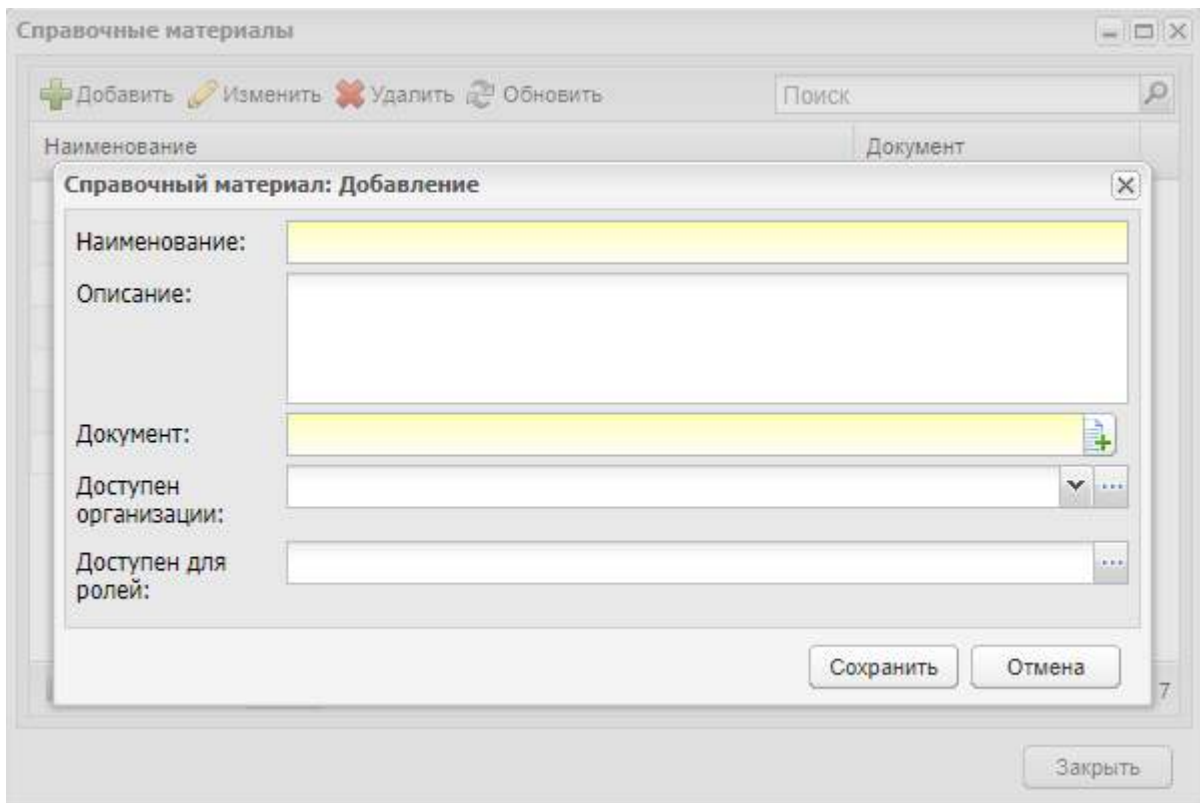


Рисунок 19 – Справочные материалы: добавление файла

Прикрепление файла выполняется в поле «Документ», которое содержит кнопку загрузки файла (Рисунок 20).

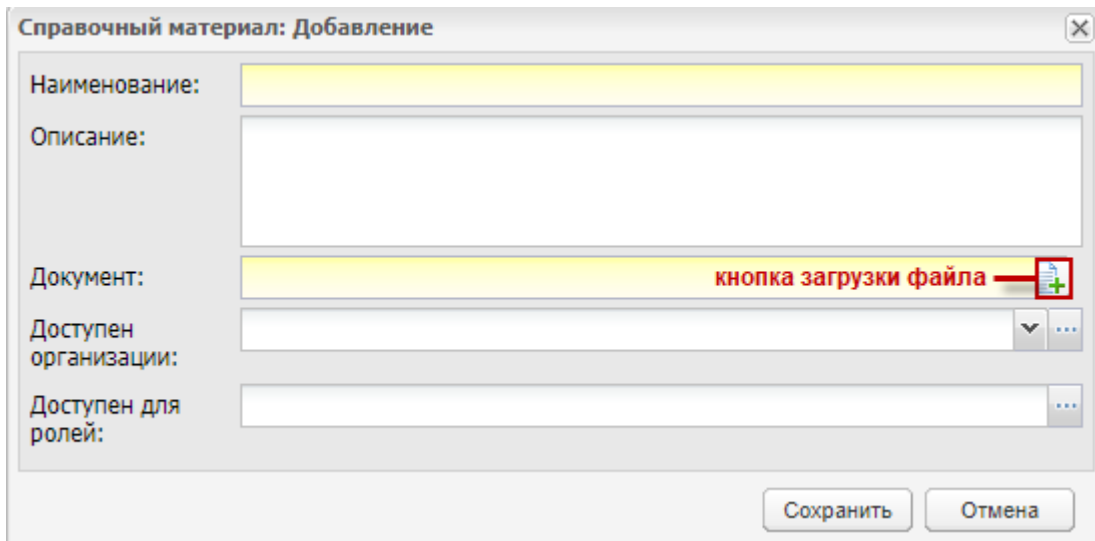


Рисунок 20 – Кнопка загрузки файла

Нажмите на кнопку загрузки файла, откроется окно «Выгрузка файла» (Рисунок 21).

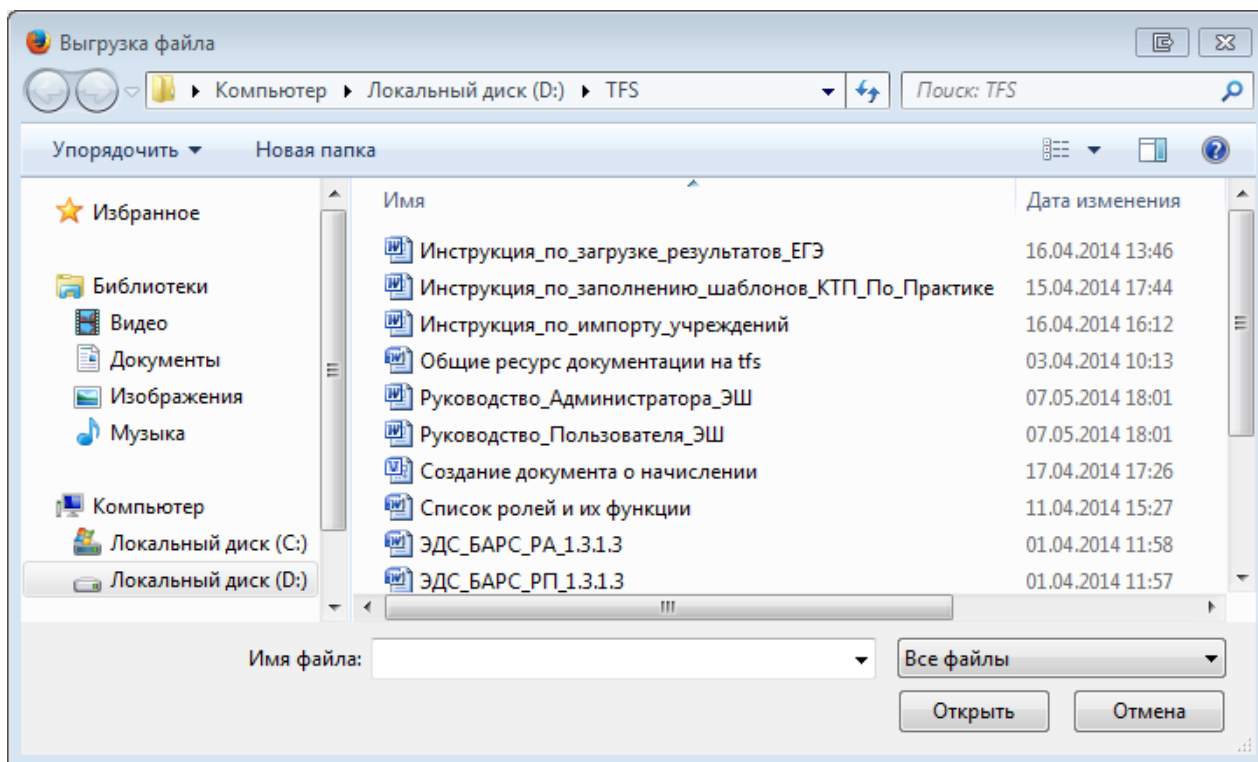


Рисунок 21 – Окно «Выгрузка файла»

Выберите из списка необходимый файл и нажмите на кнопку «Открыть». В поле загрузки файла появится текст названия файла (Рисунок 22).

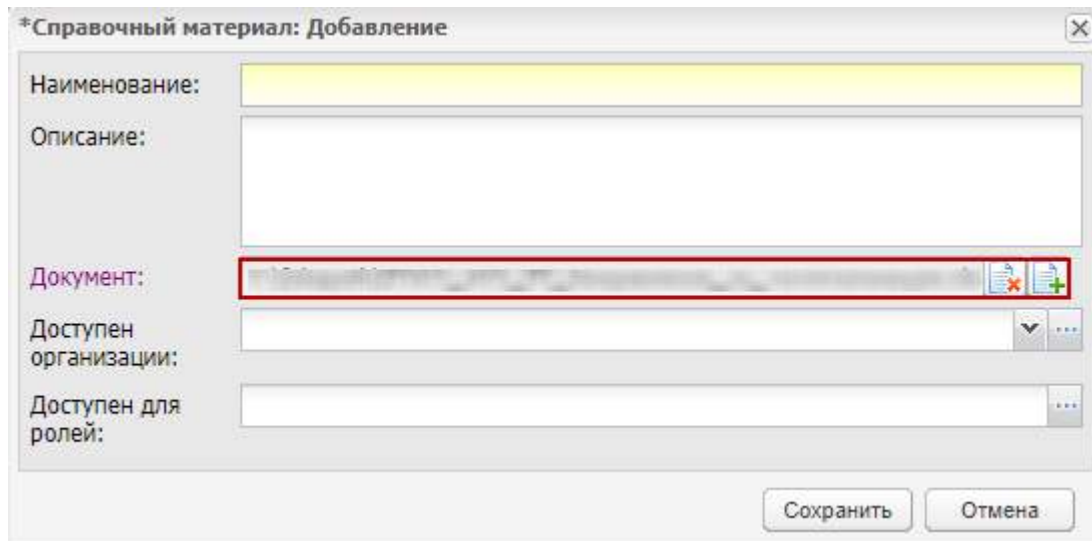



Рисунок 22 – Поле, содержащее загруженный файл

В случае ошибочной загрузки файла нажмите на кнопку . ПО удалит файл.

## 5 Администрирование

Раздел «Администрирование» доступен только пользователю с ролью «Администратор» или пользователям, имеющим права доступа к функционалу «Администрирование».

Описание функционала «Администрирование» см. в документе «БАРС. Образование-Электронный Детский Сад». Руководство администратора».

### 5.1 Журналы событий

Журналы событий служат для просмотра событий и изменений в ПО.

Доступ к журналам ПО осуществляется через пункт меню «Пуск/ Журналы событий/...» (Рисунок 23).

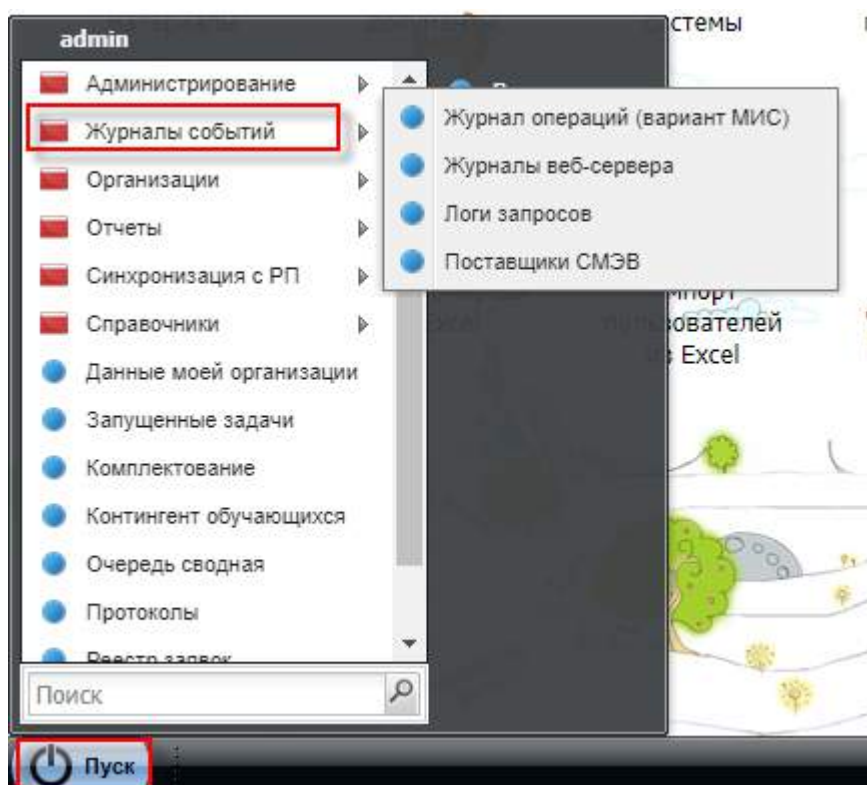


Рисунок 23 – Журналы событий: Доступ в ПО

#### 5.1.1 Журнал операций (вариант МИС)

Доступ к журналу осуществляется через пункт меню «Пуск/ Журналы событий/ Журнал операций (вариант МИС)».

Данный журнал служит для просмотра всех операций пользователей в ПО (Рисунок 24).

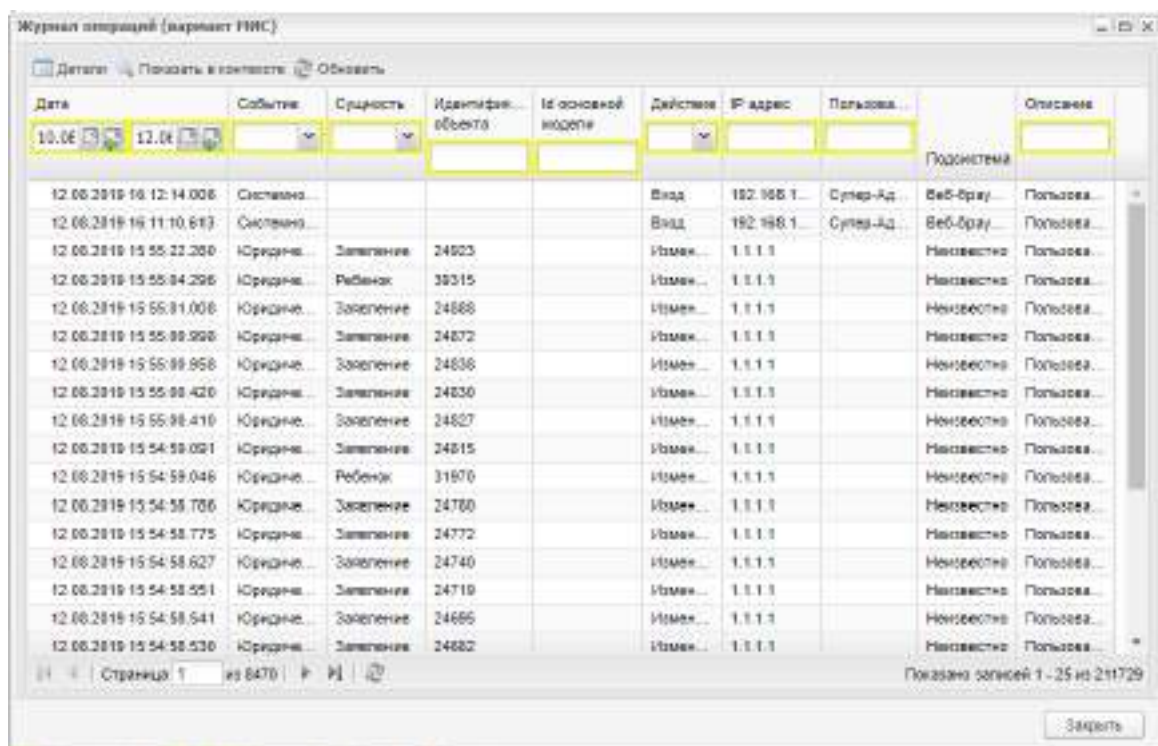


Рисунок 24 – Журнал операций (вариант МИС)

Для просмотра деталей операции выделите запись и в верхней панели окна нажмите на кнопку «Детали» или дважды нажмите на нужную запись. Откроется окно (Рисунок 25).

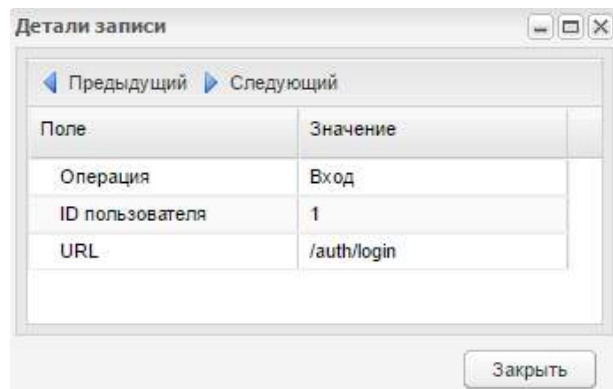


Рисунок 25 – Детали записи

### 5.1.2 Журналы веб-сервера

Доступ к журналу осуществляется через пункт меню «Пуск/ Журналы событий/ Журналы веб-сервера».

Функция позволяет суперадминистратору пользоваться журналом для просмотра логов (Рисунок 26).

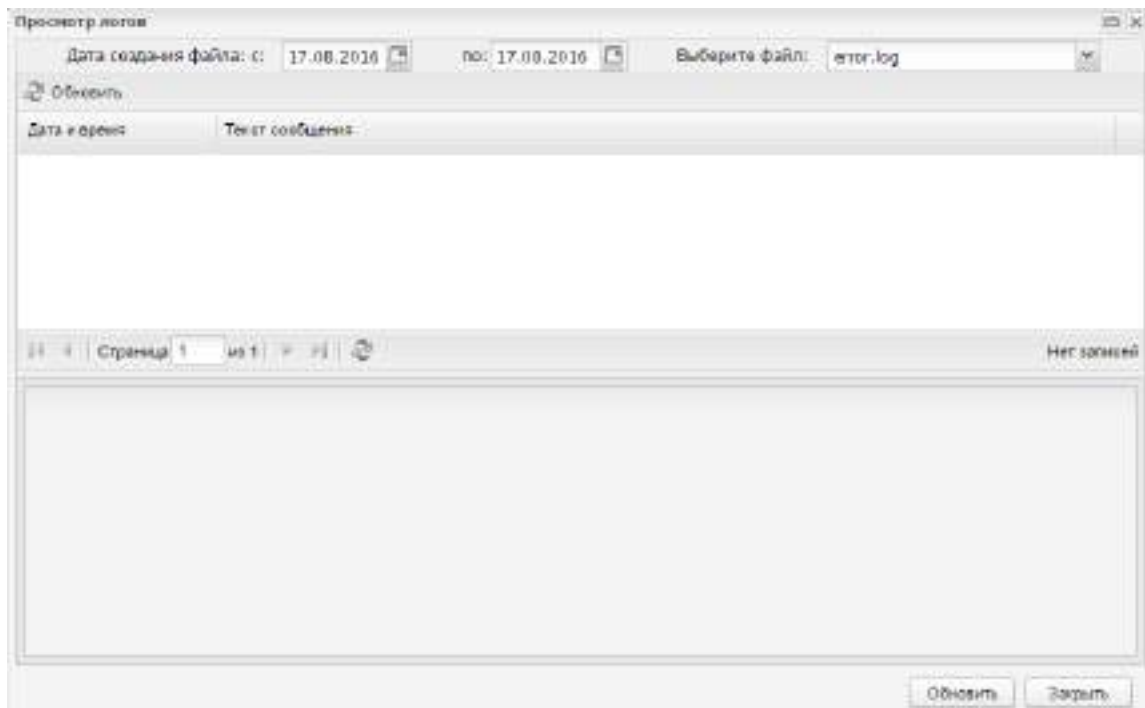


Рисунок 26 – Журнал «Просмотр логов»

Нажмите на кнопку «Обновить» для обновления данных журнала.

Нажмите на кнопку «Закрыть» для закрытия журнала.

### 5.1.3 Журнал «Логи запросов»

Доступ к журналу осуществляется через пункт меню «Пуск/ Журналы событий/ Логи запросов».

Данный журнал служит для просмотра логов запросов СМЭВ (Рисунок 27).

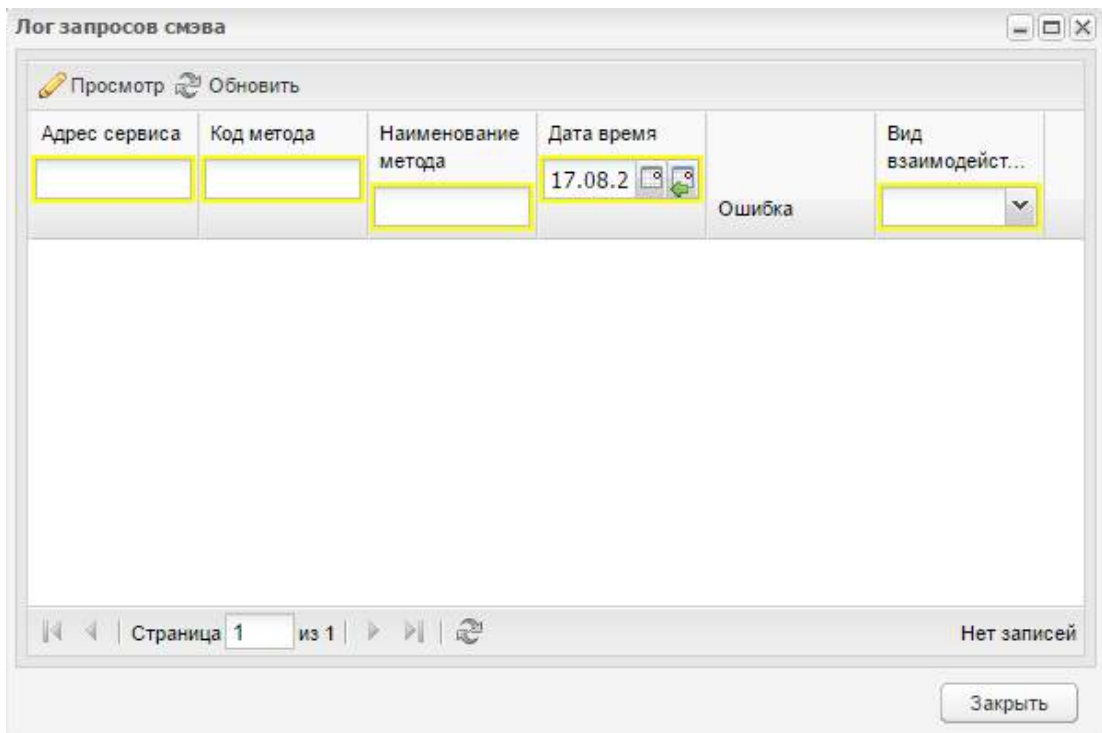


Рисунок 27 – Журнал изменений направлений

#### 5.1.4 Реестр «Поставщики СМЭВ»

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Журналы событий/ Поставщики СМЭВ».

Данный реестр предназначен для исключения возможности возникновения ошибок при проставлении источника заявления и выглядит следующим образом (Рисунок 28).

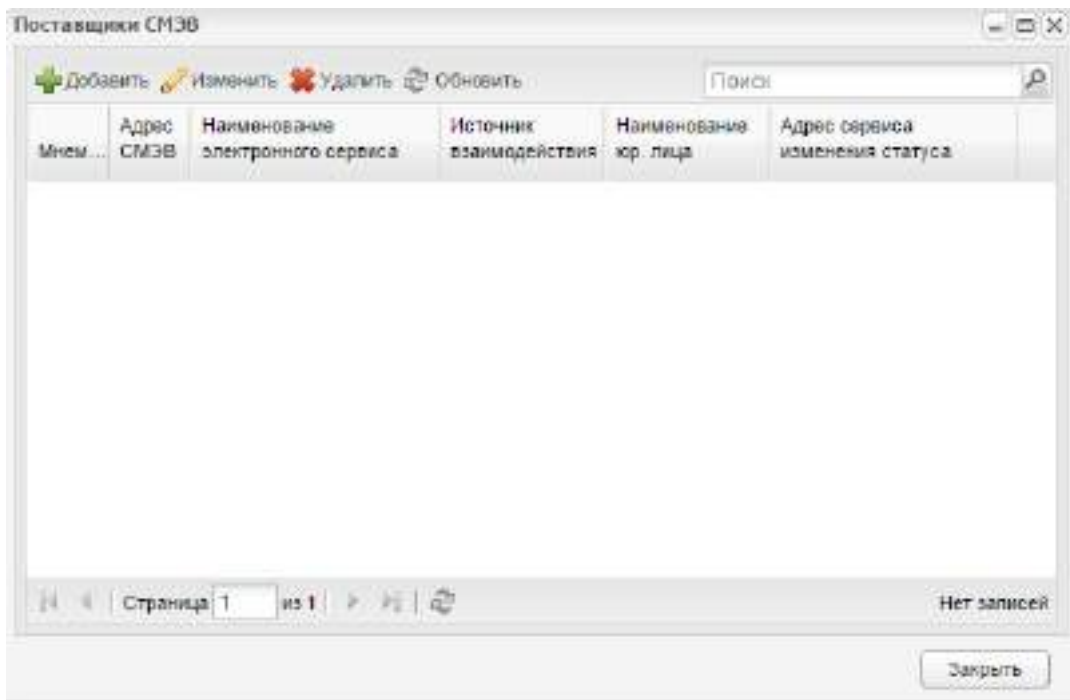


Рисунок 28 – Окно «Поставщики СМЭВ»

Для добавления поставщика СМЭВ нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Поставщик СМЭВ: Добавление» (Рисунок 29), в котором обязательные для заполнения поля подсвечены желтым цветом. Заполните поля вручную, в поле «Источник взаимодействия» выберите значение из выпадающего списка:

- «ЕПГУ»;
- «РПГУ»;
- «Межведомственное взаимодействие»;
- «Концентратор»;
- «МФЦ».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

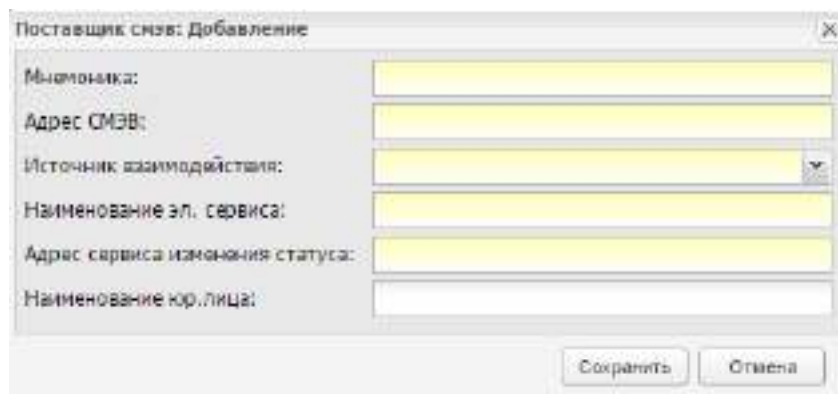


Рисунок 29 – Окно «Поставщик СМЭВ: Добавление»

**Примечание** – По умолчанию доступ к реестру «Поставщики СМЭВ» есть только у администратора ПО. Просматривать, редактировать, добавлять или удалять записи в данном реестре могут только пользователи, наделенные соответствующими правами.

## 5.2 Реестр «Поиск детей в базе данных»

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Поиск детей в базе данных».

Данный реестр предназначен для поиска детей в базе данных ПО (Рисунок 30).

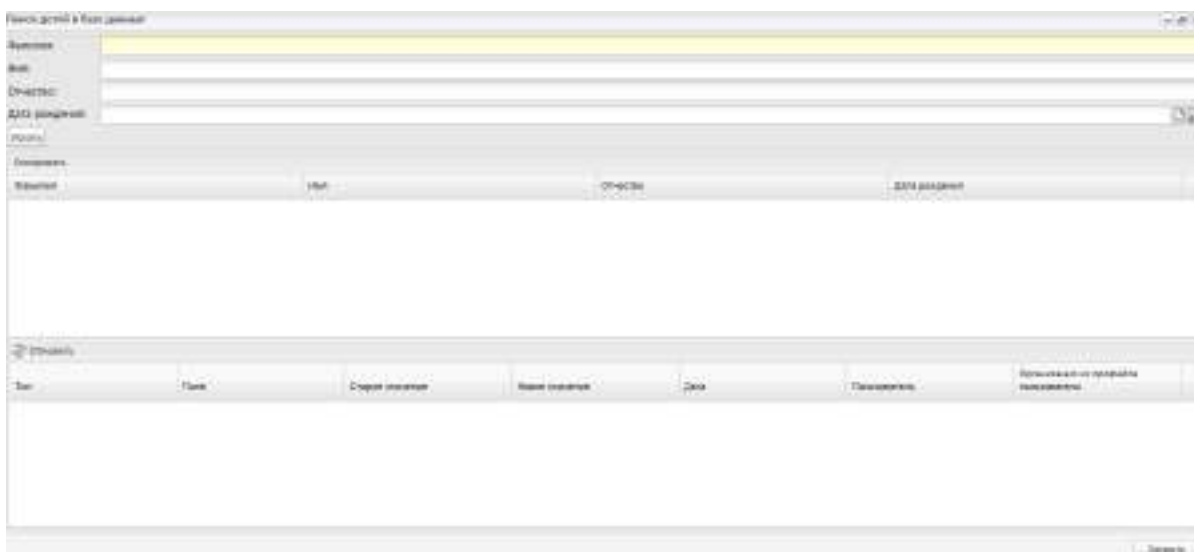


Рисунок 30 – Реестр «Поиск детей в базе данных»

Для поиска ребенка заполните следующие поля:

- «Фамилия» – обязательное для заполнения поле, введите фамилию ребенка;
- «Имя», «Отчество» – введите данные ребенка;
- «Дата рождения» – укажите дату рождения ребенка с помощью календаря.

Нажмите на кнопку «Искать».

**Примечание** – Заполнение всех полей необязательно. Достаточно ввести значение по одному или двум полям.

ПО покажет список найденных в ПО детей, соответствующих введенным данным в поля фильтра.

Чтобы посмотреть все действия, связанные с данными ребенка в ПО, нажмите дважды по строке с его данными (Рисунок 31).



The screenshot shows a window titled "Проблемные дети в базе данных". It contains a search bar and a table with columns: Имя, Отчество, and Дата рождения. Below this is a detailed table with columns: Тип, Пол, Статус ребенка, Фамилия ребенка, Дата, Типология, and Ссылка для извлечения информации.

Имя	Отчество	Дата рождения
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019
Иван	Иванов	11.07.2019

Тип	Пол	Статус ребенка	Фамилия ребенка	Дата	Типология	Ссылка для извлечения информации
Добавлен	Муж	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Муж	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Жен	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Муж	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Жен	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Муж	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...
Добавлен	Жен	не удален	Иванов	11.07.2019 12:05:08	Супер-Аддитивный Детский	Удаление информации и пер...

Рисунок 31 – Данные о ребенке

Чтобы обновить таблицу, нажмите на кнопку «Обновить».

Для копирования данных по найденному ребенку выделите запись с данными необходимого ребенка и нажмите на кнопку «Копировать». Откроется окно «Копирование проблемных детей» (Рисунок 32).

The screenshot shows a window titled "Копирование проблемных детей". It contains a table with columns: Дата, Статус, and Описание. Below the table is a section with a checkbox and a text field.

Дата	Статус	Описание
<input type="checkbox"/> 07.08.2017 11:27:14	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 27.10.2017 11:28:08	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 27.10.2017 12:30:15	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 24.11.2016 09:28:18	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 01.03.2017 18:24:58	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 03.10.2016 12:14:41	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 27.10.2017 18:03:02	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 07.08.2017 11:22:57	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 27.04.2017 08:25:19	Архивный	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/> 29.04.2018 16:08:18	Архивный	Иванов Иван Иванович

Обновить

ИИИ Новое поле:

Рисунок 32 – Окно «Копирование проблемных детей»

**Примечание** – Если ребенок удален из ПО, копирование невозможно.

Установите «флажок» в параметрах, которые необходимо скопировать, и нажмите на кнопку «Копировать».

Откроется окно «Изменение персональных данных» (Рисунок 33).

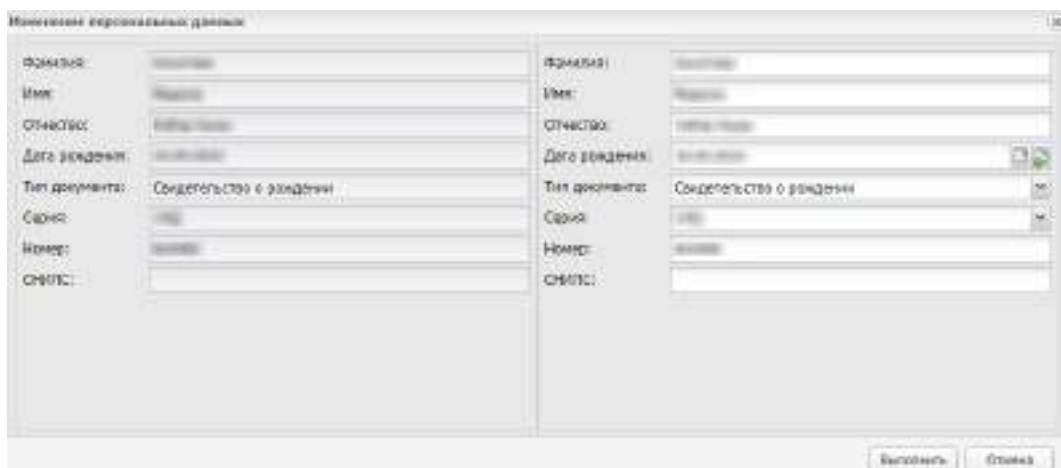


Рисунок 33 – Окно «Изменение персональных данных»

В поле слева отображаются данные выбранного ребенка, в поле справа – нового создаваемого ребенка. Чтобы их изменить, введите новые значения в поле справа.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Выполнить».

Чтобы вернуться в окно «Копирование проблемных детей», нажмите на кнопку «Отмена».

При нажатии на кнопку «Выполнить» ПО начнет проверку на данные личного документа. При совпадении данных создаваемого ребенка и ребенка, зарегистрированного в ПО, откроется сообщение, информирующее об ошибке (Рисунок 34).

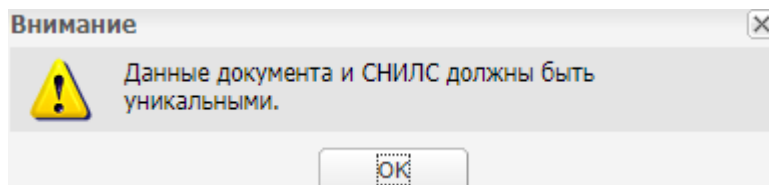


Рисунок 34 – Системное сообщение

Если данные не совпадают, создается карточка нового ребенка.

## 6 Отчеты

Функция «Отчеты» позволяет сформировать отчеты по различным параметрам функционирования ПО.

Открыть отчет можно через пункт меню (Рисунок 35):

- «Пуск/ Отчеты/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Количество запросов через СМЭВ/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Заявления/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Направления/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Очереди/...»;
- «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли/...».

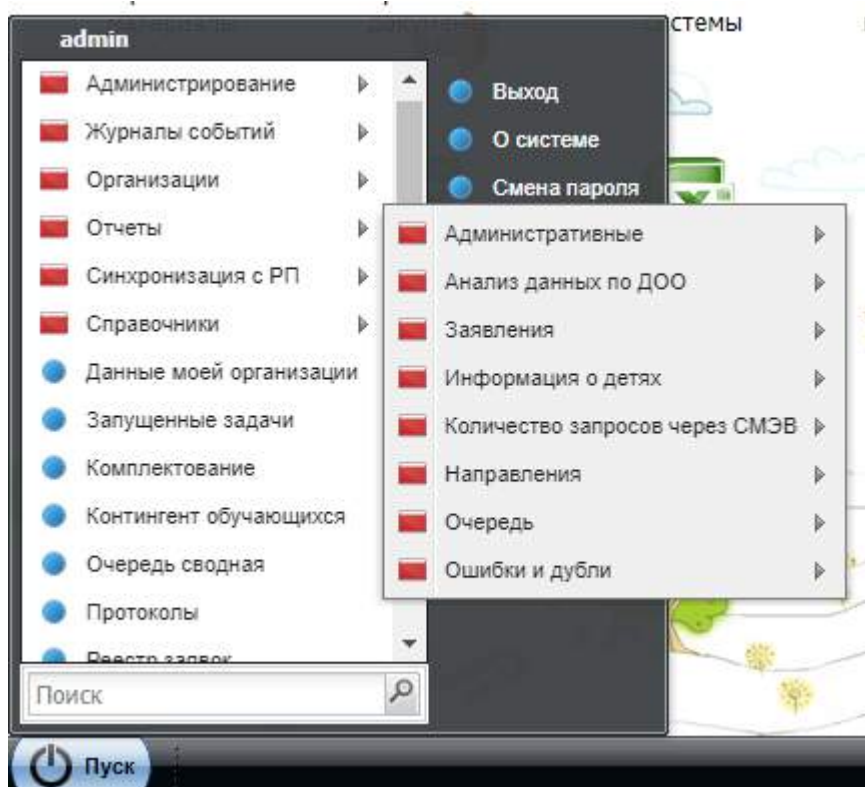


Рисунок 35 – Расположение отчетов в ПО

Для запуска отчета:

а) нажмите на кнопку «ОК» для запуска формирования ПО отчета. На рабочем

столе ПО появится пиктограмма  Сохранение...:

- если отчет является синхронным, на момент формирования отчета функционал ПО не доступен для работы;
- если отчет является асинхронным, он формируется в фоновом режиме. Проследить статус формирования отчета можно через пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи» (более подробная информация приводится в примечании ниже по тексту).

б) дождитесь окончания процесса формирования отчета.

### **Примечания**

1 В зависимости от объема формируемых данных, отчет может занимать продолжительное время (до 1 часа).

2 Отчет может выполняться в асинхронном режиме. В этом случае доступ к нему осуществляется через пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи».

Для открытия отчета ПО выдаст запрос, для открытия или сохранения нажмите на кнопку «ОК», для отмены нажмите на кнопку «Отмена». Откроется окно «Запущенные задачи» (Рисунок 36), в котором в хронологическом порядке отображается информация по запущенным пользователями или ПО задачам. По каждой задаче отображается следующая информация:

- «Пользователь» – учетная запись пользователя, инициировавшего запуск задачи, или ПО;
- «Поставлена в очередь» – дата и время запуска задачи;
- «Описание» – описание запущенной задачи;
- «Состояние» – информация о состоянии выполнения задачи. Возможные варианты: «В ожидании», «В очереди», «Запускается», «Выполняется», «Успех», «Удалена», «Ошибка», «Будет запущена»;
- «Прогресс» – комментарий к состоянию задачи.

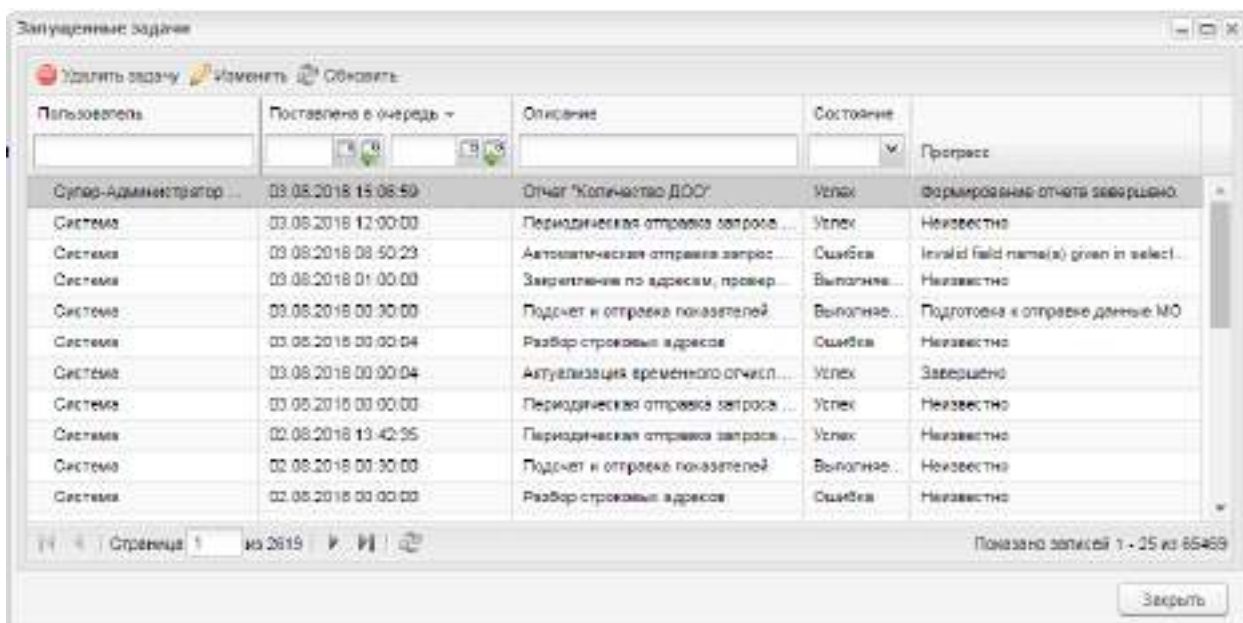


Рисунок 36 – Окно «Запущенные задачи»

После того, как по запущенной задаче отобразилось состояние «Успех» и комментарий «Формирование отчета завершено» или «100% завершено», отчет может быть открыт на просмотр и для вывода на печать. Для этого дважды нажмите на запись выполненной задачи, откроется окно «Детали задачи» (Рисунок 37). Далее нажмите на кнопку «Открыть», выполненную в виде ссылки, отчет выгрузится на локальный компьютер.



Рисунок 37 – Окно «Детали задачи»

Если выполнение запущенной задачи не завершилось с успехом, по задаче будет выставлен статус «Ошибка». Причину ошибки можно увидеть в столбце «Прогресс».

В реестре запущенных задач для удобства пользователей предусмотрены строки поиска по столбцам. Введите часть искомого значения или полностью, нажмите клавишу <Enter>. В реестре запущенных задач отобразятся записи, соответствующие искомому значению (Рисунок 38).

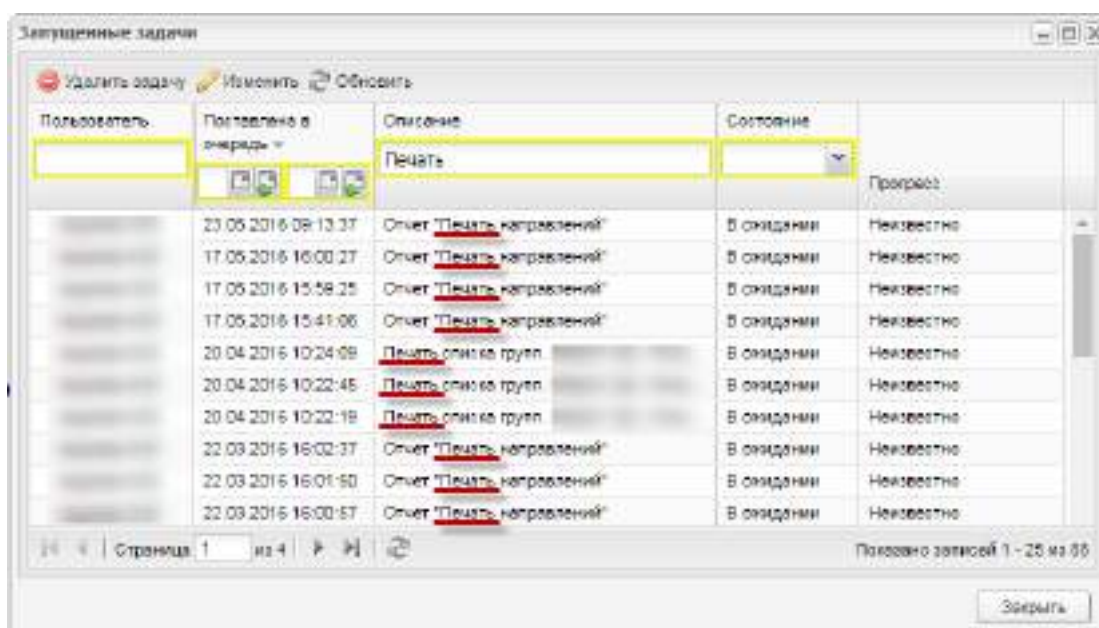


Рисунок 38 – Вывод записей, соответствующих критерию поиска

Рассмотрим каждый отчет в отдельности ниже.

## 6.1 Выверка данных

Отчет «Выверка данных» является асинхронным. Формирует информацию по повторяющимся данным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли» и выберите отчет «Выверка данных». В открывшемся окне «Выверка данных: Параметры отчета» заполните параметры (Рисунок 39). В поле «Тип ошибки» выберите одно из значений:

- «Одинаковая серия/ номер свидетельств о рождении» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, у которых совпадают серия и номер свидетельства о рождении;
- «Одинаковые ФИ и серия/ номер свидетельства о рождении» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, у которых совпадают фамилия, имя, и серия или номер свидетельства о рождении;
- «Одинаковые ФИ и дата рождения» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, у которых фамилия, имя и дата рождения одинаковые;
- «Пустое поле в серии или в номере свидетельства о рождении» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, у которых поля номеров и серий свидетельств о рождении не заполнены;

- «Пустое поле отчества» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, не заполнено поле «Отчество»;
- «Одинаковые серия/ номер ДУЛ и дата рождения» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам, у которых серия или номер ДУЛ и дата рождения одинаковые;
- «Одинаковые ИНН» – при выборе параметра будет сформирован отчет по воспитанникам с одинаковыми ИНН.

**Примечание** – Если поле «Тип ошибки» не заполнено, то поле «Тип данных» недоступно для заполнения.

Список значений поля «Тип данных» зависит от выбранного значения поля «Тип ошибки».

Если в поле «Тип ошибки» выбраны значения «Одинаковая серия/ номер свидетельств о рождении», «Одинаковые ФИ и серия/ номер свидетельства о рождении», «Одинаковые ФИ и дата рождения», «Пустое поле в серии или в номере свидетельства о рождении», «Пустое поле отчества» или «Одинаковые серия/ номер ДУЛ и дата рождения», то список поля «Тип данных» формируется из значений:

- «По заявлениям в очереди и по детям, которые посещают ДОО»;
- «По заявлениям в очереди»;
- «По детям, которые посещают ДОО»;
- «Без проверки наличия заявок или зачислений».

Если в поле «Тип ошибки» выбрано значение «Одинаковые ИНН», то в поле «Тип данных» добавляется значение:

- «По организациям» – не конкретизировать значения списка.

При необходимости заполните поле «МО», выбрав значение во встроенном справочнике (п. 16.19.1).

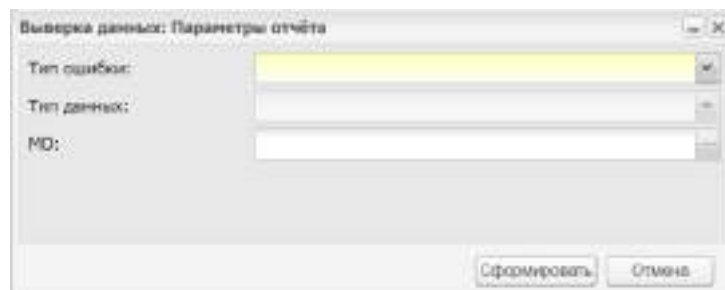


Рисунок 39 – Окно выбора параметров для отчета «Выверка данных»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выверка данных»**

В отчете приводится информация по типу ошибки, типу данных, МО. Если в параметрах отчета выбрано МО, то отчет будет сформирован по этому МО и по всем его дочерним организациям. Если поле не заполнено, то в сформированном отчете будут представлены данные по организации, выбранной в окне рабочего стола.

Отчет содержит следующие графы:

- данные по детям:
  - «ID» – идентификатор (ID) ребенка согласно реестру «Дети в ПО»;
  - «Фамилия» – значение поля «Фамилия» карточки ребенка из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «Имя» – значение поля «Имя» карточки ребенка из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «Отчество» – значение поля «Отчество» карточки ребенка из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» карточки ребенка из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «Серия свидетельства о рождении» – значение поля «Серия» карточки ребенка, если ДУЛ является свидетельством о рождении из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «Номер свидетельства о рождении» – значение поля «Номер» карточки ребенка, если ДУЛ является свидетельством о рождении из вкладки «Данные о ребенке»;
  - «МО» – значение родительского значения «МО» карточки ребенка посещаемого/желаемого ДОО;
  - «Дата постановки в очередь» – дата подачи заявления согласно разделу «Реестр заявок»;
  - «Статус заявления» – статус заявления согласно разделу «Реестр заявок»;



- «ДОО зачисления» – значение поля «Зачисление» карточки ребенка из вкладки «Данные о зачислении».
- данные по организациям:
  - «ID» – идентификатор (ID) ДОО;
  - «Наименование ДОО» – значение поля «Наименование» вкладки «Основные данные» справочника «Организация»;
  - «ИНН» – значение поля «ИНН» вкладки «Основные данные» Справочника «Организация»;
  - «КПП» – значение поля «КПП» вкладки «Основные данные» Справочника «Организация»;
  - «МО» – значение родительской записи ДОО.

Если таблица отчета не содержит записей, в ПО нет повторяющихся данных с выбранным типом ошибки

## 6.2 Выданные направления

Отчет «Выданные направления» является синхронным. Формирует информацию о выданных направлениях в указанной организации с указанными статусами.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Направления» и выберите отчет «Выданные направления». В окне «Выданные направления: Параметры отчета» (Рисунок 40) выберите тип отчета из выпадающего списка:

- по номеру протокола;
- по статусу направления.

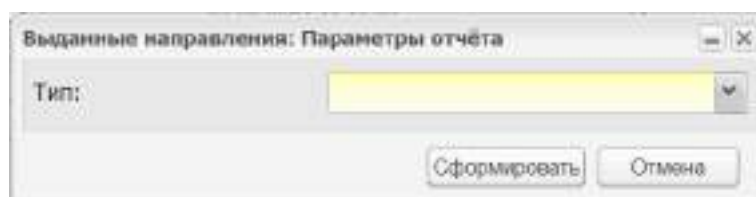


Рисунок 40 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета»

Заполните остальные поля отчета «Выданные направления» (п. 6.2.1 – 6.2.2). Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

## 6.2.1 По номеру протокола

При выборе типа отчета «По номеру протокола» появятся дополнительные поля (Рисунок 41):

- в поле «МО» выберите организацию, по которой нужно сформировать отчет;
- в поле «Протокол» выберите протокол, по которому нужно сформировать отчет.

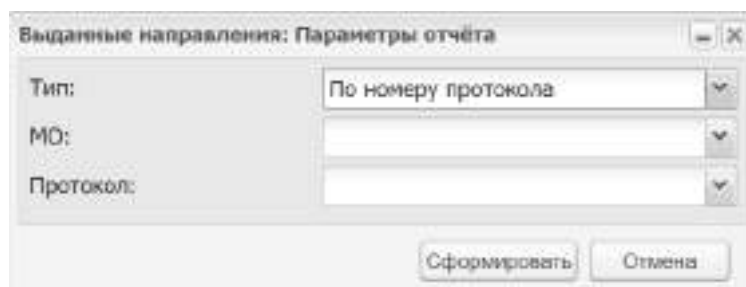
The image shows a software dialog box titled "Выданные направления: Параметры отчёта". It contains three dropdown menus: "Тип:" (set to "По номеру протокола"), "МО:" (empty), and "Протокол:" (empty). At the bottom, there are two buttons: "Сформировать" and "Отмена".

Рисунок 41 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета», тип «По номеру протокола»

Данные загружаются из реестра «Протоколы».

Нажмите на кнопку «Сформировать» для запуска формирования отчета.

### 6.2.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По номеру протокола»

В отчете приводится информация по выданным направлениям, внесенным в выбранный протокол.

Отчет содержит следующие графы:

- «Протокол» – значение поля «Протокол» параметров отчета;
- «Фамилия» – значение поля «Фамилия» из вкладки «Данные о ребенке»;
- «Имя» – значение поля «Имя» из вкладки «Данные о ребенке»;
- «Отчество» – значение поля «Отчество» из вкладки «Данные о ребенке»;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» из вкладки «Данные о ребенке»;
- «Возрастная подкатегория» – возрастная подкатегория группы, в которую выдано направление;
- «Льготный статус» – «лучшая» льгота из заявки, на которую выдано направление;
- «ДОО, в которую направлен ребенок» – значение поля «ДОО» направления на вкладке «Данные о направлении»;

- «Основание\*» – значение поля «Вакантное место»;
- «Статус направления» – значение поля «Статус» направления на вкладке «Данные о направлении»;
- «Дата смены статуса» – дата перехода направления в новый статус;
- «ФИО родителя» – фамилия, имя и отчество представителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «Адрес» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «Телефон» – значение поля «Телефоны» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «E-mail» – значение поля «E-mail» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе».

### **6.2.2 По статусу направления**

При выборе типа отчета «По статусу направления» заполните следующие поля (Рисунок 42):

- в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, на который нужно сформировать отчет.

Установите «флажок» в строке статуса направления, которое будет включено в список отчета.

Список статусов направления:

- «Желает изменить ДОО»;
- «Заключение договора»;
- «Зачислен»;
- «Направлен в ДОО»;
- «Не явился»;
- «Отказано либо отказался»;
- «Подтверждение льгот»;
- «Подтверждено»;

– «Предложено ПО».

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска отчета.

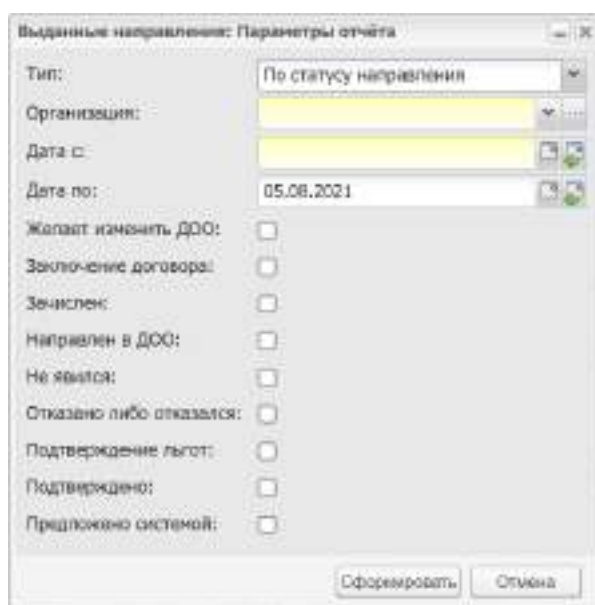


Рисунок 42 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета», тип «По статусу направления»

#### **6.2.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По статусу направления»**

В отчете приводится информация по выданным в заданный период направлениям с выбранными статусами.

Отчет содержит следующие графы:

- «Дата направления» – значение поля «Дата» направления вкладки «Данные о направлении»;
- «Статус» – значение поля «Статус» направления вкладки «Данные о направлении»;
- «ФИО ребенка» – значение поля «ФИО» направления вкладки «Данные о направлении»;
- «ДОО» – значение поля «ДОО» направления вкладки «Данные о направлении»;
- «Наименование группы» – значение поля «Название» направления вкладки «Данные о направлении»;
- «Дата рождения ребенка» – значение поля «Дата рождения» из вкладки «Данные о ребенке»;
- «Тип очереди» – значения «Общая» или «Льготная» в зависимости от наличия в заявке подтвержденной льготы;

- «ФИО родителя» – фамилия, имя и отчество представителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «Адрес» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «Телефон» – значение поля «Телефоны» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе»;
- «E-mail» – значение поля «E-mail» раздела «Адрес регистрации представителя» карточки родителя, прикрепленного к заявке направления на вкладке «Данные о заявителе».

Образец сформированного отчета (Рисунок 43).

Выданные направления										
Пач	По статусу направления									
Организация	Министерство образования									
Дата с	04.07.2017									
Дата по	24.07.2018									
Сформирован	08.08.2018									
Дата направления	Статус	ФИО ребенка	ДОО	Наименование Группы	Дата рождения ребенка	Тип очереди	ФИО родителя	Адрес	Телефон	E-mail

Рисунок 43 – Образец сформированного отчета «Выданные направления»

### 6.3 Выпускники ДОО

Отчет «Выпускники ДОО» является синхронным и содержит информацию по детям из раздела «Отчисленные дети», у которых причина отчисления «Выпуск в школу».

Для формирования выберите в пункте «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» отчет «Выпускники ДОО».

В открывшемся окне «Выпускники ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 44) заполните параметры:

- в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- в полях «Дата выпуска с» и «Дата выпуска по» укажите дату выпуска или период, в который входит дата выпуска.

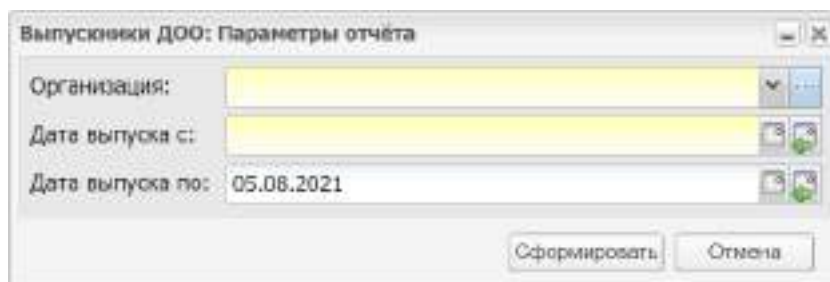


Рисунок 44 – Окно «Выпускники ДОО: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выпускники ДОО»

В отчете приводится информация по выпускникам ДОО и содержатся следующие графы:

- «ФИО ребенка» – фамилия, имя и отчество выпускника ДОО согласно разделу «Отчисление детей» из поля «ФИО» карточки отчисления;
- «Дата отчисления» – значение поля «Дата действия отчисления» карточки отчисления;
- «Выпускаемая организация» – значение поля «ДОО» карточки отчисления;
- «Желаемая организация для зачисления» – значение поля «Организация», вносимое в момент отчисления ребенка в карточке отчисления.

Образец сформированного отчета (Рисунок 45).

<b>Отчет "Выпускники ДОО"</b>			
Организация: <input type="text"/>			
С: 05.09.2018			
По: 14.07.2020			
ФИО ребенка	Дата отчисления	Выпускаемая организация	Желаемая организация для зачисления
Иванов Иван Иванович	05.09.2018	МБОУ "Школа № 1"	
Петров Петр Петрович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 2"	
Сидоров Сергей Сергеевич	06.09.2018	МБОУ "Школа № 3"	
Климов Алексей Алексеевич	06.09.2018	МБОУ "Школа № 4"	
Морозов Алексей Александрович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 5"	
Васильев Денис Денисович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 6"	
Смирнов Игорь Игоревич	06.09.2018	МБОУ "Школа № 7"	
Попов Павел Павлович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 8"	
Соловьев Павел Павлович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 9"	
Семин Павел Павлович	06.09.2018	МБОУ "Школа № 10"	

Рисунок 45 – Образец сформированного отчета «Выпускники ДОО»

## 6.4 Данные по группам и детям с ОВЗ

Отчет является асинхронным. В отчете формируется информация о количестве детей в группах с ОВЗ и количестве групп с выбранным видом ОВЗ.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Данные по группам и детям с ОВЗ».

В открывшемся окне «Данные по группам и детям с ОВЗ: Параметры отчета» заполните параметры (см. Рисунок 46):

- в поле «Организация/ Территория» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- параметр «Выводить все организации» – если установлен «флажок», отчет формируется для организации, указанной в поле «Организация/ Территория», а также всех подведомственных ей организаций. Если «флажок» не установлен, отчет формируется только по значению, указанному в поле «Организация/ Территория»;
- параметр «Выводить детальную информацию по типу ОВЗ» – если «флажок» не установлен, данные формируются по каждой категории ОВЗ из справочника «Ограниченные возможности здоровья». Если параметр не включен, данные формируются по виду групп: компенсирующая, оздоровительная и комбинированная.

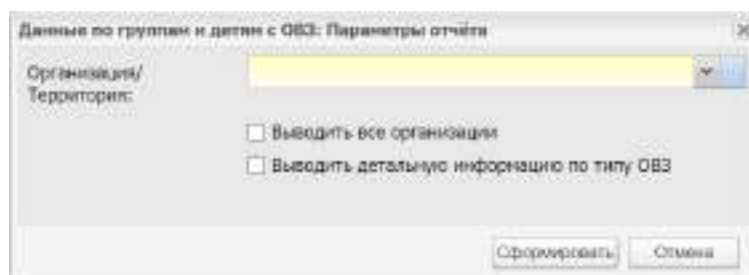


Рисунок 46 – Окно «Данные по группам и детям с ОВЗ: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом. Откроется окно «Детали задачи» (Рисунок 47).



Рисунок 47 – Окно «Детали задачи»

Нажмите ссылку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **6.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по группам и детям с ОВЗ»**

Состав граф зависит от того, был ли установлен «флажок» в поле «Выводить детальную информацию по типу ОВЗ».

В отчете, для которого не установлен «флажок», в поле «Выводить детальную информацию по типу ОВЗ» выводятся графы:

- «Общеразвивающий»;
- «Компенсирующий»;
- «Оздоровительный»;
- «Комбинированный»;
- «Для детей раннего возраста»;
- «Группа по присмотру и уходу»;
- «Семейные дошкольные группы».



В отчете, для которого установлен «флажок», в поле «Выводить детальную информацию по типу ОВЗ» выводятся графы по каждому типу ОВЗ из справочника «Ограниченные возможности здоровья», кроме варианта «Нет».

В каждой графе соответственно отображаются:

- «Количество групп» – количество групп, в которых указана ОВЗ из названия графы;
- «Количество детей в группах» – количество детей, зачисленных в эти группы;
- «Количество детей-инвалидов» – количество детей, у которых в карточке ребенка установлен параметр «ребенок – инвалид»;
- «Количество детей с ОВЗ»:
  - для групп с типом ОВЗ «Компенсирующий», «Оздоровительный» отображается количество детей в группах;
  - для групп с типом ОВЗ «Комбинированный», «Общеразвивающий», «Семейные дошкольные группы», «Для детей раннего возраста», «Группа по присмотру и уходу» отображается количество детей, в карточке которых заполнено поле «ОВЗ» любым значением, кроме «Нет» и «Пусто».

Образец сформированного отчета (Рисунок 48).

Данные по группам и детям с ОВЗ					
Учреждение/Территория					
Выводить все учреждения	Нет				
Выводить детальную информацию по типу ОВЗ	Нет				
Учреждение/Территория	Показатель	Тип ОВЗ			
		Общеразвивающий	Компенсирующий	Оздоровительный	Комбинированный
Департамент образования Московской области	Количество групп	0	0	0	0
	Количество детей в группах	0	0	0	0
	Количество детей - инвалидов	0	0	0	0
	Количество детей с ОВЗ	0	0	0	0

Рисунок 48 – Образец сформированного отчета «Данные по группам и детям с ОВЗ»

## 6.5 Данные по льготам

Отчет «Данные по льготам» является асинхронным. В отчете формируется информация по заявкам и направлениям в разрезе льгот.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Данные по льготам».

В открывшемся окне «Данные по льготам: Параметры отчета» (Рисунок 49) заполните параметры:

- «Организация/Территория» – по умолчанию указана текущая организация. При необходимости выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата с» – «Дата по» – укажите даты периода, за который формируется отчет. По умолчанию указана текущая дата для обоих полей;
- «Дата расчета возраста» – укажите дату, на которую рассчитывается возраст детей в заявках.
- «Учитывать дату желаемого зачисления» – установите «флажок», чтобы отчет сформировался с учетом даты, равной или меньшей дате, выбранной в настройке «Дата желаемого зачисления».

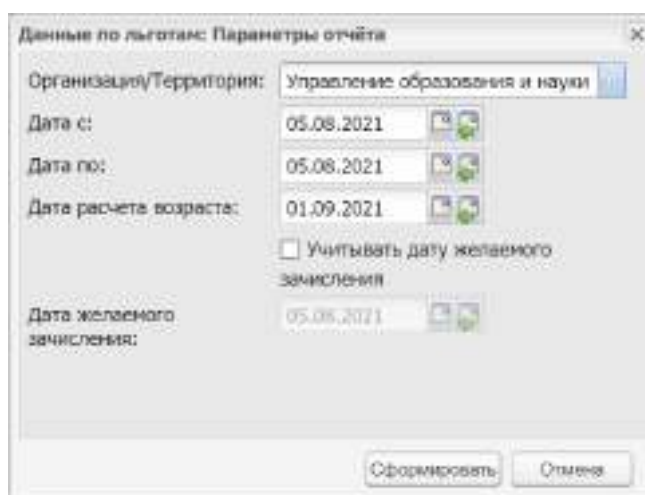


Рисунок 49 – Окно «Данные по льготам: Параметры отчета»

**Примечание** – Если установлен «флажок» в поле «Учитывать дату желаемого зачисления», то становится доступным для редактирования поле «Дата желаемого зачисления». По умолчанию указана текущая дата.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### 6.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по льготам»

В отчете приводится информация по льготам в организации или на территории.

Отчет содержит следующие строки:

- «Всего» – содержит информацию по всем заявкам/направления не зависимо от наличия льготы;
- «Без льготы» – содержит информацию по заявкам/направления без льготы
- строки по каждой льготе из справочника «Льготы» (количество строк определяется количеством льгот в справочнике «Льготы»).

Для каждой строки, описанной выше, формируется три строки с данными:

- «Потребность мест всего» – количество заявлений в статусах «Зарегистрировано» и «Подтверждение льгот» по выбранному учреждению/территории, независимо от даты подачи. Считается общее количество, количество заявлений без выбранной льготы или с данной льготой в соответствии со строкой, где этот параметр выводится;
- «Принято заявлений за период» – количество заявлений в любых статусах по выбранному учреждению/территории с датой подачи, которая попадает в выбранный в настройках период. Считается общее количество, количество заявлений без выбранной льготы или с данной льготой, в соответствии со строкой, где этот параметр выводится;
- «Выдано направлений за период» – количество созданных направлений в любых статусах по выбранному учреждению/территории, с датой создания, которая попадает в выбранный в настройках период. Считается общее количество, количество направлений без выбранной льготы или с данной льготой, в соответствии со строкой, где этот параметр выводится.

Вся информация в отчете подразделяется по возрастам детей.

Образец сформированного отчета (Рисунок 50).

Данные по льготным заявлениям и направлениям														
Исходные/Территория	Сводные о количестве	0-1 год	1-1,5 года	1-2 года	1,5-2 года	2-3 года	3-4 года	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет	3-7 лет	старше 7 лет	Возраст не указан	Итого
Всего	Получено льгот	0	0	2	17 352	17 350	42 953	38 900	3 403	353	70 590	1	0	88 696
	Получено направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Выдано направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
без льготы	Получено льгот	0	0	2	16 801	16 899	38 424	22 700	3 248	359	65 690	1	0	85 674
	Получено направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Выдано направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Получено льгот	0	0	0	2	2	14	7	0	0	21	0	0	22
	Получено направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Выдано направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дети, находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации	Получено льгот	0	0	0	4	4	16	1	2	0	39	0	0	26
	Получено направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Выдано направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дети граждан Российской Федерации, заявляющие со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в службе	Получено льгот	0	0	0	4	4	0	2	0	0	7	0	0	11
	Получено направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Выдано направлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 50 – Образец сформированного отчета «Данные по льготам»

## 6.6 Дети в группах

Отчет «Дети в группах» является синхронным. Формирует количество детей в группах указанной организации.

**Примечание** – В отчете «Дети в группах» не учитываются временно отчисленные дети.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Дети в группах».

В открывшемся окне «Дети в группах: Параметры отчёта» (Рисунок 51) заполните параметры:

- «Организация» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

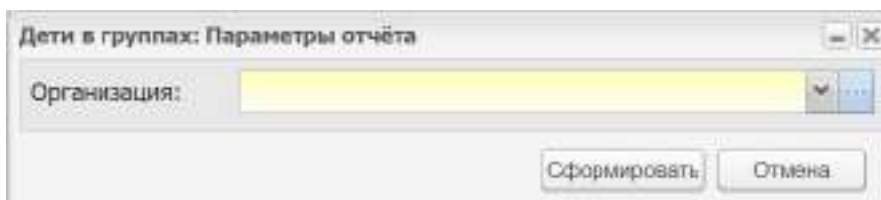


Рисунок 51 – Окно «Дети в группах: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется форма отчета в окне «Дети в группах». Чтобы сохранить отчет в формате .xls, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы открыть отчет в новом окне браузера, нажмите на кнопку «В окне». Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».

### 6.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в группах»

В отчете указывается режим дня группы и количество детей в группе. Данные формируются на текущую дату. Отчет содержит информацию по фактическим группам. Образец сформированного отчета (Рисунок 52).



Дети в группах			
14 Октября на 14:00:00			
Среднее количество детей в группах	40		
Максимальное количество детей в группах	20		
Среднее количество детей в группах по категориям	5000		
Среднее количество детей в группах по категориям	10		

Рисунок 52 – Образец сформированного отчета «Дети в группах»

## 6.7 Дети в ДОО по возрастам

Отчет «Дети в ДОО по возрастам» является асинхронным. Отчет формирует информацию о детях в ДОО по возрастным категориям или возрастным подкатегориям.

**Примечание** – В отчете «Дети в ДОО по возрастам» не учитываются временно отчисленные дети.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Дети в ДОО по возрастам».

В открывшемся окне «Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета» (Рисунок 53) заполните параметры:

- «Дата расчета возраста» – введите необходимую дату. По умолчанию указана текущая дата;
- «Организация/Территория» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Тип категории» – выберите значение из выпадающего списка: категории групп или подкатегории групп;
- «Категория групп» – выберите значение из выпадающего списка: возрастной категории групп или возрастной подкатегории групп;
- «Выводить все организации»:
  - если «флажок» не установлен, в отчет выводится выбранная организация и организации на один уровень ниже;

- если «флажок» установлен, в отчет выводится выбранная организация и вся иерархия, включая ДОО.

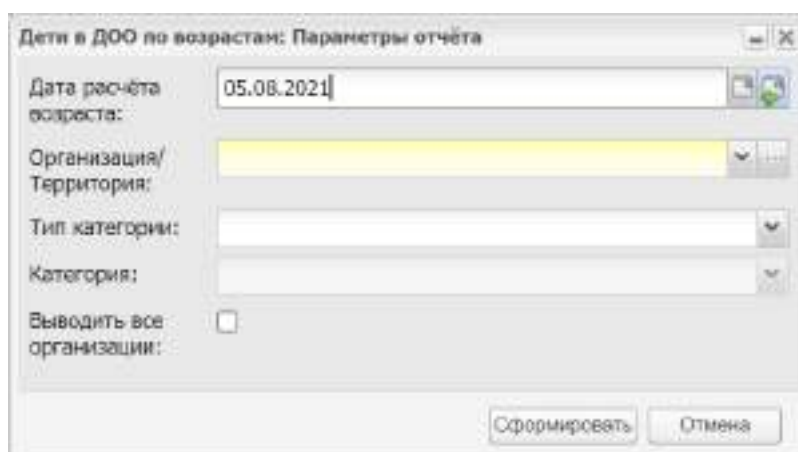


Рисунок 53 – Окно «Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.7.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в ДОО по возрастам»

Для каждого элемента иерархии, который попадает в отчет согласно настройкам, рассчитываются показатели:

- «Всего детей» – общее количество детей в группах в выбранном учреждении/территории (учитываются постоянно зачисленные, временно зачисленные, и не учитываются временно отчисленные);
- «Из них временно зачисленных» – количество детей, временно зачисленных в группы в выбранном учреждении/территории;
- «Из них переводом из ДОО в ДОО» – количество детей в группах, которые оказались в них благодаря переводу.

**Примечание** – Список столбцов зависит от того с какими параметрами «Тип категории групп» и «Категория» формируется отчет.

Образец сформированного отчета при выборе категории «Категории групп»:

- если поле «Категория» заполнено (Рисунок 54);

## Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	1-3	7 и более	Возраст	ИТОГО
	Всего детей	131	117	0	248
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	2	73	0	75
	Всего детей	66	56	0	122
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	1	38	0	39
	Всего детей	19	6	0	25
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	3	0	3
	Всего детей	0	10	0	10
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	4	0	4
	Всего детей	46	37	0	83
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	1	26	0	27
	Всего детей	0	4	0	4
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	1	0	1
	Всего детей	0	4	0	4
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	1	0	1
	Всего детей	0	1	0	1
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	1	0	1

Рисунок 54 – Образец сформированного отчета «Дети в ДОО по возрастам»

– если поле «Категория» не заполнено (Рисунок 55).

## Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	0-1	1-3	3-7	7 и более	Возраст	ИТОГО
	Всего детей	1	133	1573	117	0	2121
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	1
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	2	201	72	0	275
	Всего детей	1	83	841	36	0	861
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	1
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	1	325	36	0	362
	Всего детей	0	19	131	6	0	236
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	0	44	3	0	47
	Всего детей	0	0	64	10	0	74
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	0	17	4	0	21
	Всего детей	0	45	204	37	0	287
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	1	231	26	0	238
	Всего детей	0	0	15	4	0	23
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	0	5	1	0	6
	Всего детей	0	0	57	4	0	71
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводов из ДОО в ДОО	0	0	18	1	0	19

Рисунок 55 – Образец сформированного отчета «Дети в ДОО по возрастам»

Образец сформированного отчета при выборе категории «Подкатегории групп»:

– если поле «Категория» заполнено (Рисунок 56);

## Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	1.0-2.0	7 и более	Возраст	ИТОГО
		0	6	0	6
		0	0	0	0
		0	3	0	3

Рисунок 56 – Образец сформированного отчета «Дети в ДОО по возрастам»

– если поле «Категория» не заполнено (Рисунок 57).

## Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	по возрастам								7 и более лет	Итого
		0-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-9 лет	9-10 лет	10-11 лет	11-12 лет	12-13 лет		
Всего детей	1	0	138	482	346	480	442	0	0	117	2121
Мэ ик временно замещены	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	2	24	181	226	244	0	0	73	778
Всего детей	1	0	140	189	350	352	360	0	0	90	1653
Мэ ик временно замещены	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	1	23	24	121	118	0	0	36	369
Всего детей	0	0	15	24	24	22	22	0	0	8	208
Мэ ик временно замещены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	0	4	8	11	21	0	0	3	47
Всего детей	0	0	0	25	28	29	30	0	0	10	74
Мэ ик временно замещены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	0	1	4	2	7	0	0	4	21
Всего детей	0	0	46	157	286	173	168	0	0	27	707
Мэ ик временно замещены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	1	22	48	62	67	0	0	26	318
Всего детей	0	0	0	0	7	8	9	0	0	4	20
Мэ ик временно замещены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	0	0	1	1	2	0	0	1	5
Всего детей	0	0	0	18	17	14	15	0	0	4	71
Мэ ик временно замещены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Мэ ик переводят из ДОО в ДОО	0	0	0	0	0	0	7	0	0	1	10

Рисунок 57 – Образец сформированного отчета «Дети в ДОО по возрастам»

## 6.8 Дублирование заявлений и зачислений

Отчет «Дублирование заявлений и зачислений» является асинхронным. Формирует информацию о наличии дублированных заявлений и зачислений на одного ребенка.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли» и выберите отчет «Дублирование заявлений и зачислений».

В открывшемся окне «Дублирование заявлений и зачислений: Параметры отчета» (Рисунок 58) заполните параметры:

- «Регион/МО» – выберите МО (населенный пункт, организация);
- «Отображение заявок/зачислений» – выберите параметр из выпадающего списка:
  - «По выбранному МО» – при выборе данного параметра ПО сформирует отчет по выбранному МО;
  - «По всему региону» – при выборе данного параметра ПО сформирует отчет по всему региону, в состав которого входит выбранное МО (в поле «МО»).

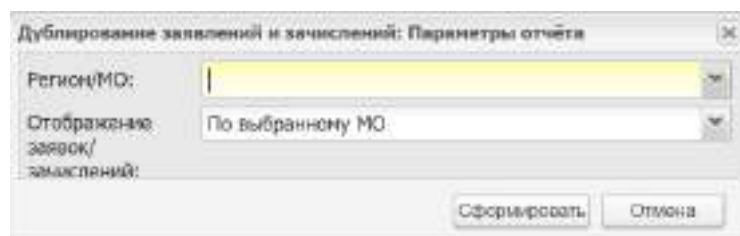


Рисунок 58 – Окно «Дублирование заявлений и зачислений: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку



«Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.8.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дублирование заявлений и зачислений»

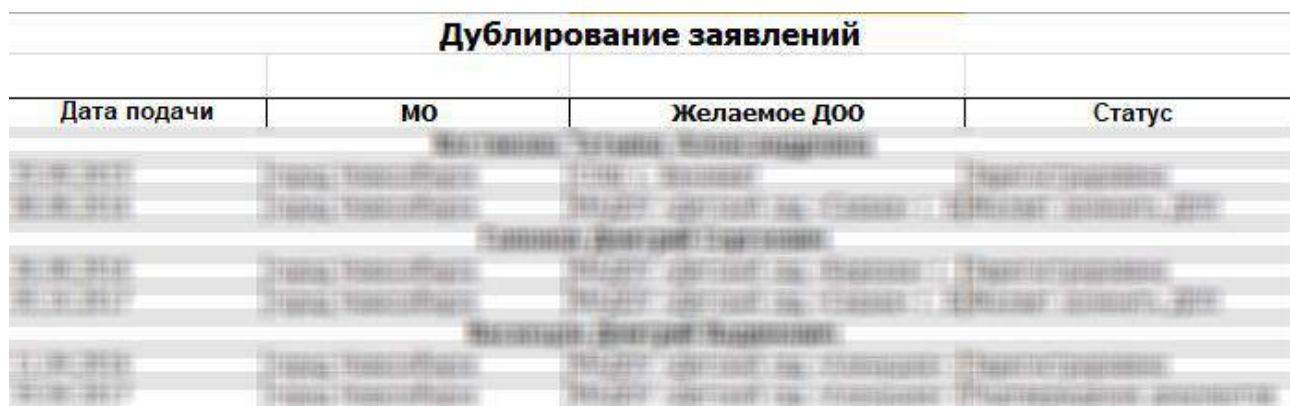
Сформированный отчет содержит три вкладки:

- «Заявления»;
- «Зачисления»;
- «Некорректно проставлен статус».

На вкладке «Дублирование заявлений» (Рисунок 59) отображены записи детей, которые имеют более одного заявления на зачисление. Не учитываются заявления в следующих статусах: «Зачислен», «Архивная», «Отказано в услуге», «Не явился».

Вкладка «Заявления» содержит информацию согласно реестру заявок и следующие графы:

- «Дата подачи» – дата подачи заявления из поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование»;
- «МО» – значение поля «МО» окна «Заявление: Редактирование» вкладки «Желаемые организации / Льготы»;
- «Желаемое ДОО» – ДОО с вкладки «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Статус» – значение поля «Статус» окна «Заявление: Редактирование» вкладки «Данные о ребенке».



Дублирование заявлений			
Дата подачи	МО	Желаемое ДОО	Статус

Рисунок 59 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для дублированных заявлений

На вкладке «Зачисления» (Рисунок 60) отображены записи детей, которые имеют более одного зачисления в фактическую группу. Учитываются временно зачисленные и не учитываются временно отчисленные дети.

Вкладка содержит информацию согласно реестру «Дети в организации» и графы:

- «Дата зачисления» – значение поля «Дата действия зачисления» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении»;
- «МО» – значение МО согласно справочнику «Организация», в которое входит ДОО, указанное в поле «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении»;
- «Зачисления в ДОО» – ДОО, указанное в поле «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении»;
- «Группа» – наименование группы, указанное в поле «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении»;
- «Режим» – значение поля «Режим работы» окна «Группа: Редактирование» реестра «Группы» согласно группе, указанной в поле «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении».

<b>Дублирование зачислений</b>				
<b>Дата зачисления</b>	<b>МО</b>	<b>Зачисления в ДОО</b>	<b>Группа</b>	<b>Режим</b>
Математика, 1 класс, 1 полугодие				
01.09.2018	МО 1	ДОО 1	Группа 1	Режим 1
01.09.2018	МО 2	ДОО 2	Группа 2	Режим 2
Русский язык, 1 класс, 1 полугодие				
01.09.2018	МО 1	ДОО 1	Группа 1	Режим 1
01.09.2018	МО 2	ДОО 2	Группа 2	Режим 2
Музыка, 1 класс, 1 полугодие				
01.09.2018	МО 1	ДОО 1	Группа 1	Режим 1
01.09.2018	МО 2	ДОО 2	Группа 2	Режим 2

Рисунок 60 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для дублированных зачислений

На вкладке «Некорректно проставлен статус» (Рисунок 61) отображены записи детей, у которых в заявлениях есть некорректно проставленные статусы.

Вкладка содержит графы:

- «Дата зачисления» – значение поля «Дата действия зачисления» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении» согласно реестру «Дети в организации»;
- «МО» – значение поля «МО» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Желаемые организации / Льготы» согласно реестру заявок;

- «Зачисления в ДОО» – ДОО, указанное в поле «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о зачислении» согласно реестру «Дети в организации»;
- «Дата подачи заявления» – дата подачи заявления из поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «МО» – значение поля «МО» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Желаемые организации / Льготы» согласно реестру заявок;
- «Желаемые ДОО» – ДОО с вкладки «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «Статус» – значение поля «Статус» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок.

Дата зачисления	МО	зачисления в доо	Дата подачи заявления	МО	Желаемые ДОО	Статус
[Скрытый текст]						

Рисунок 61 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для некорректно предоставленных статусов

## 6.9 Заявки после отчисления

Отчет «Заявки после отчисления» является синхронным. Формирует информацию по наличию заявлений воспитанника после его отчисления.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Заявки после отчисления».

В открывшемся окне «Заявки после отчисления: Параметры отчета» (Рисунок 62) заполните следующие параметры:

- в поле «МО» выберите МО (организация, населенный пункт) из выпадающего списка;
- в поле «Отчислен с» укажите дату, начиная с которой нужно сформировать информацию о заявлениях воспитанника после его отчисления.

Рисунок 62 – Окно «Заявки после отчисления: Параметры отчета»

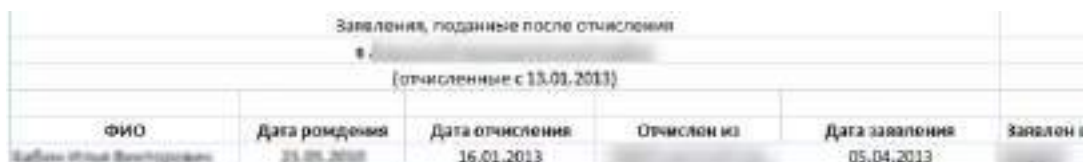
Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявки после отчисления»

Отчет содержит графы:

- «ФИО» – фамилия, имя и отчество выпускника ДОО из поля «ФИО» карточки отчисления согласно реестру «Отчисление детей»;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» карточки ребенка из вкладки «Данные о ребенке» согласно реестру «Дети в ПО»;
- «Дата отчисления» – значение поля «Дата действия отчисления» карточки отчисления согласно реестру «Отчисление детей»;
- «Отчислен из» – значение поля «ДОО» карточки отчисления;
- «Дата заявления» – дата подачи заявления из поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «Заявлен в» – приоритетное ДОО с вкладки «Желаемые организации /Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 63).



Заявления, поданные после отчисления					
[отчисленные с 13.01.2013]					
ФИО	Дата рождения	Дата отчисления	Отчислен из	Дата заявления	Заявлен в
Иванов Иван Иванович	23.05.2000	16.01.2013		05.04.2013	

Рисунок 63 – Образец сформированного отчета «Заявки после отчисления»

### 6.10 Иерархия организаций

Отчет «Иерархия организаций» является синхронным и формирует информацию об иерархии организаций.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Иерархия организаций».

В открывшемся окне «Иерархия организаций: Параметры отчета» (Рисунок 64) заполните следующие параметры:

- «Организация/Территория» – выберите организацию/территорию из справочника;

- «Не учитывать филиалы» – установите «флажок» в данном поле для формирования отчета без учета филиалов.

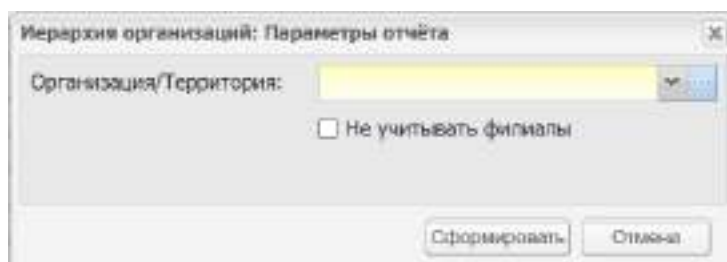


Рисунок 64 – Окно формирования отчета «Иерархия организаций: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **6.10.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций»**

В отчете приводится информация организациям из справочника «Организация» и содержатся следующие графы:

- «Наименование» – значение поля «Наименование» карточки организации;
- «Тип элемента» – значение поля «Тип элемента» карточки организации;
- «Вид» – значение поля «Вид» карточки организации и только у элементов с типом ДОО;
- «Тип» – значение поля «Тип» карточки организации и только у элементов с типом ДОО;
- «Организационная структура» – значение поля «Организационная структура» карточки организации и только у элементов с типом ДОО;
- «В состоянии строительства» – заполнено только у элементов с типом ДОО, отображается значение:
  - «Да», если в поле «Статус» выбрано значение «Ожидает открытия»;
  - «Нет», если в поле «Статус» выбрано любое другое значение кроме «Ожидает открытия».
- «В стадии капитального ремонта» – заполнено только у элементов с типом ДОО, отображается значение:
  - «Да», если в поле «Статус» выбрано значение «Капитальный ремонт», «Деятельность приостановлена» и «Реконструкция»;

- «Нет», если в поле «Статус» выбрано любое другое значение, кроме «Капитальный ремонт», «Деятельность приостановлена» и «Реконструкция».
- «Организация закрыта» – заполнено только у элементов с типом ДОО, отображается значение:
  - «Да», если в поле «Статус» выбрано значение «Закрыта», «Присоединена к другой организации» и «Ликвидировано»;
  - «Нет», если в поле «Статус» выбрано любое другое значение кроме «Закрыта», «Присоединена к другой организации» и «Ликвидировано».
- «Не показывать на портале» – заполнено только у элементов с типом ДОО, отображается значение:
  - «Да», если параметр «Не показывать на портале» включен;
  - «Нет», если параметр «Не показывать на портале» выключен.
- «Не отправлять в фед. отчетность» – заполнено только у элементов с типом ДОО, отображается значение:
  - «Да», если параметр «Не отправлять в фед. отчетность» включен;
  - «Нет», если параметр «Не отправлять в фед. отчетность» выключен.
- «Главное ДОО» – если в окне «Параметры отчета» выставлен параметр «Не учитывать филиалы», данная графа в отчете будет скрыта.

**Примечание** – Графа «Главное ДОО» заполнена только у элементов с типом ДОО и для филиалов (на вкладке «Структурное подразделение» в поле «Структурное подразделение» указано значение «Филиал»), в нее подтягивается наименование головного учреждения (на вкладке «Структурное подразделение» в поле «Структурное подразделение» указано значение «Главное»).

Образец сформированного отчета (Рисунок 65).

Иерархия организаций									
Организация/Территория:									
Дата:	14.07.2020								
Пользователь:	admin								
Наименование	Тип объекта	Бюджет	Тип	Организационная структура	В основном транспорте	В стадии капитального ремонта	Организованность	Не включать в отчет	По открывать в фидбэке
МО	МО								
Министерство юстиции	дрос	детский суд юстиции	Министерство юстиции	Дирекция областного центра	нет	нет	нет	нет	нет
Министерство юстиции (ФСО)	дрос	структурное подразделение	Министерство юстиции	структурное подразделение (федеральный уровень)	нет	нет	нет	нет	нет
Министерство юстиции	дрос	детский суд областного центра	Министерство юстиции	дирекция областного центра	нет	нет	нет	нет	нет
Министерство юстиции (ФСО)	дрос	детский суд	Министерство юстиции	дирекция областного центра	нет	нет	нет	нет	нет
Министерство юстиции	дрос	детский суд юстиции	Министерство юстиции	дирекция областного центра	нет	нет	нет	нет	нет

Рисунок 65 – Образец сформированного отчета «Иерархия организаций»

## 6.11 Изменения статусов

Отчет «Изменения статусов» является синхронным. Формирует информацию об изменениях статусов заявлений.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Изменения статусов».

В открывшемся окне «Изменения статусов: Параметры отчета» (Рисунок 66) заполните следующие параметры:

- «МО/Территория» – выберите организацию;
- «Количество записей» – введите числовое значение. По умолчанию ПО укажет значение «50», при этом значении ПО сформирует отчет по первым 50 записям.

Рисунок 66 – Окно «Изменения статусов: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.11.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций»

В отчете приводится информация о количестве изменений статусов заявлений согласно реестру заявок и содержатся следующие графы:

- «ФИО» – значение полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» заявления на вкладке «Данные о ребенке»;
- «Количество изменений» – количество статусов, которые принимала заявка, данные загружаются с вкладки «История статусов» окна «Заявление: Редактирование».

Образец сформированного отчета (Рисунок 67).

Количество изменений статусов заявлений	
в [blurred]	
(первые 50 записей)	
[blurred]	42
[blurred]	36
[blurred]	36
[blurred]	36
[blurred]	34
[blurred]	34
[blurred]	34

Рисунок 67 – Образец сформированного отчета «Изменения статусов»

### 6.12 Информация для инфографики

Отчет является синхронным. Формирует информацию для региона по различным данным.

**Примечание** – В отчете «Информация для инфографики» не учитываются временно отчисленные дети.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Информация для инфографики». При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Откроется экранная форма отчета в окне «Информация для инфографики». Чтобы сохранить отчет в формате .xls, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы открыть отчет в новом окне браузера, нажмите на кнопку «В окне». Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».



### 6.12.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация для инфографики»

Отчет выгружается на уровне региона на дату сбора отчета и содержит графы:

- «Регион» – краткое наименование организации с типом элемента «Регион» согласно справочнику «Организация»;
- «Количество пользователей» – общее число пользователей согласно реестру «Пользователи ПО», исключая архивных пользователей;
- «Количество заявлений на зачисление» – общее число заявлений на зачисление, находящихся в статусе «Подтверждение документов», «Подтверждение мед. показаний», «Подтверждение опеки», «Направлен в ДОО», «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот»;
- «Количество детей в ДОО» – общее число детей, находящихся в фактических группах, исключая детей с пометкой «Временно отчислен», согласно реестру «Дети в организации».

Образец сформированного отчета (Рисунок 68).



Информация для инфографики на 30.05.2017			
Регион	Количество пользователей	Количество заявлений на зачисление	Количество детей в ДОО
	933	24885	51922

Рисунок 68 – Образец сформированного отчета «Информация для инфографики»

### 6.13 Информация о ДОО

Отчет «Информация о ДОО» является синхронным. Содержит информацию по ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Информация о ДОО».

В открывшемся окне «Информация о ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 69) заполните следующие параметры:

- «Организация/Территория» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;

- «Учитывать закрытые ДОО» – установите «флажок» в поле для формирования данных с учетом закрытых организаций.

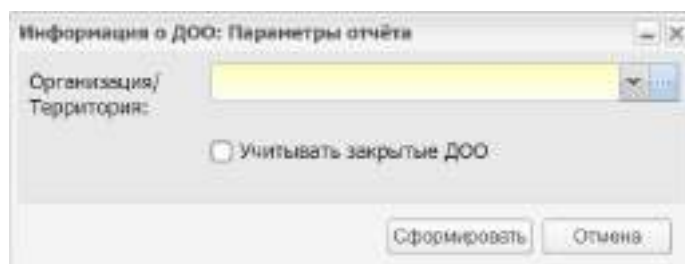


Рисунок 69 – Окно «Информация о ДОО: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет будет представлен в окне «Информация о ДОО». Чтобы сохранить его на локальный компьютер, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.13.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о ДОО»**

Отчет «Информация по ДОО» содержит информацию по дошкольным организациям, выводимую в следующих графах:

- «Организация» – значение поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «Муниципальное образование» – наименование МО, к которому относится данное ДОО согласно справочнику «Организация»;
- «Адрес» – значение поля «Полный адрес» раздела «Фактический адрес» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «ФИО руководителя» – значение поля «ФИО руководителя» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «Телефон» – значение поля «Телефон» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «Email» – значение поля «E-mail» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «ИНН» – значение поля «ИНН» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;
- «КПП» – значение поля «КПП» окна «Справочник «Организация»» из справочника «Организация»;

- «Минимальный возраст комплектования» – значение поля «Минимальный возраст комплектования» окна «Справочник «Организация» из справочника «Организация»;
- «Перечень образовательных услуг» – наименования образовательных программ, указанных в реестре «Данные моей организации» на вкладке «Образовательные программы» на подвкладке «Реализуемые программы»;
- «Устав» – значение поля «Документы» в разделе «Устав» на вкладке «Нормативно-правовые акты» в окне реестра «Данные моей организации»;
- «Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОО» – значение поля «Информация» в разделе «Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОО» на вкладке «Зачисление в ДОО» в окне реестра «Данные моей организации».

Образец сформированного отчета (Рисунок 70).

Организация	Учреждение образования	Тип	ФГОС	Типовая	Срок	Статус	ФГОС	Информация о документах	Результаты образовательной деятельности	Статус
ООО "Специализированная образовательная организация"	ООО "Специализированная образовательная организация"	Специализированная образовательная организация	ФГОС	Типовая	Срок	Статус	ФГОС	Информация о документах	Результаты образовательной деятельности	Статус
ООО "Специализированная образовательная организация"	ООО "Специализированная образовательная организация"	Специализированная образовательная организация	ФГОС	Типовая	Срок	Статус	ФГОС	Информация о документах	Результаты образовательной деятельности	Статус

Рисунок 70 – Образец сформированного отчета «Информация о ДОО»

#### 6.14 Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания

Отчет является асинхронным. Формирует информацию о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания.

**Примечание** – В отчете «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания» учитываются временно отчисленные дети.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания».

В открывшемся окне «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания: Параметры отчета» (Рисунок 71) введите следующие параметры:

- «Регион/МО» – выберите МО, для которого нужно сформировать отчет.

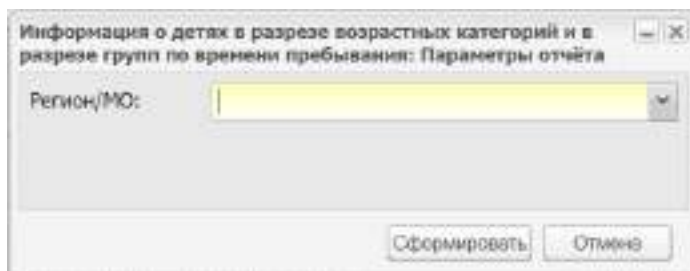


Рисунок 71 – Окно «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **6.14.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»**

В отчете содержатся следующие графы:

- «Муниципальное образование» – наименования муниципальных образований, по которым формируется отчет;
- «Количество групп» – количество фактических групп в организациях, подведомственных МО:
  - «Всего» – общее количество групп;
  - «Группы полного дня» – количество групп, для которых в поле «Режим работы» не указано значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)» и в поле «Специфика группы» не указана «Группа интегрированного пребывания и КМЦ».
- «Численность детей, стоящих на учете для получения места в группе «полного дня» (очередность)» – данные отображаются отдельно для возрастных категорий 0-1,5, 1,5-3, 3-5, 5-7, 0-7 и с учетом временно отчисленных. Учитываются заявки:

- в статусах «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОО»;
  - со значением поля «Режим пребывания» не «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)»;
  - без привязки к направлениям со статусами «Зачислен», «Не явился», «Желает изменить ДОУ», «Заключение договора», «Отказано», «Предложено ПО».
- «Численность детей, получающих услугу дошкольного образования, присмотра и ухода» – данные отображаются отдельно для возрастных категорий 0-1.5, 1.5-3, 3-5, 5-7, 0-7 – количество детей, зачисленных в фактические группы:
- «В группах «полного дня» – количество детей в группах, в поле «Режим работы» которых не указано значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)» и «специфика группы» – не «Группа интегрированного пребывания и КМЦ»;
  - «В группах кратковременного пребывания» – количество детей в группах, в поле «Режим работы» которых указано значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)» и «специфика группы» – не «Группа интегрированного пребывания и КМЦ»;
  - «В форме интегрированного пребывания и КМП» – поле «Специфика группы» имеет значение «Группа интегрированного пребывания и КМЦ».
- Численность детей, нуждающихся в устройстве в дошкольную организацию в группы «полного дня», но такими местами не обеспеченных (потребность на отчетную дату) – данные отображаются отдельно для возрастных категорий 0-1.5, 1.5-3, 3-5, 5-7, 0-7 и с учетом временно отчисленных. Учитываются заявки:
- в статусах «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОО»;
  - со значением поля «Режим пребывания» не «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)»;
  - без привязки к направлениям со статусами «Зачислен», «Не явился», «Желает изменить ДОУ», «Заключение договора», «Отказано», «Предложено ПО»;
  - поле «Желаемая дата зачисления» не заполнено или имеет значение меньше текущей даты.

## 6.15 Количество ДОО

Отчет «Количество ДОО» является асинхронным. Формирует информацию о количестве ДОО на указанной территории.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Количество ДОО».

В открывшемся окне «Количество ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 72) задайте следующие параметры:

- «Территория» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Выводить все организации» – если установлен «флажок» в строке «Выводить все организации», то отчет формируется для всех организаций указанной территории, включая дочерние на уровень ниже. Если «флажок» не установлен, отчет формируется только для выбранного значения.

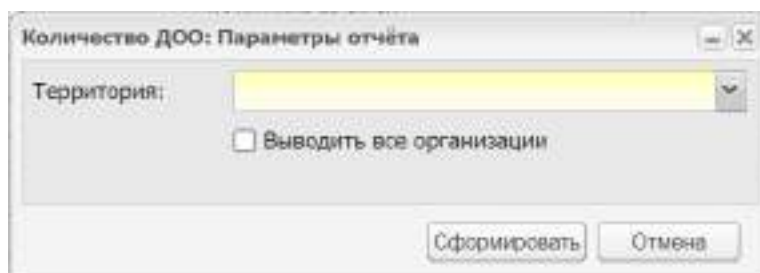


Рисунок 72 – Окно «Количество ДОО: Параметры отчета»

**Примечание** – Поле «Территория» обязательно для заполнения. Если данное поле не заполнено, ПО выдаст информационное сообщение (Рисунок 73).

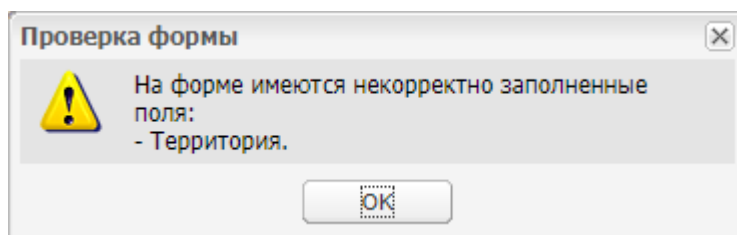


Рисунок 73 – Сообщение ПО

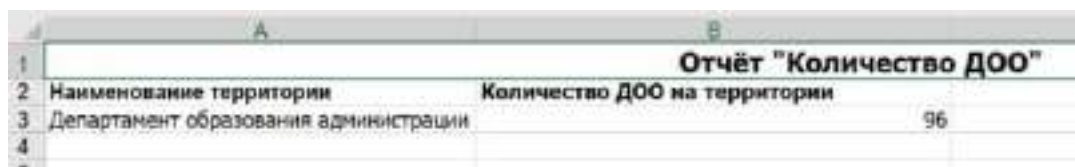
Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.15.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество ДОО»

Отчет содержит графы:

- «Наименование территории» – значение поля «Наименование» окна «Справочник «Организация» в справочнике «Организация»;
- «Количество ДОО на территории» – количество ДОО на указанной территории.

Образец сформированного отчета (Рисунок 74).



Отчёт "Количество ДОО"	
Наименование территории	Количество ДОО на территории
Департамент образования администрации	96

Рисунок 74 – Образец сформированного отчета «Количество ДОО»

### 6.16 Количество приоритетных ДОО в заявлениях

Отчет «Количество приоритетных ДОО в заявлениях» формирует количественную информацию о ДОО в заявлениях.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Количество приоритетных ДОО в заявлениях».

В открывшемся окне «Количество приоритетных ДОО в заявлениях: Параметры отчета» (Рисунок 75) заполните следующие параметры:

- «Организация/Территория» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

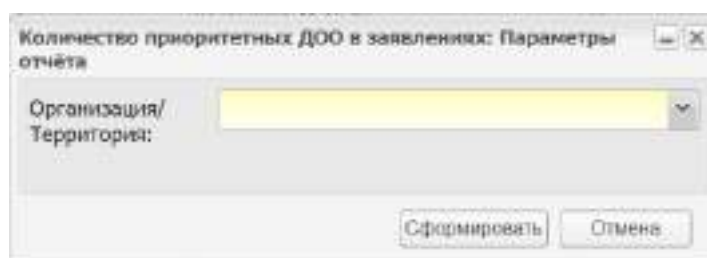


Рисунок 75 – Окно выбора параметров для отчета «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Откроется экранная форма отчета в окне «Количество приоритетных ДОО в заявлениях». Чтобы сохранить отчет в формате .xls, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы открыть отчет в новом окне браузера, нажмите на кнопку «В окне». Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».

### 6.16.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»

Отчет содержит столбцы:

- «Количество приоритетных ДОО в заявлениях» – количество найденных желаемых ДОО в заявлениях;
- «Количество заявлений» – количество заявок, в которых количество желаемых ДОО равно значению из первого столбца;
- «Количество заявлений от общего количества (%)» – содержит количество заявок, в которых количество желаемых ДОО равно значению из столбца 1 в процентном соотношении от общего количества заявок по выбранной организации.

Образец сформированного отчета (Рисунок 76).



Количество приоритетных ДОО в заявлениях	Количество заявлений	Количество заявлений от общего количества (%)
1	6235	54,41
2	2374	20,72
3	2849	24,86
4	2	0,02

Рисунок 76 – Образец сформированного отчета «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»



## 6.17 Количество заявлений

Отчет «Количество заявлений» является синхронным. Формирует следующую информацию:

- количество заявлений в ДОО, находящихся на рассмотрении;
- количество очередников, необеспеченных местом в ДОО;
- количество принятых решений о зачислении в ДОО;
- количество выданных путевок (направлений) для перевода в ДОО;
- количество статусов «отсутствует», когда заявителя не удалось в установленные сроки уведомить о принятом в его отношении решении о зачислении ребенка в ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Количество заявлений».

В открывшемся окне «Количество заявлений: Параметры отчета» (Рисунок 77) заполните следующие параметры:

- «Организация/ Территория» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Выводить все организации» – если «флажок» установлен, отчет формируется для организации, указанной в поле «Организация/ Территория», а также всех подведомственных ей организаций. Если «флажок» не установлен, отчет формируется только по значению, указанному в поле «Организация/ Территория»;
- «Дата с» и «Дата по» – укажите период, за который необходимо сформировать отчет;
- «Выводить информацию по заявлениям в статусах» – выберите необходимый параметр из блока параметров со всеми статусами заявлений.

**Примечание** – В формировании отчета участвуют заявки в статусах, которые отмечены «флажками» в запросе (см. Рисунок 77). Если ни один из параметров не включен, по умолчанию формируется информация по всем заявлениям во всех статусах.

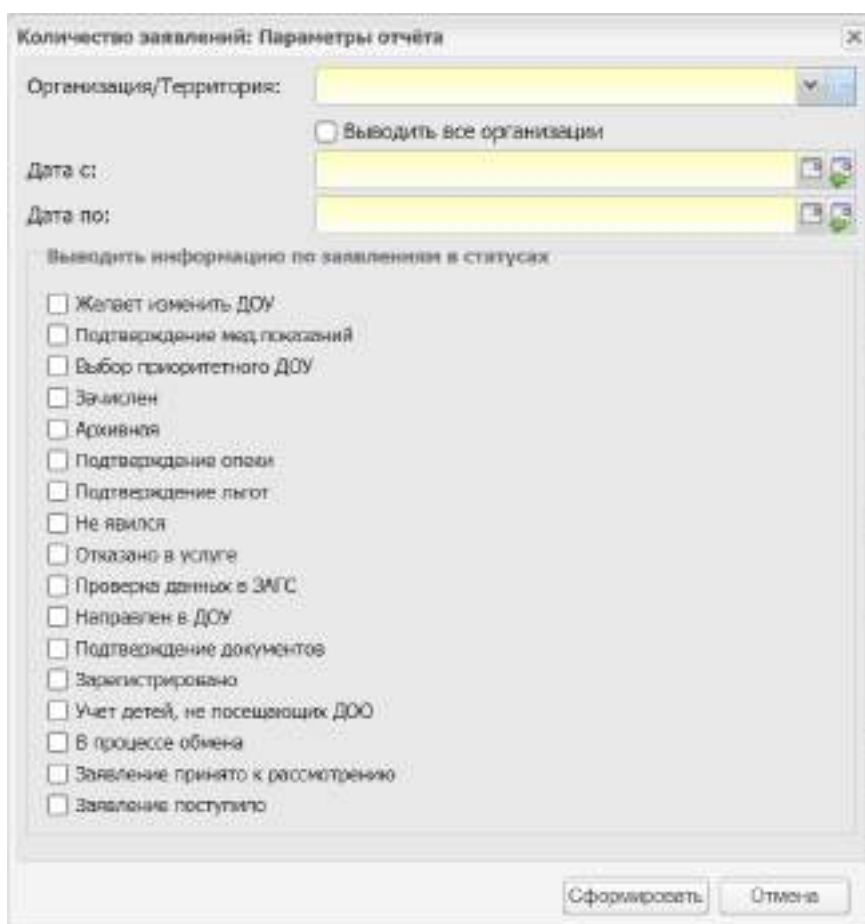


Рисунок 77 – Окно «Количество заявлений: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### 6.17.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество заявлений»

В отчете реализован подсчет показателей в зависимости от наличия/отсутствия льготы. По каждому статусу считается общее количество заявлений и количество заявлений с льготой.

Отчет содержит столбцы:

- «В статусе «Подтверждение документов» – количество заявлений в статусе «Подтверждение документов»;
- «В статусе «Проверка данных в ЗАГС» – количество заявлений в статусе «Проверка в ЗАГС»;
- «В статусе «Выбор приоритетного ДОУ» – количество заявлений в статусе «Выбор приоритетного ДОУ»;
- «В статусе «Подтверждение мед. показаний» – количество заявлений в статусе «Подтверждение мед. показаний»;

- «В статусе «Не явился» (когда заявителя не удалось в установленные сроки уведомить о принятом в его отношении решении о зачислении ребенка в ДОО)»
- количество заявлений детей в статусе «Не явился»;
- «В статусе «Подтверждение мед. показаний» – количество заявлений в статусе «Подтверждение мед. показаний»;
- «В статусе «Желает изменить ДООУ» – количество заявлений в статусе «Желает изменить ДООУ»;
- «В статусе «Отказано в услуге» – количество заявлений в статусе «Отказано в услуге»;
- «В статусе «Подтверждение опеки» – количество заявлений в статусе «Подтверждение опеки»;
- «В статусе «Зачислен» (количество принятых решений о зачислении в ДОО)» – количество заявлений в статусе «Зачислен»;
- «В статусе «Подтверждение льгот» – количество заявлений в статусе «Подтверждение льгот»;
- «В статусе «Направлен в ДООУ» – количество заявлений в статусе «Направлен в ДООУ»;
- «В статусе «Зарегистрировано» (количество заявлений в ДООУ, находящихся на рассмотрении)» – количество детей в статусе «Зарегистрировано»;
- «В статусе «Архивная» (в случае отказа законного представителя от очереди, а также по иным основаниям, когда ребенок выбыл из текущей очереди, но при этом не утратил права на получение услуги)» – количество заявлений в статусе «Архивная».

Образец сформированного отчета (Рисунок 78).

	А	В	С	Д	Е
1	<b>Список заявлений</b>				
2					
3					
4	Учреждение/Территория				
5	Дата с	2015-01-27			
6	Дата по	2015-01-27			
7					
8					
9	Учреждение/Территория	В статусе "Желает изменить ДООУ"		В статусе "Проверка данных в ЗАГС"	
10		Всего	Из них с льготой	Всего	Из них с льготой
11		0	0	0	0
12					

Рисунок 78 – Образец сформированного отчета «Количество заявлений»

## 6.18 Количество направлений на перевод

Отчет «Количество направлений на перевод» является синхронным. Формирует количество направлений, выданных на заявление в статусе «Желает изменить ДОО».

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Количество направлений на перевод».

В открывшемся окне «Количество направлений на перевод: Параметры отчета» (Рисунок 79) введите следующие параметры:

- «Организация» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Дата с» и «Дата по» – выберите даты начала и конца периода, на который нужно сформировать отчет;
- «Выводить все организации» – установите «флажок», чтобы в отчете отображались все организации, которые относятся к выбранной организации.

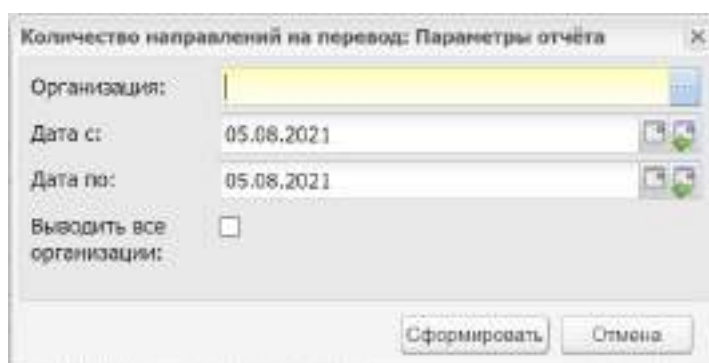


Рисунок 79 – Окно «Количество направлений на перевод: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы сохранить отчет в формате .xls, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы открыть отчет в новом окне браузера, нажмите на кнопку «В окне». Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».

### 6.18.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество направлений на перевод»

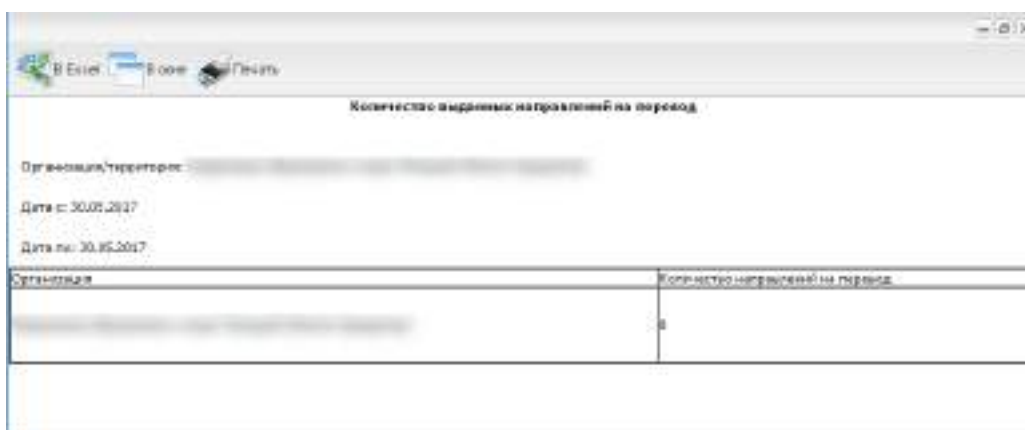
Отчет содержит следующие графы:

- «Организация» – организация, выбранная в окне параметров отчета. Если отмечен параметр «Выводить все организации», отображаются все

подведомственные организации для Организации согласно справочнику «Организация»;

- «Количество направлений на перевод» – количество направлений, выданных на заявления в статусе «Желает изменить ДОО» в выбранный период, согласно реестру Направлений.

Образец сформированного отчета (Рисунок 80).



Количество выданных направлений на перевод

Организация/территория: \_\_\_\_\_

Дата с: 30.05.2017

Дата по: 30.05.2017

Организация	Количество направлений на перевод
_____	_____

Рисунок 80 – Образец сформированного отчета «Количество направлений на перевод»

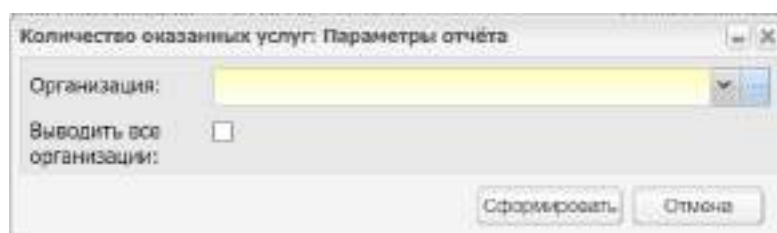
### 6.19 Количество оказанных услуг

Отчет «Количество оказанных услуг» является асинхронным. Отчет формирует информацию о количестве оказанных услуг в организациях с указанными параметрами.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Количество оказанных услуг».

В открывшемся окне «Количество оказанных услуг: Параметры отчета» (Рисунок 81) заполните следующие параметры:

- «Организация» – укажите организацию из справочника «Организация»;
- «Выводить все организации» – установите «флажок» в строке, если нужно вывести информацию по всем ДОО.



Количество оказанных услуг: Параметры отчета

Организация: \_\_\_\_\_

Выводить все организации:

Сформировать Отмена

Рисунок 81 – Окно «Количество оказанных услуг: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.19.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество оказанных услуг»

Отчет отображает общее количество оказанных услуг с указанием ДОО за последние 8 лет и года оказания услуги и содержит графы:

- «Организация» – организация, выбранная в окне параметров отчет. Если отмечен параметр «Выводить все организации», отображаются все подведомственные организации для Организации согласно справочнику «Организация»;
- «Год оказания услуги» – собирается информация по годам в период от «Текущий календарный год – 7 лет» до «текущего календарного года».

Образец сформированного отчета (Рисунок 82).

Отчет "Количество оказанных услуг"								
по Управление образования и науки								
Дата 06.12.2017								
Организация	Год оказания услуги							
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Управление образования и науки	0	0	0	3337	7894	13354	28220	1634
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	2175	4479	6895	14616	805
	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	50	71	127	194	46
	0	0	0	82	430	703	1700	78
	0	0	0	109	204	421	725	65
	0	0	0	19	58	162	666	35
	0	0	0	6	102	194	547	34
	0	0	0	44	58	106	248	46
	0	0	0	3	40	308	660	31
	0	0	0	54	247	234	553	11
	0	0	0	4	46	18	383	15
	0	0	0	28	29	180	291	18
	0	0	0	119	340	459	849	42
	0	0	0	23	84	162	376	11
	0	0	0	115	143	641	777	28
	0	0	0	31	118	190	328	15

Рисунок 82 – Образец сформированного отчета «Количество оказанных услуг»

## 6.20 Места в ДОО

Отчет «Места в ДОО» является асинхронным. Формирует информацию по свободным местам в соответствии с возрастом детей в плановых или текущих (фактических) группах.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Места в ДОО».

В открывшемся окне «Места в ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 83) заполните следующие параметры:

- «Организация/территория» – при помощи справочника укажите организацию/территорию;
- «Тип групп» – укажите тип группы из выпадающего списка:
  - «Текущая (фактическая)» – параметр «Текущие группы»;
  - «Плановая группа» – параметр «Группы на 1 сентября».
- «Выводить информацию по группам кратковременного пребывания» – установите «флажок» при необходимости выводить информацию по группам кратковременного пребывания;
- «Учитывать направления» – установите «флажок» при необходимости учитывать направления групп.

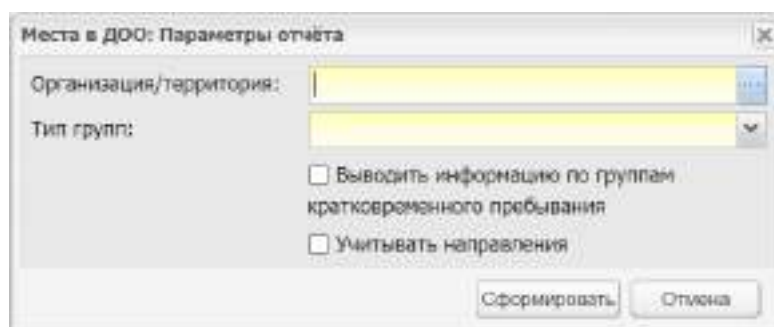


Рисунок 83 – Окно «Места в ДОО: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

## 6.20.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО»

Отчет содержит графы:

- «Учреждение / Территория» – в первой строке отображается выбранное в параметрах отчета МО (либо Регион), в последующих строках отображается список всех элементов справочника «Учреждения» (с любым типом), которые входят по иерархии в выбранное МО (Регион);
- «Общее количество мест» – суммарное количество наполняемости групп (фактических или плановых в зависимости от выбранного значения в параметрах отчета):
  - если в пункте меню «Пуск/Организации/МО» при редактировании МО на вкладке «Комплектование» в поле «Использовать макс. Наполняемость» установлено значение «Нет», то рассчитывается по нормативной наполняемости;
  - если в пункте меню «Пуск/Организации/МО» при редактировании МО на вкладке «Комплектование» в поле «Использовать макс. Наполняемость» установлено значение «Да», то рассчитывается по максимальной наполняемости (Поле «Максимальное наполнение» в карточке группы).
- «Количество свободных мест» – суммарное количество свободных мест в группах (фактических или плановых в зависимости от выбранного значения в параметрах отчета). Рассчитываются свободные места следующим образом:
  - если в окне параметров отчета не установлен «флажок» в поле «Учитывать направления», то из общей наполняемости групп вычитается количество детей, зачисленных в эти группы;
  - если в окне параметров отчета установлен «флажок» в поле «Учитывать направления», то из общей наполняемости групп вычитается количество детей, зачисленных в эти группы, и количество направлений в статусах «Направлен в ДОО» и «Заключение договора», выданные в эти группы.
- «Общее количество мест в группах кратковременного пребывания» – присутствует в отчете в случае, если в параметрах отчета установлен «флажок» в поле «Выводить информацию по группам кратковременного пребывания» – отображается суммарное количество наполняемости групп (фактических или плановых в зависимости от выбранного значения в параметрах отчета), для которых параметр «Группа кратковременного пребывания» в карточке



группы не пустой (и/или поле «Режим работы» имеет значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)»):

- если в пункте меню «Пуск/Организации/МО» при редактировании МО на вкладке «Комплектование» в поле «Использовать макс. Наполняемость» установлено значение «Нет», то рассчитывается по нормативной наполняемости;
- если в пункте меню «Пуск/Организации/МО» при редактировании МО на вкладке «Комплектование» в поле «Использовать макс. Наполняемость» установлено значение «Да», то рассчитывается по максимальной наполняемости (Поле «Максимальное наполнение» в карточке группы).
- «Количество свободных мест в группах кратковременного пребывания» – присутствует в отчете в случае, если в параметрах отчета установлен «флажок» в поле «Выводить информацию по группам кратковременного пребывания» – отображается суммарное количество свободных мест в группах (фактических или плановых в зависимости от выбранного значения в параметрах отчета), для которых параметр «Группа кратковременного пребывания» в карточке группы не пустой (и/или поле «Режим работы» имеет значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)»). Рассчитываются свободные места следующим образом:
  - если в окне параметров отчета не установлен «флажок» в поле «Учитывать направления», то из общей наполняемости групп кратковременного пребывания (см. описание выше) вычитается количество детей, зачисленных в эти группы;
  - если в окне параметров отчета установлен «флажок» в поле «Учитывать направления», то из общей наполняемости групп кратковременного пребывания (см. описание выше) вычитается количество детей, зачисленных в эти группы, и количество направлений в статусах «Направлен в ДОО» и «Заключение договора», выданные в эти группы.

Все перечисленные показатели рассчитываются по группам со следующими возрастными подкатегориями (значение поля «Возрастная подкатегория» в карточке группы): 0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, 1-3, 3-5, 4-6, 5-7, 3-6, 3-7, 4-7. Все, что отличается от перечисленного выше, попадает в столбец «Разновозрастные» (в том числе и группы, у которых не заполнено поле «Возрастная подкатегория»).

Также по каждому показателю рассчитывается итоговый столбец «Всего».

Образец сформированного отчета (Рисунок 84).

Рисунок 84 – Образец сформированного отчета «Места в ДОО»

## 6.21 Направления, созданные вручную

Отчет «Направления, созданные вручную» является асинхронным. Формирует информацию о направлениях в ПО, созданных вручную.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Направления» и выберите отчет «Направления, созданные вручную».

В открывшемся окне «Направления, созданные вручную: Параметры отчета» (Рисунок 85) заполните следующие параметры:

- «Дата, от» и «Дата, до» – укажите период, для которого необходимо сформировать отчет.

Рисунок 85 – Окно «Направления, созданные вручную: Параметры отчета»

В отчет попадают направления, которые были созданы в выбранном периоде.

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.21.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Направления, созданные вручную»**

В отчет собирается информация о направлениях в статусе «Зачислен» и «Направлен в ДОО» с признаком создания вручную.

Отчет содержит следующие графы:

- «Дата направления» – дата создания направления из поля «Дата» карточки направления;
- «ФИО ребенка» – ФИО ребенка из поля «ФИО» карточки направления в разделе заявки;
- «Дата рождения ребенка» – дата рождения ребенка из поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование»;
- «ДОО ребенка» – ДОО, в которое направлен ребенок, значение поля «ДОО» карточки направления;
- «ФИО пользователя» – ФИО пользователя, создавшего направление;
- «Организация пользователя» – организация пользователя, создавшего направление;
- «Номер и дата протокола» – номер и дата протокола распределения, значения полей «Номер» и «Дата» окна «Протоколы», если направление было добавлено в протокол;
- «Комментарий распределения» – комментарии, внесенные при распределении направления, значение поля «Комментарий распределения» карточки направления.

### **6.22 Подготовка к комплектованию**

Отчет является асинхронным. Отчет предназначен для анализа информации по плановым группам в период планового комплектования.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Подготовка к комплектованию».

В открывшемся окне «Подготовка к комплектованию: Параметры отчета» (Рисунок 86) задайте следующие параметры:

- «Дата» – укажите дату, по умолчанию указана текущая дата;

- «МО» – выберите МО (организация, населенный пункт).

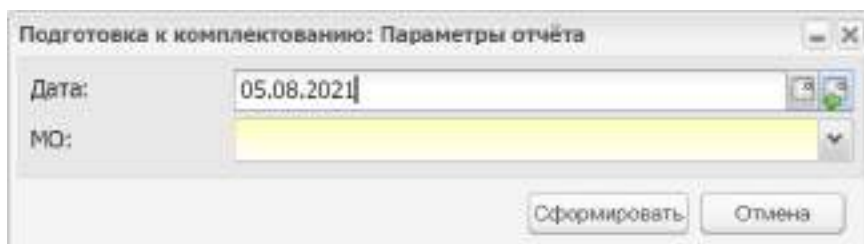


Рисунок 86 – Окно « Подготовка к комплектованию: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **6.22.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Подготовка к комплектованию»**

Отчет формирует информацию о выполненном комплектовании и содержит графы:

- «Детский сад» – весь список ДОО в выбранном МО в параметрах отчета согласно справочнику «Организация»;
- «Количество необработанных направлений» – количество направлений в ДОО в статусах «Подтверждено» и «Направлен в ДОО» согласно реестру «Направления»;
- «Количество нераспределенных детей» – количество нераспределенных детей в ДОО согласно данным окна «Нераспределенные дети» в реестре «Плановые группы на 1 сентября»;
- «Количество групп к распределению» – количество групп в статусе «Готова к распределению» в реестре «Плановые группы на 1 сентября»;
- «Количество формирующихся групп» – количество групп в статусе «Не готова» в реестре «Плановые группы на 1 сентября»;
- «Количество свободных мест» – количество свободных мест в разрезе возрастных категорий:
  - «в группах от 0 до 3» – количество свободных мест в группах возрастной категории от 2 месяцев до 1 года, от 1 года до 3 лет;

- «в группах от 3 до 7» – количество свободных мест в группах возрастной категории от 3 лет до 7 лет;
- «в разновозрастных группах от 1 до 7» – количество свободных мест в группах возрастной категории от 1 года до 7 лет.

**Примечание** – Свободные места в группах рассчитываются следующим образом: из максимальной наполняемости или нормативная наполняемости (в зависимости от значения поля «Использовать макс. Наполняемость» в настройках МО) вычесть фактическую наполняемость и вычесть количество направлений в фактическую группу (В статусе «Предложено ПО», «Подтверждено», «Направлен в ДОУ» или «Заключение договора»).

- «Готовность к распределению» – отображается значение:
  - «Да» – если все группы готовы к распределению и нет необработанных направлений, нераспределенных детей, формирующихся групп, по этим столбцам в ДОО отображено значение 0 и в столбце «Количество групп к распределению» указано значение больше нуля;
  - «Нет» – если есть необработанные направления, нераспределенные дети, группы не готовые к распределению, в этих столбцах по ДОО отображено значение больше нуля.

Образец сформированного отчета (Рисунок 87).

Готовность детских садов к комплектованию																		
для МОУ ДОУ №1 (корпуса 1, 2)																		
Детский сад	Количество необработанных направлений	Количество нераспределенных детей	Количество групп к распределению	Количество формирующихся групп	Количество свободных мест			Количество групп, не обработанных к моменту (регулярный отчет)							Готовность к распределению			
					в группах от 1 до 2	в группах от 3 до 7	в разновозрастных группах от 1 до 7	0-1	1-3	3-5	5-7	7-9	9-11	11-13		13-15	15-17	17 и более
МОУ ДОУ №1 (корпус 1)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МОУ ДОУ №1 (корпус 2)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 87 – Образец сформированного отчета комплектования

## 6.23 Выданные временные направления

Отчет является синхронным и формирует информацию по временно зачисленным детям в текущую организацию.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Направления» и выберите отчет «Выданные временные направления».

В открывшемся окне «Выданные временные направления: Параметры отчета» (Рисунок 88) заполните следующие параметры:

- «Организация» – выберите организацию/территорию, по которой формируется отчет;
- «Дата с», «Дата по» – укажите период, на который нужно составить отчет.

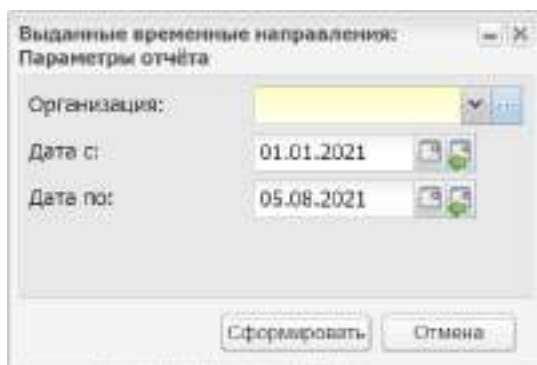


Рисунок 88 – Окно «Выданные временные направления: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.23.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные временные направления»**

Отчет учитывает все направления за указанный период, выданные в организации, попадающие в иерархию выбранной организации, у которых в карточке направления отмечен параметр «Временное зачисление».

Отчет содержит следующие графы:

- «МО» – МО подведомственные выбранной в параметрах отчета организации, или выбранное МО, если выбрана организация с типом МО;
- «ДОО» – наименование ДОО, в которое выдано временное направление, значение поля «ДОО» карточки направления;
- «ФИО ребенка» – ФИО ребенка из поля «ФИО» карточки направления в разделе заявки;
- «Дата создания направления» – дата создания направления из поля «Дата» карточки направления;
- «Причина временного зачисления» – значение поля «Причина временного зачисления» карточки направления.

Также в отчете подводится статистика причины выдачи временного направления по каждому МО – отображаются приведенные в направлениях причины временного зачисления и количество направлений с данной причиной.

Образец сформированного отчета (Рисунок 89).

МО	ДОУ	МОУ ребенка	Дата создания	Причина временного зачисления
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	ДОУ №1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	18.05.2021	Временное направление в группу
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	ДОУ №1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	18.06.2021	в связи с временным отсутствием
МО	ДОУ №1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	18.07.2021	Решение основного ДОУ
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	ДОУ №1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	18.06.2021	До открытия основного ДОУ
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	ДОУ №1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	17.06.2021	Решение основного ДОУ
МО				
Причина	Количество			
	1			
Причина	Количество			
	1			

Рисунок 89 – Образец сформированного отчета «Выданные временные направления»

## 6.24 Список однофамильцев

Отчет является синхронным. Формирует информацию по детям с одинаковой фамилией для указанного МО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Список однофамильцев».

В открывшемся окне «Список однофамильцев: Параметры отчета» (Рисунок 90) заполните следующие параметры:

- «МО» – выберите муниципальное образование, по которому будет формироваться отчет.

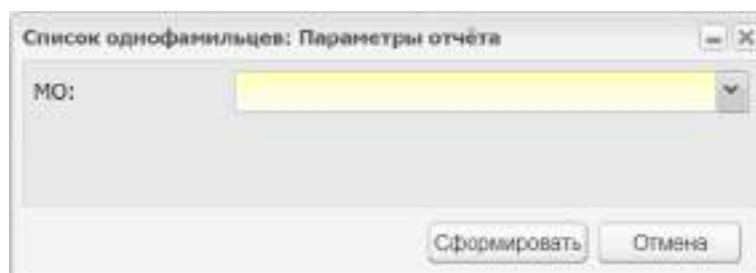


Рисунок 90 – Окно «Список однофамильцев: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.24.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Список однофамильцев»

Данные в отчете группируются по фамилиям.

Отчет содержит следующие графы:

- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Дата постановки в очередь» – дата подачи заявления из поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Свид-во о рождении» – значения полей «Серия» и «Номер» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «ФИО» – значения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Адрес проживания» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес фактического места жительства» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Адреса» согласно реестру заявок;
- «Статус» – значение поля «Статус» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Желаемые организации» – все ДОО, указанные в разделе «Желаемые организации» на вкладке «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 91).

Отчёт по однофамильцам						
Дата рождения	Дата постановки в очередь	Свид-во о рождении	ФИО	Адрес проживания	Статус	Желаемые организации
27.03.2018	21.07.2021				Архивная	
27.03.2018	23.07.2021				Желает изменить ДОУ	
25.07.2017	25.07.2021				Подтверждение документов	
27.02.2019	27.07.2021				Зачислен	
25.05.2018	01.08.2018				Зарегистрировано	
23.05.2018	01.08.2018				Зарегистрировано Заявление принято к рассмотрению	
25.06.2016	03.08.2021					

Рисунок 91 – Образец сформированного отчета «Отчет по однофамильцам»


### 6.25 Очередь в ДОО по возрастам

Отчет «Очередь в ДОО по возрастам» является асинхронным.



Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Очередь» и выберите отчет «Очередь в ДОО по возрастам».

В открывшемся окне «Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчета» (Рисунок 92) задайте следующие параметры:

- «Тип отчета» – выберите тип отчета: «Детальный», «Общий», «По году рождения»:
  - «Общий» – при выборе этого параметра будет сформирован отчет по очереди в ДОО в разрезе возрастной категории «0-1, 1-2, 2-3, 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, 7 и более»;
  - «Детальный» – при выборе этого параметра будет сформирован отчет по очереди в ДОО в разрезе возрастной категории «0-1,5, 1,5-3, 3-7, 1,5-7, 0-7, 7 и более»;
  - «По году рождения» – при выборе этого параметра будет сформирован отчет по очереди в ДОО в разрезе года рождения ребенка.
- «Организация/Территория» – укажите организацию, для которой будет формироваться отчет. Нажмите на кнопку , откроется справочник «Организация». Выберите из справочника организацию, нажмите на кнопку «Выбрать». Справочник «Организация» закроется автоматически;
- «Дата расчета возраста» – укажите дату расчета возраста;
- «Выводить все организации» – установите «флажок», чтобы включить параметр. Параметр нужен, если формируется отчет не по отдельному ДОО, а по МО, району, населенному пункту. Если включить этот параметр, ПО сформирует данные по отчету для головной организации (МО, район, населенного пункта) с принадлежащими ей дочерними организациями;
- «Учитывать только первый приоритетный ДОО» – установите «флажок», чтобы включить параметр. При включении этого параметра ПО будет формировать данные только по ДОО, которые стоят в первой строке по приоритету (значение «1»). Приоритетные ДОО в ПО можно просмотреть в разделе «Реестр заявок/Заявление/вкладка «Желаемые организации / ДОО»;
- «Учитывать дату желаемого зачисления» – установите «флажок», чтобы включить параметр. При включении данного параметра ПО учитывает дату желаемого зачисления при распределении детей по возрастным категориям. Дата желаемого зачисления указана в разделе «Реестр заявок/Заявление»;

- «Заявление, поданное в текущем году» – установите «флажок», чтобы включить параметр. При включении данного параметра ПО считает данные только тех заявлений, которые были поданы в текущем году;
- «Считать возраст на дату подачи заявления» – установите «флажок», чтобы включить параметр. При включении этого параметра. ПО считает возраст ребенка на дату подачи заявления;

**Пример** – На дату подачи заявления возраст ребенка составлял 1,2 года. Но, на дату составления отчета этому ребенку уже исполнилось 2 года. При включении параметра «Считать возраст на дату подачи заявления» ПО установит для этого ребенка возрастную категорию «0-1,5». При выключении этого параметра. ПО установит для этого ребенка возрастную категорию «1,5-3».

- «Дата желаемого зачисления» – укажите дату желаемого зачисления ребенка. ПО будет формировать данные по заявлениям, в которых указана введенная дата желаемого зачисления. Поле доступно при включении параметра «Учитывать дату желаемого зачисления».

Рисунок 92 – Окно «Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.25.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь в ДОО по возрастам»

ПО формирует отчет по данным заявлений со статусами «Желает изменить ДОО», «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот». По умолчанию ПО в поле «Дата» указывает дату начала текущего учебного года. В поле «Дата желаемого зачисления» ПО по умолчанию указывает текущую дату.

Для каждого элемента иерархии, который попадает в отчет согласно настройкам, рассчитываются показатели:

- «Всего заявлений в очереди» – количество заявлений в сводной очереди в статусах «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот»;
- «Из них временно зачислены» – количество заявлений в статусах «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот», для которых выполняется условие что у ребенка есть зачисления с признаком временно, не зависимо от того в какую группу они зачислены;
- «Из них желают сменить ДОО» – количество заявлений в статусе «Желает изменить ДОО»;
- «Кол-во необеспеченных местом» – общее количество заявлений в очереди минус заявления, которые попадают в графу «Из них временно зачислены» или «Из них желают сменить ДОО».

Образец сформированного отчета (Рисунок 93).

Очередь в ДОО по возрастам		по состоянию на 31.12.2021																
Тип отчета	Детальный																	
Организация/Территория	город Нск																	
Дата расчета отчета	31.12.2021																	
Выводить все организации	да																	
Учитывать только первую приоритетную ДОО	да																	
Заключить договор в текущем году	да																	
Считать возраст на момент подачи заявления	да																	
Учитывать дату поступления заявления	да																	
Дата окончания периода	31.08.2022																	
Муниципальное образование	Инициатива	В-В	В-В,5	1,5-3	3-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	Итого	Из них временно зачислены	Итого
город Нск	Кол-во заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
город Нск	15 лет временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
город Нск	15 лет желают сменить ДОО	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
город Нск	15 лет необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №1 Детский сад "Ромашки"	Кол-во заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №1 Детский сад "Ромашки"	15 лет временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №1 Детский сад "Ромашки"	15 лет желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №1 Детский сад "Ромашки"	15 лет необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №2 Детский сад "Солнышко"	Кол-во заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №2 Детский сад "Солнышко"	15 лет временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №2 Детский сад "Солнышко"	15 лет желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ №2 Детский сад "Солнышко"	15 лет необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ Детский сад №2 "Солнышко"	Кол-во заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ Детский сад №2 "Солнышко"	15 лет временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ Детский сад №2 "Солнышко"	15 лет желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАОУ Детский сад №2 "Солнышко"	15 лет необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Итого:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 93 – Отчет «Отчет в ДОО по возрастам»: кнопка «В окне»

## 6.26 Очередь по ДОО

Отчет «Очередь по ДОО» является синхронным и формирует информацию об очередности в ДОО по указанным параметрам.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Очередь» и выберите отчет «Очередь по ДОО».

В открывшемся окне «Очередь по ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 94) задайте следующие параметры:

- «Организация/Территория» – укажите организацию (МО, населенный пункт), для которого нужно сформировать отчет;
- «Тип» – укажите тип очереди: «Сводная», «Общая», «Льготники», «Переводники», «По году рождения»;
- «Расчетная дата» – укажите дату, которая является датой расчета очереди. Не появляется при выборе значения «По году рождения» в поле «Тип»;
- «Год рождения» – выберите значение из выпадающего списка. Заполняется годом рождения, для которого необходимо вывести очередь, появляется только при выборе значения «По году рождения» в поле «Тип». Значения в списке:
  - все года в интервале – от текущего календарного года до [текущий год – 7 лет],
  - [текущий год – 8 лет] и ранее.

**Примечание** – В отчет попадают только дети, у которых совпадает этот год рождения, а тип очереди берется «Сводная».

- «Желаемая дата зачисления» – укажите желаемую дату зачисления, указанную в заявлениях;
- «Возрастная подкатегория» – укажите значение из выпадающего списка (значение формируется в справочнике «Возрастные подкатегории групп»);
- «Ограниченные возможности здоровья» – укажите вид ограничения по здоровью из выпадающего списка (значение формируется в справочнике «Ограниченные возможности здоровья»);
- «Учитывать только первый приоритетный ДОО» – установите «флажок». При включении параметра ПО будет учитывать только первое приоритетное ДОО, указанное в заявлении;

- «Выводить только заявки без ДОО» – установите «флажок». При включенном параметре в отчет будут выводиться только те заявки, в которых нет ни одного желаемого ДОО в списке.

**Примечание** – Параметр доступен только при указанном значении типа «Регион» или «МО» в поле «Организация/Территория».

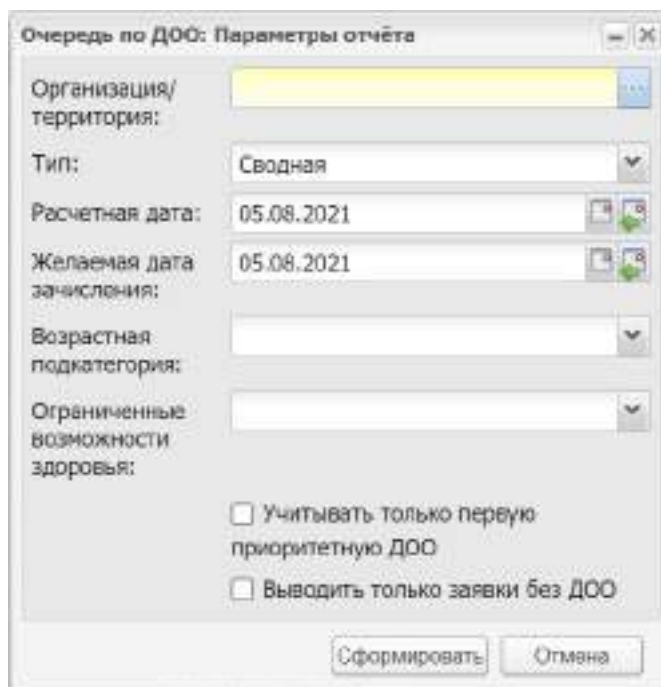


Рисунок 94 – Окно «Очередь по ДОО: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.26.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь по ДОО»

Отчет содержит следующие графы:

- «Номер» – порядковый номер заявления в очереди, данные загружаются из реестра «Очередь сводная» из столбца «Номер»;
- «Дата подачи заявления» – значение поля «Дата подачи заявки» с вкладки «Данные о ребенке» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «ФИО ребенка» – значения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Дата рождения ребенка» – значение поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;

- «Серия документа» – значение поля «Серия» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Номер документа» – значение поля «Номер» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Дата желаемого зачисления» – значение поля «Дата желаемого зачисления» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Желаемые ДОО» – все ДОО, указанные в разделе «Желаемые организации» на вкладке «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;

**Примечание** – Если в параметрах отчета включен параметр «Учитывать только первый приоритетный ДОО», то отображается только первое по приоритету ДОО;

- «Представители» – ФИО всех представителей, указанные на вкладке «Данные о заявителе» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «Тип очереди» – тип очереди, в которой участвует заявление. Согласно реестру «Очередь сводная», столбец «Тип очереди»;
- «Контактный номер телефона» – контактный номер телефона представителей из окна «Заявление: Редактирование», с вкладки «Данные о заявителе», столбец «Контактный телефон» (если указано несколько телефонов (у одного представителя или у нескольких представителей), то все выводится через запятую);
- «Адрес регистрации» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес регистрации по месту жительства» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Адреса» согласно реестру заявок;
- «Адрес фактического проживания» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес фактического места жительства» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Адреса» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 95).

№ очереди	Дата подачи заявления	№ ДД ребенка	Дата рождения ребенка	Серия документа	№ документа	Дата рождения заявителя	Инициалы ДОР	Представитель	Тип очереди	Контактный номер телефона	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания
1	18.03.2012 09:00:00					18.03.2012		Представитель	Полная			
2	18.03.2012 09:00:00					18.03.2012		Представитель	Полная	1111111111		

Рисунок 95– Образец сформированного отчета «Очередь по ДОО»

## **6.27 Ошибки по ДОО**

Отчет «Ошибки по ДОО» является асинхронным. Формирует информацию об ошибках для ДОО.

Для формирования отчета выберите отчет «Ошибки по ДОО» в разделе «Отчеты/ Ошибки и дубли» При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.27.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по ДОО»**

Отчет содержит следующие графы:

- «Район» – наименование МО, в подведомственном ДОО которого выявлена ошибка, согласно справочнику «Организация»;
- «ДОО» – наименование ДОО, в котором выявлена ошибка, значение поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»;
- «Кол-во дублей по детям» – количество детей, у которых более одного зачисления (в фактическую группу);
- «Кол-во групп» – количество фактических групп в ДОО согласно реестру «Группы»;
- «Кол-во групп без детей» – количество фактических групп в ДОО, в которых нет зачисленных детей согласно реестру «Группы»;
- «Дети без даты рождения» – количество детей, у которых не указана дата рождения согласно реестру Заявок;
- «Дети старше 7 лет» – количество детей, возраст которых равен или больше 7 на дату, по состоянию которой формируется отчет.

Образец сформированного отчета (Рисунок 96).

Ошибки данных по ДОО по состоянию на 2014.01.14						
Район	ДСУ	Кол-во дублей по детям	Кол-во групп	Кол-во групп без детей	Дети без даты рождения	Дети старше 7 лет
		0	3	2	0	0

Рисунок 96 – Образец сформированного отчета «Ошибки по ДОО»

## 6.28 Ошибки по МО

Отчет «Ошибки по МО» является асинхронным. Формирует информацию по возникшим ошибкам в текущем МО на текущую дату.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли» и выберите отчет «Ошибки по МО». При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.28.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по МО»

При формировании отчета ПО будет искать ошибки для МО, указанного в виджете «Организация» (см. п. 4). Если указано дочерняя организация, ПО будет искать ошибки для МО, в состав которого входит дочерняя организация.

Отчет содержит следующие графы:

- «Общее количество заявлений» – общее количество заявок кроме заявок в статусе «Архивная» согласно реестру заявок;
- «Количество непроверенных заявлений на сегодняшний день» – количество заявлений в статусе «Подтверждение документов», «Подтверждение льгот», «Подтверждение мед. показаний» согласно реестру заявок;
- «Количество дублей в МО» – количество детей, у которых дублируется информация;



- «Количество заявлений, у которых не выбран приоритетный ДООУ или мкр» – количество заявлений, у которых не выбрана приоритетная ДОО согласно реестру заявок;
- «Количество заявлений, у которых происходило движение по статусам» – количество заявлений, статусы которых изменялись (в истории статусов которых более 1 записи) согласно реестру заявок;
- «Количество ДООУ» – общее количество ДОО согласно справочнику «Организация»;
- «Количество ДООУ с неправильно заполненными группами» – количество ДОО, в которых есть группы, в карточке которых не заполнено поле Название и/или поле «Направленность» согласно реестру «Группы»;
- «Количество детей в учреждениях» – общее количество зачисленных детей в ДОО согласно реестру «Дети в организации»;
- «Количество различных пользователей, которые входили в ПО» – количество пользователей, осуществивших авторизацию в ПО с момента работы ПО согласно Журналу операций (вариант МИС);
- «Количество заявлений без даты рождения ребенка» – количество заявок, у которых не заполнено поле «Дата рождения» на вкладке «Данные о ребенке» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «Количество пустых групп в ДООУ» – количество фактических групп, в которые не зачислен ни один ребенок, согласно реестру «Группы»;
- «Кол-во групп во всех ДООУ МО, фактическая численность которых =1 или 2» – Количество фактических групп во всех ДОО МО, численность которых =1 или =2, согласно реестру «Группы».

В отчете выводится таблица «Количество дублей».

В таблице отображаются дети, имеющие:

- более одного заявления в статусе «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОО»;
- на уровне одного МО есть два постоянных зачисления или два временных зачисления;
- есть зачисление в ДОО (временное или постоянное в фактическую группу) и при этом есть заявление в статусе «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» и в желаемом учреждении есть то же ДОО (куда он зачислен) либо направление в тоже ДОО (куда зачислен) в статусе



- «Не учитывать архивные заявления» – установите «флажок», чтобы отчет сформировался по всем заявлениям, кроме заявлений со статусом «Архивная».

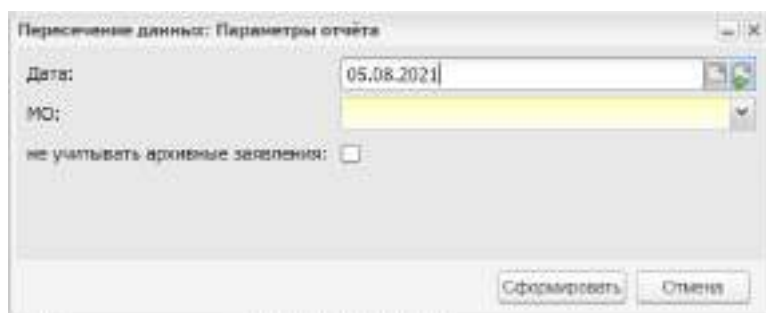


Рисунок 98 – Окно «Пересечение данных: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы сохранить отчет в формате .xls, нажмите на кнопку «В Excel». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы открыть отчет в новом окне браузера, нажмите на кнопку «В окне». Чтобы распечатать отчет, нажмите на кнопку «Печать».

#### **6.29.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Пересечение данных»**

Отчет содержит данные детей по парам, которые выводятся в следующих графах:

- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Фамилия» – значение поля «Фамилия» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Имя» – значение поля «Имя» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Отчество» – значение поля «Отчество» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Адрес проживания» – значение поля «Полный адрес» раздела «Адрес фактического места жительства» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Адреса» согласно реестру заявок;
- «Дата заявки» – дата подачи заявления из поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Заявка» – способ поступления заявки в ПО, значение поля «Источник заявки» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 99).

Ребенок 1							Ребенок 2						
Дата рождения	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Фамилия/Имя/Отчество	Адрес проживания	Дата заявки	Заявка	Дата рождения	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Фамилия/Имя/Отчество	Адрес проживания	Дата заявки	Заявка

Рисунок 99 – Образец сформированного отчета «Пересечение данных»

### 6.30 Печать направлений

Отчет «Печать направлений» является синхронным. Формирует все направления в указанный период в готовом для печати виде.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Направления» и выберите отчет «Печать направлений».

В открывшемся окне «Печать направлений: Параметры отчета» (Рисунок 100) задайте следующие параметры:

- «Дата с» и «Дата по» – укажите период, на который нужно сформировать отчет;
- «ДОО» – укажите ДОО, для которого нужно распечатать все направления в указанный период.

Рисунок 100 – Окно «Печать направлений: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### 6.30.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»

Отчет представлен в виде печатных форм направлений. Данные в отчет загружаются из реестра Направления.

Образец сформированного отчета (Рисунок 101).

Направление № 908691 от 17.06.2021 г.		
Настоящее направление выдано Примерный Пример Примерович <i>(Ф.И.О. родителя, законного представителя)</i>		
для зачисления ребенка, Примерный Образец Примерович, 28.01.2017 г.р. <i>(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)</i>		
в	МБДОУ ДС «Липка» <i>(наименование, № образовательной организации)</i>	
<i>(должность лица, выдавшего направление)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О.Фамилия)</i>

Рисунок 101 – Образец сформированного отчета «Пересечение данных»

### 6.31 Пользователи ПО ДС

Отчет является синхронным. Формирует информацию по количеству пользователей ПО в разрезе различных ролей.

Отчет собирается по типу выбранного отчета, на текущую дату, с возможностью выбора организации/территории, по которой формируется отчет.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Пользователи ПО ДС».

В открывшемся окне «Пользователи ПО ДС: Параметры отчета» (Рисунок 102) заполните следующие параметры:

- «Территория» – выберите территорию, по которой будет формироваться отчет;
- «Только активные» – установите «флажок», если хотите, чтобы в отчете учитывались только активные пользователи, в профиле (Пуск/ Администрирование/ Пользователи ПО/ Профиль пользователя) которых отмечен параметр «Активен»;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Количество пользователей ПО» – при выборе этого значения, в отчете будет подсчитываться количество пользователей с определенной ролью;

- «Список пользователей» – при выборе этого значения, в отчете будет отображаться список пользователей по ролям.

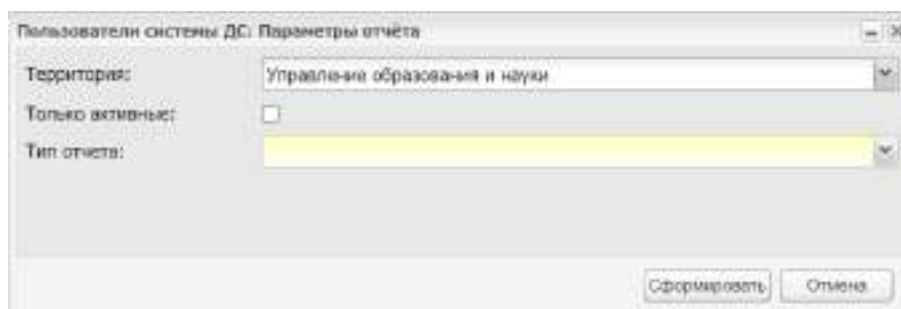


Рисунок 102 – Окно «Пользователи ПО ДС: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.31.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»

Отчет, с выбранным в параметрах отчета типом «Количество пользователей ПО» содержит список ролей пользователей согласно реестру «Роли пользователей» с отображением количества пользователей, которым назначена указанная роль. Подсчитывается общее количество пользователей ПО согласно реестру «Пользователи ПО».

Отчет с выбранным в параметрах отчета типом «Список пользователей» содержит следующие графы:

- «МО» – наименование МО, к которому относится организация пользователя, указанная в поле «Организация» карточки пользователя (Пуск/Администрирование/ Пользователи ПО) согласно справочнику «Организация»;
- «Организация или территория» – наименование организации, в которой числится пользователь, указанное в поле «Организация» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи ПО»;
- «Логин» – логин пользователя, указанный в поле «Имя для входа (логин)» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи ПО»;
- «Фамилия» – логин пользователя, указанный в поле «Фамилия» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи ПО»;
- «Имя» – логин пользователя, указанный в поле «Имя» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи ПО»;
- «Отчество» – логин пользователя, указанный в поле «Отчество» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи ПО»;

- «Активен» – согласно реестру «Пользователи ПО»:
  - «Да» – если в карточке пользователя включен параметр «Активен»;
  - «Нет» – если в карточке пользователя выключен параметр «Активен».
- «Роль» – роль пользователя, добавленная в карточке пользователя. Если у пользователя добавлено несколько ролей, выводятся все роли через запятую;
- «Кол-во входов в ПО» – количество входов в ПО пользователя с данным логином согласно Журналу операций (вариант МИС);
- «Дата последнего входа в ПО».

Образец сформированного отчета (Рисунок 103).

Количество пользователей системы по НБДОУ	
Общее количество пользователей	2
Пользователи с ролью Администратор	0
Пользователи с ролью Администратор МО	0
Пользователи с ролью Заведующий	1
Пользователи с ролью Проаното	0
Пользователи с ролью РОО	0
Пользователи с ролью Сотрудник ЦТО	0
Пользователи с ролью Супер-администратор	0
Пользователи с ролью Супер пользователь	0

Рисунок 103 – Образец сформированного отчета «Пользователи ПО ДС»

### 6.32 Прием заявлений

Отчет является асинхронным. Формирует информацию о приеме заявлений.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Прием заявлений».

В открывшемся окне «Прием заявлений: Параметры отчета» (Рисунок 104) заполните следующие параметры:

- «Дата с» и «Дата по» – укажите период, на который нужно сформировать отчет;
- «Организация» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Выводить все организации» – установите «флажок», чтобы выводились все организации;
- «Отображать возрастные категории» – установите «флажок», чтобы в отчете были отображены возрастные категории. При включении параметра станут активным поле «Возраст на дату» и параметр «Считать возраст на дату подачи»;
- «Возраст на дату» – установите значение даты, на которую будет рассчитываться возраст детей;

- «Считать возраст на дату подачи» – установите «флажок», чтобы возраст детей считался на дату подачи заявлений. При установке «флажка» заблокируется параметр «Возраст на дату».

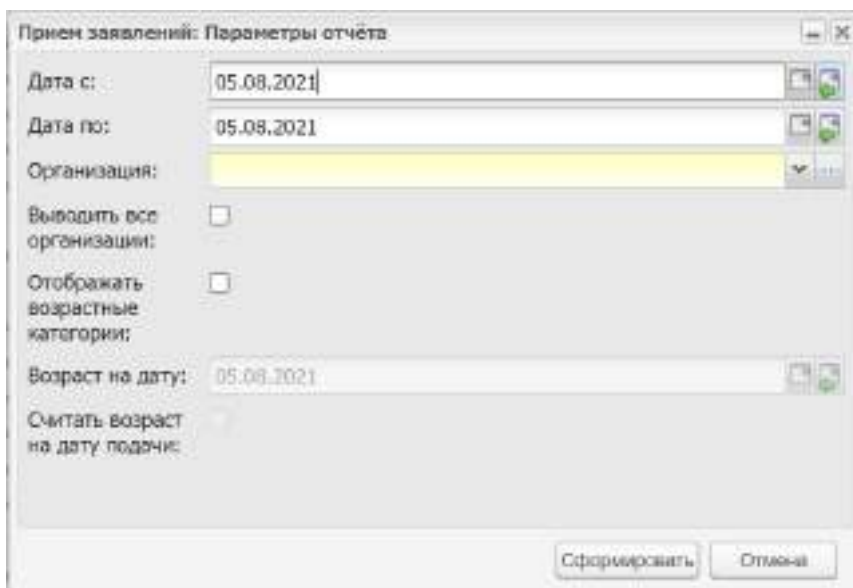


Рисунок 104 – Окно «Прием заявлений: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.32.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Прием заявлений»

В отчете рассматриваются заявления, относящиеся к заданной организации, у которых дата подачи находится в интервале значений полей «Дата с», «Дата по» окна параметров отчета.

Отчет содержит следующие графы:

- «Муниципальное образование» – наименование организации, выбранной в параметрах отчета и, в случае, если выбран параметр «Выводить все организации», отображаются все подведомственные ей организации согласно справочнику «Организация»;
- «Всего заявлений» – общее количество поданных заявлений в разбивке по льготникам и на общих основаниях согласно реестру заявок;



- Если в параметрах отчета выбран параметр «Отображать возрастные категории», то добавляется разбивка по возрастам: 0-3 лет, 3-5 лет, 5-7 лет. Так же в столбце «Все» отображается суммарное количество поданных заявлений (Льготных или на общих основаниях).
- «Всего заявлений, поданных через УО» – количество заявлений, исключая заявления, поданные с портала в разбивке по льготникам и на общих основаниях согласно реестру заявок;
  - Если в параметрах отчета выбран параметр «Отображать возрастные категории», то добавляется разбивка по возрастам: 0-3 лет, 3-5 лет, 5-7 лет. Так же в столбце «Все» отображается суммарное количество поданных заявлений (Льготных или на общих основаниях).
- «Всего заявлений, поданных через Портал» – количество заявлений, поданных через портал, в разбивке по льготникам и на общих основаниях согласно реестру заявок;
  - Если в параметрах отчета выбран параметр «Отображать возрастные категории», то добавляется разбивка по возрастам: 0-3 лет, 3-5 лет, 5-7 лет. Так же в столбце «Все» отображается суммарное количество поданных заявлений (Льготных или на общих основаниях).
- «Количество подтвержденных заявлений в БД ЗАГС, поданных через Портал» – количество заявлений, поданных через портал. Данные отображаются в разбивке по льготникам и на общих основаниях согласно реестру заявок. Отображаются те заявления, у которых в истории статусов есть записи со статусом:
  - «Льготные» – статус «Подтверждение льгот»;
  - «На общих основаниях» – статусы «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение мед. показаний», «Подтверждение опеки»;
  - Если в параметрах отчета выбран параметр «Отображать возрастные категории», то добавляется разбивка по возрастам: 0-3 лет, 3-5 лет, 5-7 лет. Так же в столбце «Все» отображается суммарное количество поданных заявлений (Льготных или на общих основаниях).
- «Количество не подтвержденных заявлений в БД ЗАГС, поданных через Портал» – количество заявлений, поданных через портал, у которых в истории статусов нет записей со статусами, описанными выше, и есть записи со статусом



Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **6.33.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Списки групп»**

Данные о воспитанниках собираются в отчет на основании реестра «Группы».

Отчет содержит следующие графы:

- «Детский сад» – наименование организации, выбранной в окне параметров отчета, или подведомственных организаций с типом «ДОО», если в поле «Организация» была выбрана организация не с типом «ДОО»;
- «Группа» – наименование группы, значение поля «Название» карточки группы;
- «ФИО» – фамилия, имя и отчество детей согласно списку группы на вкладке «Список группы» окна карточки группы;
- «Дата рождения» – дата рождения детей согласно списку группы на вкладке «Список группы» окна карточки группы.

Образец сформированного отчета (Рисунок 107).

Детский сад	Группа	ФНО	Дата рождения
	лагод. подготовительная		

Рисунок 107 – Образец сформированного отчета «Списки групп»

### 6.34 Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО

Отчет «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО» является синхронным. Формирует список сотовых телефонов родителей детей, имеющих статус в ПО «Направлен в ДОО». При открытии отчет будет сформирован на текущую дату.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО».

При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### 6.34.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО»

В отчет собираются данные по представителям детей, направленных в организацию, выбранную в виджете ПО, или в дочерние организации с типом ДОО

выбранной в виджете. Рассматриваются только направления в статусе «Направлен в ДОО».

Отчет содержит следующие графы:

- «Телефон» – значение поля «Телефон для СМС» в карточке родителя ребенка, которому выдано направление, согласно реестру Родителей;
- «Ф.И.О» – значение полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» в карточке родителя ребенка, которому выдано направление, согласно реестру Родителей;
- «Учреждение» – наименование организации, в которое выдано направление ребенку родителя. Из поля «ДОО» карточки направления.

Образец сформированного отчета (Рисунок 108).

Телефон	Ф.И.О	Учреждение
89	Ас	МБДОУ 'Детский сад №33'
89	Ас	МБДОУ 'Детский сад №33'
89	Ай	МБДОУ 'Детский сад №57'
89	Ай	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Ай	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Ай	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Ай	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Ба	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Ба	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Ба	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Ба	МБДОУ 'Детский сад №57'
89	Бе	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Бе	МБДОУ 'Детский сад №26'

Рисунок 108 – Образец сформированного отчета «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО»

### 6.35 Обезличенный список детей, получивших место в ДОО

Отчет является асинхронным. Формирует информацию о детях, получивших места в указанном ДОО без указания ФИО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО».

В открывшемся окне «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 109) в поле «Организация» выберите организацию, по которой будет формироваться отчет.

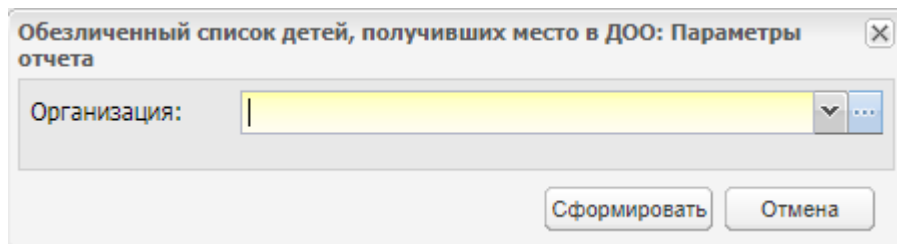


Рисунок 109 – Окно «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО: Параметры отчета»

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### **6.35.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО»**

Отчет содержит следующие графы:

- «Идентификатор заявления» – идентификатор заявления из поля «Идентификатор» заявления;
- «Дата и время подачи заявления» – дата и время подачи заявки в ДОО из заявления;
- «Наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема с указанием вида права» – льготы из вкладки «Желаемые организации/ Льготы» заявления;

**Примечание** – При наличии льготы в отчете отображается приоритетность. Приоритеты и их отображение в отчете: «Внеочередная» – в отчете отображается значение «Внеочередное право»; «Первоочередная» – в отчете отображается значение «Первоочередное право»; «Преимущественное право».

- «Возрастная категория группы» – данные в отчете отображаются из фактической или плановой группы;

- «Направленность группы с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп» – данные в отчете отображаются из фактической или плановой группы;
- «Режим пребывания ребенка в группе» – данные в отчете отображаются из фактической или плановой группы;
- «Наименование и направленность образовательной программы (при наличии) или данные об осуществлении только присмотра и ухода, язык обучения» – отображаются значения полей «Образовательная программа» и «Язык обучения» из фактической группы, в которую зачислен ребенок или данные из плановой группы.

Образец сформированного отчета (Рисунок 110).

Обезличенный список детей, получивших место в ДОО						
Идентификатор ребенка	Дата и время подачи заявления	Полное наименование, первоочередного или преимущественного права для приема с указанным видом приема	Возрастная категория группы	Направленность группы с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп	Режим пребывания ребенка в группе	Наименование и направленность образовательной программы (при наличии) или данные об осуществлении только присмотра и ухода, язык обучения
4243100800-14-12-3-8-326	09.12.2014 14:31:51	Первоочередное право	От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день [0-14 4800]	№Г
4243100800-14-12-3-8-330	09.12.2014 11:19:14		От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день [0-14 4800]	ООП; №Г
78139406	09.12.2014 11:09:57		От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день [0-14 4800]	ООП; №Г

Рисунок 110 – Образец сформированного отчета «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО»

### 6.36 Ход комплектования

Отчет «Ход комплектования» является асинхронным.

В отчете формируется вся информация по выполненному комплектованию в заданный период.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Ход комплектования».

В открывшемся окне «Ход комплектования: Параметры отчета» (Рисунок 111) заполните следующие параметры:

- «Дата с» и «Дата по» – укажите период, на который нужно составить отчет по комплектованию;
- «МО» – укажите МО, для которого будет сформирован отчет по комплектованию;

- «Выводить все организации» – установите «флажок», если нужно вывести информацию по комплектованию по всем ДОО в указанном МО.

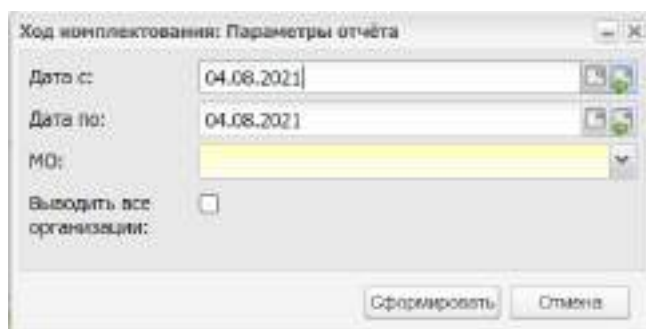


Рисунок 111 – Окно «Ход комплектования: Параметры отчетов»

**Примечание** – Если «флажок» установлен не будет, отчет будет сформирован для организации, указанной в поле «МО».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 6.36.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ход комплектования»

Отчет содержит следующие графы:

- «Муниципальное образование» – наименование муниципального образования, выбранного в окне параметров отчета, или, если был включен параметр «Выводить все организации», всех подведомственных ДОО согласно справочнику «Организация»;
- «Всего направлений в статусе «Направлен в ДОО» – количество направлений для данной ДОО в статусе «Направлен в ДОО» согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;
- «Всего зачисленных по направлениям» – количество зачисленных детей по направлениям согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;
- «Подтверждение направления» – количество направлений в статусе «Подтверждено» согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;



- «Предложенные ПО направления» – количество направлений в статусе «Предложено ПО» согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;
- «Всего созданных направлений» – общее количество направлений, выданных после комплектования;
- «Кол-во направлений, находящихся в статусе «Направлен в ДОО» больше месяца» – количество направлений, находящихся в статусе «Направлен в ДОО» больше месяца согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;
- «Процент направлений, находящихся в статусе «Направлен в ДОО» более месяца, от общего количества направлений в статусе «Направлен в ДОО» – процентное соотношение направлений, находящихся в статусе «Направлен в ДОО» больше месяца к общему количеству направлений в статусе «Направлен в ДОО» согласно реестру «Направления», всего и на льготных основаниях;
- «Количество свободных мест в плановых группах» – количество свободных мест в группах, рассчитанное как сумма свободных мест в группах реестра «Плановые группы на 1 сентября» минус все направления в статусах «Направлен в ДОО», «Предложено ПО», «Подтверждено», «Заключение договора» вне зависимости от проставленного периода;
- «Количество свободных мест в фактических группах» – количество свободных мест в группах, рассчитанное как сумма свободных мест в группах реестра «Группы» минус все направления в статусах «Направлен в ДОО», «Предложено ПО», «Подтверждено», «Заключение договора» вне зависимости от проставленного периода;
- «Количество плановых групп» – количество групп в реестре «Плановые группы на 1 сентября»;
- «Количество фактических групп» – количество групп в реестре «Группы».

### **6.37 Количество запросов через СМЭВ**

Группа отчетов отображается при подключенном платном плагине «Количество запросов через СМЭВ». Позволяет получать статистическую информацию о запросах СМЭВ.

В данную группу входят отчеты:

- Количество обращений на предоставление услуг;

- Статистика межведомственных запросов через СМЭВ.

### 6.37.1 Количество обращений на предоставление услуг

Плагин «Количество обращений на предоставление услуг» является подключаемым (платным).

Отчет является асинхронным и служит для формирования статистической отчетности как по всему региону, так и по выбранному муниципалитету, в разрезе следующих данных:

- подача заявления в ДОО;
- информирование о ДОО;
- информирование о состоянии очередности;
- внесение изменений в ранее поданное заявление.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Количество запросов через СМЭВ» и выберите отчет «Количество обращений на предоставление услуг».

В открывшемся окне «Количество обращений на предоставление услуг: Параметры отчета» (Рисунок 112) заполните следующие параметры:

- «Регион/МО» – обязательное поле. Выберите значение в выпадающем списке. При выборе региона в отчете будут присутствовать данные по каждому муниципалитету;
- «Дата с», «Дата по» – укажите временной интервал с помощью календаря или введите значения с помощью клавиатуры.

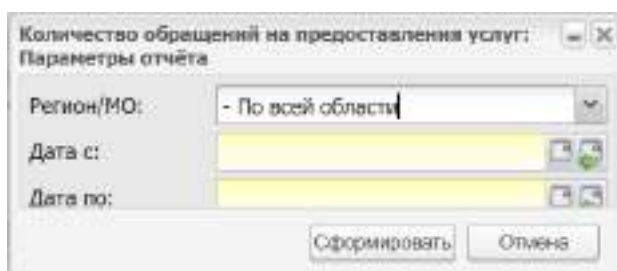


Рисунок 112 – Окно «Количество обращений на предоставление услуг: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

**Примечание** – Для Липецкой области в отчете «Количество обращений на предоставление услуг» доступно поле «Количество заявлений, обработанных с нарушением регламентного срока». В данном поле указывается количество заявлений, поступивших в выбранный при формировании отчета диапазон дат, имеющих просрочку на дату окончания этого диапазона.

#### **6.37.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество обращений на предоставление услуг»**

При подсчете данных о внесенных изменениях в ранее поданное заявление за одно изменение принимается моментальное редактирование неограниченного количества полей/строк карточки реестра заявок. Т.е., если открыли карточку заявки, изменили в карточке, например, фамилию, имя, нажали кнопку «Сохранить», то все эти действия будут считаться, как одно изменение. Таким образом, одно изменение равно одному сохранению.

Исключения, которые в расчет не берутся:

- изменения статуса;
- архивные заявки.

При подсчете количества изменений в электронном виде учитывается подсчет только принятых с ЕПГУ изменений (см. вкладку «Изменения с ЕПГУ» карточки заявления).

**Примечание** – Будет учитываться только дата поступления в ПО изменения.

Отчет содержит следующие графы:

- «Наименование услуг» – услуги, следующие данные по оказанию которых фиксируются в отчете:
  - «Подача заявления в ДОО»;
  - «Информирование о ДОО»;
  - «Информирование о состоянии очередности»;
  - «Внесение изменений в ранее поданное заявление».
- «Количество поданных услуг» – отображается в зависимости от предоставляемой услуги:
  - «Подача заявления в ДОО» – количество заявлений в любом статусе и из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения,

- реализующие образовательную программу дошкольного образования» всего и в электронном виде;
- «Информирование о ДОО» – количество заявлений в любом статусе и из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Предоставление информации об образовательном учреждении»;
  - «Информирование о состоянии очередности» – количество запросов в логе СМЭВ по услуге «Информирование о состоянии очередности»;
  - «Внесение изменений в ранее поданное заявление» – количество переданных изменений данных с портала в ПО в указанный период (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») плюс изменения через ПО ЭДС (фиксируются на вкладке «История изменений») и в электронном виде (только изменения, переданные с портала). Одним изменением считаются изменения, сделанные в течение 1 часа.
  - «Количество отказов в предоставлении услуг» – отображается в зависимости от предоставляемой услуги:
    - «Подача заявления в ДОО» – количество заявлений в статусе «Отказано в услуге» из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
    - «Информирование о ДОО» – количество запросов по услуге, у которых значение «Возникшая ошибка» не пустое в период, выбранный в параметрах отчета;
    - «Информирование о состоянии очередности» – количество запросов по услуге, у которых значение «Возникшая ошибка» не пустое в период, выбранный в параметрах отчета;
    - «Внесение изменений в ранее поданное заявление» – количество переданных изменений данных с портала в ПО в статусе «Отказано» (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») в указанный период.
  - «Количество исполненных услуг» – отображается в зависимости от предоставляемой услуги:

- «Подача заявления в ДОО» – количество заявлений в статусах: «Желает изменить ДОУ», «Подтверждение мед. показаний», «Выбор приоритетного ДОУ», «Зачислен», «Архивная», «Подтверждение опеки», «Подтверждение льгот», «Не явился», «Направлен в ДОО», «Зарегистрировано», «Учет детей, не посещающих ДОО» из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- «Информирование о ДОО» – количество заявлений в любом статусе и из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Предоставление информации об образовательном учреждении» минус количество отказов в предоставлении услуги;
- «Информирование о состоянии очередности» – количество запросов в логге СМЭВ по услуге «Информирование о состоянии очередности» минус количество отказов в предоставлении услуги;
- «Внесение изменений в ранее поданное заявление» – количество переданных изменений данных с портала в ПО в указанный период (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») плюс изменения через ПО ЭДС (фиксируются на вкладке «История изменений») минус количество отказов в предоставлении услуги.
- «Количество услуг, находящихся на рассмотрении» – отображается в зависимости от предоставляемой услуги:
  - «Подача заявления в ДОО» – количество заявлений в статусах: «Проверка данных в ЗАГС», «Подтверждение документов», «В процессе обмена» из любых источников, у которых дата подачи заявления больше или равна значению поля «Дата с» и меньше или равна значению поля «Дата по» окна параметров отчета по услуге «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- «Внесение изменений в ранее поданное заявление» – количество заявлений на внесение изменений в статусе «Ожидает решения» (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») в указанный период.

Шаблон отчета приведен на рисунке ниже (Рисунок 113).

Количество обращений на предоставление услуг					
Дата с:	04.05.2021				
Дата по:	04.06.2021				
МО:	Департамент образования администрации г. Ижевск				
Наименование услуг	Количество поданных услуг		Количество отказов в предоставлении услуг	Количество исполненных услуг	Количество услуг находящихся на рассмотрении
	всего	в электронном виде			
Подана заявление в ДОО	1046	999	88	1500	48
Информирование о ДОО	188	198	0	188	0
Информирование о состоянии очереди	13370	13365	0	13370	0
Внесение изменений в ранее поданное заявление	18208	527	43	18021	44

Рисунок 113 – Шаблон отчета «Количество обращений на предоставление услуг»

### 6.37.2 Статистика межведомственных запросов через СМЭВ

Плагин «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» является подключаемым (платным).

Отчет служит для формирования статистической отчетности и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Количество запросов через СМЭВ» и выберите отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ».

В открывшемся окне «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ: Параметры отчета» (Рисунок 114) заполните следующие параметры:

- «Территория» – выберите муниципальное образование или регион из выпадающего списка;
- «Владелец запроса» – выберите владельца запроса из выпадающего списка;
- «Тип запроса» – поле заполнится автоматически при выборе значения в поле «Владелец запроса». При выборе значения «Все» данное поле неактивно;
- «Дата с», «Дата по» – укажите период формирования отчета.

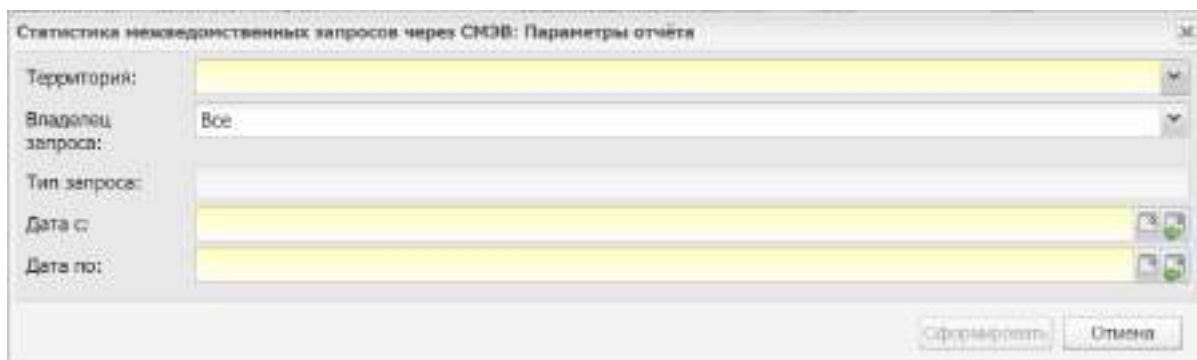


Рисунок 114 – Окно «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **6.37.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ»**

Отчет содержит следующие графы:

- «Владелец сервиса» – поставщики сервиса:
  - «ФСИН»;
  - «Соцзащита»;
  - «МВД»;
  - «ЗАГС»;
  - «ПФР».
- «Тип запроса» – значения в зависимости от владельца сервиса:
  - «ФСИН» – запрос сведений о периоде воинской службы;
  - «Соцзащита» – запрос на подтверждение статуса многодетной семьи и запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3);
  - «МВД» – запрос на подтверждение регистрации по месту жительства и запрос на подтверждение регистрации по месту проживания;
  - «ЗАГС» – запрос сведений в объеме справки о рождении №25, запрос на расширенный поиск актовой записи о рождении для получения сведений в требуемом объеме, запрос на предоставление сведений из ЕГР ЗАГС о

рождении (СМЭВ 3), запрос на предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по изменению имени (СМЭВ 3);

- «ПФР» – запрос на предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

**Примечание** – Для Липецкой области доступна опция получения сведений об инвалидности ребенка, родителя/законного представителя из ФГИС ФРИ. При выборе в поле «Владелец запроса» значения «ПФР» возможно выбрать запрос на предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) или/и выписку сведений об инвалиде.

- «Всего запросов» – общее количество отправленных сервису запросов со статусом «Запрос»;
- «Получено ответов, в том числе»:
  - «Всего ответов» – общее количество ответов сервиса со статусом «Результат»;
  - «Ответов с данными» – общее количество ответов сервиса со статусом «Результат», содержащие данные;
  - «Ответов «данных не найдено»» – общее количество ответов сервиса со статусом «Результат», не содержащие данные;
  - «Ответов «нельзя однозначно определить сведения в ЕГР ЗАГС»» – общее количество ответов сервиса со статусом «Результат» за указанный период;
  - «Ответов с ошибкой» – количество ответов сервиса со статусом «Результат» и кодом ошибки.
- «Запросов в обработке» – количество запросов, на которые не был получен ответ.

Шаблон отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 115).

Статистика межведомственных запросов через СМЭВ

Инициатор запроса	Тип запроса	Всего запросов	Получено ответов, в том числе					Запросы в обработке
			всего ответов	с данными	«данных не найдено»	«нельзя однозначно определить сведения в ЕГР ЗАГС»	с ошибкой	
ЗАГС	Запрос сведений в объеме сведений о рождении №22	0	0	0	0	0	0	0
	Запрос на расширенный поиск актовой записи о рождении для получения сведений в графическом объеме	0	0	0	0	0	0	0
	Запрос на предоставление сведений из ЕГР ЗАГС в формате (СМЭВ 3)	2	1	1	0	0	0	1
	Запрос на предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по идентификации личности (СМЭВ 3)	1	1	0	0	0	0	0

Рисунок 115 – Шаблон отчета «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ»



### 6.38 Заявления с неподтвержденными льготами

Отчет «Заявление с неподтвержденными льготами» является асинхронным. Формирует информацию по наличию заявлений с неподтвержденными льготами.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Заявления» и выберите отчет «Заявление с неподтвержденными льготами».

В открывшемся окне «Заявление с неподтвержденными льготами: Параметры отчета» (Рисунок 116) заполните следующие параметры:

- «Учреждение» – выберите организацию, по которой нужно сформировать отчет.

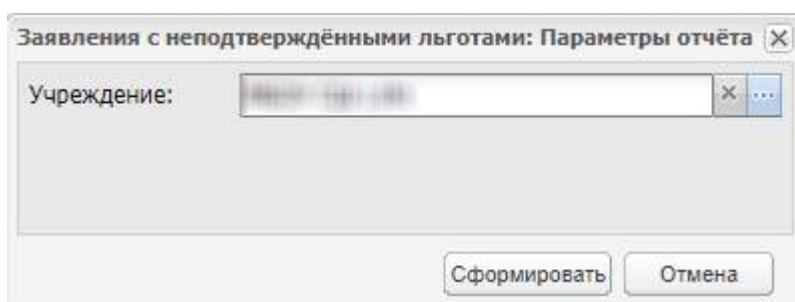


Рисунок 116 – Окно «Заявления с неподтвержденными льготами: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### 6.38.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявление с неподтвержденными льготами»

Отчет отображает данные по заявлениям в статусе «Подтверждение льгот» с неподтвержденными льготами и содержит следующие графы:

- «Дата подачи» – значение поля «Дата подачи заявки» с вкладки «Данные о ребенке» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
- «ФИО ребенка» – значения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
- «Дата рождения ребенка» – значение поля «Дата рождения» с вкладки «Данные о ребенке» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;

- «Серия и номер ДУЛ» – значения полей «Серия» и «Номер» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок;
  - «Желаемая дата зачисления» – значение поля «Желаемая дата зачисления» с вкладки «Данные о ребенке» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
  - «МО» – значение поля «МО» с вкладки «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
  - «Желаемое учреждение» – значение столбца «Организация» в разделе «Желаемая организация» с вкладки «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
  - «ФИО заявителя (контактный номер, электронная почта)» – значение столбцов «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Контактный телефон», «E-mail» с вкладки «Данные о заявителе» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
  - «Наименование льготы» – значение столбца «Льгота» в разделе «Льготы» с вкладки «Желаемые организации/Льготы» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок;
  - «Дата окончания действия льготы» – значение «Льгота не подтверждалась».
- Образец сформированного отчета (Рисунок 117).

Дата подачи	ВАО ребенка	Дата рождения ребенка	Срок подачи документа	Подавший дата рождения	МО	Желаемое учреждение	ВАО заявителя (контактный номер, электронная почта)	Наименование льготы	Дата окончания действия льготы

Рисунок 117 – Образец сформированного отчета «Заявления с неподтвержденными льготами»

### 6.39 Информация о работниках сферы дошкольного образования

Отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования» отображается в разделе отчетов при подключенном платном плагине «Информация о работниках сферы дошкольного образования» и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты» и выберите отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования».

В открывшемся окне «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета» (Рисунок 118) задайте следующие параметры:

- «Территория» – выберите территорию, в которой нужно сформировать отчет.
- «Выводить все организации» – установите «флажок» рядом с полем, чтобы сформировать отчет для всех организаций.

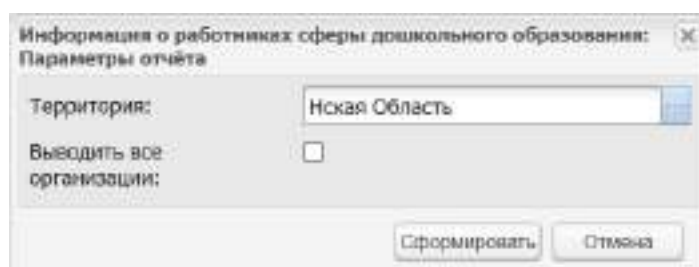


Рисунок 118 – Окно «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **6.39.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования»**

Отчет отображает количество сотрудников разных категорий должностей в разбивке по данным об образовании, квалификации и стажа согласно реестру сотрудников.

Отчет содержит следующие графы:

- «Территория»;
- «Категория работников» – отображаются следующие категории:
  - «Заведующая» – учитываются сотрудники из реестра «Сотрудники», в поле «Должность» карточки которых указано значение «Заведующая»;
  - «Старший воспитатель, методист» – учитываются сотрудники из реестра «Сотрудники», в поле «Должность» карточки которых указано значение «Старший воспитатель»;

- «Воспитатель» – учитываются сотрудники из реестра «Сотрудники», в поле «Должность» карточки которых указано значение «Воспитатель»;
- «Специалисты» – учитываются сотрудники из реестра «Сотрудники», в поле «Должность» карточки которых указано значение «Музыкальный работник», «Инструктор по физической культуре», «Учитель-логопед», «Учитель-дефектолог», «Педагог-психолог», «Социальный педагог», «Педагог-организатор», «Педагог дополнительного образования».
- «Общее количество» – общее количество сотрудников в заданной организации в разбивке по категориям и итоговая сумма;
- «Образование» – данные в разбивке по категориям и итоговая сумма:
  - «Высшее педагогическое» – количество сотрудников, у которых в поле «Вид образования» карточки сотрудника указано значение «Высшее профессиональное образование» и выбран параметр «Педагогическое образование»;
  - «Среднее специальное педагогическое» – количество сотрудников, у которых в поле «Вид образования» карточки сотрудника указано значение «Среднее профессиональное образование» и выбран параметр «Педагогическое образование»;
  - «Иное (не педагогическое, без образования и т.д.)» – значение, полученное при вычитании суммарного количества сотрудников с высшим и средне специальным образованием из общего количества сотрудников.
- «Категория» – данные в разбивке по категориям и итоговая сумма:
  - «Высшая» – количество сотрудников, у которых в поле «Категория сотрудника» карточки сотрудника указано значение «Высшая»;
  - «Первая» – количество сотрудников, у которых в поле «Категория сотрудника» карточки сотрудника указано значение «Первая».
- «Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категория)» – количество сотрудников, у которых в поле «Категория сотрудника» карточки сотрудника указано значение «Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категория)»;
- «Без категории» – количество сотрудников, у которых в поле «Категория сотрудника» карточки сотрудника указано значение «Без категории», или данное поле не заполнено;
- «Стаж работы» – данные в разбивке по категориям и итоговая сумма:

- «До 3 лет» – количество сотрудников, у которых значение поля «Стаж» менее 3 лет;
- «Достигли пенсионного возраста» – количество сотрудников, у которых включен параметр «Достиг пенсионного возраста».

## 7 Справочники

### 7.1 Общие принципы работы со справочниками и классификаторами

Использование справочников и классификаторов в ПО направлено на унификацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также на автоматизацию управления данными ПО.

Информация в справочниках представлена в виде таблицы (см. п. 4.6).

**Примечание** – Информация, содержащаяся в справочниках, используется всеми пользователями ПО. Права на добавление, изменение и удаление записей справочников есть только у администратора.

Доступ к справочникам в ПО представлен ниже (Рисунок 119).

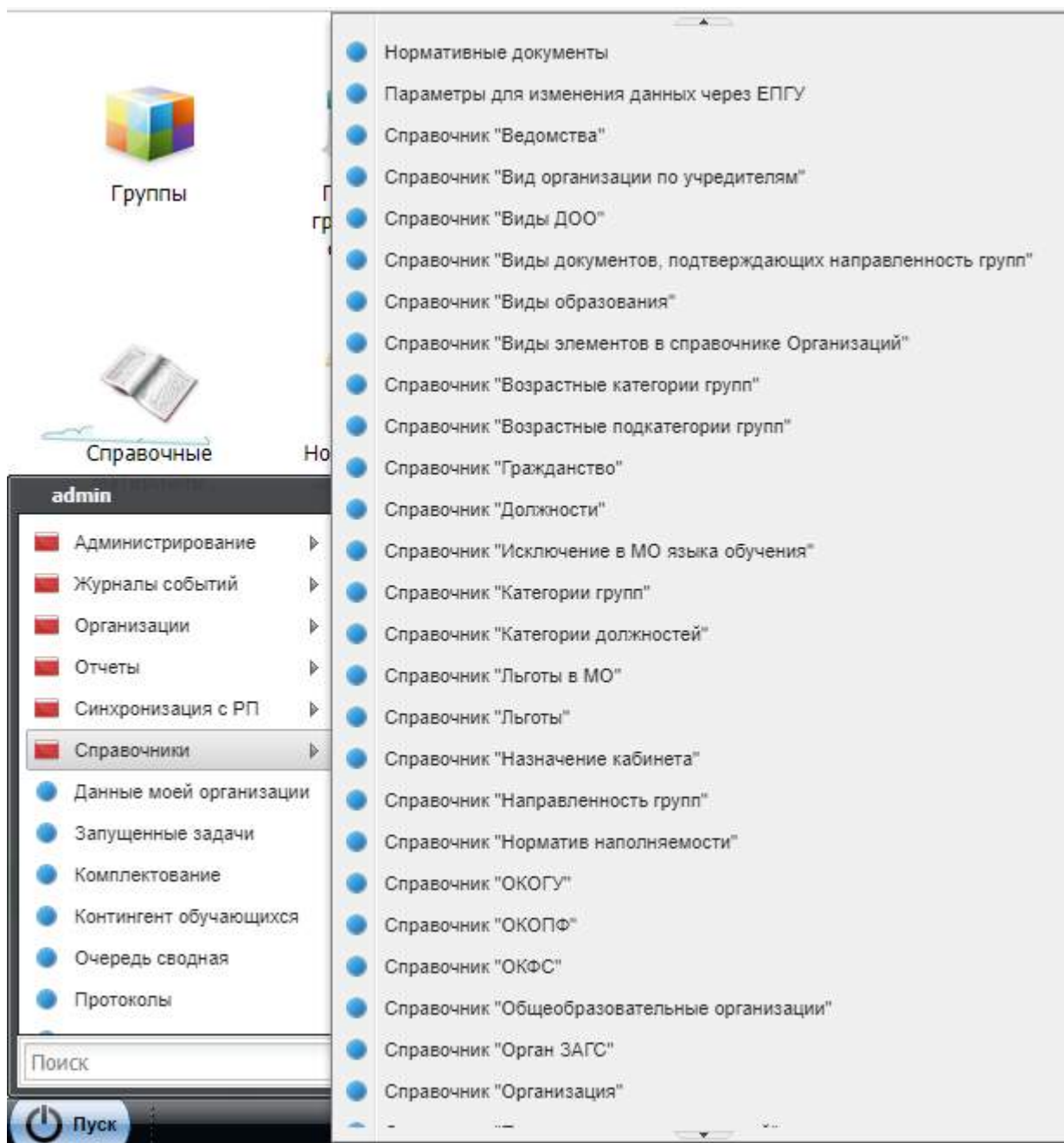


Рисунок 119 – Доступ к справочникам в ПО

В ПО реализованы редактируемые (общие) и не редактируемые справочники. Не редактируемые справочники изначально заполнены необходимыми значениями и не подлежат редактированию и добавлению новых элементов в справочник.

К не редактируемым справочникам относятся:

- «Возрастные категории групп» – справочник служит для формирования возрастных категорий групп. Для этого справочника сформированы значения:
  - 0-1 – от 2 месяцев до 1 года;
  - 1-3 – от 1 года до 3 лет;
  - 3-7 – от 3 до 7 лет;

- 1-7 – от 1 года до 7 лет.
- «Категории групп» – справочник служит для формирования категорий групп. Для этого справочника сформированы значения:
  - 1 – одновозрастные;
  - 2 – двухвозрастные;
  - 3 – трехвозрастные;
  - 4 – разновозрастные.
- «Вид организации по учредителям» – справочник содержит виды организации по учредителям;
- «Гражданство» – справочник содержит виды гражданства;
- «Дней в неделю» – содержит значения учебных дней в неделю в ДОО (сколько дней в неделю будет заниматься группа). Содержит значения: 5, 6, 7;
- «Состояние группы» – содержит значения: «готова к распределению», «не готова»;
- «Тип законного представителя» – содержит значения типов законного представителя (опекун, орган опеки и попечительства, приемный родитель, попечитель\*, руководитель воспитательного, лечебной и иной организации, в котором ребенок находится на полном государственном обеспечении\*\*);
- «Типы привилегий» – содержит значения типов привилегий («муниципальная», «региональная», «федеральная»);
- «Типы очередности привилегий» – содержит значения типов очередности привилегий («внеочередные», «первоочередные», «преимущественное право»);
- «Виды элементов» в справочнике «Организация» содержит следующие значения: «ДОО», «Микрорайон населенного пункта», «МО», «Населенный пункт», «Район населенного пункта», «Регион»;
- «ОКФС» – содержит значения общероссийских классификаторов форм собственности;
- «ОКОГУ» – содержит значения общероссийских классификаторов органов государственной власти;

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»



- «ОКОПФ» – содержит значения общероссийских классификаторов организационно-правовых форм;
- «Режимы работы групп» – содержит значения списка режимов групп. Содержит следующие значения:
  - 10,5-12 – полный день (8-14 часов);
  - 13-14 – продленный день (13-14 часового пребывания);
  - 24 – круглосуточный режим (24 часа);
  - 3-5 – кратковременный режим пребывания (до 5 часов);
  - 8-10 – сокращенный день (8-10 часового пребывания).
- «Статусы направлений» – содержит значения:
  - «Зачислен»;
  - «Подтверждено»;
  - «Заключение договора»;
  - «Желает изменить ДОО»;
  - «Предложено ПО»;
  - «Отказано»;
  - «Направлен в ДОО»;
  - «Не явился».
- «Статусы переводов» – содержит следующие значения: «Подтвержден», «Ожидает подтверждения», «Отклонен»;
- «Статусы протоколов» – содержит следующие значения: «Опубликован», «Согласование», «Формирование», «Отклонен»;
- «Типы ДОО» – содержит следующие значения:
  - «Государственная»;
  - «Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия)»;
  - «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)»;
  - «Муниципальная»;
  - «Частная (есть лицензия)»;
  - «Частная (без лицензии)»;
  - «Федеральная».
- «Категории должностей» – содержит список категорий должностей. Значения подтягиваются в справочник «Должности»;
- «Виды образования» – содержит следующие значения:
  - «среднее общее образование»;

- «среднее профессиональное образование»;
- «высшее профессиональное образование»;
- «прочее».

Редактируемые (общие) справочники могут быть отредактированы из интерфейса ПО пользователями, у которых есть соответствующее право доступа.

Редактируемые справочники подразделяются на:

- преднастроенные;
- общедоступные.

## 7.2 Редактируемые преднастроенные справочники

Рассмотрим работу с преднастроенными справочниками.

Значения справочников такого типа изначально занесены в ПО. Допускается добавлять новые значения.

Право на добавление есть только у администратора.

Чтобы создать запись в справочнике (для любого справочника) нажмите на кнопку «Добавить». Для каждого справочника выполнение этой команды описано ниже.

При добавлении записи в преднастроенные справочники открывается окно, которое содержит два поля: «Код» и «Наименование». Рассмотрим на примере справочника «Виды ДОО» (Рисунок 120).

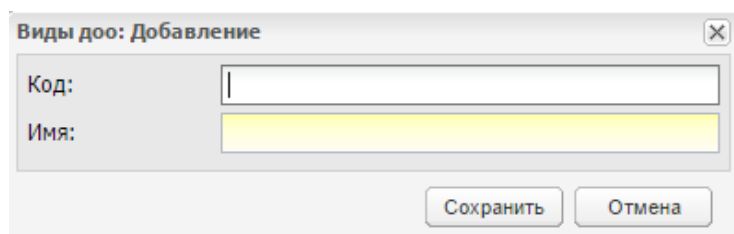


Рисунок 120 – Справочник «Виды ДОО»: Добавление записи

Введите код и наименование записи.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

Кнопка «Изменить» служит для изменения значения справочника, при вызове этой команды открывается окно, аналогичное окну добавления записи (см. Рисунок 120), с возможностью редактирования введенных данных.

Кнопка «Удалить» служит для удаления значения в справочнике, при этом открывается запрос на подтверждение. Нажмите на кнопку «Да» для выполнения действия.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка значений справочника.

- а) справочник «Типы ДОО» служит для формирования списка значений типов ДОО. При добавлении записи в справочник введите код и наименование типа ДОО;
- б) справочник «Статусы заявлений» служит для создания списка статусов (для заявлений и направлений) и его редактирования. Справочник является преднастроенным с возможностью добавления новых значений и редактирования имеющихся. Для создания записи в справочнике нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 121);

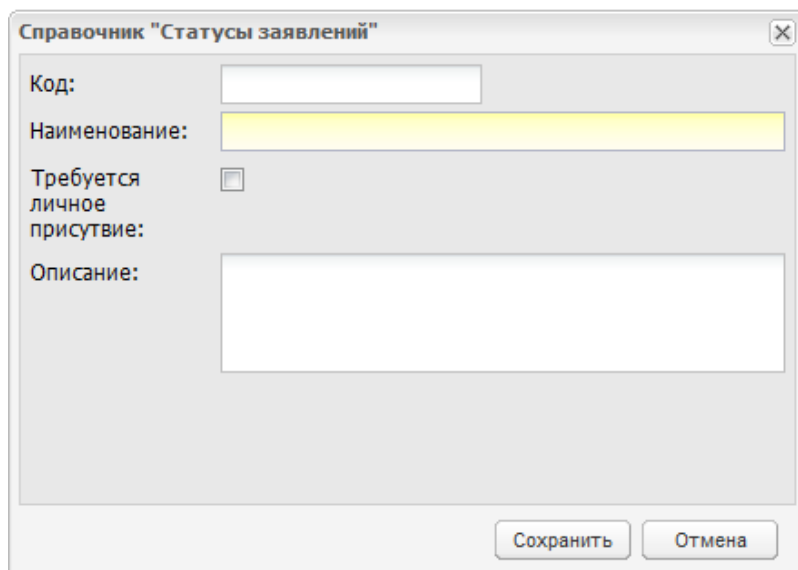


Рисунок 121 – Справочник «Статусы заявлений»

- в) справочник «Переходы статусов направлений» служит для формирования и редактирования типов переходов статусов направлений. При добавлении записи в справочник, откроется окно (Рисунок 122):
- в поле «Начальный статус» укажите начальный статус, из которого будет выполняться переход. Значение выберите из выпадающего списка. Список значений формируется из справочника «Статусы»;
  - в поле «Конечный статус» укажите конечный статус заявления, к которому будет выполняться переход. Значение выберите из выпадающего списка. Список значений формируется из справочника «Статусы».

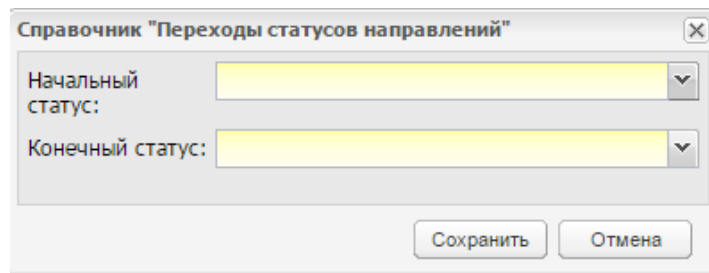


Рисунок 122 – Справочник «Переходы статусов направлений». Добавление записи

- г) справочник «Переходы статусов заявлений» служит для формирования и редактирования типов переходов статусов для заявлений. При добавлении записи в справочник откроется окно (Рисунок 123):
- в строке «Автоматический переход» установите «флажок» для выполнения автоматического перехода статуса заявления от начального к конечному значению;
  - в поле «Количество дней» введите количество дней (цифровое значение), в течение которых статус сохраняет свое начальное значение и должен измениться на конечное значение;
  - нажмите на кнопку «ОК» для создания записи.

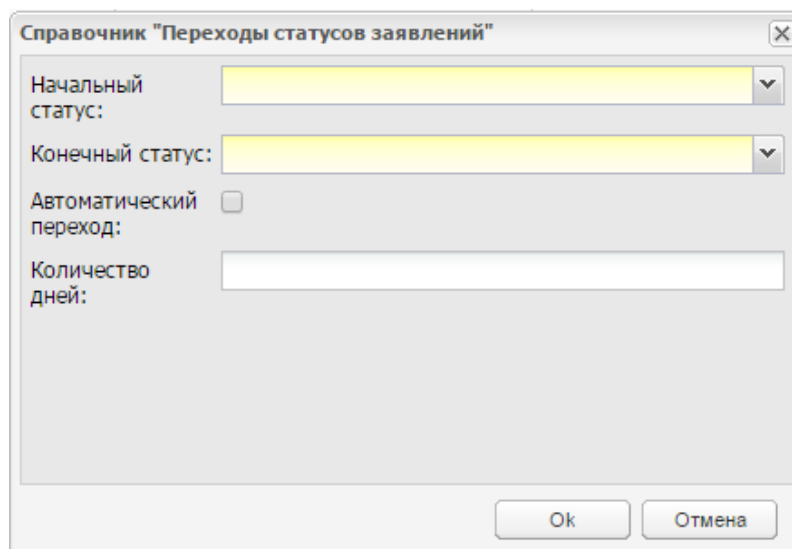


Рисунок 123 – Справочник «Переходы статусов»: Добавление записи

**Примечание** – При добавлении нового перехода выполняется проверка на дублирующие значения:

- если значение не дублируется, создается новый переход;
- если значение дублируется, открывается сообщение: «Переход статусов уже существует» и новый переход не создается.

д) справочник «Виды ДОО» служит для создания списка видов ДОО. Справочник является преднастроенным в ПО с возможностью редактирования (добавления, удаления, изменения). При добавлении записи в справочник введите код и наименование значения (название вида ДОО).

### 7.3 Общеизвестные справочники

Значения справочников такого типа заполняются на уровне МО.

Список общеизвестных справочников (для быстрого перехода нажмите клавишу <Ctrl> и на название справочника):

- «Исключения специфик МО»;
- «Причины отчисления»;
- «Типы документов»;
- «Типы документов представителя»;
- «Типы документов ребенка»;
- «Серии свидетельств»;
- «Льготы в МО»;
- «Льготы»;
- «Типы дополнительных занятий»;
- «Специфика группы»;
- «Специфика МО»;
- «Норматив наполняемости»;
- «Состояние группы»;
- «Направленность групп»;
- «Должности»;
- «Справочные материалы»;
- «Назначение кабинетов»;
- «Нормативные документы»;
- «Типы дополнительных сведений».

Просмотр и редактирование значений доступен пользователям, которым дано соответствующее право доступа.

Чтобы создать запись в справочнике (для любого справочника), нажмите на кнопку «Добавить». Для каждого справочника выполнение этой команды описано ниже.

Кнопка «Изменить» служит для изменения значения справочника, при вызове этой команды открывается окно, аналогичное окну добавления записи, с возможностью редактирования введенных данных.

Кнопка «Удалить» служит для удаления значения в справочнике, при этом открывается запрос на подтверждение. Нажмите на кнопку «Да» для выполнения действия.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка значений справочника.

**Примечание** – Рассмотрим подробный пример добавления, удаления, редактирования записи в простых справочниках на примере справочника «Исключение специфик МО».

Далее для каждого простого справочника будет описана только информация, вводимая при добавлении записи.

#### 7.4 Справочник «Исключение в МО языка обучения»

Служит для составления и хранения списка исключений в МО языка обучения.

Чтобы создать запись в справочнике:

а) нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 124);

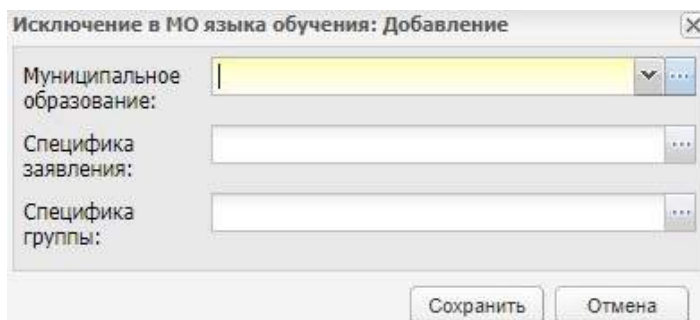


Рисунок 124 – Справочник «Исключение в МО языка обучения: Добавление»

б) «Муниципальное образование» – по умолчанию указана текущая организация (виджет «Текущая организация» на рабочем столе ПО);

в) «Специфика заявления» – укажите значение из выпадающего списка. Значения формируются из справочника «Языки обучения»;

г) «Специфика группы» – укажите значение из выпадающего списка. Значения формируются из справочника «Языки обучения»;

д) нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи в справочнике, кнопку «Отмена» для отмены создания записи;

е) если нажать на кнопку «Сохранить», в справочнике появится новая запись.

Чтобы изменить данные этой записи:

- а) выберите запись;
- б) нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов, откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (см. Рисунок 124).

### Примечания

1 Специфика заявления – это значение, которое указывается при создании заявления. Например, заявитель знает только башкирский язык. В форме «Реестр заявок» в поле «Специфика» укажите значение «Башкирский язык».

2 Исключение в МО языка обучения формирует исключение для специфик заявления.

Например, заявление со спецификой «Татарский язык» не должно попасть в группу со спецификой «Русская группа»:

- в поле «Специфика заявления» укажите «Татарский язык»;
- в поле «Специфика группы» укажите «Русская группа».

Чтобы удалить запись из справочника:

- а) выберите запись;
- б) нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов. ПО выдаст запрос (Рисунок 125);

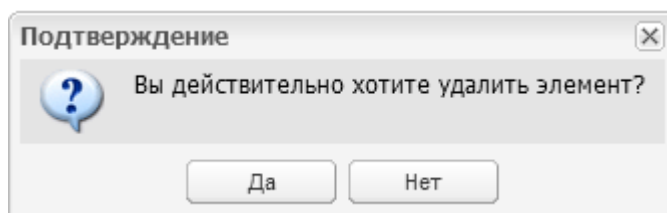


Рисунок 125 – Системное сообщение

- в) нажмите на кнопку «Да» для подтверждения удаления, кнопку «Нет» для отмены удаления.

Чтобы закрыть справочник, нажмите на кнопку «Закрыть» на нижней панели инструментов справочника.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка значений справочника.

Применяется в случае:

- если изменена организация (виджет «Текущая организация» рабочего стола ПО);
- если изменены параметры иных модулей ПО, которые связаны с применяемым справочником и влияют на его значения.

## 7.5 Справочник «Причины отчисления»

Служит для составления и хранения списка причин отчислений.

При добавлении записи в справочник укажите код и наименование причины (Рисунок 126)

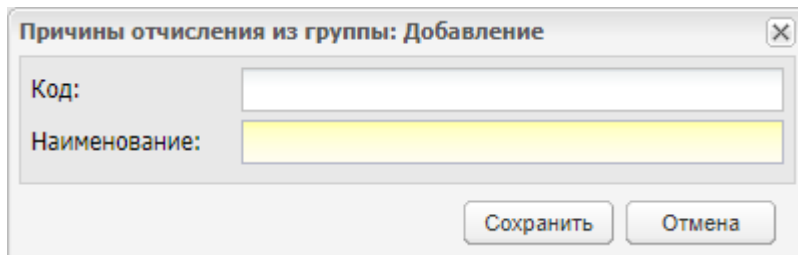


Рисунок 126 – Справочник «Причины отчисления»: Добавление

- в поле «Код» введите код значения;
- в поле «Наименование» введите вид причины отчисления.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи в справочнике. В справочнике «Причины отчисления» появится новая запись.

**Примечание** – Для следующих причин отчисления поле «Код» недоступно для редактирования:

- «didnt\_come» – «Не явился»;
- «change\_direct» – «Перевод направления со статуса «Зачислен»;
- «auto\_deduct» – «Автоматическое отчисление при новом зачислении»;
- «transfer» – «Перевод в другое ДОО»;
- «issue\_to\_school» – «Выпуск в школу»;
- «move\_within\_dou» – «Перевод в другую группу в рамках одной ДОО».

## 7.6 Справочник «Типы документов»

Служит для составления списка документов, необходимых для зачисления в ДОО, хранения и редактирования этого списка.

При добавлении записи в справочник введите код и наименование типа документа (Рисунок 127).



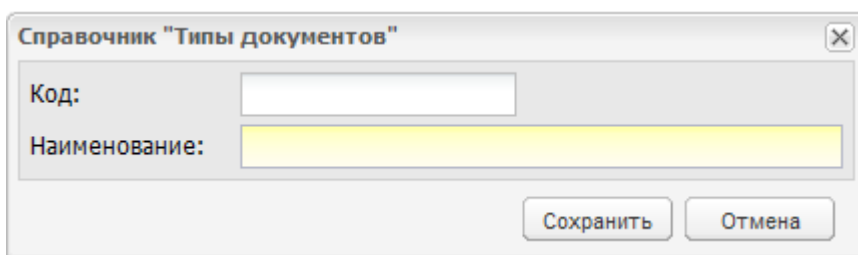


Рисунок 127 – Окно «Справочник «Типы документов»

### 7.7 Справочник «Типы документов представителя»

Служит для составления списка документов, которые должен предоставлять представитель ребенка.

### 7.8 Справочник «Типы документов ребенка»

Служит для хранения списка документов, которые необходимо предоставлять для зачисления ребенка в ДОО.

### 7.9 Справочник «Серии свидетельств»

Служит для составления списка серий свидетельств, исключения ввода в ПО неверных значений. При добавлении записи в справочник введите серию свидетельства, возможное значение и укажите вид замены (Рисунок 128):

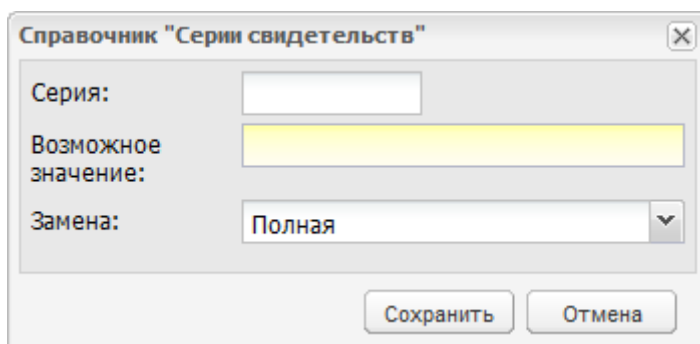


Рисунок 128 – Окно «Справочник «Серии свидетельств»

- «Серия» – укажите серию свидетельства;
- «Возможное значение» – укажите значение серии свидетельства, которое пользователь может ввести ошибочно. Например, для серии «I-КБ» возможные значения: «i-КБ», «1-КБ», «!КБ»;

**Примечание** – Каждое возможное значение для одной серии создавайте отдельно.

- «Замена» – укажите вид замены, которая будет выполняться ПО при обнаружении ошибки: частичная или полная.

## 7.10 Справочник «Льготы в МО»

Служит для создания списка льгот в МО.

Нажмите на кнопку «Добавить» для создания записи в справочнике.

Откроется окно (Рисунок 129):

- «МО» – укажите МО из выпадающего списка. ПО предложит значения, загруженные в справочник «Организация»;
- «Привилегия» – укажите вид привилегии для этого МО;
- «Проверка РОО» – установите «флажок», если льгота должна пройти проверку сотрудником РОО. В поле «Комментарий» указывается результат проверки или примечание;
- для прикрепления документа к создаваемой записи нажмите на кнопку «Добавить» в разделе «Документ», при этом откроется запрос загрузки документа с жесткого диска.

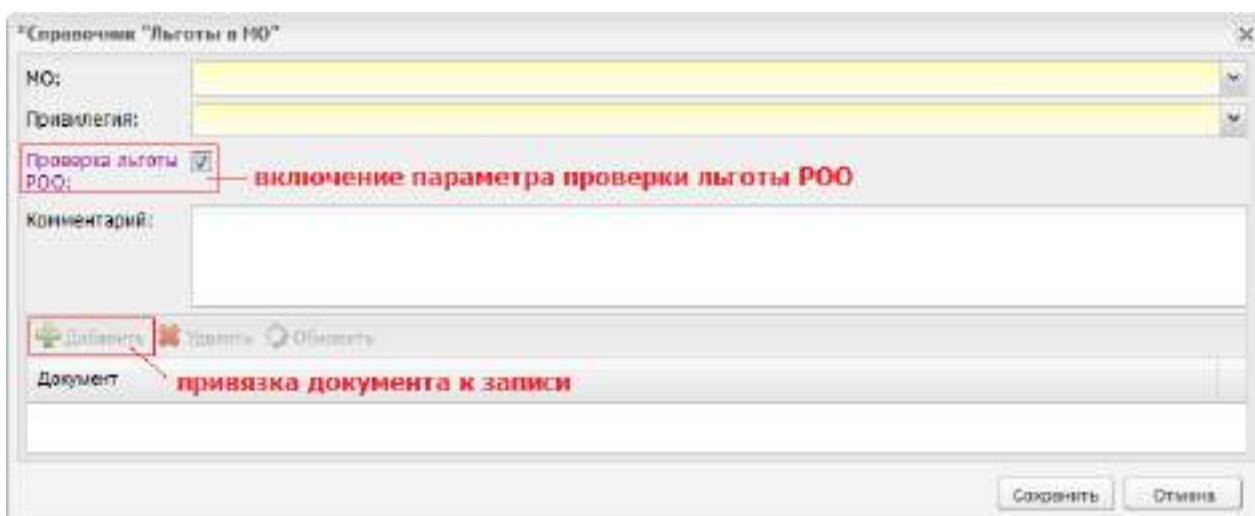


Рисунок 129 – Справочник «Льготы в МО»: Добавление записи

## 7.11 Справочник «Льготы»

Служит для создания видов льгот согласно законодательству РФ (Рисунок 130).

Справочник является составным. Заполнение справочника выполняется в два этапа: добавление записи и ее редактирование (заполнение).

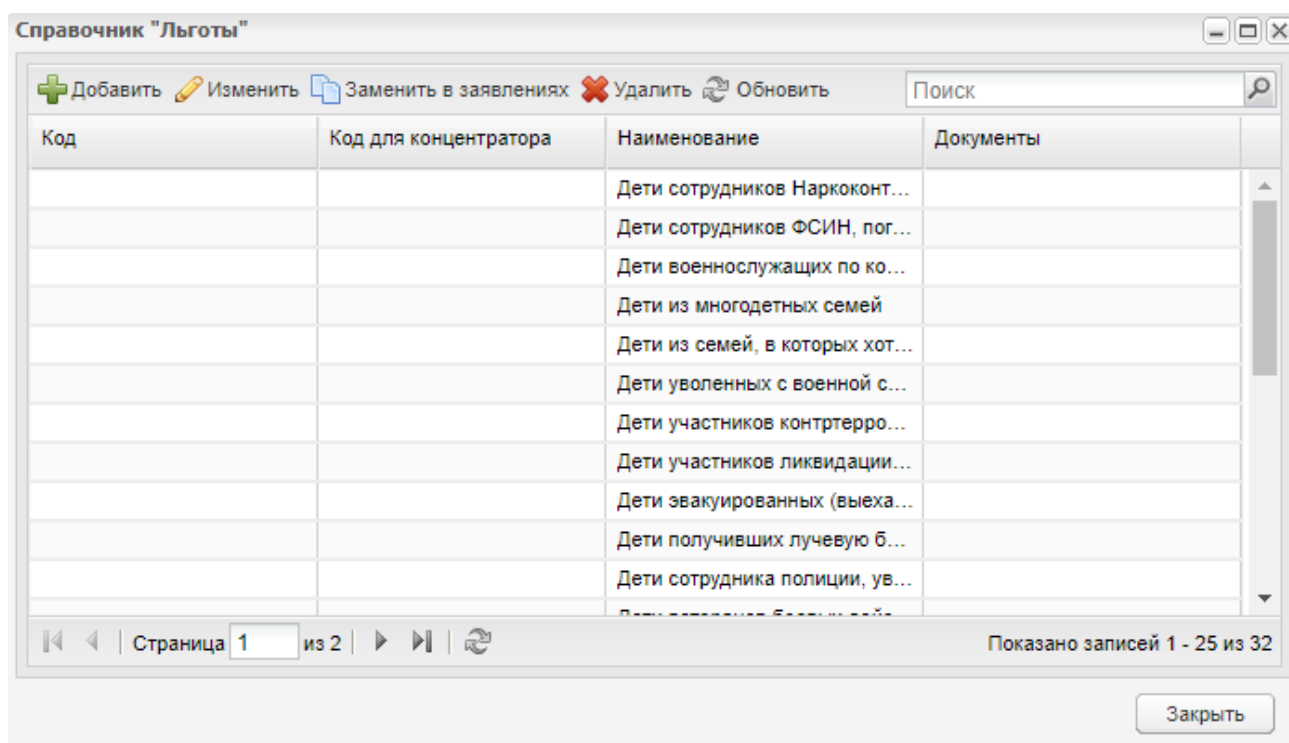


Рисунок 130 – Справочник «Льготы»

Чтобы добавить вид льготы в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 131).

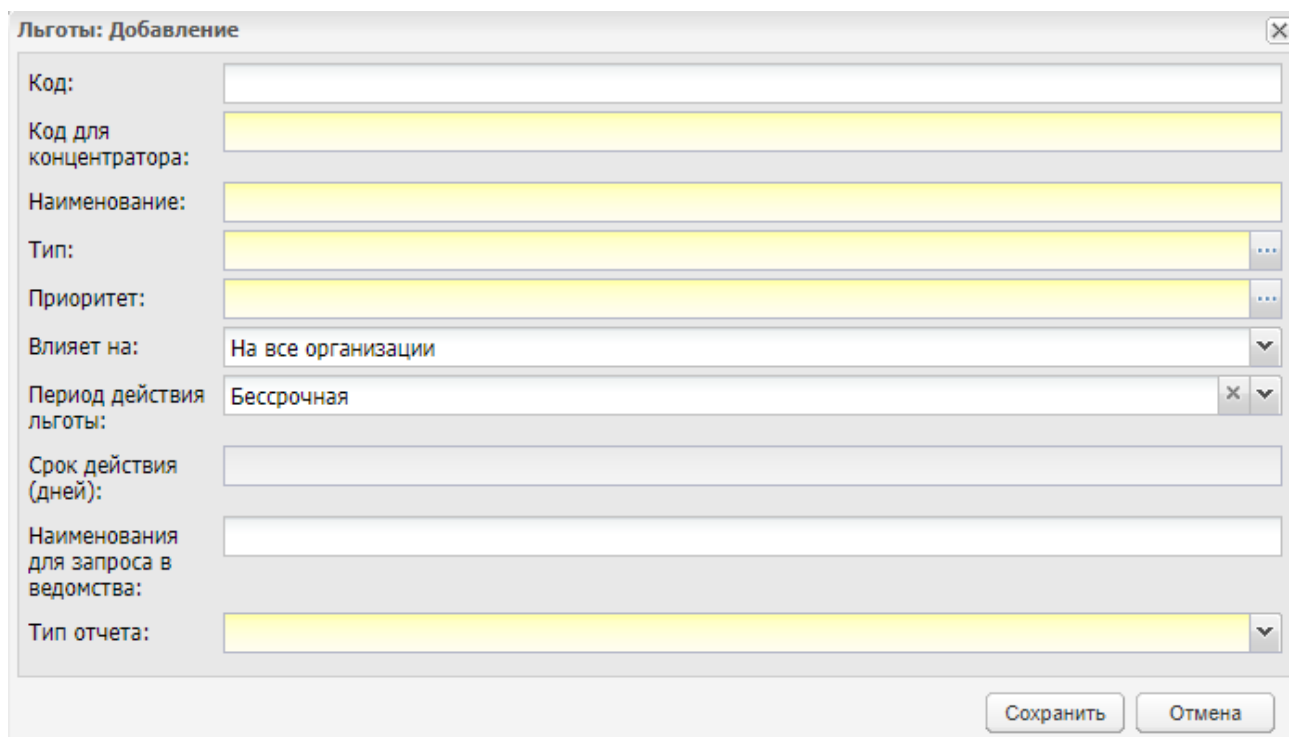


Рисунок 131 – Справочник «Льготы»: Добавление

Заполните поля:

- «Код» – введите код льготы;

- «Код для концентратора» – введите код льготы для концентратора. Поле является обязательным для заполнения;
- «Наименование» – введите название льготы. Поле является обязательным для заполнения;
- «Тип» – введите тип льготы. Значения поля «Тип» формируются из справочника «Типы привилегий». Поле является обязательным для заполнения;
- «Приоритет» – выберите значение из справочника «Типы очередности привилегий». Поле является обязательным для заполнения;
- «Влияет на» – укажите, для каких организаций будет действовать создаваемая льгота: на все организации или на организации, в которых учатся братья/сестры;
- «Период действия льготы» – выберите период действия льготы из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения;

**Примечание** – Если в поле «Период действия льготы» указано значение «Срочная», заполните поле «Срок действия (дней)».

- «Наименования для запроса в ведомства» – при необходимости задайте наименование льготе для запроса в ведомства;
- «Тип отчета» – выберите тип отчета из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

#### **Примечания**

1 При попытке сохранить форму с незаполненными обязательными полями отобразится предупреждающее сообщение следующего содержания: «На форме имеются некорректно заполненные поля <Наименование поля>». Корректно заполните обязательные поля, повторите попытку сохранения формы.

2 При нажатии на кнопку «Сохранить» выполняется проверка на уникальность значения в поле «Код для концентратора»:

- если в поле «Код для концентратора» указано существующее в ПО значение, откроется информационное сообщение: «В поле «Код для концентратора» введено значение, которое уже используется»;
- если в поле «Код для концентратора» указано уникальное значение, выполняется сохранение формы.

После добавления льготы в справочнике появится запись, которую нужно дополнить информацией. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 132).

**Льготы: Редактирование**

Код:

Код для концентратора:

Наименование:

Тип:

Приоритет:

Влияет на:

Период действия льготы:

Срок действия (дней):

Ведомство:

Наименования для запроса в ведомства:

Тип отчета:

Поиск

Наименование	Документ

Страница 1 из 1

Нет записей

Рисунок 132 – Справочник «Льготы»: Редактирование

Выполните следующую последовательность действий:

- нажмите на кнопку «Добавить», чтобы прикрепить нормативный документ к создаваемой льготе. Откроется справочник «Нормативные документы»;
- выберите в справочнике нужный документ, нажмите на кнопку «Выбрать»;
- окно «Нормативные документы» закроется автоматически.

В справочнике реализована возможность замены текущей льготы на другую.

Для этого выделите льготу, которую нужно заменить, нажмите на кнопку «Заменить в заявлениях», откроется окно (Рисунок 133).

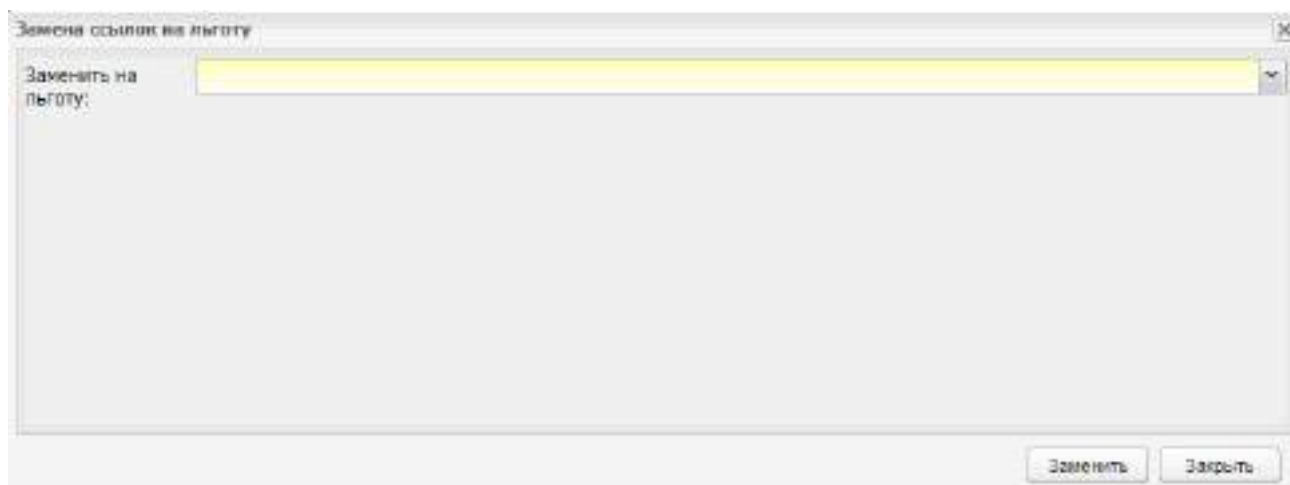


Рисунок 133 – Справочник «Льготы»: Замена льгот

Нажмите на кнопку «Заменить» для выполнения замены. Для отмены действия нажмите «Закрыть».

При нажатии на кнопку «Заменить» ПО начнет процесс замены вида потребности по здоровью на указанное значение.

Завершив процесс замены, ПО выводит сообщение (Рисунок 134).

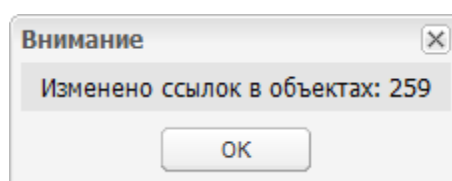


Рисунок 134 – Справочник «Потребности по здоровью»: Системное сообщение

Чтобы удалить льготу, выберите необходимое значение и нажмите на кнопку «Удалить».

**Примечание** – При удалении льготы, на которую есть ссылки в реестре заявок на вкладке «Желаемые организации/Льготы», ПО выдаст следующее: «Не удалось удалить элемент. Возможно, на него есть ссылки».

## 7.12 Справочник «Типы дополнительных занятий»

Служит для составления списка типов дополнительных занятий, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник, укажите код и наименование дополнительного занятия (см. Рисунок 127).

### 7.13 Справочник «Язык обучения»

Справочник «Язык обучения» содержит перечень видов языка обучения в группах (Рисунок 135).

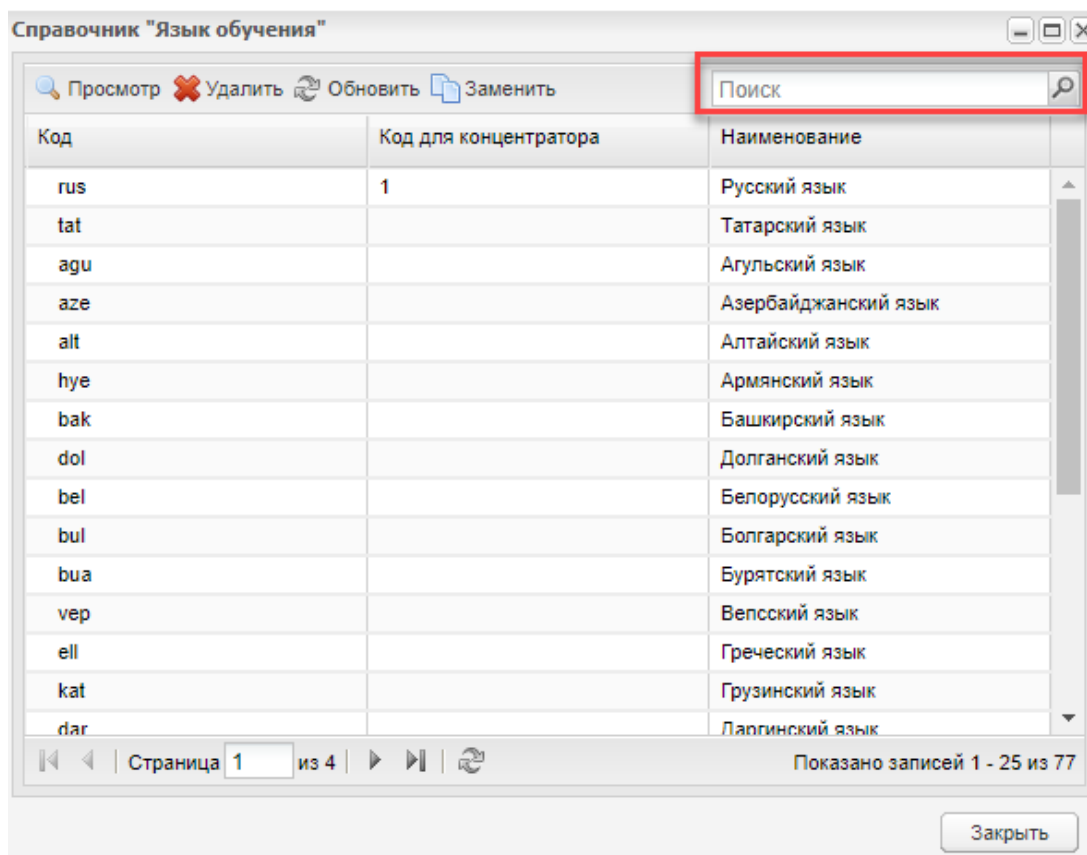


Рисунок 135 – Справочник «Язык обучения»

Чтобы просмотреть данные о языке обучения, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Язык обучения: Просмотр» (Рисунок 136).

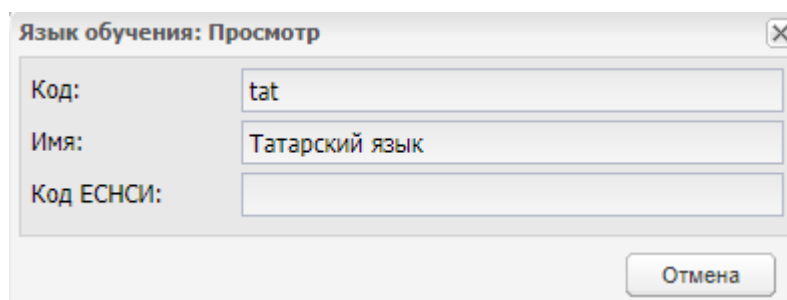


Рисунок 136 – Окно «Язык обучения: Просмотр»

Чтобы удалить запись о языке обучения, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Удалить».

Чтобы обновить значения в справочнике, нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы заменить запись о языке обучения, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Заменить». Откроется окно «Замена ссылок языка обучения» (Рисунок 137).

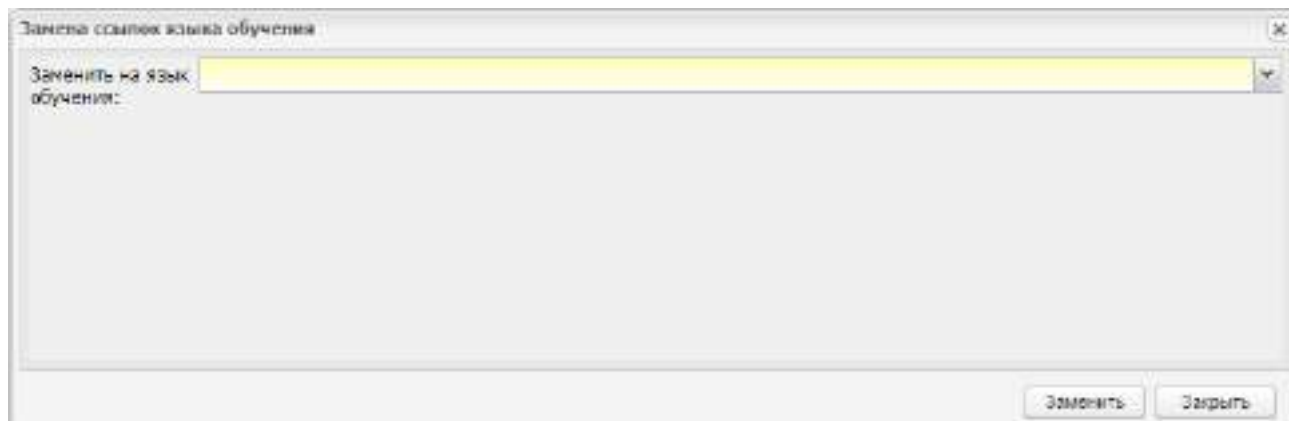


Рисунок 137 – Окно «Замена ссылок языка обучения»

В поле «Заменить на язык обучения» выберите значение из выпадающего списка. После заполнения поля нажмите на кнопку «Заменить». Откроется информационное сообщение: «Задача поставлена в очередь (результат в реестре «Запущенные задачи»)».

**Примечание** – После нажатия на кнопку «Заменить» во всех заявлениях и группах значение в поле «Язык обучения», выбранное в окне «Справочник «Язык обучения» (см. Рисунок 135), меняется на значение, выбранное в поле «Заменить на язык обучения» окна «Замена ссылок языка обучения».

Язык обучения указывается при создании/редактировании группы в реестрах «Группы» /«Плановые группы на 1 сентября».

Например, создается группа, в которой обучение (воспитание) ведется на татарском языке. В форме «Группы» при создании/редактировании группы в поле «Язык обучения» укажите значение «Татарская группа».

Также язык обучения указывается при создании/редактировании заявления (в статусах «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или в статусе «Подтверждение документов») на вкладке «Данные о ребенке».

#### 7.14 Справочник «Программы обучения»

Служит для создания и редактирования списка программ обучения.

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 138). Заполните следующие поля:

- «Код» – введите код программы обучения;



- «Наименование» – введите наименование программы обучения;
- «Вид программы» – выберите значение из выпадающего списка: «Парциальная» или «Комплексная»;
- «Тип программы» – в выпадающем списке установите «флажок» напротив поля, которое является типом программы обучения. Выбрать два значения возможно только, если программа является адаптированной (напротив поля «Адаптированная» установлен «флажок»);

**Примечание** – Если поле «Тип программы» имеет значение «Адаптированная», становится доступным для заполнения поле «Вид адаптированной программы». Выберите значение вида адаптированной программы.

- «Сетевая форма» – установите «флажок» в поле, если программа обучения реализуется в сетевой форме.

Программы обучения: Добавление

Код:

Наименование:

Вид программы:

Тип программы\*:

Сетевая форма:

\* Можно выбрать не более двух значений, при условии что одно из выбранных значений "Адаптированная".

Сохранить Отмена

Рисунок 138 – Справочник «Программы обучения»: Добавление

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное (Рисунок 138). Измените необходимые данные.

### 7.15 Справочник «Специфика МО»

Служит для создания списка специфик МО, его хранения и редактирования.

При добавлении записи в справочник введите МО и специфику группы для этого МО (Рисунок 139).

Специфика МО – это значение, которое показывает, с какими спецификами есть группы в данном МО:

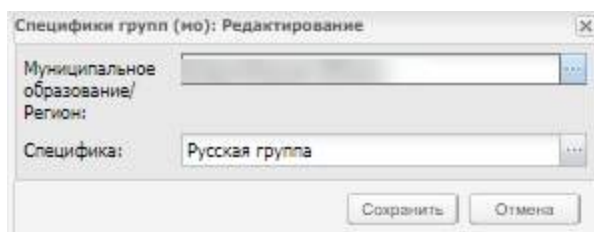


Рисунок 139 – Справочник «Специфика МО»: Добавление

- «Муниципальное образование/Регион» – укажите МО, для которого будет создаваться специфика группы. Выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – Значения поля загружаются из справочника «Организация».

- «Специфика» – укажите специфику групп для указанного МО. Выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – Значения формируются из справочника «Языки обучения».

- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

**Примечание** – Если в виджете «Организация» выбрана организация уровнем выше ДОО, в справочнике «Специфика МО» отображаются элементы и для дочерних организаций.

## 7.16 Справочник «Норматив наполняемости»

Служит для создания нормативов наполняемости группы (Рисунок 140). Норматив наполняемости используется при создании группы в ДОО (ДОО) для указания максимального количества детей в группе с задаваемыми параметрами.

Справочник «Норматив наполняемости»

Добавить Изменить Удалить Обновить Поиск

Возрастная категория	Ограниченные возможности здоровья	Направленность	Класс	Макс. количество
0-2 месяца до 1 года	с ограниченными возможностями здоровья	Контингент	математика	8
0-2 месяца до 1 года	с новыми физиологическими границами	Контингент	равновесия	10
0-2 месяца до 1 года	слепые дети	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с ограниченными возможностями здоровья	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с умственными расстройствами	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с сенсорными дефектами	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	слепые дети	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	слепые дети	Контингент	математика	8
0-2 месяца до 1 года	слабовидящие дети, дети с нарушениями зрения-дальтонизм	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с нарушениями зрения-дальтонизм	Контингент	математика	8
0-2 месяца до 1 года	с нарушениями слуха-глухота	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с умственными расстройствами	Контингент	математика	8
0-2 месяца до 1 года	с умственными расстройствами	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с сенсорными дефектами	Контингент	математика	5
0-2 месяца до 1 года	с сенсорными дефектами	Контингент	математика	10
0-2 месяца до 1 года	с новыми физиологическими границами	Контингент	математика	10

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 25 из 123

Закрыть

Рисунок 140 – Справочник «Норматив наполняемости»

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Норматив наполняемости групп: Добавление» (Рисунок 141).

Норматив наполняемости групп: Добавление

Возрастная категория:

Ограниченные возможности здоровья:

Категория:

Максимальное количество:

Направленность группы:

Сохранить Отмена

Рисунок 141 – Окно «Норматив наполняемости групп: Добавление»

Заполните поля:

- «Возрастная категория» – выберите возрастную категорию детей группы из выпадающего списка (значения загружаются из справочника «Возрастная категория»);
- «Ограниченные возможности здоровья» – при необходимости укажите вид ограничения по здоровью для детей группы. Значение выберите из

выпадающего списка. Значения загружаются из справочника «Потребность по здоровью»;

- «Категория» – укажите вид возрастной категории детей группы. Значение выберите из выпадающего списка. Значения загружаются из справочника «Возрастная категория». Значения «вшиты» в ПО и редактированию не подлежат;
- «Максимальное количество» – укажите максимальное количество детей в группе, для которой будут действительны указанные выше параметры;
- «Направленность группы» – выберите направленность группы из выпадающего списка. Значения загружаются из справочника «Направленность группы»;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, в справочнике появится новая запись;
- заполните справочник для каждой возрастной категории и подкатегории в разрезе каждого вида потребности по здоровью.

#### **7.17 Справочник «Состояние группы»**

Служит для создания списка состояний групп, его хранения и создания.

При добавлении записи в справочник введите код значения и значение (значения могут быть: «готова к распределению» или «не готова к распределению»).

#### **7.18 Справочник «Статусы заявлений»**

Служит для хранения списка статусов заявлений (Рисунок 142).

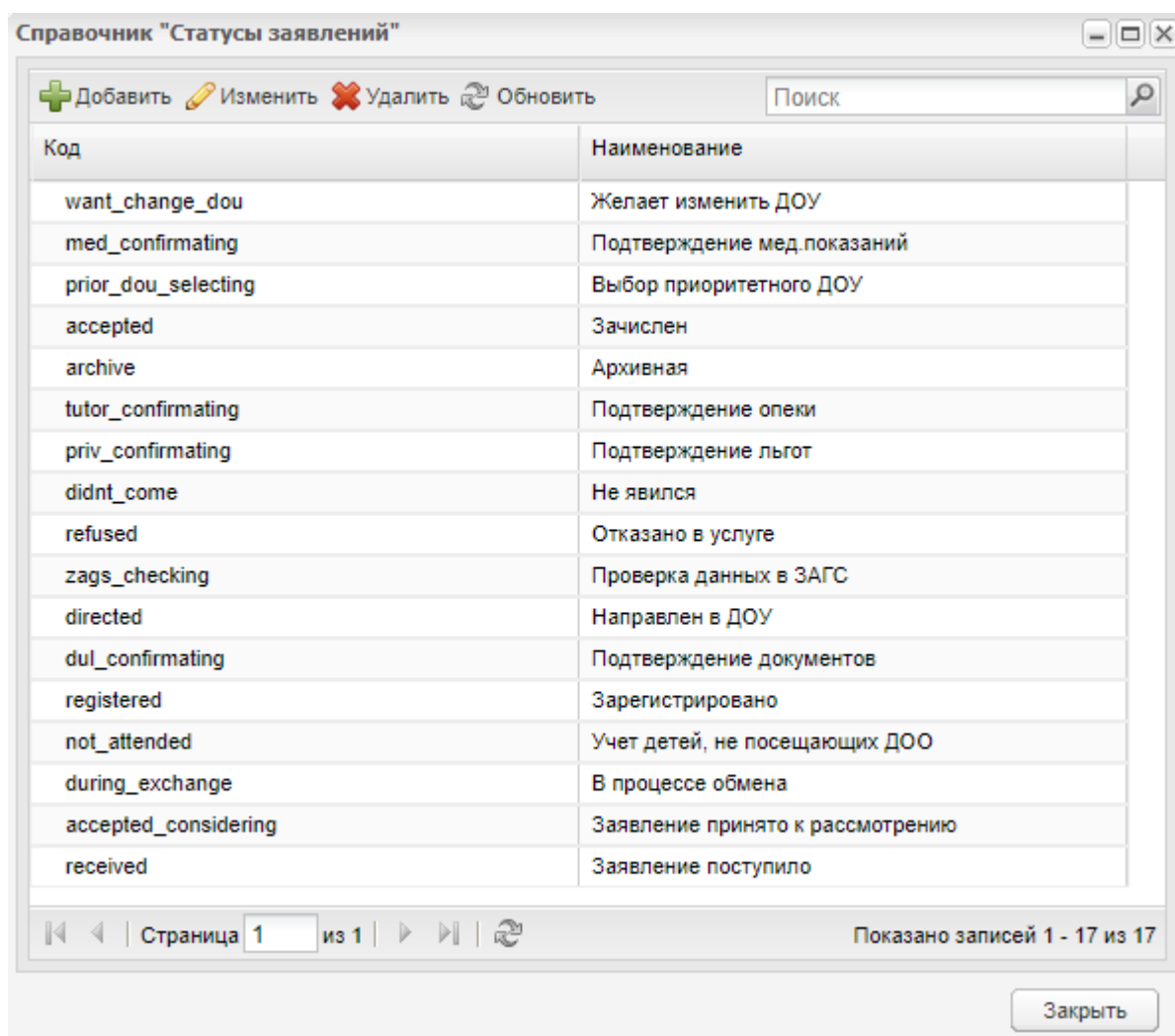


Рисунок 142 – Справочник «Статусы заявлений»

### 7.19 Справочник «Направленность групп»

Служит для создания списка значений типов групп, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник введите код и наименование значения. Значения для данного справочника могут быть: «Комбинированный», «Компенсирующая», «Общеразвивающая», «Оздоровительная», «Для детей раннего возраста», «Группа по присмотру и уходу», «Семейные дошкольные группы».

### 7.20 Справочник «Должности»

Служит для создания списка должностей, которые применяются в данной ДОО для данного МО.

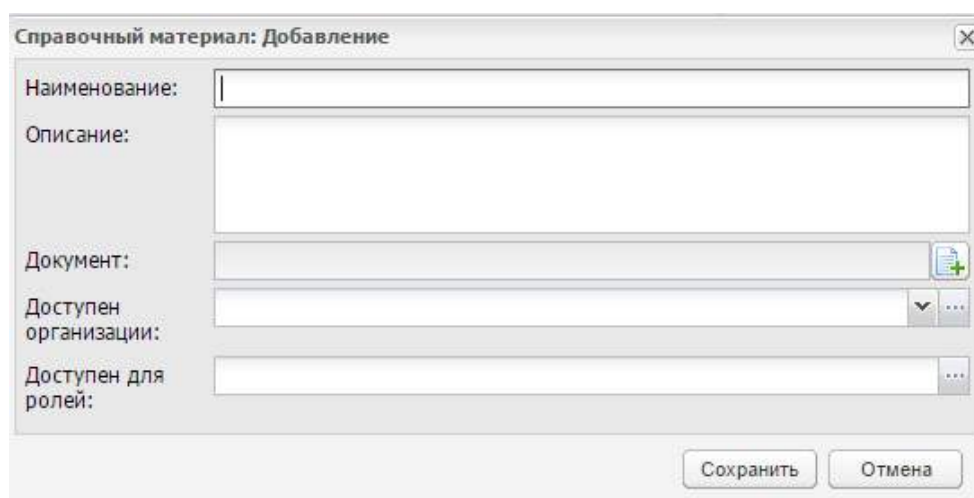
При добавлении записи в справочник введите код и наименование вида должности.

Значения справочника используются при заполнении информации о сотруднике (форма «Организация/Реестр сотрудников»).

## 7.21 Справочник «Справочные материалы»

Служит для внесения справочных материалов в ПО.

При добавлении записи в справочник откроется окно (Рисунок 143).




The image shows a dialog box titled "Справочный материал: Добавление". It contains several input fields: "Наименование:" (a single-line text box), "Описание:" (a multi-line text area), "Документ:" (a text box with a file upload icon on the right), "Доступен организации:" (a dropdown menu with a downward arrow and a three-dot menu icon), and "Доступен для ролей:" (a dropdown menu with a three-dot menu icon). At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рисунок 143 – Справочные материалы: Добавление

**Примечание** – Справочные материалы могут открыть все пользователи ПО. Добавлять справочные материалы может только администратор.

Заполните поля:

- «Наименование» – введите название загружаемого документа;
- «Описание» – введите описание документа;
- «Документ» – выполните загрузку файла (документа). Нажмите на кнопку загрузки файла , откроется окно «Загрузка файла» (Рисунок 144);

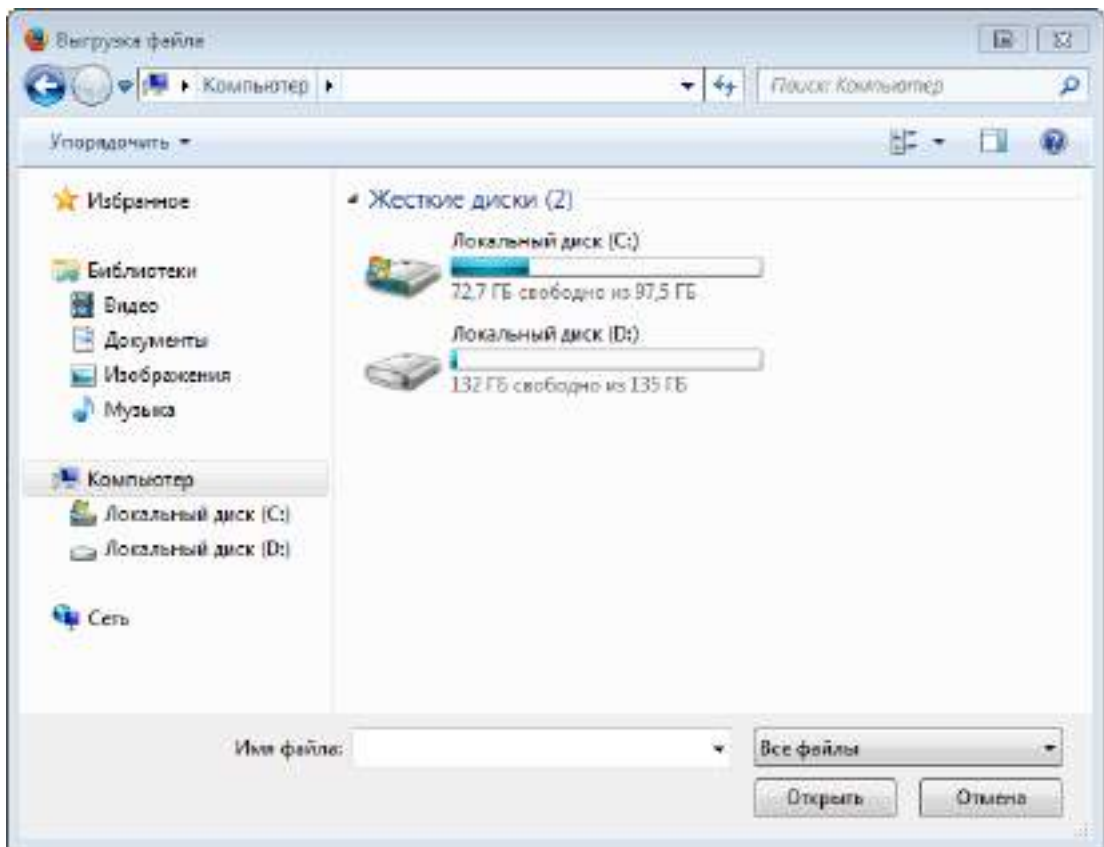



Рисунок 144 – Окно «Выгрузка файла»

- выберите файл;
- нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Документ» появится запись о добавлении файла;
- «Доступен для ролей» – выберите роль пользователя, для которого будет доступен справочник;
- если ошибочно загружен неверный файл, нажмите на кнопку . ПО очистит поле «Документ». Повторите процедуру добавления файла;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи, кнопку «Отмена» для отмены создания записи. В справочнике появится новая запись.

## 7.22 Справочник «Назначение кабинета»

Служит для создания списка назначений кабинетов. В поле «Код» введите номер кабинета. В поле «Наименование» введите вид назначения кабинета (например, «Аппликация»).

### 7.23 Справочник «Причины временного зачисления»

Служит для создания причин временного зачисления ребенка в ДОО. При добавлении записи в справочник укажите код, тип причины и территорию, для которой действительны указываемые значения. Значениями в справочнике могут быть: «Направление в санаторный детский сад», «Служебное направление», «Другое».

### 7.24 Справочник «Причины отказа от направления»

Чтобы просмотреть или внести изменения в поле «Причина отказа от направления», перейдите в пункт меню «Пуск/ Справочники/ Причины отказа от направления». Откроется окно «Справочник «Причины отказа от направления» (Рисунок 145).

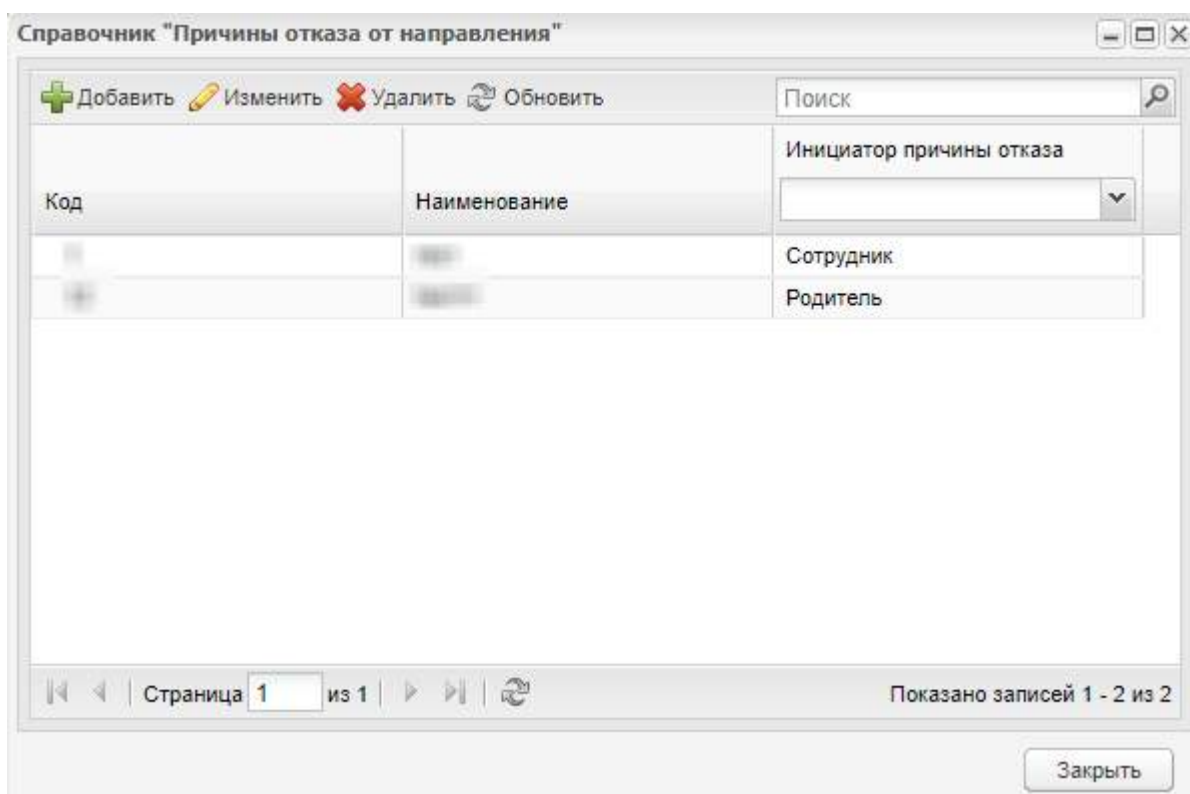


Рисунок 145 – Окно «Причины отказа от направления»



Чтобы добавить причину отказа, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Причины отказа от направления: Добавление» (Рисунок 146).

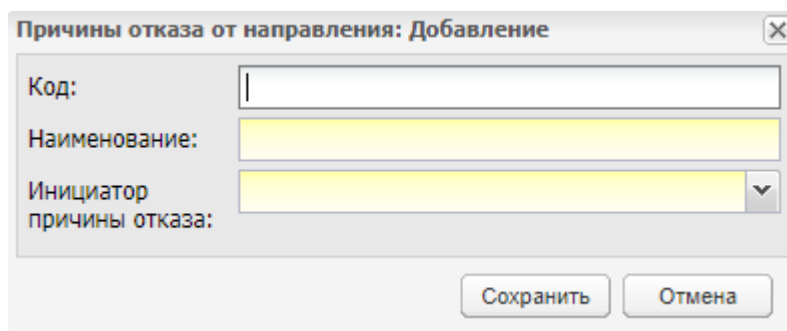
The image shows a software dialog box titled "Причины отказа от направления: Добавление". It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are three input fields: "Код:" followed by a text input field; "Наименование:" followed by a text input field; and "Инициатор причины отказа:" followed by a dropdown menu. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 146 – Окно «Причины отказа от направления: Добавление»

Заполните поля:

- «Код» – введите код причины отказа от направления. Поле необязательное для заполнения;
- «Наименование» – введите причину отказа от направления. Поле обязательное для заполнения;
- «Инициатор причины отказа» – выберите инициатора причины отказа из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

В направлениях на вкладке «История статусов» в столбце «Причина отказа» отображается причина отказа от направления, указанная при смене статуса на «Отказано либо отказался».

## 7.25 Справочник «Нормативные документы»

Служит для создания списка нормативных документов, необходимых при работе с ПО. Работа со справочником аналогична работе со справочником «Справочные материалы».

## 7.26 Справочник «Причины создания ручного направления»

Справочник содержит причины создания направлений с помощью клавиатуры.

Для создания записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 147):

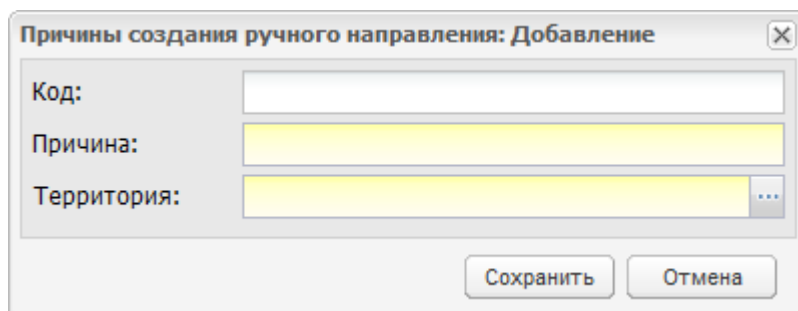


Рисунок 147 – Справочник «Причины создания ручного направления»: добавление записи

- в поле «Код» укажите код значения;
- в поле «Причина» введите причину создания ручного направления;
- в поле «Территория» укажите территорию, для которой действительны создаваемые значения.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

## 7.27 Справочник «Общеобразовательные организации»

Справочник содержит список общеобразовательных организаций, которые указываются при отчислении ребенка из ДОО по причине «Выпуск в школу».

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов. Откроется окно выбора: добавить «Новый в корне» и добавить «Новый дочерний». При выборе любого из вариантов откроется окно (Рисунок 148):

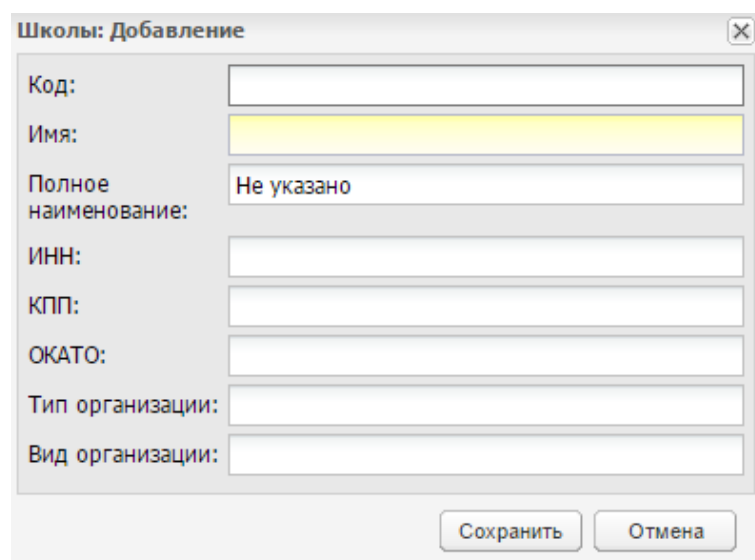


Рисунок 148 – Справочник «Общеобразовательные организации»: добавление

- в поле «Код» укажите код вводимого значения;

- в поле «Имя» введите краткое наименование общеобразовательной организации;
- в поле «Полное наименование» введите полное наименование общеобразовательной организации;
- в полях «ИНН», «КПП», «ОКАТО» введите соответствующие значения;
- в поле «Тип организации» укажите тип организации;
- в поле «Вид организации» укажите вид организации;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

Для изменения данных выберите запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (см. Рисунок 148). Внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для импорта общеобразовательных организаций нажмите на кнопку «Импорт» на верхней панели инструментов справочника, откроется окно (Рисунок 149).

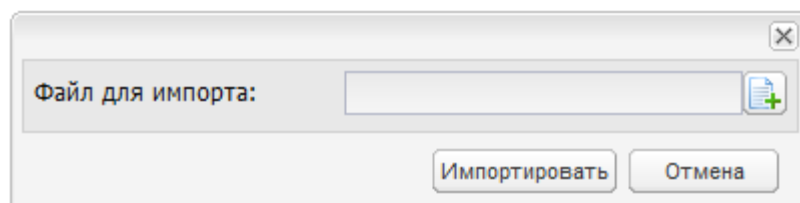


Рисунок 149 – Импорт общеобразовательных организаций

Загрузите заполненный шаблон, нажмите на кнопку «Импортировать». Выполнится загрузка данных по общеобразовательным организациям в справочник.

## 7.28 Справочник «Специфика групп»

Справочник «Специфика групп» содержит список ОБЗ (Рисунок 150).

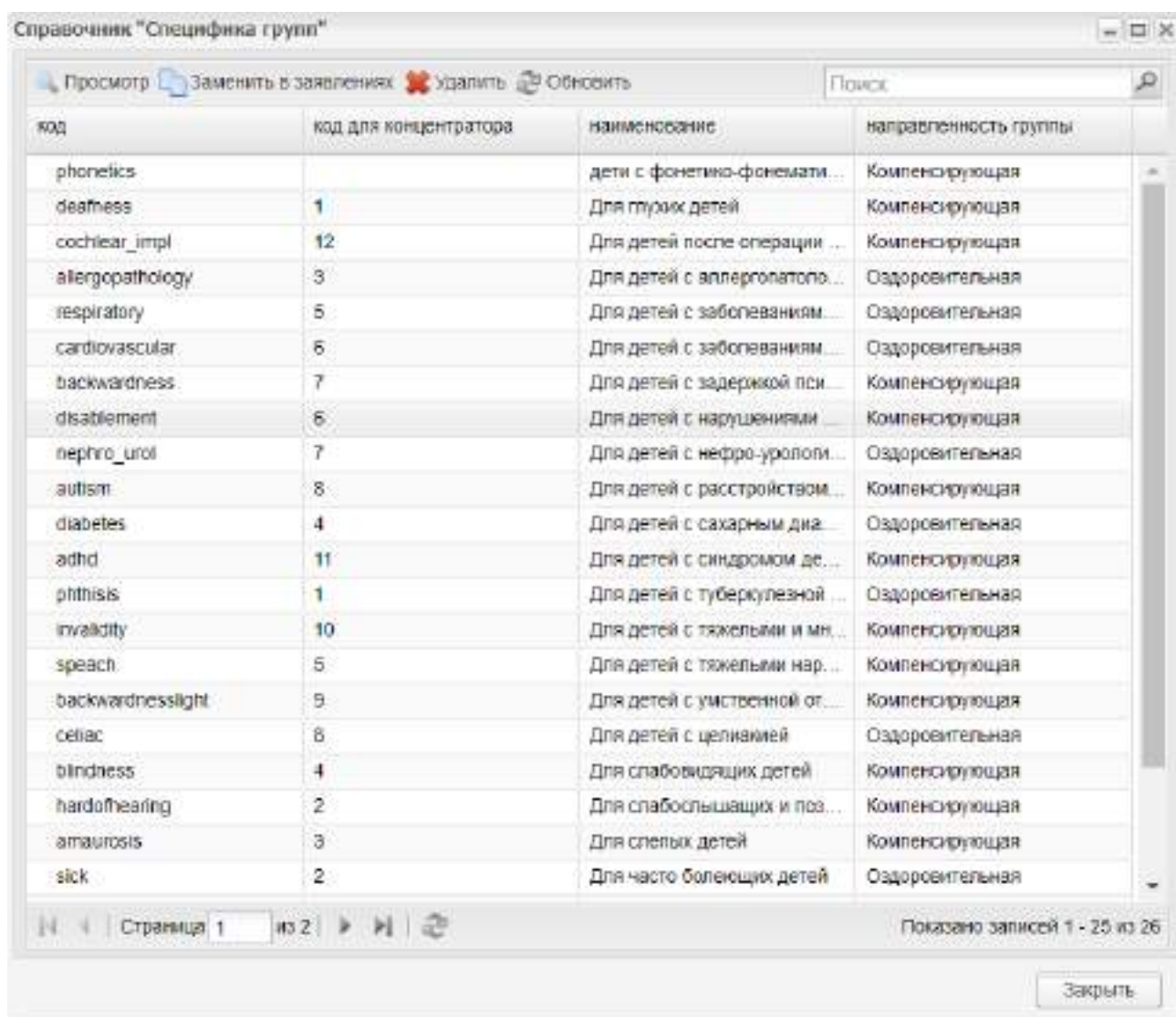


Рисунок 150 – Справочник «Специфика групп»

Чтобы просмотреть данные о виде ОВЗ, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Специфика групп: Просмотр» (Рисунок 151).

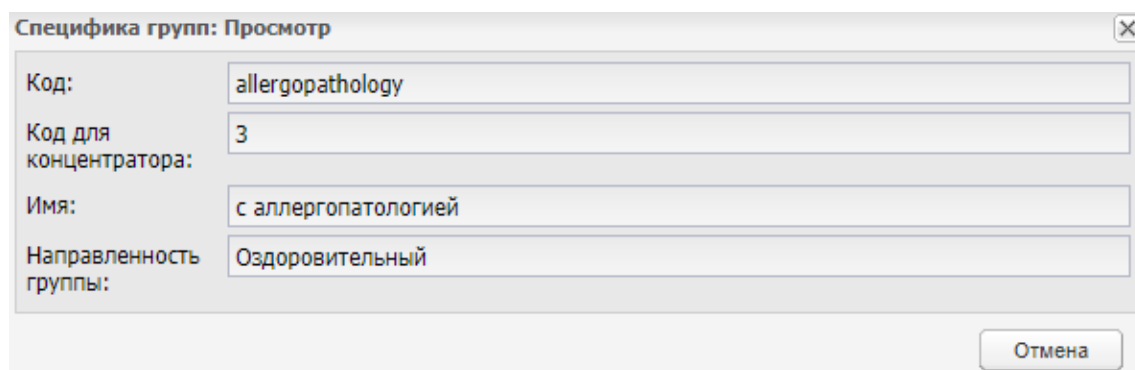


Рисунок 151 – Окно «Специфика групп: Просмотр»

Чтобы закрыть окно, нажмите на кнопку  или на кнопку «Отмена».

Чтобы заменить ссылку на потребность по здоровью, выделите запись в справочнике и нажмите на кнопку «Заменить в заявлениях». Откроется окно (Рисунок 152).



Рисунок 152 – Окно «Замена ссылок на потребность по здоровью»

Выберите из выпадающего списка значение и нажмите на кнопку «Заменить».

## 7.29 Справочник «Организация»

Справочник «Организация» служит для формирования и редактирования списка населенных пунктов, районов, микрорайонов и ДОО, зарегистрированных в ПО. Информация в окне представлена в виде иерархии (см. п. 4.7).



Справочник  
"Организация"

Справочник можно открыть через меню «Пуск» или нажатием на ярлык в главном окне ПО (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 153).

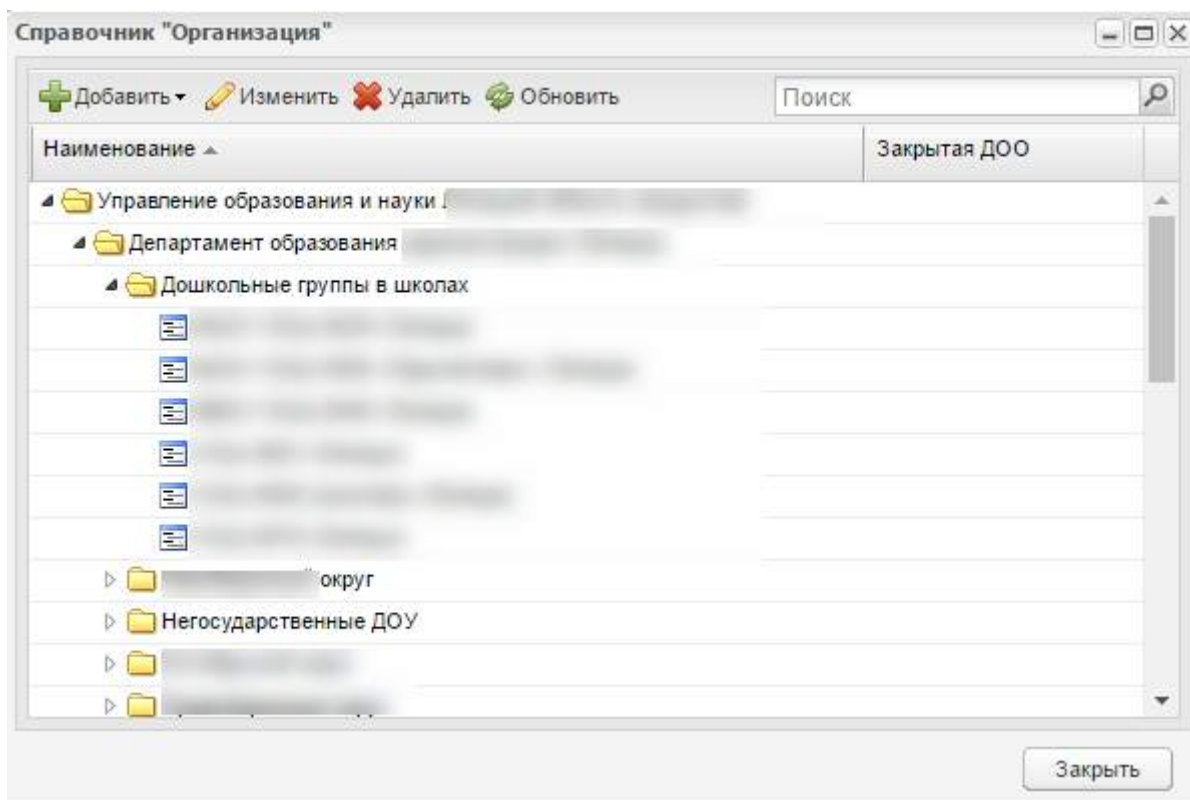


Рисунок 153 – Справочник «Организация»

**Примечание** – Добавление новой организации в корне возможно только для пользователей с ролями «Суперадминистратор» и «Администратор» при условии, что пользователь находится на уровне головной организации.

При добавлении записи в справочник ПО предложит два варианта: добавить новый в корне и добавить новый дочерний (Рисунок 154).

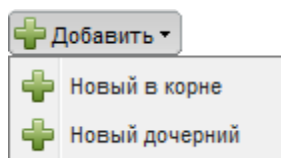


Рисунок 154 – Справочник «Организация»: кнопка «Добавить»

### 7.29.1 Добавить «Новый в корне»

Команда служит для добавления корневой организации в иерархию организаций. При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 155), которое содержит следующие вкладки: «Основные данные», «Структурное подразделение», и «История изменений» и «Дополнительные данные».

**Примечание** – Вкладки «Структурное подразделение» и «Дополнительные данные» доступны для заполнения организациями, имеющим тип «ДОО».

Рисунок 155 – Справочник «Организация»: Добавление «Новый в корне»

### 7.29.1.1 Вкладка «Основные данные»

На вкладке «Основные данные» заполните поля:

- «Код» – введите код организации;
- «Наименование» – введите наименование создаваемой организации;
- «Тип элемента» – укажите тип создаваемой организации. Значение выберите из выпадающего списка:
  - «Регион»;
  - «МО»;
  - «Населенный пункт»;
  - «Район населенного пункта»;
  - «Микрорайон населенного пункта»;
  - «ДОО».

- «Отправить ОКТМО в УПУ» – укажите значение из выпадающего списка:
  - «Да» – принцип комплектования остается прежним;
  - «Нет» – ПО открывает доступ по зачислению ребенка через кнопку «Добавить» в группе;
  - «Использовать значение родительской организации» – применяется значение настройки вышестоящей организации по иерархии;

### **Примечания**

1 Если в заявлении в «Реестре заявок» в поле «Предлагать другие варианты» установлен «флажок», то при комплектовании ребенку будут предложены места в детских садах того же микрорайона, что и желаемая организация.

2 Значения в данном поле формируются из справочника «Виды элементов в справочнике «Организация».

- «Населенный пункт» и «Улица» – введите соответствующие значения. В ПО реализован ввод адресов с использованием ГАР. При вводе в поле населенного пункта или адреса ПО выдаст варианты значений (Рисунок 156);
- блок «Юридический адрес»:
  - параметр «Совпадает с фактическим адресом» – если юридический адрес совпадает с фактическим, установите «флажок» для включения параметра;
  - «Населенный пункт» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Улица» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Дом» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Корпус» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Адрес» – заполняется автоматически после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус».



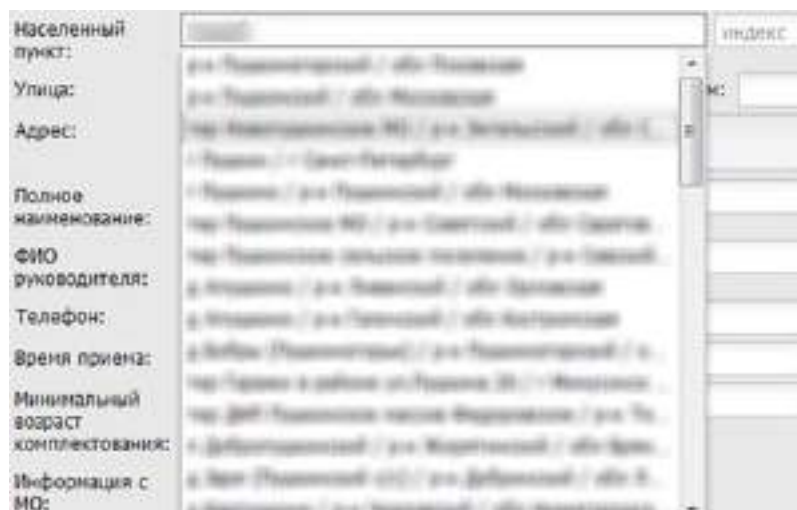


Рисунок 156 – Заполнение адреса с использованием ГАР

- «Индекс» и «Дом» – введите значения с помощью клавиатуры;
- «Полное наименование» – введите полное наименование создаваемой организации;
- «ИНН» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» и «ДОО» в поле «Тип элемента», введите ИНН;
- «E-mail» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» и «ДОО» в поле «Тип элемента», введите e-mail;

**Примечание** – Если поле «E-mail» заполнено неверно, то ПО выводит сообщение: «Ссылка должна начинаться на <http://>, <https://>. При отсутствии заполняем значением «нет».

- «Адрес сайта» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» и «ДОО» в поле «Тип элемента», введите адрес сайта;

**Примечание** – Если поле «Адрес сайта» заполнено неверно, то ПО выводит сообщение: «Ссылка должна начинаться на <http://>, <https://>. При отсутствии заполняем значением «нет».

- «Тип местности» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», из выпадающего списка выберите тип местности;
- «Вид» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», выберите значение из списка;
- «Тип» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», выберите значение из списка;
- «Организационная структура» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», выберите значение из списка;

## Примечания

1 При изменении поля «Организационная структура» со значением «Дошкольные группы при общеобразовательной организации (включая начальные школы-сады)», «Дошкольные группы при другой организации (кроме ВУЗов)», «Дошкольные группы при ВУЗе» на любое другое значение, выполняется проверка на количество фронт-офисов: если превышает, то значение не меняется, выводится сообщение о том, что создание данной организации превысит максимальное количество фронт-офисов, установленных лицензией.

2 При удалении подтвержденных филиалов выполняется проверка на количество фронт-офисов: если превышает, то значение не меняется, выводится сообщение «Создание данной организации превысит максимальное количество фронт-офисов, установленных лицензией».

- «Дата образования ОО» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите дату;
- «КПП» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите КПП;
- «ФИО руководителя» – введите ФИО руководителя создаваемой организации;
- «Должность руководителя» – выберите значение из справочника;
- «Телефон» – введите номер телефона создаваемой организации;
- «Номер факса» – введите номер факса;
- «Часы работы» – введите часы приема граждан в создаваемой организации;
- «Тип финансирования» – выберите значение из списка;
- параметр «Информация с МО» – доступен при выборе значения «МО» в поле «Тип элемента», установите «флажок» в строке «Информация с МО», если создаваемая организация будет принимать данные того МО, который находится выше;
- «Ссылка на ЕПГУ» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» в поле «Тип элемента», введите ссылку на ЕПГУ;
- «Ссылка на РПГУ» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» в поле «Тип элемента», введите ссылку на РПГУ;

**Примечание** – Если поля «Ссылка на ЕПГУ» и «Ссылка на РПГУ» заполнены неверно, то ПО выводит сообщение: «Ссылка должна начинаться на <http://>, <https://>. При отсутствии заполняем значением «нет».

- «Ссылка на документ о закреплении территорий» – доступно для заполнения при выборе значения «МО» в поле «Тип элемента», введите ссылку на документ о закреплении территорий;
- «Присвоение группам комбинированной направленности ОВЗ» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Использовать значение родительской организации»;
  - «Да» – в карточке группы/ плановой группы на 1 сентября («Пуск/ Группы/ Плановые группы на 1 сентября/ Изменить») в поле «Специфика» будут добавлены значения из справочника «Специфика групп» при условии, что в поле «Направленность» выбрано значение «Комбинированный»;
  - «Нет» – в карточке группы/ плановой группы на 1 сентября («Пуск/ Группы/ Плановые группы на 1 сентября/ Изменить») в поле «Специфика» будет одно значение «Нет».
- «Минимальный возраст комплектования» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите минимальный возраст комплектования;
- «Тип здания» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», выберите их списка:
  - «Типовое, отдельно стоящее» – указывается, если здание строилось для размещения в нем детского сада;
  - «Приспособленное, отдельно стоящее» – указывается, если здание приспособили под ДОО (например, из здания школы, офиса), в здании располагаются только дети дошкольного возраста;
  - «Приспособленное, встроенное/пристроенное» – указывается, если дошкольные группы расположены в здании школы, проф.образования, доп.образования и т.п.;
  - «В жилом доме, пристроенное к жилому дому» – указывается, если дошкольные группы размещаются в жилом доме либо здание пристроено к жилому дому.
- «Процент износа» – укажите процент износа:
  - износ 0-20% – если нет повреждений и деформаций или их можно устранить при проведении поточного ремонта;
  - износ 21-40% – если в целом конструктивные элементы пригодны для эксплуатации, но при этом необходим капитальный ремонт;

- износ 41-60% – если эксплуатировать конструктивные элементы возможно только при выполнении значительного капитального ремонта;
- износ 61-80%- если несущие конструктивные элементы в аварийном состоянии;
- износ 81-100% – если конструктивные элементы здания находятся в разрушенном состоянии.
- «Координаты»: «Широта» – введите координату широты;
- «Координаты»: «Долгота» – введите координату долготы;
- «Статус» – выберите значение из справочника:
  - «Функционирует» – статус в ПО не заполнен;
  - «Капитальный ремонт» – указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения капитального ремонта;
  - «Реконструкция» – указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения реконструкции;
  - «Деятельность приостановлена» – указывается в случае временного приостановлении деятельности ДОО в связи с проведением ремонтных работ, отсутствием детей дошкольного возраста и т.п. (есть нормативный документ о приостановлении деятельности);
  - «Контингент отсутствует» – указывается при временном отсутствии контингента воспитанников в функционирующих ДОО;
  - «Ожидает открытия» – указывается для вновь создаваемых ДОО;
  - «Закрыто», «Ликвидировано», «Присоединена к другой организации» – в Информнику не передается.

### **Примечания**

1 Если поле «Статус» заполнено значениями «Капитальный ремонт» или «Реконструкция», становятся доступными для заполнения поля «Начало» и «Планируемая дата открытия». Введите значения при помощи календаря.

2 Выполняется проверка статуса для всех статусов, кроме «Функционирует». Если выставлен один из статусов, то блокируются следующие действия:

- добавление в фактические группы и плановые группы детей. Направления, выданные в фактическую группу/плановую группу, нельзя перевести на конечный статус «Зачислен», выводится сообщение: «<Фамилия Имя Отчество> не может быть зачислен в группу «<наименование группы>», так как организация находится в «статус организации»;

- активность кнопки «Добавить» в карточке группы (именно в фактической группе) (реестр «Группы») – скрывается данная кнопка при наличии статуса из списка;
- возможность перевода – скрывается данная организация (при выборе организации);
- возможность импорта детей в группу. Выводится сообщение: «Нельзя зачислить в «<наименование организации>», так как <статус организации>»;
- нельзя восстанавливать отчисленных детей из фактических групп и плановых групп. Выводится сообщение: «Нельзя восстановить в «<наименование организации>», так как <статус организации>»;
- нельзя временно отчисленных переводить на постоянно зачисленных (временно зачисленных).

3 Если поле «Статус» заполнено значениями «Деятельность приостановлена» или «Контингент отсутствует», добавляется обязательное для заполнения поле «Причина».

4 В статусах «Закрыто», «Ликвидировано», «Присоединена к другой организации» все поля карточки организации, кроме поля «Статус», недоступны для редактирования пользователем.

5 Редактирование поля «Статус» доступно пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

- «Дата изменения статуса» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите дату изменения статуса;

**Примечание** – Редактирование поля «Дата изменения статуса» доступно пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

- «Должность руководителя» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», выберите значение из справочника «Должности»;
- «Дата ввода в эксплуатацию» – введите дату ввода в эксплуатацию;
- параметр «Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности» – установите «флажок» для включения параметра. Параметр отображается, если заполнено поле «Тип»;
- параметр «Не показывать на портале» – установите «флажок» для включения параметра. При установленном «флажке» информация о данной организации не передается на портал;
- параметр «Не отправлять фед. отчетность» – если параметр выбран, то отправка данных по этой организации «блокируется», т.е. данные по ДОО

(очередь, дети, группы) не передаются в федеральную отчетность, организация так же не отображается в общем отчете по региону (МО, городу, району). Если параметр не выбран, то все данные отправляются;

- параметр «Относится к МО» – поле доступно для заполнения, если ДОО находится в иерархии региона. Если ДОО находится в иерархии МО, то поле недоступно для заполнения;

### **Примечания**

1 Если ДОО находится в иерархии МО, то поле «Относится к МО» остается пустым.

2 При заполнении поля «Относится к МО» в поле «Не показывать на портале» автоматически устанавливается «флажок».

- параметр «Не отправлять в Контингент» – установите «флажок» для установления запрета отправки данных в Контингент.

### **7.29.1.2 Вкладка «История изменений»**

На вкладке «История изменений» в автоматическом режиме формируются информация об изменениях данных организации. Информация на вкладке представлена в табличном виде и состоит из следующих столбцов (Рисунок 157):

- «Дата» – отображается дата и время внесения изменений;
- «Пользователь» – отображается логин пользователя, внесившего изменения;
- «Старое значение» – отображается значение, которое было до внесения изменения;
- «Новое значение» – отображается значение после внесения изменений.

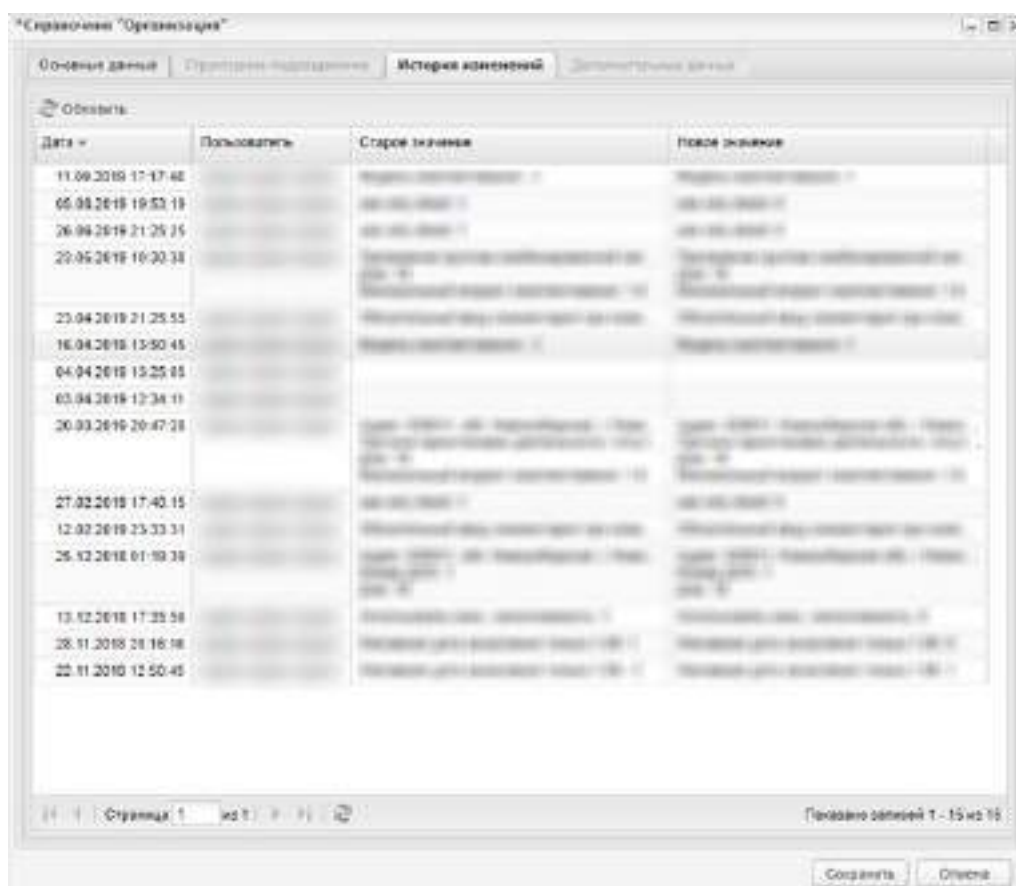


Рисунок 157 – Справочник «Организация». Вкладка «История изменений»

Нажмите на кнопку «Сохранить». Для редактирования записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования.

### 7.29.1.3 Вкладка «Структурное подразделение»

На вкладке «Структурное подразделение» введите следующие данные:

- в поле «Структурное подразделение» выберите значение из выпадающего списка: «Нет», «Главное», «Корпус», «Филиал»;
- для добавления головной организации в выпадающем списке выберите значение «Главное». Верхняя панель инструментов окна содержит кнопки «Добавить», «Удалить», «Обновить»:
- для добавления филиала к головной организации нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 158), которое состоит из следующих полей:
  - «Филиал» – выберите филиал из справочника «Организация»;
  - «Статус» – отображается статус принадлежности филиала.

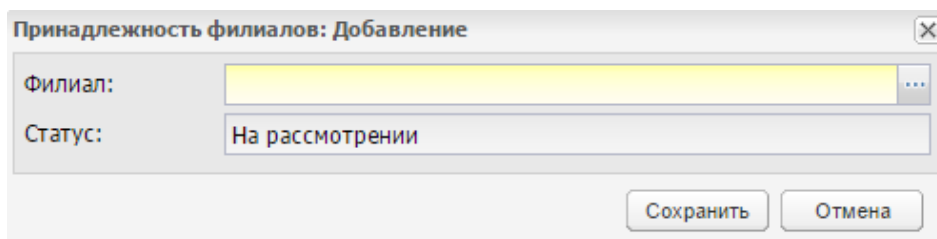


Рисунок 158 – Окно «Принадлежность филиала: Добавление»

- нажмите на кнопку «Сохранить»;
- выбранный филиал отобразится в списке филиалов со статусом «На рассмотрении».
- чтобы организация стала филиалом, на вкладке «Структурное подразделение»:
  - в поле «Структурное подразделение» выберите значение «Филиал»;
  - в списке головных организация выберите организацию, которая является головной по отношению к данной организации;
  - нажмите на кнопку «Подтвердить» для подтверждения статуса принадлежности или нажмите на кнопку «Отклонить» для отклонения статуса принадлежности.

**Примечание** – В организации, которая является филиалом по отношению к головной организации, поля «ИНН» и «КПП» автоматически заполняются значениями из головной организации.

#### 7.29.1.4 Вкладка «Дополнительные данные»\*

Доступна вкладка «Дополнительные данные».

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»



На вкладке «Дополнительные данные» (Рисунок 159) заполните следующие поля:

Скриншот окна «Справочник «Организация»» с вкладкой «Дополнительные данные». В верхней части окна расположены три вкладки: «Структурное подразделение», «История изменений» и «Дополнительные данные». В основной области окна находятся следующие элементы:

- Поле «Вид организации по учредителям» со значением «Муниципальное образование».
- Пять выпадающих списков: «ОКОГУ:», «ОКОПФ:», «ОКФС:», «ОГРН:».
- Блок «Информация по ИП» с полями: «ОГРНИП:», «Гражданство ИП:», «Страна гражданства:».
- Кнопки «ОКВЭД»: «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».
- Таблица с заголовками «Код ОКВЭД» и «Основной».
- Кнопки «Сохранить» и «Отмена» в нижней панели.

Рисунок 159 – Окно «Справочник «Организация»». Вкладка «Дополнительные данные»

- «Вид организации по учредителям» – вид организации по учредителям. Выберите значение из открывшегося справочника, значения формируются из справочника «Вид организации по учредителям»;
- «ОКОГУ» – выберите значение из выпадающего списка, значения формируются из справочника «ОКОГУ»;
- «ОКОПФ» – выберите значение из выпадающего списка, значения формируются из справочника «ОКОПФ»;
- «ОКФС» – выберите значение из выпадающего списка, значения формируются из справочника «ОКФС»;
- «ОГРН» – введите значение ОГРН;
- блок «Информация по ИП» доступен при выборе значения «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)» или «Индивидуальный

предприниматель, ИП (есть лицензия)» в поле «Тип» вкладки «Основные данные», состоит из полей:

- «ОГРНИП» – введите значение ОГРНИП;
- «Гражданство ИП» – выберите значение из списка;
- «Страна гражданства» – выберите значение из списка.

Раздел «ОКВЭД» имеет кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить». По кнопке «Добавить» открывается окно «ОКВЭД: Добавление» (Рисунок 160).



Рисунок 160 – Окно «ОКВЭД: Добавление»

По кнопке «Изменить» открывается окно «ОКВЭД: Редактирование» с таким же полем для изменения кода ОКВЭД и «флажком» «Основной ОКВЭД».

Кнопка «Удалить» используется для удаления выбранного значения.

**Примечание** – Основным может быть только один ОКВЭД. Если добавляется еще один с проставленным «флажком» «Основной», то выводится сообщение о том, что основной ОКВЭД для организации уже выбран.

### 7.29.2 Добавить «Новый дочерний»

Команда служит для добавления дочерней организации в иерархию организаций. При нажатии на эту кнопку откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 155).

Введите аналогичные данные, как при добавлении информации «Новая в корне».

## 7.30 Справочник «Возрастные подкатегории групп»

Служит для формирования возрастных подкатегорий групп (Рисунок 161).

Справочник "Возрастные подкатегории групп"

Добавить Изменить Удалить Обновить Поиск

Код	Наименование	Категория групп	Возрастная категория	Системная запись
0.2-1.0	0 л 2 мес - 1 г 0 мес	одновозрастные	От 2 месяцев до 1 го...	Да
1.0-2.0	1 г 0 мес - 2 г 0 мес	одновозрастные	От 1 года до 3 лет	Да
2.0-3.0	2 г 0 мес - 3 г 0 мес	одновозрастные	От 1 года до 3 лет	Да
1.0-3.0	1 г 0 мес - 3 г 0 мес	двух возрастные	От 1 года до 3 лет	Да
3.0-4.0	3 г 0 мес - 4 г 0 мес	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
4.0-5.0	4 г 0 мес - 5 л 0 мес	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
5.0-6.0	5 л 0 мес - 6 л 0 мес	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
6.0-7.0	6 л 0 мес - 7 л 0 мес	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
3.0-5.0	3 г 0 мес - 5 л 0 мес	двух возрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
4.0-6.0	4 г 0 мес - 6 л 0 мес	двух возрастные	От 3 лет до 7 лет	Да
5.0-7.0	5 л 0 мес - 7 л 0 мес	двух возрастные	От 3 лет до 7 лет	Да

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 22 из 22

Закрыть

Рисунок 161 – Справочник «Возрастные подкатегории групп»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 162).

Возрастные подкатегории групп: Добавление

Возраст от:   до:

Категории групп:

Возрастные категории:

Сохранить Отмена

Рисунок 162 – Окно «Возрастные подкатегории групп: Добавление»

Заполните следующие поля:

- «Возраст от», «до» – укажите возрастной диапазон групп;
- «Категория группы» – значение укажите из выпадающего списка: одновозрастные, двух возрастные, трех возрастные, разновозрастные;
- «Возрастная категория» – значение укажите из выпадающего списка. Значения в списке формируются в зависимости от выбранного значения в поле «Категория группы». Поле становится доступным после заполнения поля «Категория группы».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных выберите запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (см. Рисунок 162). Внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Если в справочнике «Возрастные подкатегории групп» нет прав на редактирование, то кнопки «Добавить»/ «Удалить» не активны. Кнопка «Изменить» меняется на «Просмотр».

### 7.31 Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»

Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп» служит для создания видов документов, подтверждающих направленность групп (Рисунок 163). Справочник является составным.

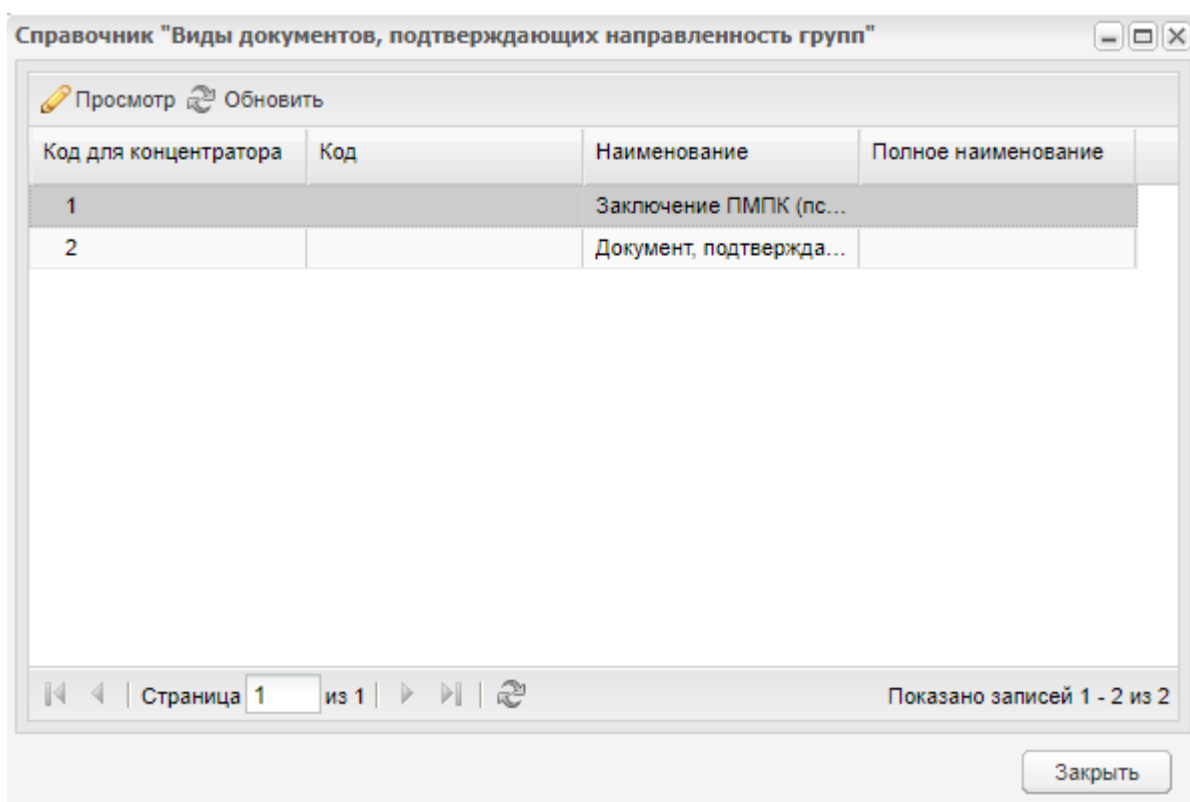


Рисунок 163 – Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»

Чтобы просмотреть данные о видах документов, подтверждающих направленность групп, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Виды документов, подтверждающих направленность групп: Просмотр» (Рисунок 164).

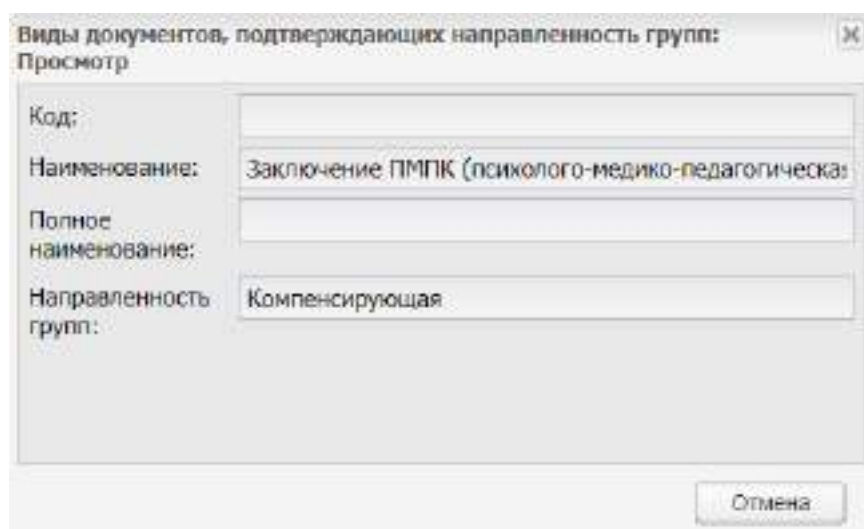


Рисунок 164 – Окно «Виды документов, подтверждающих направленность групп: Просмотр»

## 8 Организации

Раздел предназначен для выполнения операций внутри организации.

### 8.1 Объединение детей

Функция «Объединение детей» служит для объединения дублирующихся детей.

Открыть форму можно через меню «Пуск/ Организации/ Объединение детей».

Откроется окно (Рисунок 165).

Рисунок 165 – Организация: Объединение детей

Чтобы выполнить объединение, введите в поля параметров значение, затем нажмите на кнопку «Искать».

Поиск можно выполнять по следующим полям ввода:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Дата рождения»;
- «Серия свидетельства о рождении»;
- «Номер свидетельства»;
- «Статус заявления».

Допускается выполнять поиск по нескольким параметрам. ПО сформирует список детей, у которых совпадает введенное значение.

**Примечание** – Если не заполнено ни одно из полей данных и нажата кнопка «Искать», то отображается сообщение: «Не заданы параметры для поиска детей».

После этого выделите повторяющихся детей, нажмите на кнопку «Объединить». Откроется окно «Объединение детей» (Рисунок 166), которое содержит данные детей.

Чтобы объединить записи (заявления), детей нажмите на кнопку «Данные № ребенка верны» того ребенка, данные которого верные. Будет выполнено объединение записей по верным данным ребенка.

Данные ребенка 0	Данные ребенка 1	Данные ребенка 2
Фамилия:	Фамилия:	Фамилия:
Имя:	Имя:	Имя:
Отчество:	Отчество:	Отчество:
Дата рождения:	Дата рождения:	Дата рождения:
Представитель:	Представитель:	Представитель:
Серия:	Серия:	Серия:
Номер:	Номер:	Номер:
Дата выдачи:	Дата выдачи:	Дата выдачи:
Адрес:	Адрес:	Адрес:
Данные 1 ребенка верны	Данные 2 ребенка верны	Данные 3 ребенка верны

Закрыть

Рисунок 166 – Окно «Объединение детей»

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму «Объединение детей».

## 8.2 Реестр родителей

Функция служит для формирования списка родителей и законных представителей (Рисунок 167).

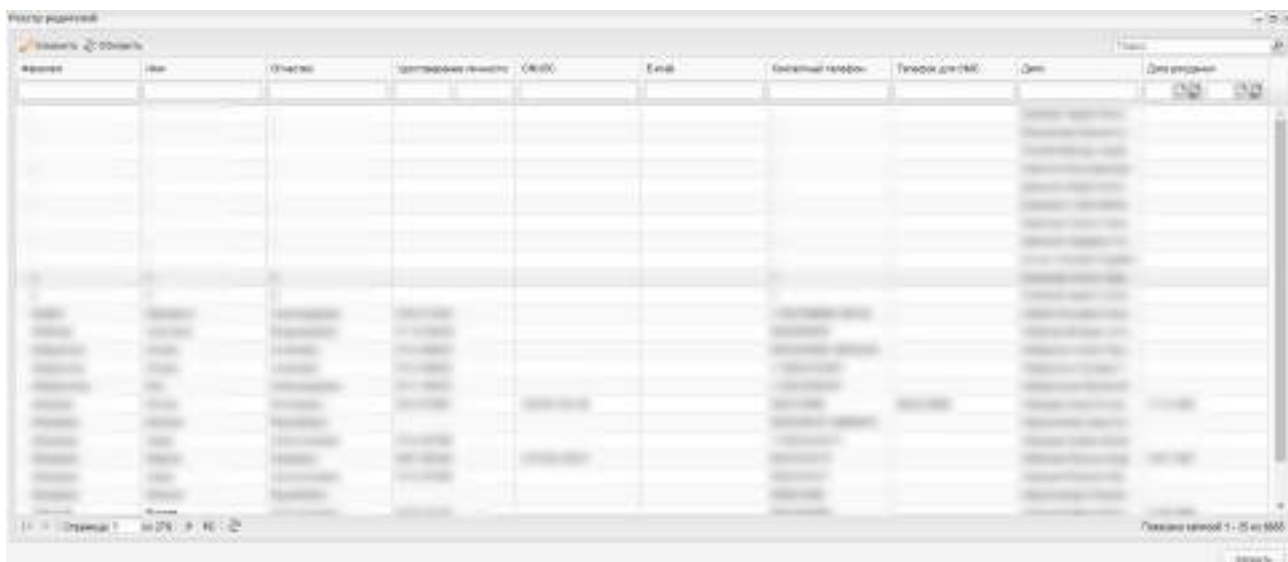


Рисунок 167 – Организация: Реестр родителей

Значения формируются из данных ребенка, которые указываются при создании ребенка.

Для изменения данных родителя или законного представителя выделите запись с родителем, затем нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно редактирования данных, аналогичное окну (Рисунок 340), описанному в п. 14.1.3.3. Введите или дополните данные при необходимости.

Для привязки ребенка к законному представителю нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 168).

Рисунок 168 – Организация: Реестр родителей: Данные ребенка для поиска

Введите фамилию, имя, отчество родителя, дату рождения. Нажмите на кнопку «ОК».

После ввода данных ПО начнет поиск ребенка по базе, если ребенок уже существует, ПО предложит выбрать ребенка из списка «Дети». В противном случае заново создайте заявление на ребенка и привяжите его к родителю или законному представителю.

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка на наличие дублей по представителям. При наличии дубля появится информационное сообщение



«Найден представитель с идентичными данными <Тип документа> <номер>: – <ФИО представителя>, дата рождения (наименование МО)». При наличии дубля карточка представителя не сохраняется. Если совпадений в ПО не найдено, то карточка представителя успешно создается или в ней сохраняются все изменения.

### 8.3 Подтверждение группы

После того как группа создана или изменены характеристики группы, состояние группы перейдет в статус «Не готова». Комплектовать в группу, которая имеет состояние «Не готова», ПО не позволит.


Подтвердите группу, для этого перейдите в пункт меню «Пуск/ Организация/ Подтверждение группы».

#### Примечания

1 Подтверждать группу может пользователь с ролями «Сотрудник органа управления образования», «Сотрудник РОО».

2 Несколько записей можно выделить и подтвердить с помощью клавиш <Shift> либо <Ctrl>.

Чтобы подтвердить изменения группы, выберите группу, нажмите на кнопку

 Подтвердить (Рисунок 169).

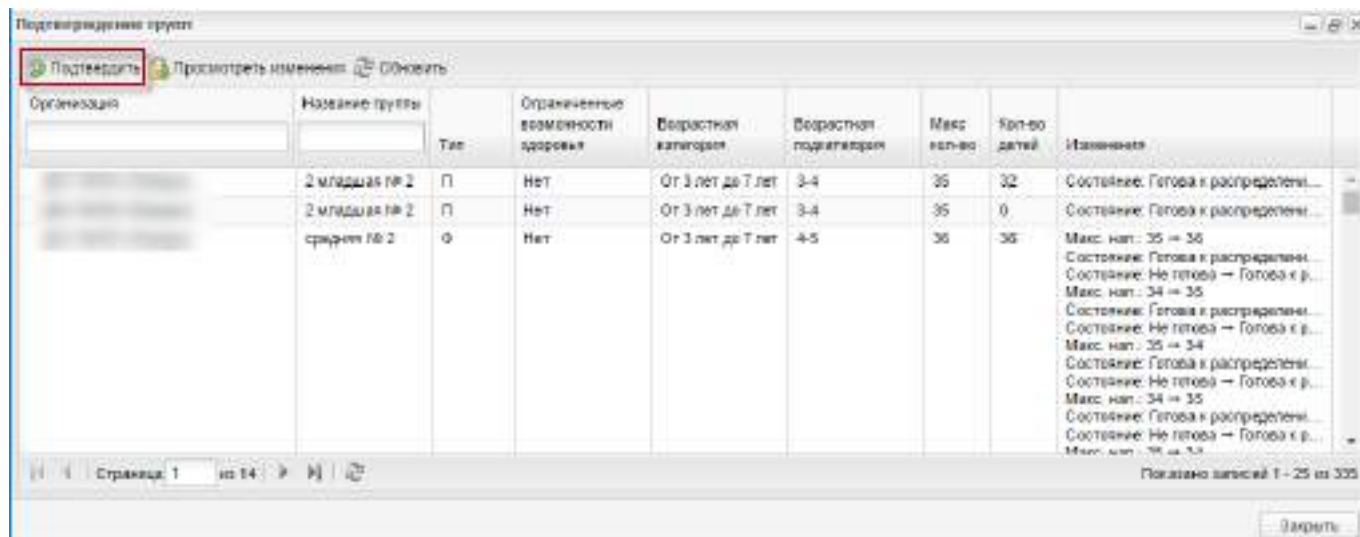


Рисунок 169 – Организация: Подтверждение группы

В случае успешного подтверждения ПО выводит сообщение (Рисунок 170).

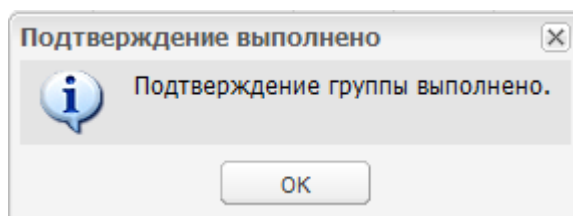



Рисунок 170 – Организация: Подтверждение выполнено

В реестре «Подтверждение групп» можно просмотреть изменения, которые выполнялись с группой, а так же логин пользователя, который менял данные. Для этого выберите группу, нажмите на кнопку  [Просмотреть изменения](#). Откроется окно (Рисунок 171).

Дата	Пользователь	Поле	Старое значение	Новое значение
29.05.2017 13:44:29		Максимальное наполнение	35	36
29.05.2017 13:44:29		Состояние	Готова к распределению	Не готова
06.03.2017 08:25:38		Состояние	Не готова	Готова к распределению
01.03.2017 13:17:12		Максимальное наполнение	34	35
01.03.2017 13:17:12		Состояние	Готова к распределению	Не готова
01.02.2017 13:03:41		Состояние	Не готова	Готова к распределению
31.01.2017 14:30:49		Максимальное наполнение	35	34
31.01.2017 14:30:49		Состояние	Готова к распределению	Не готова
11.11.2016 13:04:48		Состояние	Не готова	Готова к распределению
11.11.2016 11:48:08		Максимальное наполнение	34	35

Рисунок 171 – История изменения групп

## 8.4 Сортировка групп

Функция служит для просмотра всех групп в организации и текущего состава этой группы (Рисунок 172).

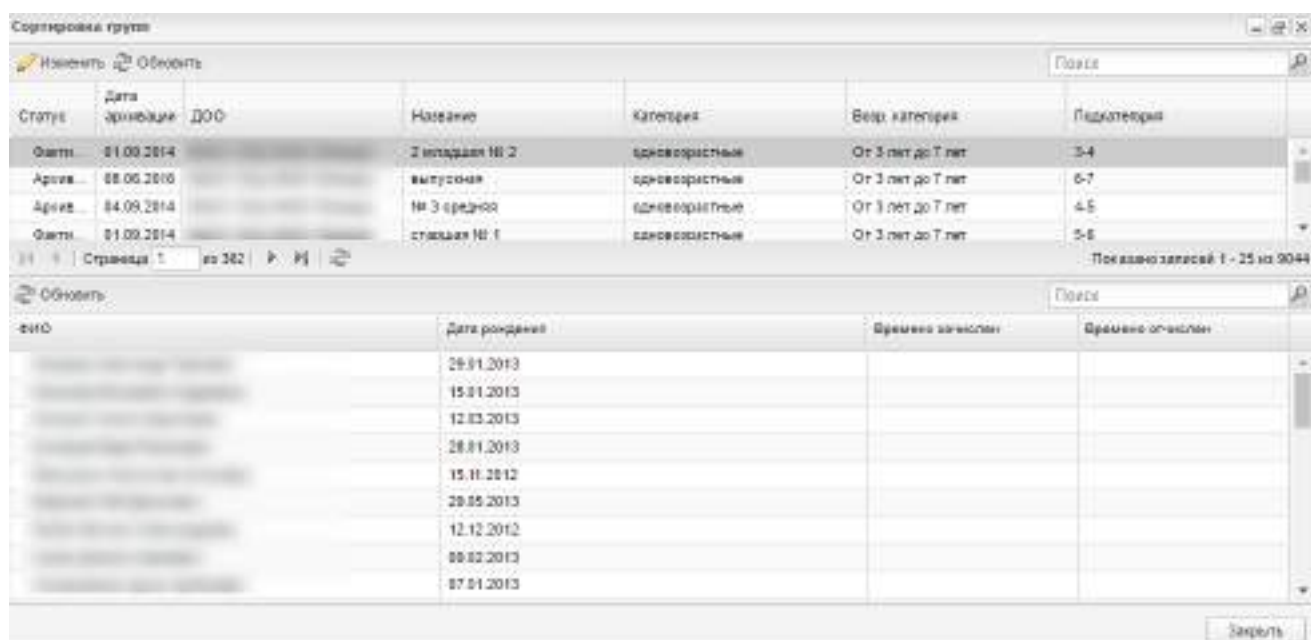


Рисунок 172 – Организация: Сортировка групп

Дополнительно, существует возможность изменения статуса группы. Для этого выделите группу, затем нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 173).

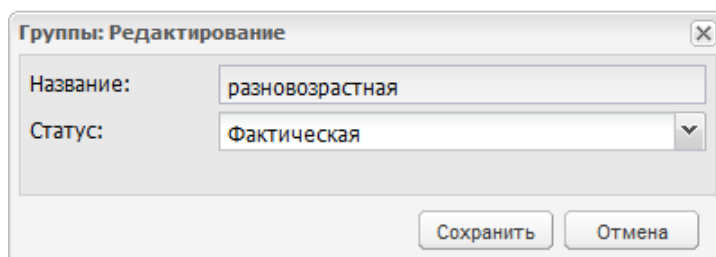


Рисунок 173 – Организация: Сортировка групп: Редактирование

## 8.5 Переводы детей между организациями

В реестре «Перевод детей между организациями» (Рисунок 174) формируется список детей, переводимых из одной организации в другую.

Дата создания	Создал перевод	Из организации	Из группы	ФИО ребенка	Дата рождения	Статус	Дата подтверждения	В организацию	В группу
18.05.2021 11...						Подтвержден	18.05.2021 10:01		
18.05.2021 14...						Подтвержден	18.05.2021 18:32		
18.05.2021 18...						Подтвержден	18.05.2021 18:36		
18.05.2021 09...						Подтвержден	18.05.2021 09:55		
18.05.2021 08...						Отклонен	18.05.2021 08:45		
18.05.2021 08...						Подтвержден	18.05.2021 08:45		
18.05.2021 08...						Подтвержден	18.05.2021 08:45		
08.05.2021 12...						Подтвержден	08.05.2021 12:33		
08.05.2021 11...						Подтвержден	08.05.2021 11:14		
08.05.2021 18...						Подтвержден	08.05.2021 18:20		
08.05.2021 18...						Подтвержден	08.05.2021 18:38		
08.05.2021 18...						Подтвержден	08.05.2021 18:36		
06.05.2021 13...						Подтвержден	06.05.2021 13:31		
05.05.2021 11...						Подтвержден	05.05.2021 11:58		
05.05.2021 18...						Подтвержден	05.05.2021 18:28		
05.05.2021 09...						Подтвержден	05.05.2021 09:09		

Рисунок 174 – Реестр «Переводы детей между организациями»

Список формируется при выполнении функции «Перевод в другой детский сад» (см. п. 14.4.3).

- графа «Дата создания» – указана дата выполнения перевода;
- графа «Создал перевод» – указаны ФИО пользователя, который создал перевод;
- графа «Из организации» – указано название организации, из которой переводится ребенок;
- графа «Из группы» – указано название группы, из которой переводится ребенок;
- графа «ФИО ребенка» – указаны ФИО ребенка, который переводится;
- графа «Дата рождения» – указана дата рождения ребенка, который переводится;
- графа «Статус» – указан статус перевода;
- графа «Дата подтверждения» – указана дата подтверждения перевода для статуса «Подтверждено»;
- графа «В организацию» – указано название организации, в которую переводится ребенок;
- графа «В группу» – указано название группы, в которую переводится ребенок.

В реестре реализована функция подтверждения перевода.

Для подтверждения или отклонения перевода необходимо изменить статус карточки перевода, предварительно заполнив все необходимые поля. Выделите

соответствующий перевод, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 174), в котором заполните следующие поля:

- поля «ФИО», «Дата рождения», «Дата регистрации», «Организация», «Группа» заполняются ПО автоматически;
- «Дата приказа» – введите дату приказа о переводе ребенка (в исходящей организации и во входящей организации);

**Примечание** – Значение данного поля носит информативный характер и предназначено для отправки в ПО «Родительская плата».

- «Номер приказа» – введите номер приказа о переводе ребенка (в исходящей организации и во входящей организации);
- «Дата отчисления по приказу» – введите дату отчисления по приказу (в исходящей организации);
- «Дата зачисления по приказу в ДОО» – введите дату зачисления по приказу (во входящей организации);

#### Примечания

1 При подключенном плагине «Контингент» поле «Номер приказа» является обязательным для заполнения.

2 Если в карточке перевода со статусом «Ожидает подтверждения» поля «Дата зачисления по приказу в ДОО» и «Дата отчисления по приказу» не заполнены или же заполнены, но не корректно, то запись будет подсвечена красным цветом. Чтобы увидеть все договоры с некорректно заполненными датами, установите «флажок» в пункте «Только записи с некорректно заполненными датами» на панели инструментов.

- «Статус» – из выпадающего списка выберите статус перевода «Подтвержден» (для подтверждения и осуществления перевода) или статус «Отклонен» (для отмены перевода). Проверка в реестре реализована для статуса «Ожидает подтверждения».

После выполнения действия статус подтвержденного перевода отобразится зеленым шрифтом, ожидающего подтверждения – полужирным шрифтом, отклоненного – красным шрифтом (Рисунок 175).

От организации	В организацию	ФИО ребенка	Дата рождения	Из организации	В организацию	ФИО ребенка	Дата регистрации	Дата приказа	Статус	Дата подтверждения
ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	01.01.2020	Подтвержден	01.01.2020
ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Петров Петр Петрович	02.02.2001	ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Петров Петр Петрович	02.02.2001	02.02.2020	Ожидает подтверждения	02.02.2020
ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Сидоров Сидор Сидорович	03.03.2002	ООО "Сбербанк России"	ООО "Сбербанк России"	Сидоров Сидор Сидорович	03.03.2002	03.03.2020	Отклонен	03.03.2020

Рисунок 175 – Организация: Переводы детей между организациями

### 8.5.1 Права доступа для выполнения перевода ребенка в другую ДОО

Кнопка «Перевод в другой детский сад» реестра «Группы» доступна в следующих случаях:

- пользователю доступен реестр «Переводы детей между организациями» и кнопка «Перевод в другой детский сад» реестра «Группы»:
  - в справочнике МО для текущего объекта в настройке «Включить перевод из ДОО в ДОО» установлено «Да» (либо у родительского элемента установлено значение «Да», а у текущего – «Использовать значение родительского утверждения»);
  - для роли пользователя включено право «Переводы детей между организациями. Редактирование».
- пользователю доступен реестр «Переводы детей между организациями» только для просмотра и не видна кнопка «Перевод в другой дет.сад» на форме группы при выполнении следующих условий:
  - в справочнике МО для текущего объекта в настройке «Включить перевод из ДОО в ДОО» установлено «Да» (либо у родительского элемента установлено значение «Да», а у текущего – «Использовать значение родительского утверждения»);
  - для роли пользователя включено право «Переводы детей между организациями. Просмотр», и выключено право «Переводы детей между организациями. Редактирование».

Во всех остальных случаях пользователю не доступен реестр «Переводы детей между организациями», и не видна кнопка «Перевод в другой дет. сад» на форме группы.

### 8.6 Реестр сотрудников

В реестре сотрудников собирается вся информация о сотрудниках.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организация/ Реестр сотрудников» (Рисунок 176).

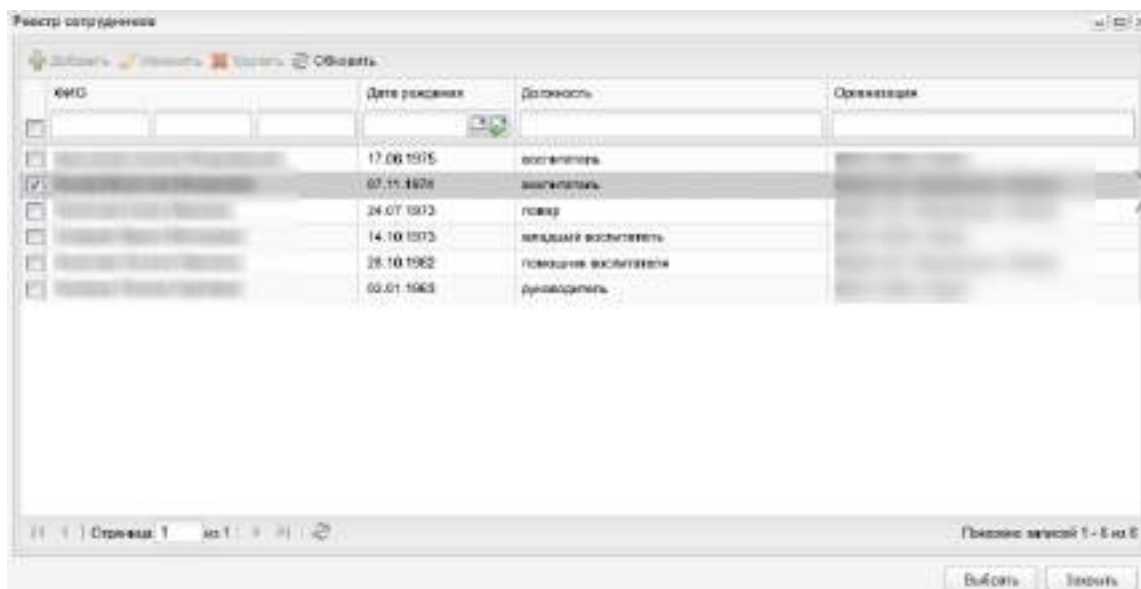




Рисунок 176 – Реестр сотрудников

Для добавления нового сотрудника нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов окна «Реестр сотрудников», откроется окно (Рисунок 177).




Рисунок 177 – Окно создания записи для реестра сотрудников

Заполните следующие поля:





- «Организация» – введите организацию с помощью справочника «Организация» при помощи кнопки  ;
- «Фамилия» – укажите фамилию сотрудника;
- «Имя» – укажите имя сотрудника;
- «Отчество» – укажите отчество сотрудника;

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка корректности заполнения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество». Если введены какие-либо символы,

кроме букв латиницы или кириллицы, пробелов и дефисов, при сохранении введенных данных появится информационное сообщение: «Внимание! Некорректное значение в поле <Название поля>. Допускаются только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы».

- «Пол» – выберите пол сотрудника из выпадающего списка;
- «Дата рождения» – введите или с помощью календаря;
- «Мобильный телефон» – введите мобильный телефон сотрудника с помощью клавиатуры;
- «Рабочий телефон» – введите рабочий телефон сотрудника с помощью клавиатуры;
- «Домашний телефон» – введите домашний телефон сотрудника с помощью клавиатуры;
- «E-mail» – введите e-mail сотрудника с помощью клавиатуры;
- «Достиг пенсионного возраста» – установите «флажок» в поле, если сотрудник достиг пенсионного возраста;
- «Дата приема на работу» – введите дату приема на работу сотрудника при помощи календаря;
- «Вид образования» – укажите вид образования сотрудника. Значения формируются из справочника «Виды образований»;
- «Сведения об образовании» – введите дополнительные сведения об образовании: курсы, дополнительное образование и т.п.;
- «Педагогическое образование» – установите «флажок» в поле, если сотрудник имеет педагогическое образование;
- «Сведения о квалификации» – введите сведения о квалификации;
- «Категория сотрудника» – из выпадающего списка укажите категорию сотрудника;
- «Номер приказа» – введите номер приказа;
- «Дата приказа приема на работу» – укажите дату приказа приема на работу с помощью календаря;
- «Текущий статус» – укажите при помощи выпадающего списка  текущий статус работника;
- «Общий трудовой стаж на дату приема» («лет», «месяцев», «дней») – введите числовые значения (допускается ввод только целых положительных чисел) общего трудового стажа на дату приема;



- «Педагогический стаж на дату приема («лет», «месяцев», «дней») – введите числовые значения (допускается ввод только целых положительных чисел) педагогического стажа на дату приема;
- «Должность» – введите при помощи   из справочника «Должности»;
- «По совместительству» – установите «флажок», если указанная должность сотрудника является по совместительству;
- «Тип документа» – введите при помощи  , из справочника «Типы документов»;
- «Номер» – введите номер документа;
- «Серия» – введите серию документа;
- «Дата выдачи» – введите с помощью клавиатуры или при помощи вспомогательного календаря дату выдачи документа;
- «Кем выдан» – укажите, кем выдан документ, удостоверяющий личность сотрудника;
- «Место выдачи» – укажите место выдачи документа, удостоверяющего личность;
- «Место рождения» – укажите место рождения сотрудника;
- «СНИЛС» – укажите номер СНИЛС сотрудника;
- «Гражданство» – укажите гражданство сотрудника;
- «Страна гражданства» – укажите страну гражданства сотрудника.

Если в ДОО уже существует сотрудник с такими же данными, то ПО выдаст информационное сообщение с предупреждением о дублировании данных (Рисунок 178).

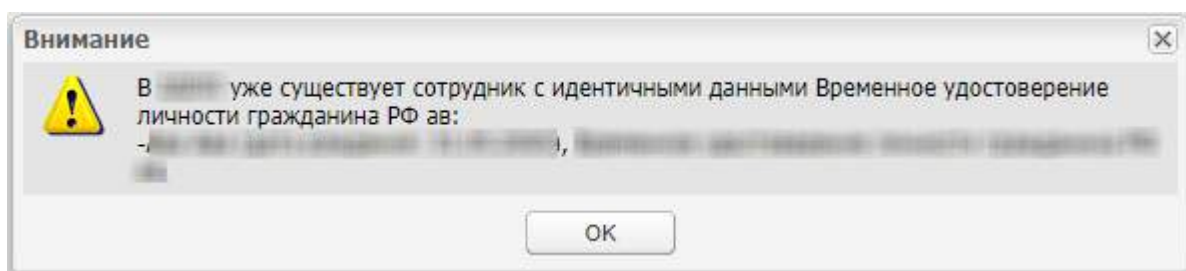


Рисунок 178 – Информационное сообщение

**Примечание** – Если документ имеет тип «Паспорт гражданина Российской Федерации» или «Загранпаспорт гражданина РФ», ПО проверяет на совпадение значений из полей «Серия» и «Номер». Если документ иного типа, ПО проверяет на совпадение значений только из поля «Номер».

После создания записи о сотруднике дополните о нем информацию. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов, откроется окно «Портфолио сотрудника», которое содержит вкладки: «Основное», «Должности и стаж сотрудника», «Адреса», «Изменение ФИО» (Рисунок 179).

Рисунок 179 – Окно «Портфолио сотрудника». Вкладка «Основное»

Вкладка «Основное» содержит редактируемую информацию, введенную при создании сотрудника.

Вкладка «Должности и стаж сотрудника» содержит список должностей, занимаемых сотрудником.

Чтобы добавить должность, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 180), в котором заполните поля:

- «Должность» – выберите должность из списка, поле является обязательным для заполнения. Список формируется из справочника «Должности»;
- «Дата вступления в должность» – введите дату вступления в должность с помощью клавиатуры или выберите с помощью календаря, поле является обязательным для заполнения;

### **Примечания**

1 Если дата введена меньше «Даты приема на работу», то поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора отображается сообщение «Дата должна быть больше или равна дате приема на работу».

2 При подключенном плагине «kinder.plugins.contingent» появляется элемент «Должность является основной в этой организации» – установите «флажок», если указанная должность является основной в этой организации.

- «Дата ухода с должности» – введите дату ухода с должности с помощью клавиатуры или с помощью календаря, поле является необязательным для заполнения;

**Примечание** – Если дата введена раньше «Даты вступления в должность», то поле подсвечивается желтым цветом, и при наведении курсора на поле отображается сообщение: «Дата должна быть больше или равна дате вступления в должность».

- «По совместительству» – установите «флажок», если добавляемая должность является по совместительству;
- «Внутреннее совместительство» – установите «флажок», если совместительство является внутренним;
- «Внешнее совместительство» – установите «флажок», если совместительство является внешним.

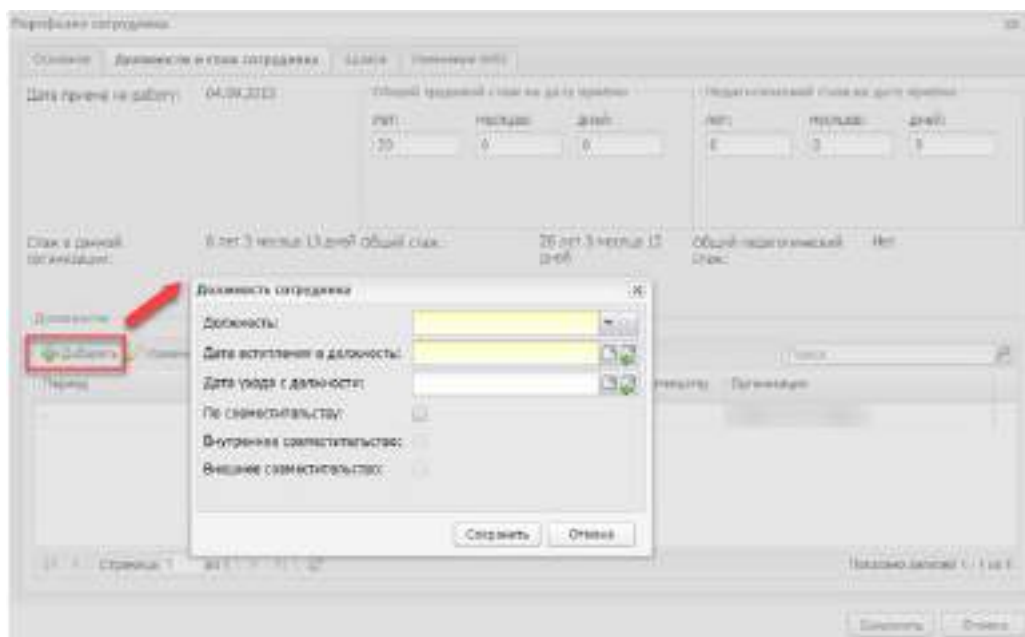


Рисунок 180 – Окно добавления должности

Вкладка «Должности и стаж сотрудника» (Рисунок 181) отображает дату приема сотрудника на работу и историю его трудовой деятельности. На основании информации,

указанной на вкладке «Основное» окна создания записи о сотруднике, автоматически заполняются значениями следующие поля:

- «Общий трудовой стаж на дату приема» («лет», «месяцев», «дней») – при необходимости значения полей можно скорректировать (допускается ввод только целых положительных чисел);
- «Педагогический стаж на дату приема» («лет», «месяцев», «дней» «лет», «месяцев», «дней») – при необходимости значения полей можно скорректировать (допускается ввод только целых положительных чисел);
- «Стаж в данной организации» – рассчитывается с момента трудоустройства сотрудника, начиная с даты, указанной в поле «Дата приема на работу» до текущей даты;
- «Общий стаж» – складывается из значений поля «Стаж в данной организации» и «Общий трудовой стаж на дату приема»;
- «Общий педагогический стаж» – складывается из значений поля «Стаж в данной организации» и «Общий педагогический стаж на дату приема»;
- «Дата приема на работу» – отображается значение, заданное в аналогичном поле на вкладки «Основное» портфолио сотрудника.

Портфолио сотрудника

Оценки | **Должности и стаж сотрудника** | Адрес | Изменение ФИО

Дата приема на работу: 04.09.2013

Общий трудовой стаж на дату приема: лет: 26 месяцев: 0 дней: 0

Педагогический стаж на дату приема: лет: 0 месяцев: 0 дней: 0

Стаж в данной организации: 6 лет 3 месяца 13 дней

Общий стаж: 26 лет 3 месяца 13 дней

Общий педагогический стаж: Нет

Должности:

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Период	Должность	По совместительству	Организация
-	Музыкальный руководитель		

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Сохранить | Отмена

Рисунок 181 – Окно «Портфолио сотрудника». Вкладка «История трудовой деятельности»

Если значения полей «Общий трудовой стаж на дату приема» и «Педагогический стаж на дату приема» корректировались, то после их сохранения с помощью кнопки «Сохранить» выполнится пересчет полей: «Стаж в данной организации», «Общий стаж», «Общий педагогический стаж».

В таблице трудовой деятельности отображается хронологическая информация об организациях, в которых работал сотрудник, и о занимаемых должностях. Информация в таблице формируется на основе значений поля «Организация» вкладки «Основное» и полей вкладки «Должности».

Портфолио должен подтвердить сотрудник РОО, после подтверждения статус портфолио изменится на статус «Подтверждено» (Рисунок 182).

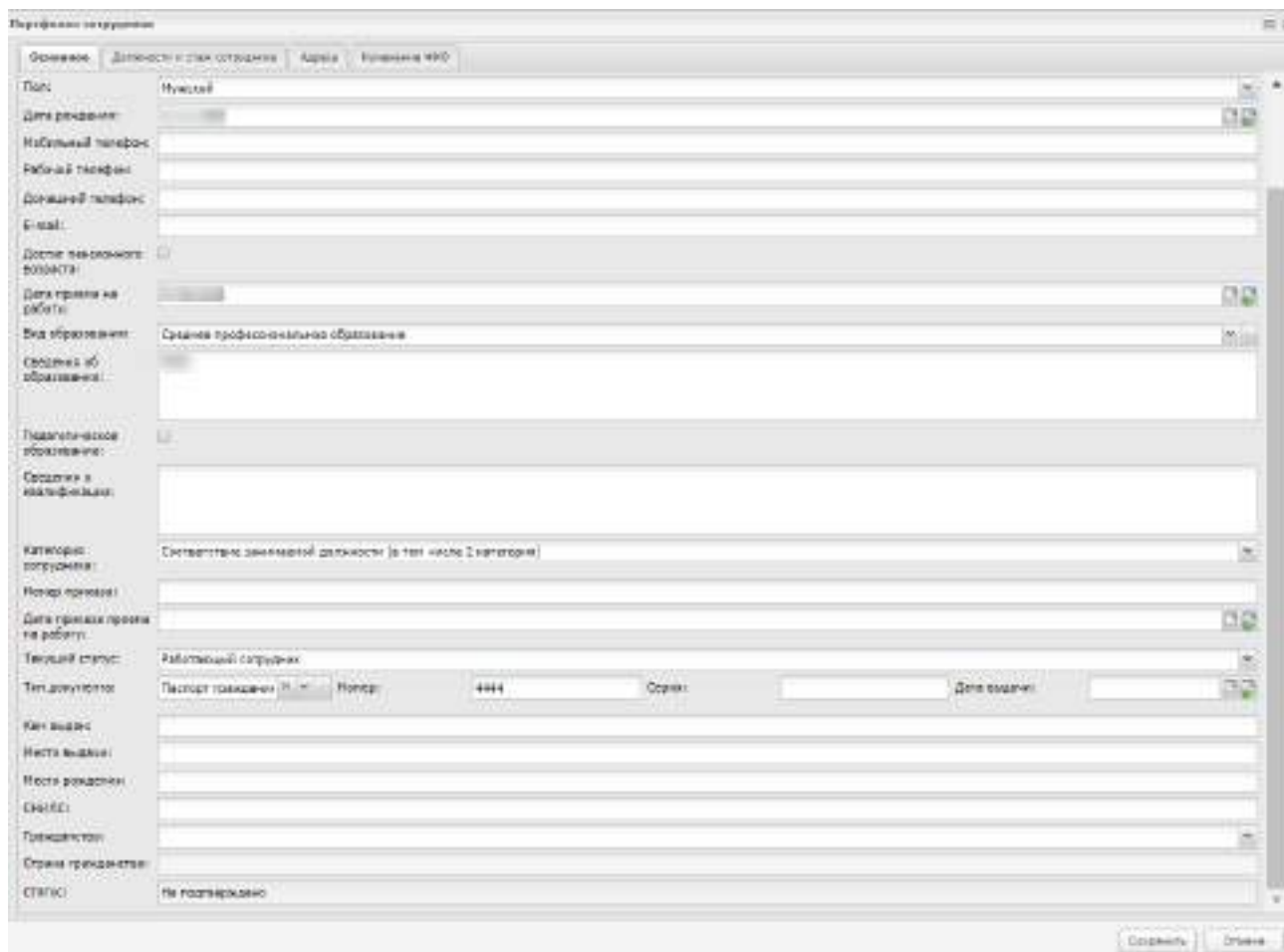
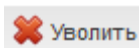
The image shows a software window titled "Портфолио сотрудника" (Employee Portfolio). It contains several tabs: "Основное" (Main), "Должности и стаж сотрудника" (Positions and employee tenure), "Адрес" (Address), and "Полученная ИФ" (Received IF). The "Основное" tab is active, displaying a form with the following fields: "Пол:" (Gender) set to "Мужской" (Male); "Дата рождения:" (Date of birth) with a calendar icon; "Надольный телефон:" (Home phone); "Рабочий телефон:" (Work phone); "Домашний телефон:" (Home phone); "E-mail:"; "Доступ по-английски:" (English access) with a checkbox; "Возраст:" (Age); "Дата приема на работу:" (Date of employment) with a calendar icon; "Вид образования:" (Type of education) set to "Среднее профессиональное образование" (Secondary vocational education); "Сведения об образовании:" (Education information); "Педагогическое образование:" (Pedagogical education); "Сведения о квалификации:" (Qualification information); "Категория погрудного:" (Category of badge) set to "Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категории)" (Correspondence to the position held (including 2 categories)); "Номер приказа:" (Order number); "Дата приема приема на работу:" (Date of employment) with a calendar icon; "Текущий статус:" (Current status) set to "Работающий сотрудник" (Working employee); "Тип документа:" (Document type) set to "Паспорт гражданина" (Citizen passport), with sub-fields for "Номер:" (Number) 4444, "Серия:" (Series), and "Дата выдачи:" (Date of issue) with a calendar icon; "Кан. выдана:" (Number issued); "Дата выдана:" (Date issued); "Дата рождения:" (Date of birth); "СНИЛС:" (SNILS); "Полное имя:" (Full name); "Страна гражданства:" (Country of citizenship); and "СТАТУС:" (STATUS) set to "Не подтверждено" (Not confirmed). At the bottom right, there are "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рисунок 182 – Подтверждение сотрудника в окне «Портфолио сотрудника»

Чтобы уволить сотрудника, выделите запись с сотрудником и нажмите на кнопку



, откроется окно (Рисунок 183), в котором заполните следующие поля:

- «Номер приказа» – укажите номер приказа об увольнении»;
- «Дата увольнения» – с помощью вспомогательного календаря укажите дату увольнения;

- «Причина увольнения» – выберите причину увольнения из выпадающего списка;
- «Наименование организации, в которую переведен после увольнения» – введите наименование организации, в которую бывший сотрудник переведен после увольнения.

Нажмите на кнопку «Ок» для увольнения сотрудника или на кнопку «Отмена» для отмены увольнения.

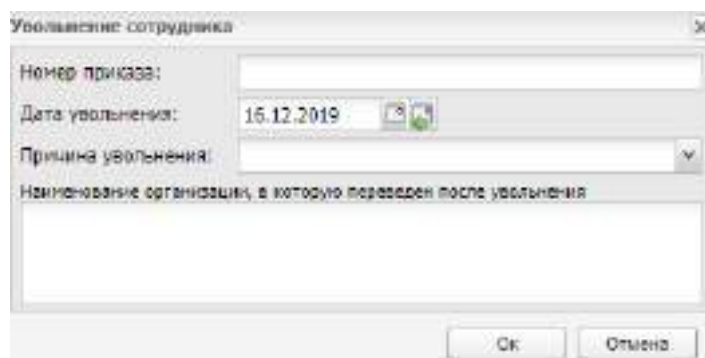


Рисунок 183 – Окно увольнения сотрудника

Уволенный сотрудник перемещается в «Реестр уволенных сотрудников».

## 8.7 Реестр уволенных сотрудников

Реестр уволенных сотрудников содержит список уволенных сотрудников.

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Организация/ Реестр уволенных сотрудников».

В реестре есть возможность восстановления уволенного сотрудника (Рисунок 184).

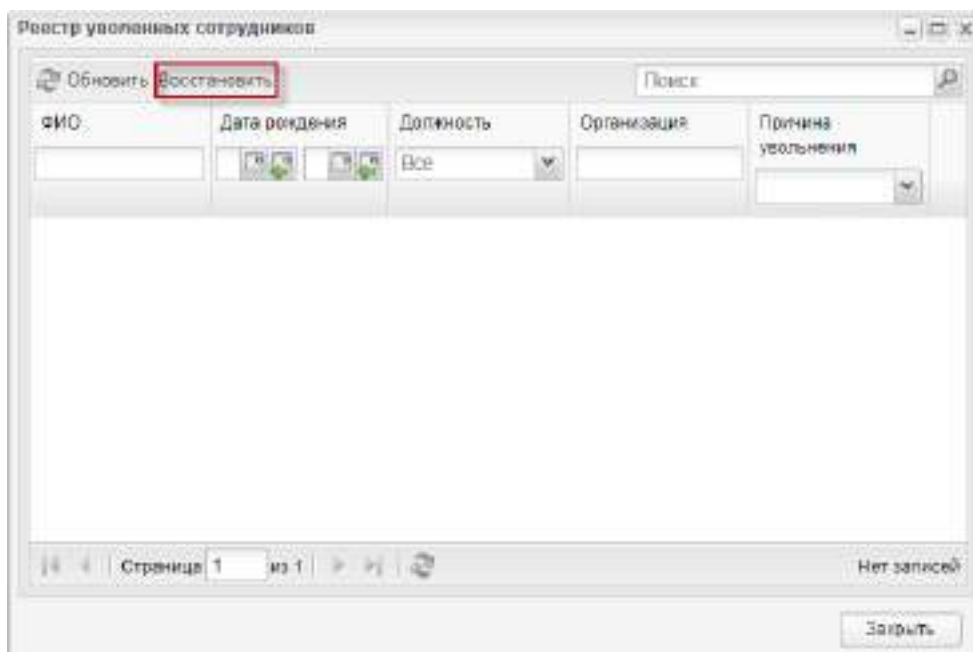


Рисунок 184 – Организация: Реестр уволенных сотрудников

## 8.8 Фонд кабинетов ДОО

Функция служит для формирования информации обо всех кабинетах данного ДОО. Открыть функцию можно через меню «Пуск/ Организации/ Фонд кабинетов ДОО».

Для добавления кабинета нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 185).

Рисунок 185 – Организация: Фонд кабинетов ДОО

В этом окне заполните следующие поля:

- «Организация/Территория» – значение укажите из справочника «ДОО» или с помощью выпадающего списка;

- «Номер» – введите значение;
- «Назначение кабинета» – значение укажите из справочника «Назначение кабинета» или с помощью выпадающего списка;
- «МОЛ» – значение укажите из реестра «Сотрудники» или с помощью выпадающего списка;
- при необходимости установите «флажки» напротив полей «Компьютеры для работы с детьми», «Компьютеры для делопроизводства», «Групповая (игровая) комната».

**Примечание** – Если в поле «Групповая (игровая) комната» установлен «флажок», становится доступным для заполнения поле «Площадь» и блок «Наполняемость по СанПиНу для групп без ОВЗ». При вводе значения в поле «Площадь» ПО подсчитывает значения в полях «Для групп раннего возраста (до 3-х лет)» и «Для дошкольного возраста (от 3-х лет до 7-ми лет)».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации. Для изменения записи выделите ее, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (Рисунок 185).

## 8.9 Обмен местами детей в ДОО

С помощью функциональности «Обмен местами детей в ДОО» можно совершить перевод воспитанника 1 из ДОО 1 в ДОО 2, а из ДОО 2 в ДОО 1 перевести соответственно воспитанника 2.

Открыть функцию можно через пункт в меню «Пуск/ Организации/ Обмен местами детей в ДОО», откроется список обменов, выполненных в организациях (Рисунок 186).

ДОО	Дата обмена	Статус	Дата окончания
18.07.2014	18.07.2014	Выполнено	18.07.2014
18.07.2014	18.07.2014	Отменено	18.07.2014
18.04.2011	18.04.2011	Отменено	18.04.2011

Рисунок 186 – Организация: Обмен местами детей в ДОО



**Примечание** – Если во время перевода у ребенка существует два зачисления (и в плановую и в фактическую группу), при переводе из фактической группы ДОО1 в ДОО2 ПО предложит убрать ребенка из плановой группы ДОО1.

Чтобы осуществить перевод воспитанников, добавьте запись (кнопка «Добавить» на панели инструментов) и корректно заполните данные для каждого ребенка (Рисунок 187):

- «Согласие на обмен» – установите «флажок» при необходимости;
- «Организация» – выберите организацию из справочника «Организация»;
- «Ребенок» – укажите воспитанника, которого нужно перевести из указанной организации, с помощью выпадающего списка;
- «Дата рождения» – поля заполняются автоматически;
- «Исходящая организация»:
  - «Организация», «Группа» – поля автоматически заполняются;
  - «Дата приказа», «Номер приказа», «Дата отчисления по приказу» – заполните поля соответствующими значениями приказа на обмен местами детей в ДОО.
- «Входящая организация»:
  - «Организация» – поля заполняются автоматически;
  - «Группа» – выберите группу, в которую будет зачислен ребенок после обмена;
  - «Дата приказа», «Номер приказа», «Дата зачисления по приказу в ДОО» – заполните поля соответствующими значениями приказа, согласно которому выполняется обмен местами детей между организациями.

**Примечание** – Если в карточке обмена со статусом «Ожидает подтверждения» и «Согласование» поля «Дата зачисления по приказу в ДОО» и «Дата отчисления по приказу» не заполнены или же заполнены, но не корректно, то запись будет подсвечена красным цветом. Чтобы увидеть все договоры с некорректно заполненными датами, установите «флажок» в пункте «Только записи с некорректно заполненными датами» на панели инструментов.

- «Статус» – установите значение из выпадающего списка;

#### **Примечания**

1 Если в карточке обмена в поле «Статус» выбрано значение «Согласование» и еще ни один пользователь не зафиксировал решение по обмену (то есть в окне «Согласование» отсутствует результат согласования), то поля «Организация» и «Ребенок»

становятся недоступными для редактирования. Если статус сменить на «Ожидает подтверждения» (если ни один пользователь еще не подтвердил обмен), то поля снова становятся доступными для редактирования.

2 Если один из пользователей уже зафиксировал решение по обмену (то есть в окне «Согласование» уже есть отметка с результатом), то поле «Статус» в карточке обмена и все данные по ребенку по входящей организации (по которой вынесено решение), становятся недоступными для редактирования.

3 Если в карточке обмена в поле «Статус» выбрано значение «Отклонен», то все поля в карточке становятся необязательными (кроме полей «Организация» и «Ребенок» по входящим и исходящим организациям).

- «Номер» – укажите номер документа, согласно которому выполнен обмен местами детей в ДОО.

### **Примечания**

1 При подключенном плагине «Контингент» поля «Дата зачисления по приказу в ДОО», «Дата отчисления по приказу» и «Номер приказа» являются обязательными для заполнения.

2 При подключенном плагине «Договоры» автоматически создается договор обмена.

Рисунок 187 – Организация: Обмен местами детей в ДОО

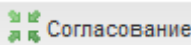
Следующий этап: заведующий ДОО 1 должен войти в реестр и согласовать обмен детьми между организациями (кнопка , откроется окно «Согласование» (Рисунок 188).

Рисунок 188 – Организация: Согласование обмена

Заведующему ДОО 1 необходимо нажать «Мое согласование», откроется окно (Рисунок 189).



Рисунок 189 – Организация: Согласование обмена заведующим

Заведующий ДОО 2 должен выполнить те же действия, что и заведующий ДОО 1. После того как обмен согласован заведующими, воспитанники перемещаются автоматически.

**Примечание** – Согласовывать обмен можно только в статусе «Согласование». Чтобы изменить статус, нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов, откроется окно редактирования аналогичное окну добавления записи (см. Рисунок 187). В строке «Статус» выберите «Согласование».

При согласовании обмена детей в группе, где нет ребенка, ПО выдаст информационное сообщение: «Невозможно согласовать перевод, у <ФИО> нет зачисления в <наименование группы, наименование ДОО>. Вы можете отменить обмен либо изменить группу. Изменить группу?».

Нажмите на кнопку «ОК» для внесения изменений в согласование или «Отмена» для возврата к окну «Мое согласование».

## 8.10 Реестр «Мероприятия»

В реестре собрана вся информация о мероприятиях, проводимых в ДОО.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организация/ Мероприятия». Откроется окно (Рисунок 190).

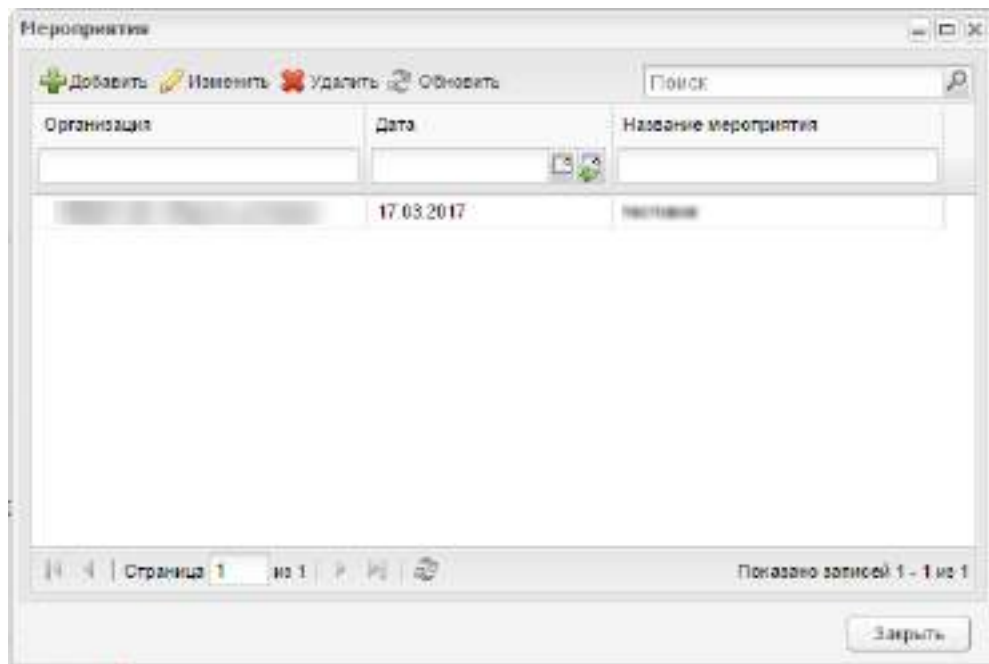


Рисунок 190 – Организация: Реестр мероприятий

Для создания мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 191).

Рисунок 191 – Организация: Реестр мероприятий

- в поле «Название» введите название мероприятия;

- в поле «Организатор» введите организатора мероприятия;
- в поле «ДОО» выберите ДОО, для которого проводится мероприятия;
- в поле «Дата» укажите дату проведения мероприятия;
- если мероприятие проводится в ДОО, установите «флажок» в строке «Проводится в ДОО»;
- в поле «Название места проведения» укажите название места проведения (кабинет, зал и т.п.).

Поля «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус» заполняются с помощью классификатора ГАР. Поле «Адрес» заполняется автоматически после заполнения полей «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания мероприятия.

После создания записи о мероприятии вводятся дополнительные данные. Для этого выделите запись и нажмите на кнопку «Изменить», или воспользуйтесь двойным нажатием левой кнопкой мыши по записи. Откроется окно, которое содержит четыре вкладки: «Главная», «Дети», «Сотрудники», «Жюри»:

- вкладка «Главное» содержит информацию, введенную при создании мероприятия;
- вкладка «Дети» содержит список детей, участвующих в данном мероприятии. Чтобы добавить ребенка в список участвующих в мероприятии, нажмите на кнопку «Добавить», откроется список зачисленных детей, в котором выделите нужные фамилии и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- вкладка «Сотрудники» содержит список сотрудников, участвующих в мероприятии. Для добавления сотрудника нажмите на кнопку «Добавить», откроется реестр сотрудников, в котором выделите одного или нескольких сотрудников, нажмите на кнопку «Выбрать»;
- вкладка «Жюри» содержит информацию о жюри для создаваемого мероприятия. Для добавления жюри нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно, в котором введите соответствующие данные (Рисунок 192).

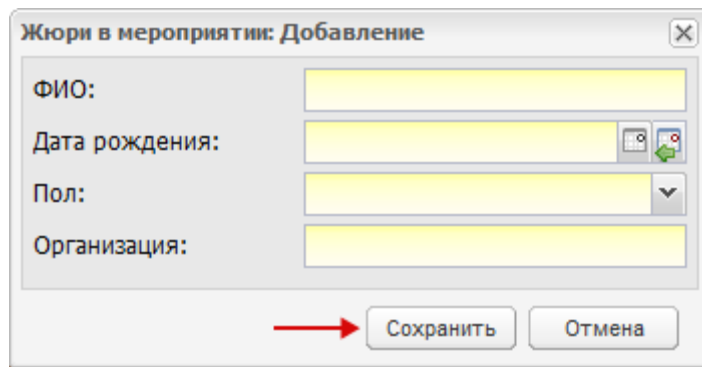


Рисунок 192 – Организация: Реестр мероприятий: добавление жюри

### 8.11 Реестр «Доп. занятия»

В реестре отображается вся информация о дополнительных занятиях, которые проводятся в ДОО (Рисунок 193).

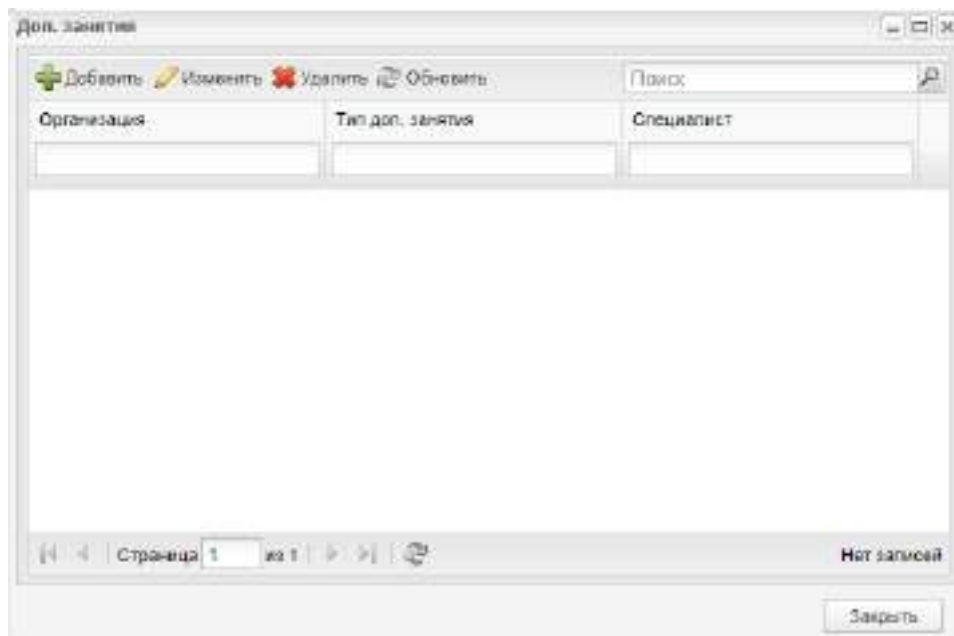


Рисунок 193 – Организация: Реестр дополнительных занятий

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 194).

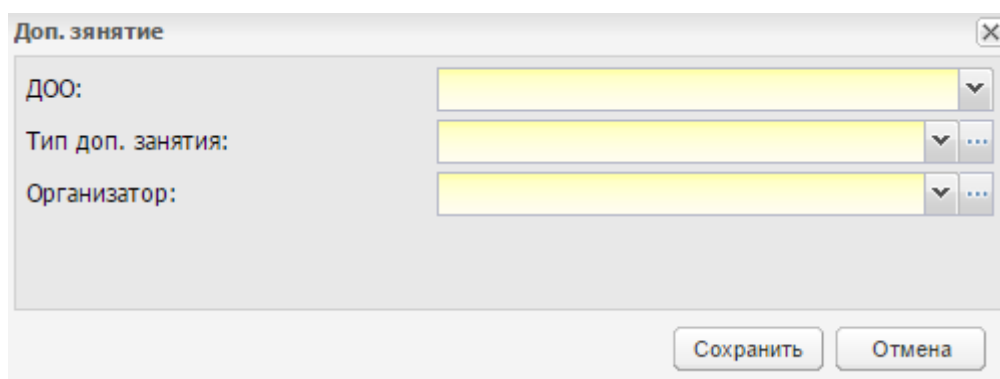


Рисунок 194 – Организация: Добавление дополнительного занятия

В этом окне укажите ДОО, в котором проводится мероприятие, тип дополнительного занятия (из справочника «Типы дополнительных занятий»), организатора дополнительного занятия (из реестра «Сотрудники»).

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 195).

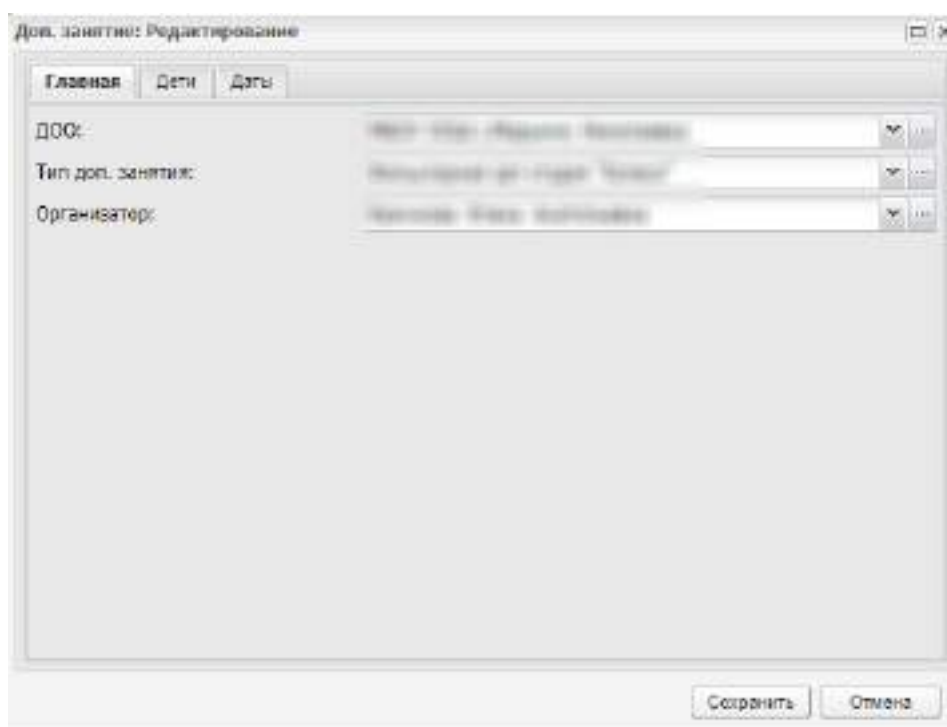


Рисунок 195 – Доп. занятие: Редактирование

Заполните поля:

- вкладка «Главная»:
- «ДОО» – выберите ДОО из выпадающего списка;
- «Тип доп. занятия» – выберите тип дополнительного занятия из выпадающего списка;
- «Организатор» – выберите организатора из выпадающего списка.



- вкладка «Дети»:

Для добавления нового ребенка нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Зачисленные». В открывшемся окне установите «флажок» напротив детей, которых необходимо добавить. Чтобы изменить данные по посещению занятия, нажмите на кнопку «Изменить данные по посещению занятия». Откроется окно «Посещаемость ребенка: Редактирование» (Рисунок 196). В открывшемся окне заполните поля:

- «Дата выбытия» – выберите дату выбытия с помощью календаря или введите дату с помощью клавиатуры;
- «Дата восстановления» – выберите дату восстановления с помощью календаря или введите дату с помощью клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

- вкладка «Даты».

Выберите дату для проведения дополнительных занятий и нажмите на кнопку «Сохранить».

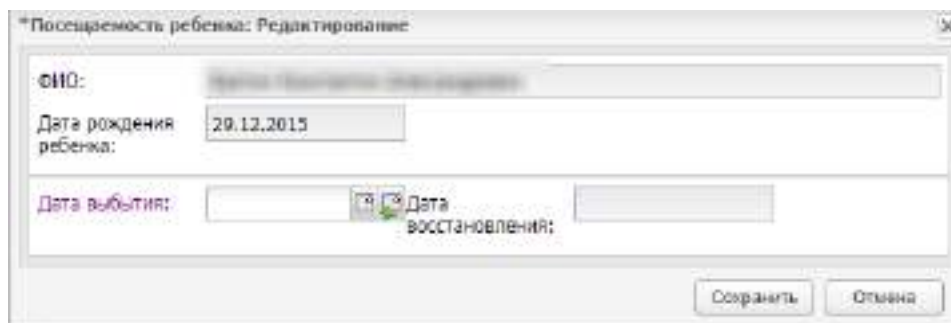


Рисунок 196 – окно «Посещаемость ребенка: Редактирование»

## 8.12 Табель посещаемости

Открыть таблицу посещаемости можно через меню «Пуск/ Организация/ Табель посещаемости». Откроется окно (Рисунок 197).

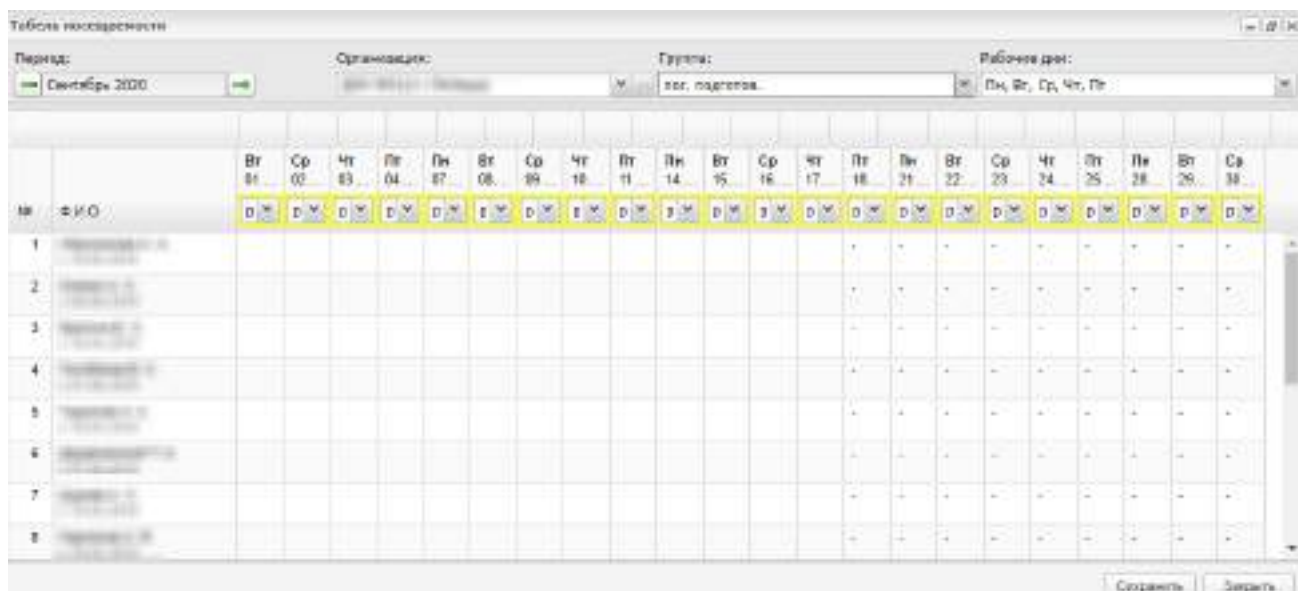




Рисунок 197 – Окно «Табель посещаемости»

Заполните следующие поля:

- «Период» – укажите период с помощью кнопок  и . По умолчанию установлен текущий месяц;
- «Организация» – укажите организацию из справочника «Организации» или с помощью выпадающего списка;
- «Группа» – укажите группу с помощью выпадающего списка;
- «Рабочие дни» – по умолчанию установлены значения «Пн», «Вт», «Ср», «Чт», «Пт». Чтобы их изменить, выберите рабочие дни недели из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений.

После ввода значений таблица примет вид в соответствии с введенными данными, и будут отображаться записи только по тем дням недели, которые были выбраны в поле «Рабочие дни».

Если день является выходным, то устанавливается значение «X», означающее, что ребенок не посещает организацию в данный рабочий день.


**Примечание** – Табель заполняется автоматически согласно производственному календарю текущего года.

Заполните поля табеля, выбрав значения из выпадающего списка:

- «пустое поле» – присутствовал;
- «Н» – отсутствовал по иной причине;
- «Б» – болел;
- «О» – отпуск родителей.

После внесения изменений нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации.

### Примечания

1 При смене значений в полях «Организация» или «Группа» и при выходе из окна «Табель посещаемости» с помощью кнопки «Заккрыть» или кнопки  производится автоматическая проверка на изменения. Если изменений нет, то табель закрывается. Иначе, если были изменения, ПО выводит предупреждающее сообщение (Рисунок 198).

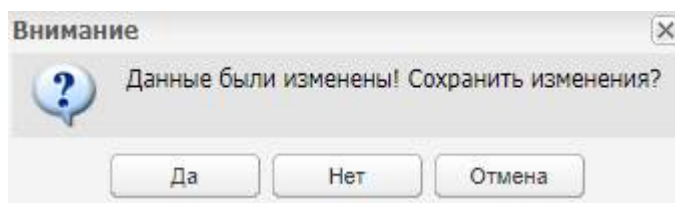


Рисунок 198 – Системное сообщение

2 При успешном сохранении информации выводится информационное сообщение (Рисунок 199).

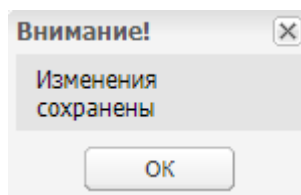




Рисунок 199 – Системное сообщение

### 8.13 Табель посещаемости дополнительных занятий

Табель посещаемости необходим для контроля посещаемости дополнительных занятий воспитанником.

Открыть табель посещаемости можно через меню «Пуск/ Организация/ Табель посещаемости дополнительных занятий». Откроется окно (Рисунок 200).

В реестре табеля посещаемости выберите:

- «ДОО» – данные предоставляются из справочника организаций;
- «Тип доп. занятия» – данные предоставляются из справочника «Типы дополнительных занятий»;
- «Организатор» – данные предоставляются из реестра сотрудников;
- «Период» – укажите период с помощью кнопок  и . По умолчанию установлен текущий месяц.

Табель посещаемости дополнительных занятий

**Параметры**

ДОО: ГБОУ Филиал МБОУ СОШ с. ...

Тип доп. занятия: Учимся читать

Организатор: Вышнева Надежда Васильевна

Период: Октябрь 2020

**Табель**

Обновить

№	Ф.И.О.	06.10	13.10	20.10	27.10
		(16:15)	(16:15)	(16:15)	(16:15)
		СД	р.д.	Вых.	р.д.
1	Васильев Михаил Александрович	X		X	
2	Васильев Михаил Александрович	X		X	
3	Гусева Валерия Владимировна	X		X	
4	Гусева Валерия Владимировна	X	0	X	
5	Жуковская Татьяна Дмитриевна	X		X	
6	Жуковская Татьяна Дмитриевна	X		X	
7	Захарова Наталья Александровна	X		X	
8	Захарова Наталья Александровна	X		X	

Рисунок 200 – Организация: Табель посещаемости дополнительных занятий

При наличии нескольких занятий с одинаковыми параметрами (значения в полях «ДОО», «Тип доп. занятия», «Организатор» совпадают) откроется окно с занятиями (Рисунок 201).

Выбор занятия

ДОО: ГБОУ Филиал МБОУ СОШ с. ...

Занятие: ГИЗНАЯ

Организатор: Вышнева Надежда Васильевна

По заданным параметрам в системе существует несколько занятий. Необходимо выбрать занятие, по которому необходимо открыть таблицу посещаемости:

№	Дата	Дата
1	06.10.2020	06.10.2020
2	13.10.2020	13.10.2020

Выбрать Закрыть

Рисунок 201 – Окно «Выбор занятия»

Выберите занятие и нажмите на кнопку «Выбрать».

В таблице отобразится список детей, которые посещают выбранное занятие.

В поле «Даты» по умолчанию выбрано значение «р.д.».

При выборе значения «вых» из выпадающего списка по всем детям за этот день проставляется отметка «Х».

При выборе значения «СД» отметки о посещении не проставляются.

Для отметки воспитанника перейдите на пустое поле, при нажатии на поле выпадает список из отметок: «Б» – болел, «Н» – не был, «О» – отпуск родителей, «пустое поле» – был на занятии. Выберите нужную отметку и сохраните таблицу.

**Примечание** – Для проставления отметок должно быть значение «р.д.» из выпадающего списка в поле «Даты».

## 8.14 Отчисление детей

В реестре отчисления отображается список отчисленных детей из ДОО (Рисунок 202).

Дата отчисления	Причина	ДОО	Группа	Тип группы	ФИО
09.12.2013	Автоматиче...		группа 3...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 3...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
09.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	
12.12.2013	Автоматиче...		группа 6...	Архивная	

Рисунок 202 – Организация: Реестр отчислений

- в графе «Дата отчисления» отображается дата, в которую выполнялось отчисление воспитанника. Реализована возможность сортировки по возрастанию/убыванию даты и поиска заявления по дате отчисления в заданный временной отрезок. Для этого введите дату начала периода и дату окончания периода;

- графа «Причина» – выпадающий список. Выберите значение из списка. В графе «Причина» отображается причина, по которой выполнилось отчисление. Причина отображается при выполнении отчисления воспитанника (см. п. 14.1.5);
- в графе «ДОО» отображается, из какого ДОО отчислен воспитанник;
- в графе «Группа» отображается, в какой группе состоял воспитанник до отчисления;
- графа «Тип группы» – выпадающий список. Выберите значение из списка. В графе «Тип группы» отображается тип группы: «Архивная» или «Фактическая». Статус «Архивная» устанавливается для групп, данные которых неактуальны;
- в графе «ФИО» отображается ФИО отчисленного воспитанника.

Каждое отчисление можно просмотреть. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Просмотр» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 203). Информация доступна только для просмотра.



Рисунок 203 – Организация: Просмотр отчисления

Окно (Рисунок 203) состоит из двух вкладок:

- «Основное»;
- «Договоры».

На вкладке «Основное» содержится следующая информация:

- дата действия отчисления
- причина;

- номер приказа;
- тип приказа;
- дата приказа;
- дата отчисления по приказу;
- комментарий;
- ФИО;
- ДОО;
- группа.

На вкладке «Договоры» содержится реестр договоров в виде таблицы, оснащенной полями для поиска.

Для восстановления отчисленного ребенка выделите запись в реестре «Отчисления», нажмите на кнопку «Восстановить» (см. Рисунок 202). Откроется окно (Рисунок 204).

Рисунок 204 – Восстановление отчисленного воспитанника

Укажите дату в поле «Дата восстановления по приказу» при помощи календаря или с помощью клавиатуры. После заполнения поля нажмите на кнопку «Восстановить». Ребенок восстанавливается в ДОО, из которого был отчислен. Запись из реестра удалится.

При подключенном плагине «Проверка перед зачислением»:

- а) при нажатии на кнопку «Восстановить», если выбранный отчисленный ребенок восстанавливается в группу со статусом «Архивная», откроется сообщение: «Восстановить ребенка возможно только в группу со статусом «Фактическая» или «Плановая». Если выбранный отчисленный ребенок уже зачислен в группу с таким же типом (фактическая/плановая), откроется сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, <наименование группы> (<статус группы>). Необходимо отчислить ребенка перед восстановлением».
- б) выполняется поиск наличия зачисления в группу с таким же типом, в которую ребенок восстанавливается. Если зачисление найдено, то ребенок в группу не восстанавливается, отображается сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, <наименование группы> (<статус группы>). Необходимо отчислить ребенка перед восстановлением». Нажмите на кнопку «Ок» и

вернитесь в окно реестра «Отчисление детей». Если текущее зачисление не найдено, то открывается окно выбора даты восстановления ребенка.

### 8.15 Справочник «МО»

Через справочник МО можно настраивать ПО, изменять порядок очередности, настраивать комплектование.

Открыть справочник можно через меню «Пуск/ Организация/ Справочник МО».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рисунок 205).

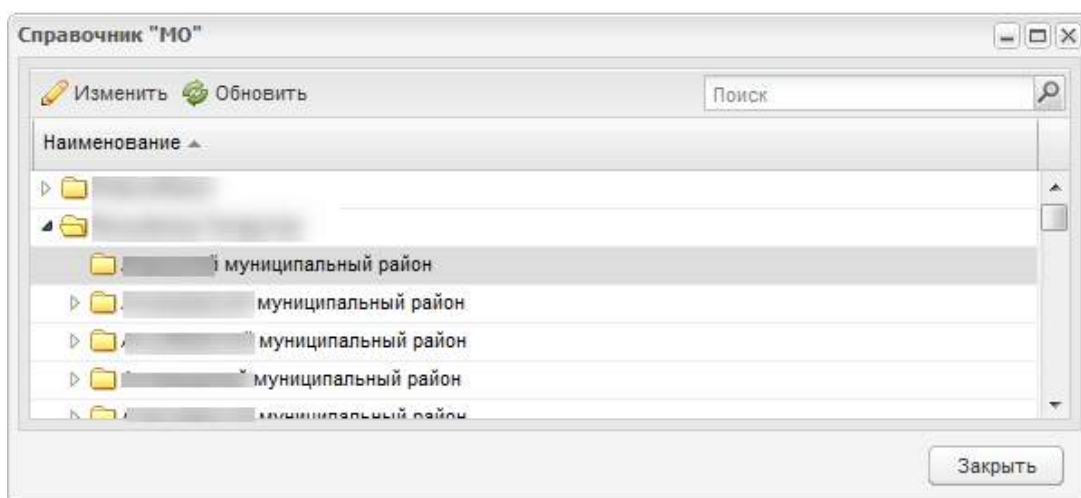


Рисунок 205 – Организация: Справочник МО

В случае необходимости корректировки записи, выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, которое содержит вкладки: «Общие данные», «Настройки очереди», «Комплектование», «Родительская плата» (Рисунок 206).

На вкладке «Общие данные» отображаются следующие поля:

- «Наименование» – введите наименование МО;
- «ОКАТО» – используется для правильного отображения объекта на карте на Портале;
- «ОКТМО» – введите номер согласно ОКТМО ОК 033-2013;

**Примечание** – Поле «ОКТМО» доступно для редактирования для всех типов организаций, кроме типа со значением «ДОО». Для организаций типа «МО» поле «ОКТМО» обязательно для заполнения.

- «Зачисление только по направлениям» – выбирается значение «Да», «Нет», «Использовать значение родительской организации»:
- «ДА» – зачисление выполняется через процесс автоматического комплектования;



- «НЕТ» – ПО открывает доступ по зачислению ребенка через кнопку «Добавить» в группе;
- «Использовать значение родительской организации» – будут установлены настройки МО на ступень выше текущей.
- «Отправлять ОКТМО в УПУ» – поле предназначено для настройки передачи сведений по ОКТМО из ПО в ПО «Родительская плата». Данная настройка применима для регионов, использующих УПУ (если в ПО настроена интеграция с УПУ). Выберите в поле одно из значений:
  - «Да» – если требуется отправлять в ПО «Родительская плата» сведения по ОКТМО;
  - «Нет» – если отправка сведений по ОКТМО в ПО «Родительская плата» не требуется;
  - «Использовать значение родительской организации» – для поля будет установлена настройка организации, которая находится в иерархии организаций уровнем выше текущей.
- «Включать переводников в общую очередь» – позволяет смешивать очередь на общих основаниях и переводников (по дате подачи заявления);
- «Прием заявлений в ДОО» – открывает доступ к реестру заявлений для заведующей ДОО;
- включить «Предлагать другие варианты» – открывает или закрывает право доступа к параметру «Предлагать иные варианты» в заявлении;
- включить перевод из ДОО в ДОО – открывает или закрывает право доступа к переводу воспитанника в другое ДОО через группу;
- «Максимальное количество желаемых ДОО» – числовое значение ДОО при выборе приоритетных ДОО в заявлении:
  - если установлено значение «1» – в заявлении может указываться только одно приоритетное ДОО;
  - если установлено значение «-1» – в заявлении может указываться неограниченное количество приоритетных ДОО.
- «Обязательный ввод комментария при изменении» – при выборе значения «ДА» ПО будет запрашивать ввод комментария при следующих изменениях:
  - «Изменения статуса заявления на зачисление»;
  - «Изменение статуса направления»;
  - «Изменения статуса протокола».

**Примечание** – Поле «Комментарий» обязательное для заполнения.

- «Количество дней для подтверждения документов» – по истечении времени, указанного в поле этого параметра, с момента перехода заявки в статус «Подтверждение документов», заявка автоматически переводится в статус «Архивная». Если заданное время еще не истекло, то заявка продолжает оставаться в статусе «Подтверждение документов». Действие должно распространяться для всех организаций, относящихся к этому МО;

### **Примечания**

1 Если для элемента иерархии выставлено значение параметра «Количество дней для подтверждения документов», то считать это значение достоверным.

2 Если для элемента иерархии не выставлено значение параметра «Количество дней для подтверждения документов», то подтягивать значение родительского МО.

3 Если в Справочнике МО не выставлено значение, то использовать значение из Справочника переходов.

- «Обязательность документа льготы» – при положительном значении при попытке изменить или добавить льготу в заявление, пользователю потребуются ввести данные, на основании которых изменяется льгота;
- «Учитывать при комплектовании детей без даты желаемого зачисления» – при положительном значении заявления без даты желаемого зачисления комплектоваться не будут;
- «Автоматическое отчисление при переводе» – при положительном значении, после перевода воспитанник отчисляется автоматически;
- «Поле «Вид» обязательное» – выберите одно из значений выпадающего списка поля. При выборе значения «Использовать значение родительской организации» будут унаследованы настройки МО, находящейся в иерархии на уровень выше текущей. При выборе значения «Нет» – поле «Вид» будет необязательным к заполнению. При выборе значения «Да» – поле «Вид» будет обязательным к заполнению;
- «Желаемая дата зачисления только 1.09» – выберите одно из значений выпадающего списка. При выборе значения «Использовать значение родительской организации» будут унаследованы настройки МО, находящейся в иерархии на уровень выше текущей. При выборе значения «Да» – для поля «Желаемая дата зачисления» карточки заявления (Рисунок 274), окна смены статуса заявления (Рисунок 316), окна смены статуса направления будет

назначена маска ввода значения «01.09.XXXX». При выборе значения «Нет» в поле «Желаемая дата зачисления» карточки заявления, окна смены статуса заявления, окна смены статуса направления будет доступна к выбору любая дата вспомогательного календаря;

- «Временное зачисление в фактическую группу» – выберите одно из значений выпадающего списка. При выборе значения «Использовать значение родительской организации» будут унаследованы настройки МО, находящейся в иерархии на уровень выше текущей. При выборе значения «Нет» – временное зачисление ребенка в фактическую группу происходить не будет. При выборе значения «Да» – ребенок, направленный в плановую группу, будет направлен в фактическую группу при наличии в ней места.

Организация: Редактирование

Общие данные | Настройки очереди | Комплектование | Родительская плата

Наименование: \_\_\_\_\_

ОКАТО: 92208000000

ОКТМО: 92608000000

Зачисление только по направлениям: Использовать значение родительской организации

Включать переводников в общую очередь: Использовать значение родительской организации

Принимать заявки в ДОО: Нет

Включать "Предлагать другие варианты": Да

Включать "Перевод из ДОО в ДОО": Да

Максимальное количество заявленных ДОО: 3

Обязательный ввод комментария при изменении: Да

Количество дней для подтверждения документов: \_\_\_\_\_

Обязательность документа льготы: Использовать значение родительской организации

Учитывать при комплектовании детей без даты желаемого зачисления: Использовать значение родительской организации

Автоматическое отчисление при переводе: Использовать значение родительской организации

Поле "Вид" обязательное: Использовать значение родительской организации

Желаемая дата зачисления только 1.09: Использовать значение родительской организации

Временное зачисление в фактическую группу: Использовать значение родительской организации

Сохранить Отмена

Рисунок 206 – Организация: Редактирование. Вкладка «Общие данные»  
 Вкладка «Настройки очереди» содержит настройки порядка комплектования.

Для изменения порядка очереди выделите необходимую категорию очереди и нажмите на кнопку «Поднять» или кнопку «Опустить» на верхней панели инструментов (Рисунок 207). В зависимости от действия запись опустится или поднимется.

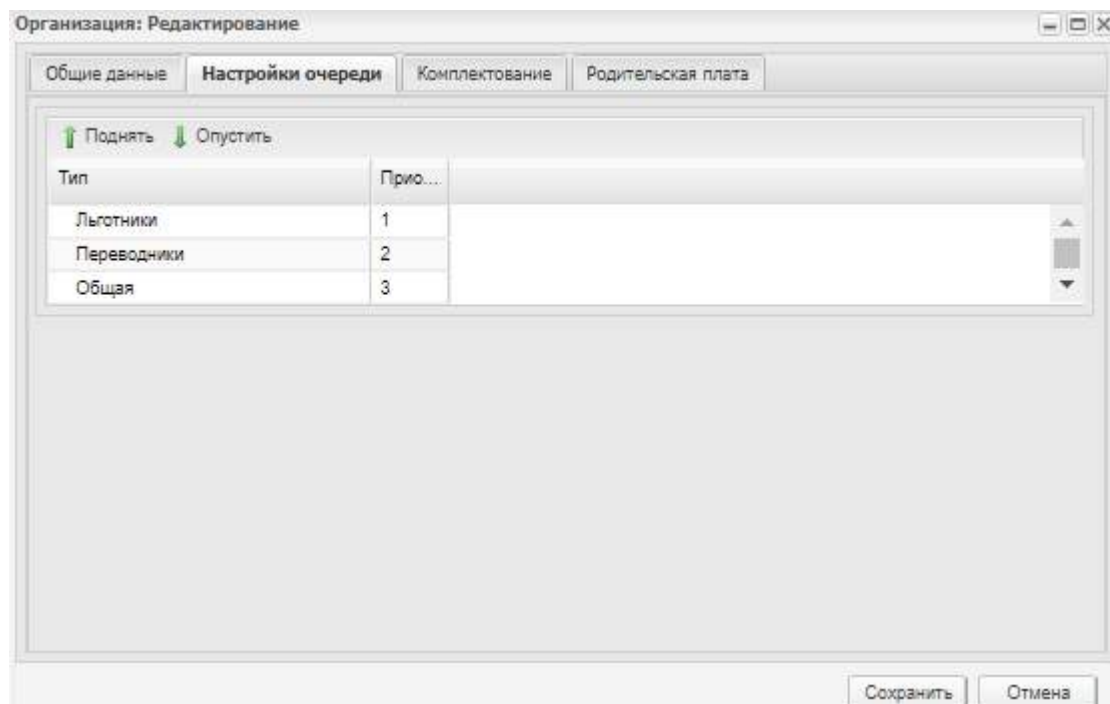








Рисунок 207 – Организация: Редактирование. Вкладка «Настройки очереди»

На вкладке «Комплектование» (Рисунок 208) отображаются следующие поля:

- «Модель комплектования» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Использовать макс. наполняемость» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Начало комплектования» – выберите дату с помощью календаря  . Поле обязательно для заполнения;
- «Конец комплектования» – выберите дату с помощью календаря  . Поле обязательно для заполнения;
- «Отчетная дата для расчета возраста» – выберите дату с помощью календаря  . Поле обязательно для заполнения;
- «Срок действия направления «Направлен в ДОО»» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Срок заключения договора для направлений» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Срок действия направления в статусе «Зачислен»» – введите значение с помощью клавиатуры.

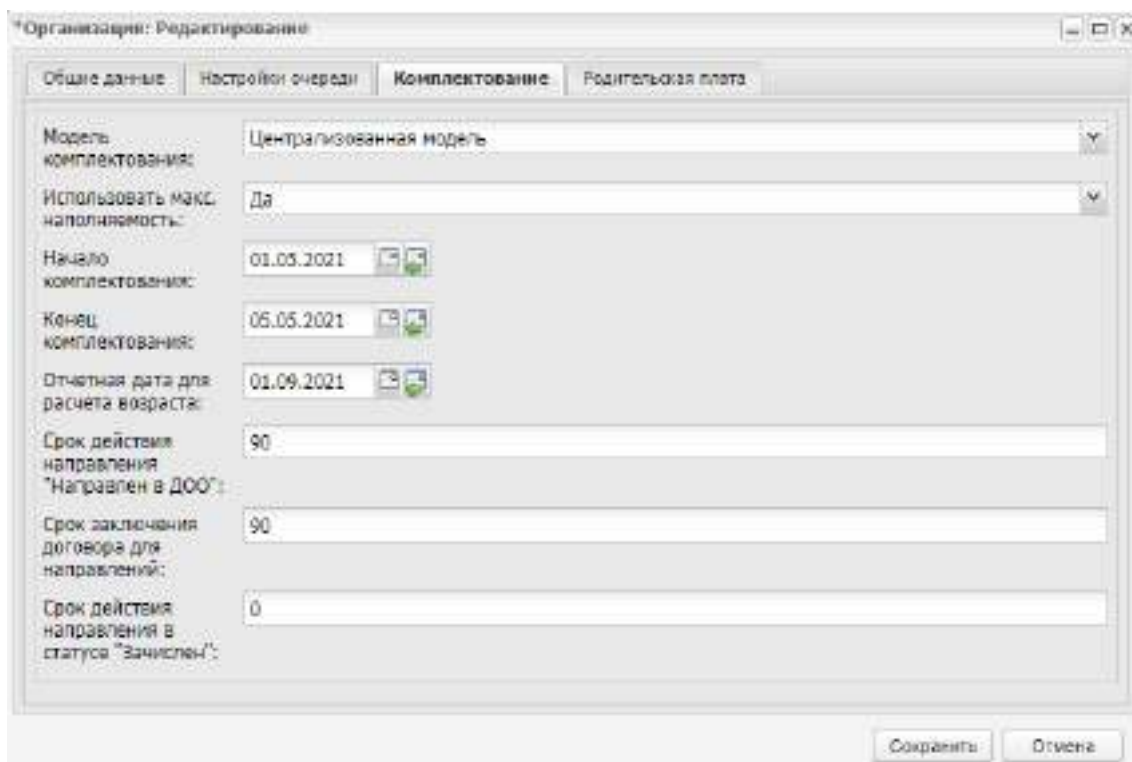


Рисунок 208 – Вкладка «Комплектование»

На вкладке «Родительская плата» (Рисунок 211) настройки осуществляются на трех вкладках:

- «Оплата» (Рисунок 209);
- «Информация о среднем размере оплаты» (Рисунок 210);
- «Информация о максимальном размере оплаты».

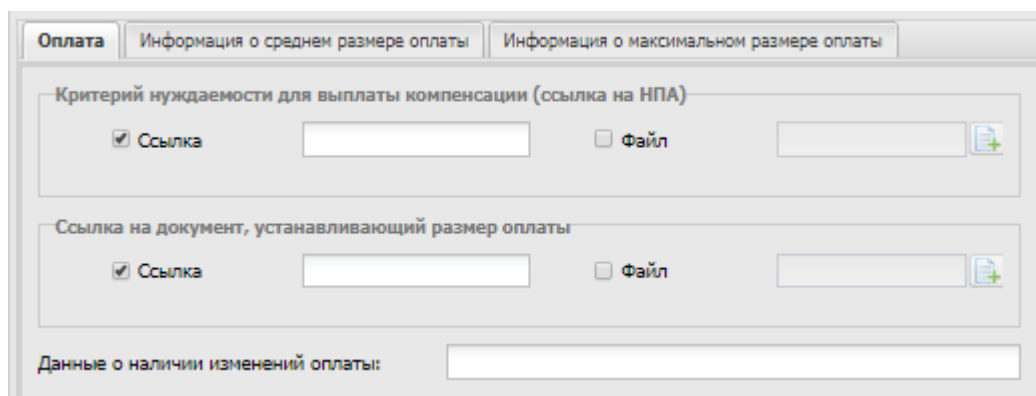


Рисунок 209 – Вкладка «Оплата»

На вкладке «Оплата» отображаются следующие поля:

- «Критерий для выплаты компенсации (ссылка на НПА):»
  - «Ссылка» – установите «флажок», чтобы добавить ссылку в поле;
  - «Файл» – установите «флажок», чтобы добавить документ в поле.
- «Ссылка на документ, устанавливающий размер оплаты»:

- «Ссылка» – установите «флажок», чтобы добавить ссылку в поле;
- «Файл» – установите «флажок», чтобы добавить документ в поле.
- «Данные о наличии изменений оплаты» – введите значение с помощью клавиатуры.

**Примечание** – Если поле «Данные о наличии изменений оплаты» не заполнено, то ПО выводит сообщение: «При отсутствии изменений заполняем значением «нет»».

Рисунок 210 – Вкладка «Информация о среднем размере оплаты»

**Примечание** – Для организаций с типом «МО» вкладки «Информация о максимальном размере оплаты» и «Информация о среднем размере оплаты» не отображаются.

На вкладках отображаются следующие поля:

- «Принцип установления размера оплаты» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «руб. в день»;
  - «руб. в месяц».
- «Ссылка на документ, устанавливающий размер»:
  - «Ссылка» – установите «флажок», чтобы добавить ссылку в поле;
  - «Файл» – установите «флажок», чтобы добавить документ в поле.
- «Данные о наличии изменений оплаты» – введите значение с помощью клавиатуры.

Для вкладок «Информация о среднем размере оплаты» и «Информация о максимальном размере оплаты» реализован набор вкладок:

- «Общеразвивающая»;
- «Семейные дошкольные группы»;
- «Для детей раннего возраста»;
- «Компенсированная»;
- «Оздоровительная»;
- «Группа по присмотру и уходу».

Для всех вкладок отображаются следующие блоки полей:

- «оплата разновозрастных групп»;
- «оплата для детей старше 3 лет»;
- «оплата для детей до 3 лет».

Для каждого блока заполните следующие поля:

- «Круглосуточного пребывания» – введите числовое значение;
- «Полного дня» – введите числовое значение;
- «Кратковременная» – введите числовое значение;
- «Сокращенного дня» – введите числовое значение;
- «Продленного дня» – введите числовое значение.

\*Организация: Редактирование

Общие данные | Настройки очереди | Комплектование | **Родительская плата**

Информация о среднем размере оплаты | Информация о максимальном размере оплаты

Принцип установления размера оплаты: [dropdown]

Ссылка на документ, устанавливающий размер

Ссылка [input]  Файл [input] [add icon]

Данные о наличии изменений оплаты: [input]

← Общеразвивающий | Семейные дошкольные группы | Для детей раннего возраста | Компенсирующий | С →

оплата для детей разновозрастных групп

Круглосуточного пребывания:	[0.00]	Кратковременная:	[0.00]	Продленного дня:	[0.00]
Полного дня:	[0.00]	Сокращенного дня:	[0.00]		

оплата для детей старше 3 лет

Круглосуточного пребывания:	[0.00]	Кратковременная:	[0.00]	Продленного дня:	[0.00]
Полного дня:	[0.00]	Сокращенного дня:	[0.00]		

оплата для детей до 3 лет

Круглосуточного пребывания:	[0.00]	Кратковременная:	[0.00]	Продленного дня:	[0.00]
Полного дня:	[0.00]	Сокращенного дня:	[0.00]		

Сохранить | Отмена

Рисунок 211 – Организация: Редактирование. Вкладка «Родительская плата»



Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения параметров. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения параметров.

## 9 Данные моей организации

Форма «Данные моей организации» служит для ведения информации об организации, для вывода ее на Портал.

**Примечание** – Контроль отображения файлов на Портале осуществляется только Администратором, сотрудником Министерства и сотрудником управления образования.

При изменении той или иной информации об организации параметры автоматически сбрасываются.


Открыть форму «Данные моей организации» можно через меню «Пуск/ Данные



моей организации» или нажав на ярлык «Данные моей организации» в главном окне ПО (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 212).

Рисунок 212 – Окно «Данные моей организации»

Окно содержит общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки).

Общая информация содержит четыре раздела: наименование организации (полное), фотография – (возможность загрузки фотографии, связанной с организацией с помощью кнопки ) , руководителя (в поле отображается только ФИО руководителя организации), также номер ДОО. Общая информация всегда отображается на Портале.

Окно «Данные моей организации» содержит следующие вкладки:

- «Контактная информация»;
- «Нормативно-правовые акты»;

- «Лицензия и аккредитация»\*;
- «Язык обучения»;
- «Планируемые показатели приема»;
- «Свободные места»;
- «Зачисление в ДОО»;
- «Продолжительность обучения и режим занятия»;
- «Отчисления»;
- «Доп. услуги»;
- «Образовательные программы»;
- «Группы»;
- «Доп. информация».

### **9.1 Вкладка «Контактная информация»**

На вкладке «Контактная информация» указывается контактная информация организации и фактический адрес организации:

- в поле «Телефон» введите телефон организации. Допустим ввод только цифровых значений;
- в поле «Эл. почта» введите адрес электронной почты организации;
- в поле «Сайт» введите сайт организации, если таковой есть;
- в поле «Ссылка на ЕПГУ» введите адрес электронной почты организации;
- в поле «Ссылка на РПГУ» введите адрес электронной почты организации;
- раздел «Фактический адрес» заполняется с помощью ПО ГАР (Рисунок 279);
- раздел «Юридический адрес»\*\* заполняется с помощью ПО ГАР (Рисунок 279);
- в поле «Учредители ДОО» введите значение с помощью клавиатуры.

### **9.2 Вкладка «Нормативно-правовые акты»**


На вкладке «Нормативно-правовые акты» указываются нормативно-правовые документы организации: устав организации, положение о ДОО, положение о родительском комитете, положение об учебном кабинете. Документы можно отображать на Портале.

#### **Примечания**

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

1 Во всей ПО, чтобы привязать документ в любой вкладке, нажмите на кнопку , откроется запрос для загрузки документа с жесткого диска компьютера. Выберите файл для загрузки. Нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Файл» появится запись с названием загруженного файла.

2 Чтобы отобразить документ или данные на Портале, установите «флажок» в строке «Отображать на портале».


### 9.3 Вкладка «Лицензия и аккредитация»\*

На вкладке «Лицензия и аккредитация» указывается информация об имеющихся лицензиях, аккредитации и учредителях с возможностью прикрепления соответствующих документов.

Вкладка состоит из блоков:

- «Информация об имеющихся лицензиях»;
- «Информация об аккредитации»;
- «Информация об учредителях».

В блоке «Информация об имеющихся лицензиях» (Рисунок 213) заполните поля:

- «Информация об имеющихся лицензиях» – введите дополнительную информацию;
- «Документы» – нажмите на пиктограмму , чтобы загрузить файл документа;
- параметр «Отображать на портале» – установите «флажок» для включения параметра.

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

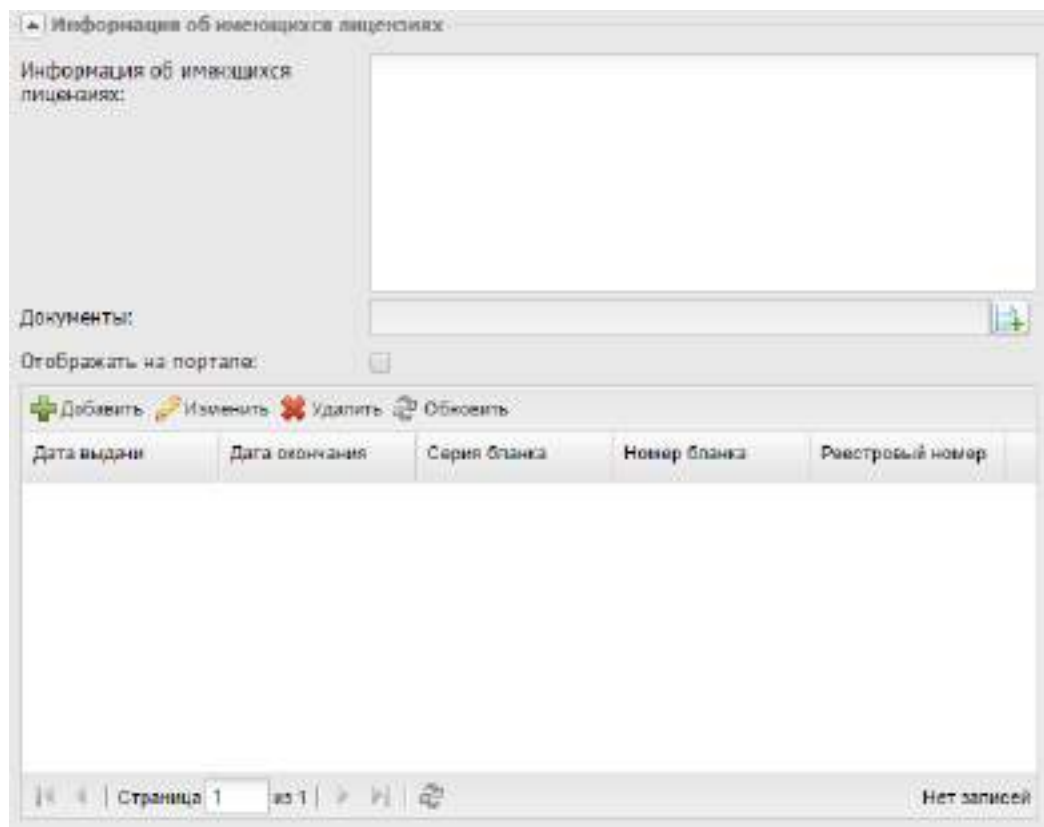


Рисунок 213 – Блок «Информация об имеющихся лицензиях»

Блок содержит реестр лицензий. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Лицензии: Добавление» (Рисунок 214).

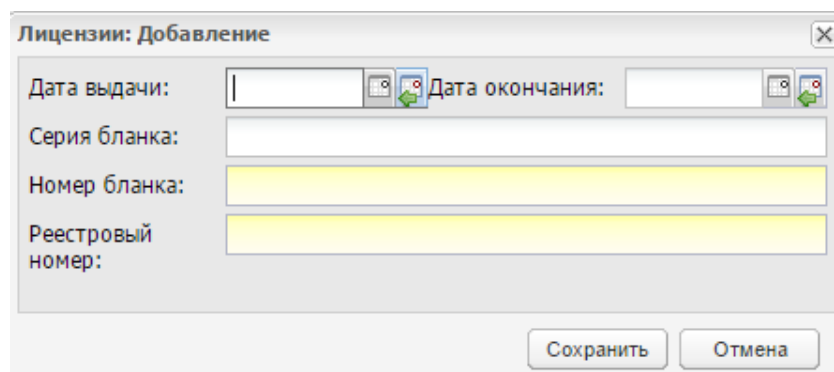


Рисунок 214 – Окно «Лицензии: Добавление»

Заполните поля:

- «Дата выдачи» – введите дату выдачи;
- «Дата окончания» – введите дату окончания;

#### **Примечания**

1 Поле «Дата выдачи» становится обязательным для заполнения, если заполнено поле «Дата окончания». Поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Это поле обязательно для заполнения».

2 Дата, вводимая в поле «Дата выдачи» или «Дата окончания», должна быть больше или равна 01.01.1917. Иначе поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Дата в этом поле должна быть позже или равна 01.01.1917».


3 Дата, вводимая в поле «Дата окончания», должна быть больше даты, указанной в поле «Дата выдачи». Иначе поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Дата должна быть больше «Даты выдачи».

4 Если в поле «Дата выдачи» или «Дата окончания» введено некорректное значение, либо обязательное поле «Дата выдачи» (в случае наличия значения в поле «Дата окончания») не заполнено, то при сохранении наименование поля отображается в информационном сообщении: «На форме имеются некорректно заполненные поля: <Наименование полей>».

- «Серия бланка» – введите серию бланка;
- «Номер бланка» – введите номер бланка. Обязательно для заполнения;
- «Реестровый номер» – введите реестровый номер. Обязательно для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

В блоке «Информация об аккредитациях» (Рисунок 215) заполните поля:

- «Информация об имеющихся лицензиях» – введите дополнительную информацию;
- «Документы» – нажмите на пиктограмму , чтобы загрузить файл документа;
- параметр «Отображать на портале» – установите «флажок» для включения параметра.

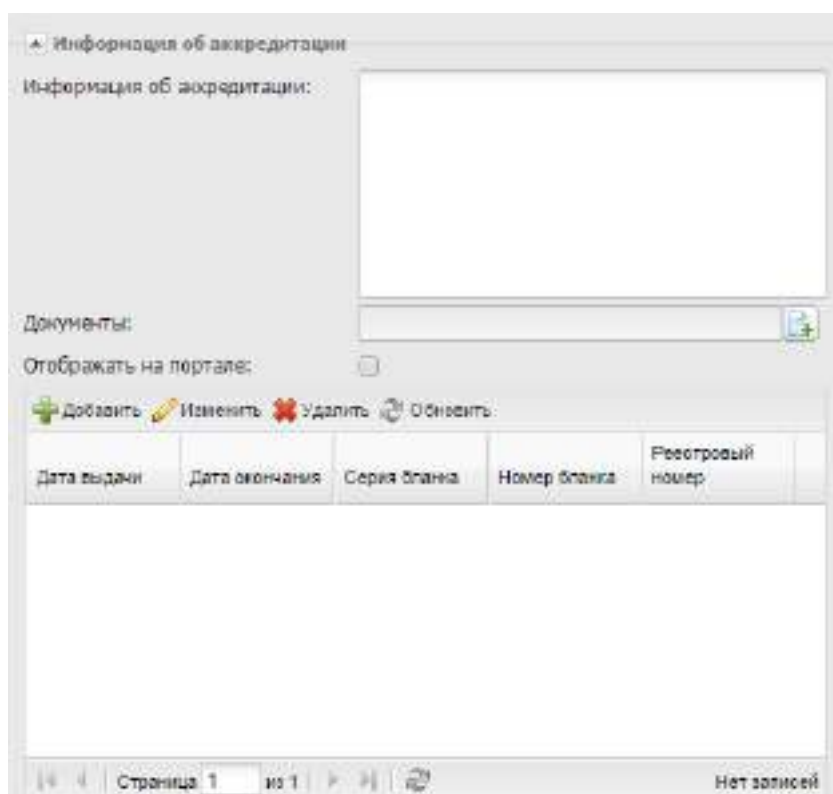


Рисунок 215 – Блок «Информация об аккредитациях»

Блок содержит реестр аккредитаций. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аккредитации: Добавление» (Рисунок 216).

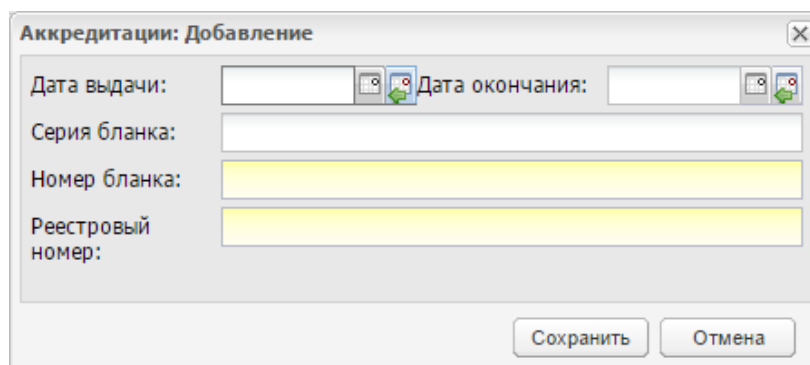


Рисунок 216 – Окно «Аккредитации: Добавление»

Заполните поля:

- «Дата выдачи» – введите дату выдачи;
- «Дата окончания» – введите дату окончания;

### Примечания

1 Поле «Дата выдачи» становится обязательным для заполнения, если заполнено поле «Дата окончания». Поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Это поле обязательно для заполнения».

2 Дата, вводимая в поле «Дата выдачи» или «Дата окончания», должна быть больше или равна 01.01.1917. Иначе поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Дата в этом поле должна быть позже или равна 01.01.1917».


3 Дата, вводимая в поле «Дата окончания», должна быть больше даты, указанной в поле «Дата выдачи». Иначе поле подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле отображается всплывающее сообщение: «Дата должна быть больше «Даты выдачи».

4 Если в поле «Дата выдачи» или «Дата окончания» введено некорректное значение, либо обязательное поле «Дата выдачи» (в случае наличия значения в поле «Дата окончания») не заполнено, то при сохранении наименование поля отображается в информационном сообщении: «На форме имеются некорректно заполненные поля: <Наименование полей>».

- «Серия бланка» – введите серию бланка;
- «Номер бланка» – введите номер бланка. Обязательно для заполнения;
- «Реестровый номер» – введите реестровый номер. Обязательно для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

В блоке «Информация об учредителях» заполните поля:

- «Информация об учредителях» – введите дополнительную информацию;
- «Документы» – нажмите на пиктограмму  , чтобы загрузить файл документа;
- параметр «Отображать на портале» – установите «флажок» для включения параметра.

#### **9.4 Вкладка «Язык обучения»**

На вкладке «Язык обучения» отображаются языки, на которых ведется обучение. Данные формируются из справочника «Специфика МО». Кнопка «Обновить» служит для обновления значений вкладки.

#### **9.5 Вкладка «Планируемые показатели приема»**

На вкладке «Планируемые показатели приема» отображается планируемое количество детей, зачисляемых в группы. Информация формируется из формы «Группы».



## **9.6 Вкладка «Свободные места»**

На вкладке «Свободные места» указывается количество свободных мест в группе с примечанием. Введите текст в поле «Информация о наличии свободных мест».

## **9.7 Вкладка «Зачисление в ДОО»**

На вкладке «Зачисление в ДОО» указывается перечень документов, предоставляемых для зачисления в ДОО, а также перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное право на устройство детей в ДОО. Перечень категорий заявителей формируется из справочника «Льготы».

**Примечание** – Если льгота муниципальная, то для формирования перечня категорий заявителей из справочника «Льготы», ее необходимо включить в справочник «Льготы МО», указав, в каком МО она действует.

## **9.8 Вкладка «Продолжительность обучения и режим занятия»**

На вкладке «Продолжительность обучения и режим занятия» – Указывается информация по продолжительности обучения в организации и режим обучения. Информация вводится с помощью клавиатуры.


## **9.9 Вкладка «Отчисления»**

На вкладке «Отчисления» указывается порядок отчисления воспитанников, основания отчисления. В поле «Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников» вводится текст.

## **9.10 Вкладка «Доп. услуги»**

На вкладке «Доп. услуги» указываются дополнительные услуги, оказываемые ДОО. В поле «Информация» вводится общая информация. В разделе «Дополнительные услуги» формируется список дополнительных услуг. Для добавления услуги нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 217). В этом окне укажите следующую информацию:

- в поле «Название занятия» введите наименование занятия по дополнительной услуге;

- в поле «Вид услуги» укажите значение из выпадающего списка: платная или бесплатная;
- в поле «Специалист, оказывающий услугу» введите должность или профессию специалиста, оказывающего услугу;
- в поле «Сотрудник» выберите фамилию сотрудника, ответственного за предоставление услуги. Значение выберите из выпадающего списка. Список формируется из реестра «Сотрудники». Нажмите на кнопку , откроется реестр «Сотрудники»;
- в поле «Краткая информация о курсе» введите краткую информацию о курсе;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи. Кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

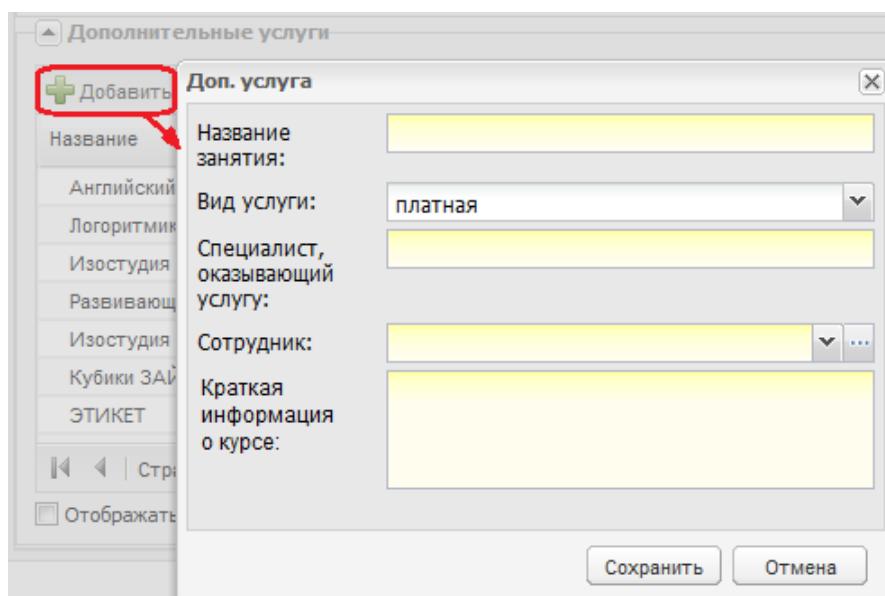


Рисунок 217 – Данные моей организации: Добавление дополнительной услуги

### 9.11 Вкладка «Образовательные программы»

На вкладке «Образовательные программы» информация разделена на две вкладки: «Реализуемые программы» и «Учебные графики».

Вкладка «Реализуемые программы» содержит информацию о программах, реализуемых в ДОО. Для добавления информации нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 218).

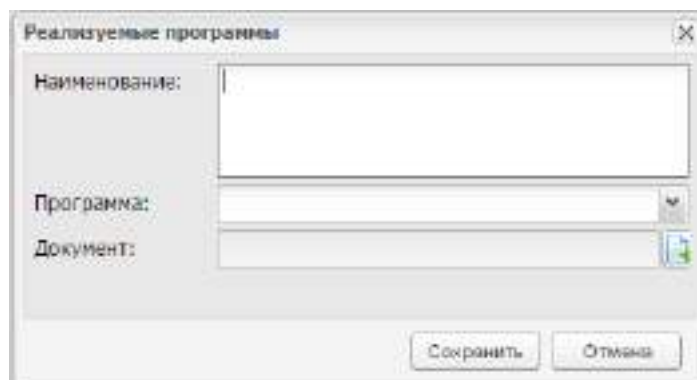



Рисунок 218 – Данные моей организации: Реализуемые программы

В этом окне укажите наименование программы, выберите вид программы из списка и прикрепите документ по этой программе при необходимости (кнопка ).

Вкладка «Учебные графики» содержит информацию об учебных графиках организации. Работа с вкладкой аналогична вкладке «Реализуемые программы».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи. Кнопку «Отмена» для отмены создания записи.

### 9.12 Вкладка «Консультационный центр»

На вкладке указываются консультационные услуги, оказываемые в ДОО и количество обращений за текущий год (Рисунок 219).

Заполните следующие поля:

- блок «Консультационный центр»:
  - «Наличие КЦ в ДОО» – установите «флажок» если в ДОО есть консультационный центр;

**Примечание** – Остальные поля на вкладке становятся доступны только при установленном «флажке» в поле «Наличие КЦ в ДОО». Должна быть выбрана хотя бы одна услуга при условии, что выбраны значения «Наличие КЦ в ДОО».

- «Оказывается методическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается методическая помощь»;
- «Оказывается психопедагогическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается психопедагогическая помощь»;
- «Оказывается диагностическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается диагностическая помощь»;
- «Оказывается консультативная помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается консультативная помощь»;

- «Количество обращений лично в текущем календарном году» – введите количество обращений с помощью клавиатуры;
  - «Количество обращений дистанционно в текущем календарном году» – введите количество обращений с помощью клавиатуры;
  - «Количество штатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ» – введите количество сотрудников с помощью клавиатуры;
  - «Количество внештатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ» – введите количество сотрудников с помощью клавиатуры.
- блок полей «Количество родителей, обратившихся в КЦ в текущем календарном году» заполните числовыми значениями с помощью клавиатуры:
- «Всего» – значение должно быть больше или равно сумме последующих полей;
  - «С детьми до 1,5 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования»;
  - «С детьми с 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования»;
  - «С детьми с 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования»;
  - «С детьми старше 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования»;
  - «С детьми до 3 лет, не получающих дошкольное образования»;
  - «С детьми с 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образования»;
  - «С детьми старше 7 лет, не получающих дошкольное образование».
- блок полей «Количество детей» заполните числовыми значениями с помощью клавиатуры:
- «Всего» – значение должно быть больше или равно сумме последующих полей;
  - «Получающих дошкольное образование в семейной форме»;
  - «С 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме»;
  - «От 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме»;
  - «Старше 7 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме»;
  - «До 3 лет, не получающих дошкольное образование»;
  - «От 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образование»;
  - «Старше 7 лет, не получающих дошкольное образование».

Консультационный центр

Наличие НЦ в ДОО

Оказывается методическая помощь;
  Оказывается диагностическая помощь;

Оказывается психопедагогическая помощь;
  Оказывается консультативная помощь;

Количество обращений лично в текущем календарном году:

Количество обращений дистанционно в текущем календарном году:

Количество штатных сотрудников, обеспечивающих деятельность НЦ:

Количество внештатных сотрудников, обеспечивающих деятельность НЦ:

Количество родителей, обратившихся в НЦ в текущем календарном году:

Всего:	<input type="text" value="10"/>
С детьми до 1,5 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования:	<input type="text" value="0"/>
С детьми с 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования:	<input type="text" value="0"/>
С детьми с 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования:	<input type="text" value="0"/>
С детьми старше 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования:	<input type="text" value="0"/>
С детьми до 3 лет, не получающих дошкольное образование:	<input type="text" value="0"/>
С детьми с 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образование:	<input type="text" value="0"/>

Рисунок 219 – Данные моей организации: Консультационный центр

### 9.13 Вкладка «Услуги ранней помощи»

На вкладке указываются услуги ранней помощи, оказываемые в ДОО и количество обращений за текущий год (Рисунок 220).

Заполните следующие поля:

- «Наличие СРП в ДОО» – установите «флажок» если в ДОО есть службы ранней помощи;

**Примечание** – Остальные поля на вкладке становятся доступны только при установленном «флажке» в поле «Наличие СРП в ДОО». Должна быть выбрана хотя бы одна услуга при условии, что выбраны значения «Наличие СРП в ДОО».

- «Оказывается методическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается методическая помощь»;
- «Оказывается психопедагогическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается психопедагогическая помощь»;
- «Оказывается диагностическая помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается диагностическая помощь»;
- «Оказывается консультативная помощь» – установите «флажок», если в ДОО оказывается консультативная помощь»;
- «Количество обращений лично в текущем календарном году» – введите количество обращений с помощью клавиатуры;

- «Количество обращений дистанционно в текущем календарном году» – введите количество обращений с помощью клавиатуры;
- «Количество родителей детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году» – введите количество родителей с помощью клавиатуры;
- «Количество родителей детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году» – введите количество родителей с помощью клавиатуры;
- «Количество детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, охваченных услугами СРП» – введите количество детей с помощью клавиатуры;
- «Количество детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, охваченных услугами СРП» – введите количество детей с помощью клавиатуры.

← ьность обучения и режим занятия | Отчисления | Доп. услуги | Образовательные программы | Консультационный центр | **Услуги ранней помощи**

▲ Услуги ранней помощи

Наличие СРП в ДОО

Оказывается методическая помощь

Оказывается психологопедагогическая помощь

Оказывается диагностическая помощь

Оказывается консультативная помощь

Количество обращений лично в текущем календарном году:

Количество обращений в дистанционно в текущем календарном году:

Количество родителей детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году:

Количество родителей детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году:

Количество детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, охваченных услугами СРП:

Количество детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ОВЗ и риском их возникновения, охваченных услугами СРП:

Рисунок 220 – Данные моей организации: Услуги ранней помощи

#### 9.14 Вкладка «Группы»

Во вкладке «Группы» отображается список групп, функционирующих в ДОО. Информация формируется из реестра «Группы».

## 9.15 Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка «Дополнительная информация» разделена на две дополнительные вкладки:

- «Дополнительная информация»;
- «Помещения в организации».

Вкладка «Дополнительная информация» содержит:

- поле «Дополнительное наименование (на момент реорганизации)\*», где вводится дополнительная информация о ДОО;
- раздел «Благоустройство», который содержит поля:
  - «Водоснабжение»;
  - «Водоотведение»;
  - «Отопление»;
  - «Доступ для маломобильных групп населения»;

**Примечание** – По умолчанию «флажки» в полях не установлены.

- «Число зданий оборудованных водопроводом, ед.»;
- «Число зданий оборудованных водоотведением, ед.»;
- «Число зданий оборудованных центральным отоплением, ед.»;
- «Число зданий оборудованных для маломобильных групп населения, ед.».

**Примечание** – Поля заполняются целочисленными значениями, максимальное количество символов – три. Значение в полях не должно превышать значение в поле «Число зданий, ед.» из раздела «Площадь территории».

- раздел «Безопасность», который содержит поля:
  - «Число зданий оборудованных видеонаблюдением, ед.»;
  - «Число зданий оборудованных пожарными кранами и рукавами, ед.»;
  - «Число зданий оборудованных автоматической пожарной сигнализацией, ед.»;
  - «Число зданий оборудованных охраной, ед.»;
  - «Число зданий оборудованных дымовыми извещателями, ед.»;
  - «Число зданий оборудованных тревожной сигнализацией, ед.».

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

**Примечание** – Поля заполняются целочисленными значениями, максимальное количество символов – три. Значение в полях не должно превышать значение в поле «Число зданий, ед.» из раздела «Площадь территории».

- раздел «Помещения», который содержит поля:
  - «Спортивный зал»;
  - «Музыкальный (актовый) зал»;
  - «Закрытый плавательный бассейн»;
  - «Медицинский кабинет»;
  - «Кабинет психолога»;
  - «Кабинет дефектолога»;
  - «Кабинет логопеда»;
  - «Наличие зимнего сада»;
  - «Наличие изолятора»;
  - «Наличие лекотеки»;
  - «Наличие центра игровой поддержки ребенка».

**Примечание** – Каждое из описанных выше полей реализовано в виде выпадающего списка со значениями:

- «Помещение отсутствует» (значение по умолчанию);
- «Отдельное помещение»;
- «Совмещенное помещение».
- раздел «Площадь территории», который содержит поля:
  - «Общая площадь территории, м<sup>2</sup>»;
  - «Число зданий, ед.»;
  - «Общая площадь зданий, м<sup>2</sup>»;
  - «Число зданий, требующих капитального ремонта, ед.»;
  - «Число зданий, находящихся в аварийном состоянии, ед.»;
  - «Площадь площадок для прогулки групп, м<sup>2</sup>»;
  - «Площадь зданий (помещений) для учебных целей, м<sup>2</sup>»;

**Примечание** – В полях «Площадь площадок для прогулки групп, м<sup>2</sup>» и «Площадь зданий (помещений) для учебных целей, м<sup>2</sup>» введите числовое значение с одним знаком после запятой, максимальное количество символов – восемь.

- «Общее число зданий, в которых организация занимает часть помещений».

**Примечание** – Поле заполняется целочисленным значением, максимальное количество символов – три.



- раздел «Паспорт доступности», который содержит переключатели (необходимо выбрать один из переключателей):
  - «Нет»;
  - «Файл»;
  - «Ссылка».
- раздел «Условия для детей с ОВЗ/инвалидностью», который содержит поля:
  - «Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «ПО информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата»;
  - «Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями зрения»;
  - «Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями зрения»;
  - «Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями зрения»;
  - «Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями зрения»;
  - «Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями зрения»;

- «ПО информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями зрения»;
- «Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями зрения»;
- «Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями зрения»;
- «Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями слуха»;
- «Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями слуха»;
- «Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями слуха»;
- «Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями слуха»;
- «Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями слуха»;
- «ПО информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями слуха»;
- «Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями слуха»;
- «Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями слуха»;

**Примечание** – Каждое из описанных выше полей реализовано в виде выпадающего списка со значениями:

- «Условия не реализованы»;
- «Условия реализованы»;
- «Условия частично реализованы».
- «Пандусы, шт.»;
- «Подъемники для детей, шт.»;
- «Лифт для детей, шт.»;
- «Инвалидные коляски, шт.»;
- «Книги для слабовидящих, шт.»;
- «Стационарное спортивное оборудование (тренажеры), шт.»;
- «Электронные обучающие материалы (игры и презентации), шт.»;

- «Звуковые средства воспроизведения информации, шт.».

После заполнения данных на вкладке «Дополнительная информация» нажмите на кнопку «Сохранить».

Вкладка «Помещения в организации» содержит кнопки:

- «Добавить»;
- «Изменить»;
- «Удалить»;
- «Обновить».

Чтобы добавить помещение в организации нажмите на кнопку «Добавить», открывается окно «Помещения: Добавление», заполните поля:

- «Назначение помещения» – выберите значение из выпадающего списка:
  - Кабинет заведующего;
  - Групповые комнаты;
  - Спальни;
  - Физкультурный/ спортивный зал;
  - Музыкальный зал;
  - Соляная комната/ пещера;
  - Комната для специалистов;
  - Медицинский кабинет;
  - Изолятор;
  - Процедурный кабинет;
  - Методический кабинет;
  - Плавательный бассейн;
  - Зимний сад/ Экологическая комната;
  - Подсобное помещение;
  - Лаборатория;
  - Раздевальная;
  - Кинозал;
  - Книгохранилище/ библиотека;
  - Фитобар;
  - Туалет/ место для личной гигиены;
  - Помещение для приготовления и раздачи пищи.
- «Количество помещений» – введите целочисленное значение, максимальное количество символов – три;

- «Суммарная площадь» – введите числовое значение с одним знаком после запятой, максимальное количество символов – восемь.

Для редактирования помещения выберите строку в списке и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно «Помещения: Редактирование». Измените необходимые данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Если не выбрать помещение в списке и нажать на кнопку «Изменить» отобразится окно «Редактирование» с системным сообщением «Элемент не выбран».

Для удаления помещения выберите строку в списке и нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно «Удаление записи», нажмите на кнопку «Да».

**Примечание** – Если не выбрать помещение в списке и нажать на кнопку «Удалить» отобразится окно «Удаление» с системным сообщением «Элемент не выбран».

Для обновления всех записей на вкладке «Помещения в организации» нажмите на кнопку «Обновить».

После заполнения данных на вкладке «Помещения в организации» нажмите на кнопку «Сохранить» и закройте форму.

## 10 Комплектование

### 10.1 Форма «Комплектование»

Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, то есть с сентября по май.

Плановое комплектование выполняется перед началом следующего учебного года, то есть с июня по август.

Фактическое комплектование представляет собой процесс доукомплектования фактических групп. То есть, если в ДОО уже есть фактические группы, вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее доукомплектование.

Плановое комплектование представляет собой процесс формирования плановых групп на 1 сентября при переходе детей из одного учебного года в следующий (с июня по август учебного года).

В ПО плановое и текущее комплектование выполняется в форме «Комплектование».

Чтобы открыть форму, перейдите в пункт меню «Пуск/ Комплектование» или



нажмите на ярлык **Комплектование** главного окна ПО (см. Рисунок 14). Откроется окно с функциональными элементами (Рисунок 221):

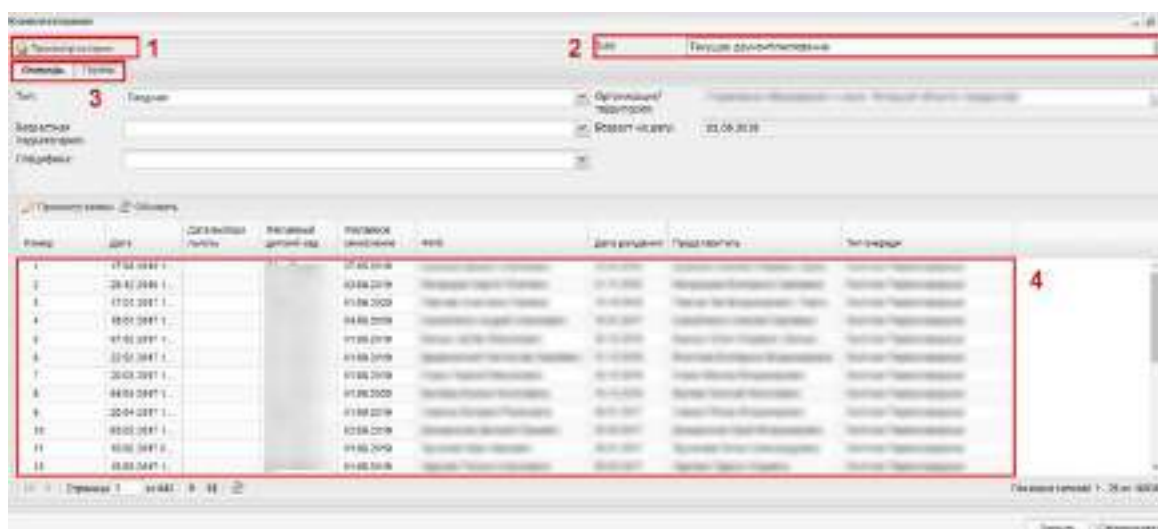


Рисунок 221 – Окно «Комплектование»

- 1 – кнопка «Просмотр истории»;
- 2 – выбор типа комплектования;
- 3 – вкладки окна;

- 4 – список заявлений.

В верхней части окна кнопка «Просмотр истории» служит для просмотра истории комплектования. Нажмите на эту кнопку, чтобы просмотреть историю комплектования, откроется окно «История комплектования» (Рисунок 222).

Время	Пользователь	ДОО	Тип	Возрастная категория	Комплектов... на дату	Потребность	Режим	Количество
22.07.2019 15:22...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 14:57...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 11:17...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 10:12...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 09:44...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 09:09...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 08:58...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
22.07.2019 08:39...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 13:34...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 11:59...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 14:09...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 13:54...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 13:54...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 13:52...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 13:51...			Текущее доу...		01.09.2019			-1
16.07.2019 11:52...			Текущее доу...		01.09.2019			-1

Рисунок 222 – Окно «История комплектования»

При нажатии кнопки «Просмотр истории» на верхней панели инструментов открывается информация с результатом комплектования.

В этом окне информация представлена в виде таблицы:

- в графе «Время» отображается время выполнения комплектования;
- в графе «Пользователь» отображается пользователь, выполнивший комплектование;
- в графе «ДОО» отображается, в какой ДОО выполнялось комплектование;
- в графе «Возрастная категория» отображается, для детей какой возрастной категории выполнялось комплектование;
- в графе «Потребность» отображается потребность по здоровью детей, для которых выполнялось комплектование, если таковая есть;
- в графе «Режим» отображается режим очереди, из которой выполнялось комплектование (сводная, льготная, общая, переводники);

- в графе «Количество» отображается количество детей, участвовавших в комплектовании.

Значение «-1» в графе «Количество» означает, что комплектование выполнялось для всех заявлений в очереди.

Значения «10» или «30» – комплектование выполнялось для 10 и 30 заявлений соответственно.


Нажмите на кнопку «Закреть» для закрытия окна «История комплектования».

Окно «Комплектование» (см. Рисунок 221) состоит из двух вкладок: «Очередь» и «Группы».

Вкладка «Очередь» содержит данные формы «Очередь», то есть детей готовых на зачисление в ДОО.

На вкладке «Очередь» выберите параметры комплектования из выпадающего списка.

Для каждого параметра выберите значение из выпадающего списка:

- «Тип очереди» – укажите тип очереди, из которой будет выполняться комплектование;
- «Организация/Территория» – укажите организацию или территорию, в которой будет выполняться комплектование. Нажмите на кнопку , откроется справочник «Организация»;
- «Возрастная подкатегория», «Специфика» – выберите соответствующие значения из списка;
- «Возраст на дату» заполнится автоматически.

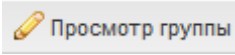
В зависимости от выбранных параметров ПО отсортирует список заявлений.

Каждое заявление можно просмотреть – команда  на панели инструментов.

Вкладка «Группы» содержит список групп данного ДОО (или МО), готовых к комплектованию.

При выключенном параметре «Показывать все группы» будет сформирован список групп, готовых к распределению с наличием свободных мест.

При включении параметра «Показывать все группы» в списке будет сформирован список групп, который также включает в себя группы без наличия свободных мест.

Чтобы просмотреть информацию о группе, нажмите на кнопку  на панели инструментов.

Информация на вкладке «Группы» представлена в виде таблицы:

- в графе «ДОО» отображается принадлежность группы к ДОО;
- в графе «Название группы» отображается название группы;
- в графе «Фактическая численность» отображается фактическое количество детей на текущую дату;
- в графе «Направлений всего» отображается общее количество направлений (учитываются направления всех статусов);
- в графе «Направлений новых» отображается количество направлений со статусом «Предложено ПО»;
- в графе «Максимальное наполнение» отображается максимальное количество детей в группе. Максимальное количество детей в группе можно изменить. Нажмите два раза по записи группы, для которой нужно изменить максимальное количество детей. Откроется окно «Группы» (N группы) с возможностью редактирования данных группы. В поле «Максимальное количество» измените значение. Нажмите на кнопку «Сохранить»;
- в графе «Свободных мест» отображается количество свободных мест в группе на текущую дату.

Чтобы запустить процесс комплектования, выберите тип комплектования. В поле «Тип» (Рисунок 221) выберите тип комплектования: «текущее доукомплектование (фактическое)» или «комплектование на 1 сентября (плановое)».

**Примечание** – Перед тем как запустить комплектование, проверьте:

- наличие групп;
- наличие свободных мест в группе;
- статус групп (в комплектовании участвуют только группы, имеющие статус «Готова к распределению»).

При запуске планового комплектования дополнительно проверьте отсутствие нераспределенных детей по пути в ПО: «Пуск/Организации/Плановые группы на 1 сентября/Просмотреть нераспределенных детей». Также для просмотра данной информации можно использовать отчет «Подготовка к комплектованию» («Пуск/Отчеты/Отчет «Подготовка к комплектованию»).

Если нужно выполнить фактическое комплектование, выберите «Текущее доукомплектование». На вкладке «Очередь» выберите тип очереди, для которой будет выполняться комплектование, выберите параметры очереди (возрастная подкатегория,



потребность по здоровью). Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 223).

Если нужно выполнить плановое комплектование, выберите «Комплектование на 1 сентября». На вкладке «Очередь» выберите тип очереди, для которой будет выполняться комплектование, выберите параметры очереди (возрастная подкатегория, потребность по здоровью). Нажмите на кнопку «Сформировать». Откроется окно (Рисунок 223).

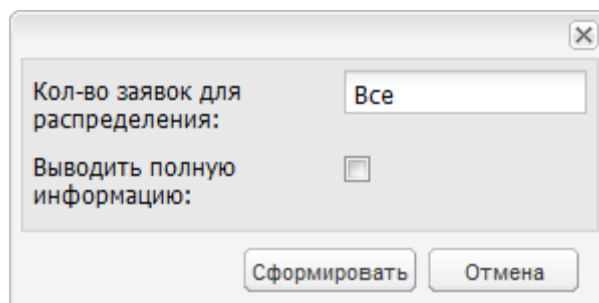



Рисунок 223 – Комплектование: Системное сообщение

Укажите, сколько заявлений нужно обработать для распределения, по умолчанию указано значение «Все».

Для вывода полной информации в строке «Выводить полную информацию» установите «флажок».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Возможен синхронный и асинхронный запуск задачи.

При синхронном запуске задачи ПО запустит процесс автоматического формирования направлений (комплектования). Процесс комплектования займет какое-то время. На рабочем столе появится пиктограмма  «Пожалуйста, подождите, выполняется распределение». По завершении процесса ПО выводит сообщение с результатами комплектования (распределения).

При асинхронном запуске задачи откроется окно (Рисунок 224). Для просмотра результатов перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи».

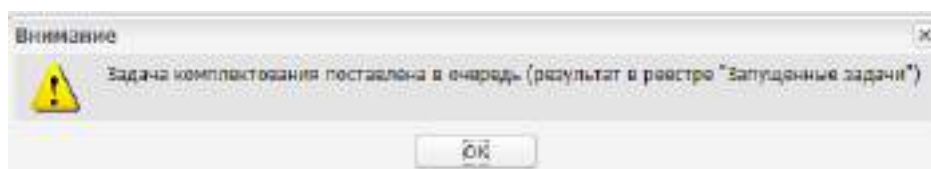


Рисунок 224 – Информационное сообщение

**Примечание** – При комплектовании детей старше 7 лет выполняется проверка на соответствие указанного в заявлении времени пребывания, режима работы группы и наличие или отсутствие согласия на группу кратковременного пребывания (см. п. 12.3).



- «Направлен в ДОО» – присваивается после согласования подтвержденных направлений и опубликования результатов для зачисления в ДОО;
- «Зачислен» – присваивается в случае подтверждения зачисления ребенка в ДОО, при этом заявление в очереди не учитывается;

**Примечание** – При изменении статуса на значение «Зачислен» ПО проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижению двух месяцев.

- «Не явился» – присваивается, если заявитель не явился в ДОО для зачисления;
- «Желает изменить ДОО» – присваивается, если заявитель не согласен с направлением в ДОО и желает его изменить. На ребенка создается новое направление со статусом «Предложено ПО».

После формирования направлений сотруднику комиссии по комплектованию подтвердите или отклоните направление предложенное ПО.

Подтвердить направление – означает сменить статус направления на «Подтверждено».

Чтобы распечатать список направлений, нажмите на кнопку «Печать» на верхней панели инструментов окна «Направления». ПО выведет сообщение о печати (Рисунок 226).

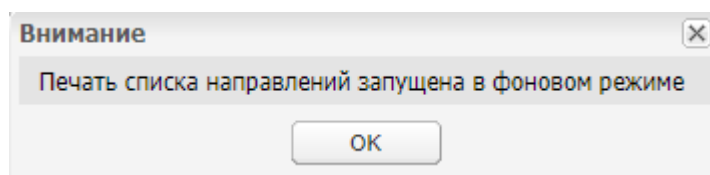


Рисунок 226 – Сообщение ПО

После асинхронного запуска отчет можно найти в реестре «Запущенные задачи».

### 10.2.1 Создание направления вручную

Чтобы создать направление вручную, нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов реестра «Направления».

Откроется окно «Направления» (Рисунок 227).

Рисунок 227 – Реестр «Направления»: создание направления вручную

Окно состоит из двух вкладок: «Данные о направлении» и «История статусов».

На вкладке «Данные о направлении» доступны для редактирования следующие поля:

- «Комментарий распределения» – введите комментарий;
- «Причины создания ручного направления» – выберите значение из выпадающего списка. Значения формируются из справочника «Причины создания ручного направления»;
- «Реквизиты документа – основания» – укажите реквизиты документа, который является основанием для создания направления.

**Примечание** – При включении параметра «Временное зачисление» поля недоступны для редактирования.

Укажите заявление, для которого создается направление. Для этого нажмите на кнопку «Выбрать заявку» как представлено на рисунке (Рисунок 228).

**Примечание** – Кнопка активна, когда у пользователя есть соответствующее право доступа и при условии создания направления вручную.

Для выбора доступны заявления, имеющие статус «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот» и «Желает изменить ДОО». Также при создании временных направлений (в поле «Временное зачисление» установлен «флажок») возможен выбор заявления со статусом «Зачислен».

Рисунок 228 – Создание направления вручную: добавление заявления

Откроется окно «Реестр заявок», которое содержит список заявлений:

- выберите заявление из списка. Направление создается для выбранного заявления;
- после выбора заявления заполняются данные: «Дата», «Статус», «ФИО», «Льгота»;
- укажите группу, в которую будет направлен ребенок. Для этого нажмите на кнопку «Сменить группу», подробное описание см. в пункте 10.2.3;
- после выбора заполняются данные группы, в которую направлен ребенок;

- нажмите на кнопку «Сохранить». В реестре «Направления» появится запись с созданным направлением в статусе «Предложено ПО».

На вкладке «История статусов» содержится история изменения статуса заявки.

**Примечание** – Если при создании направления указана группа, в которой численность детей превышает количество мест, отображается окно с уведомлением «Внимание! В Направлении указана группа, в которой численность детей превышает количество мест. Уверены, что хотите продолжить?». Нажмите на кнопку «Да» для создания направления. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна с уведомлением.

### 10.2.2 Смена статуса направления

Чтобы сменить статус направления, выделите направление и нажмите на кнопку «Смена статуса» в верхней панели инструментов (Рисунок 229).

**Примечание** – Чтобы выделить несколько элементов подряд, нажмите на клавишу <Shift>, для выборочного выделения элементов нажмите на клавишу <Ctrl>.

При выборе нескольких направлений в одном статусе с помощью клавиш <Ctrl> и <Shift> и нажатия на кнопку «Смена статуса» откроется окно смены статуса, в котором указан статус, на который переходит направление. У всех выбранных направлений меняется статус, в истории отображается общий комментарий.

Если выбрано несколько направлений в разных статусах, то при нажатии на кнопку «Смена статуса» откроется предупреждающее сообщение: «Перевод статусов возможен только для направлений в одном статусе».

После перевода статуса откроется сообщение: «Статус изменен у <количество измененных направлений> из <количество выбранных направлений>».

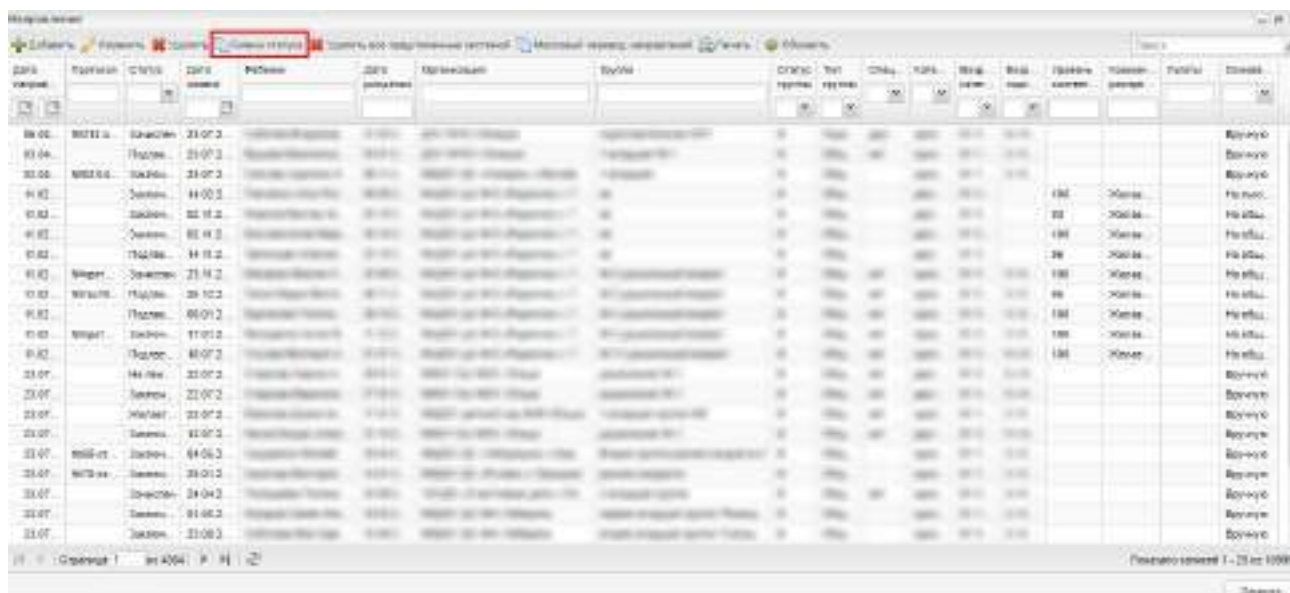


Рисунок 229 – Форма «Направления»: Смена статуса

При нажатии на кнопку «Смена статуса» откроется окно «Смена статуса направления» (Рисунок 230).

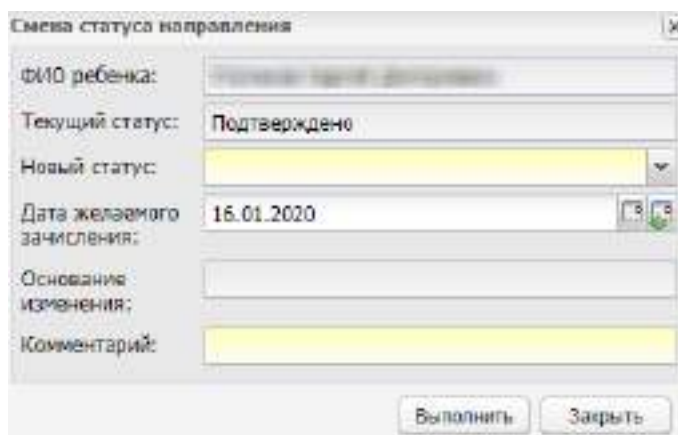


Рисунок 230 – Окно «Смена статуса направления»

В поле «Новый статус» выберите значение из выпадающего списка.

**Примечание** – Если в поле «Новый статус» выбрано значение «Отказано либо отказался», становятся доступными для заполнения поля (Рисунок 231):

- «Инициатор отказа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Причина» – выберите значение из выпадающего списка.

Рисунок 231 – Окно «Смена статуса направления». Дополнительные поля

В поле «Дата желаемого зачисления» выберите дату с помощью календаря .

**Примечание** – При изменении значения в поле «Дата желаемого зачисления» становится доступным для заполнения поле «Основание изменения». Выберите значение из выпадающего списка.

В поле «Комментарий» введите текст комментария.

**Примечание** – Текст комментария не может начинаться с пробела, должен быть понятным и содержать буквы кириллицы.

Для сохранения введенных значений нажмите на кнопку «Выполнить». Для отказа от смены статуса нажмите на кнопку «Заккрыть».

### Примечания

1 Для поля «Дата желаемого зачисления» в ПО может быть назначена настройка «Выбирать желаемую дату зачисления 1 сентября». Данная настройка задает для поля маску ввода «01.09.XXXX». При вводе значения, несоответствующего маске, отобразится подсказка «Дата желаемого значения» должна быть указана в формате 01.09.XXXX», при попытке сохранить введенные в форму значения отобразится сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля, перевод статуса будет недоступен». При вводе данных в поле «СНИЛС», несоответствующих маске XXX-XXX-XXX XX, отобразится подсказка, при попытке сохранить введенные в форму значения отобразится сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля: – СНИЛС».



2 При наличии нескольких заявлений на одного ребенка при смене статуса направления на «Зачислен» меняется статус только у заявления, хранящегося в зачислении.

3 При смене статуса направления из статусов «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО» на статусы «Подтверждено/Предложено ПО» при подтверждении льготы в связанном заявлении, статус заявления меняется на последний статус, участвующий в очереди («Зарегистрировано», либо «Желает изменить ДОО» в зависимости от того, какой из этих статусов был у заявления последним); если льгота в связанном заявлении не подтверждена, статус заявления меняется на статус «Подтверждение льгот».

4 При смене статуса направления на статус «Предложено ПО», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен» ПО начинает проверку на наличие заявлений в статусах: «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДООУ». Если заявление с одним из статусов существует, открывается сообщение: «Смена статуса невозможна. Ребенок уже участвует в очереди». Нажмите на кнопку «Ок», чтобы вернуться к окну «Смена статуса направления».

5 При смене статуса временного направления (в поле «Временное зачисление» установлен «флажок») статус заявления не меняется. Заявление начинает участвовать в очереди, только если временное направление находится в статусе «Зачислен», «Отказано либо отказался», «Желает изменить ДОО» или «Не явился».

6 Если при смене статуса направления указана группа, в которой численность детей превышает количество мест, отображается окно с уведомлением «Внимание! В Направлении указана группа, в которой численность детей превышает количество мест. Уверены, что хотите продолжить?». Нажмите на кнопку «Да» для смены статуса направления. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна с уведомлением.

7 При зачислении по направлению реализована проверка статуса группы, в которую осуществляется направление. Если тип группы «Архивная», то при включенном праве «Смена статуса на «Зачислен» в Архивную группу» открывается окно с сообщением «Вы действительно хотите произвести запись в Архивную группу?». Нажмите на кнопку «Ок» для осуществления записи в архивную группу. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна.

### 10.2.3 Изменение направления в фактическую группу на плановую и наоборот (кнопка «Изменить» модуля «Направления»)

В форме «Направления» можно изменить вид направления группы, в которую направлен воспитанник (заявитель): направления в фактические группы можно изменить на направления в плановые группы и наоборот.

**Примечание** – Изменить вид направления в форме направления можно только в статусе: «Предложено ПО», «Подтверждено», «Желает изменить ДОО».

Выделите направление, в котором нужно изменить вид направления.

Нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов.

Для направления в плановую группу откроется окно (Рисунок 232).

Рисунок 232 – Смена группы в форме «Направления»

Нажмите на кнопку «Сменить группу» (в нижней правой части, как показано на рисунке (см. Рисунок 232)). ПО предложит вариант «Группы на 1 сентября», нажмите кнопкой мыши на данное поле, выбрав тем самым данный вариант.

Для направления в фактическую группу откроется окно (Рисунок 233).

The screenshot shows a software window titled "Направления (157104)". It has two tabs: "Данные о направлении" (selected) and "История статусов". The "Данные о направлении" tab contains several fields: "Дата:" (11.09.2020), "Уровень соответствия:" (100), "Временное зачисление:" (checkbox), "До:" (empty), and "Причина временного зачисления:" (empty). The "Статус:" field is set to "Подтверждено" and is highlighted with a red box. The "Комментарий распределения:" field contains "Жалованная ДОО".

Below this is a section with two sub-sections: "Открыть заявку" and "Открыть группу". The "Открыть заявку" sub-section has fields for "Дата:" (18.07.2019), "Статус:" (Зарегистрировано), "ФИО:", and "Льгота:". The "Открыть группу" sub-section has a "Сменить группу" button highlighted with a red box. Below the button is a dropdown menu with two options: "Текущий состав групп" and "Группы на 1 сентября". Other fields in this sub-section include "ДОО:", "Тип группы:", "Название:", "Тип:", "Категория:", "Возрастная категория:", "Возрастная подкатегория:", "Специфика:", and "Режим пребывания:". At the bottom right of the window are "Сохранить" and "Отмена" buttons.

Рисунок 233 – Смена группы в форме «Направления» – фактические группы

Нажмите на кнопку «Сменить группу» (в нижней правой части, как показано на рисунке). ПО предложит вариант «Текущий состав групп», нажмите на данное поле, выбрав тем самым данный вариант.

В обоих случаях (и для плановых и для фактических групп) ПО откроет список групп (Рисунок 234).

Выделите в этом списке группу, в которую нужно зачислить ребенка, нажмите на кнопку «Выбрать».

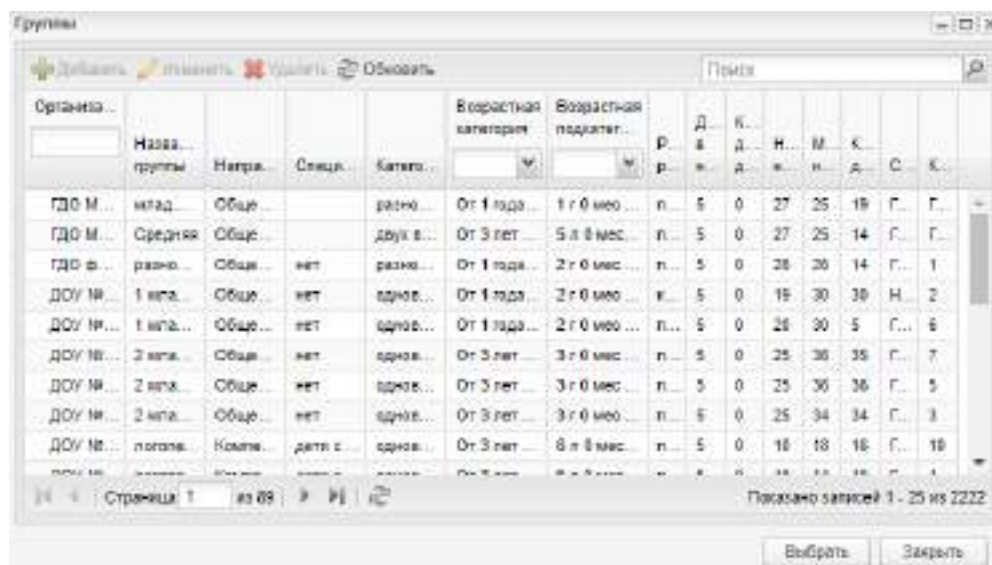


Рисунок 234 – Форма «Направления»: смена группы

ПО изменит значение в поле «ДОО» (Рисунок 235).

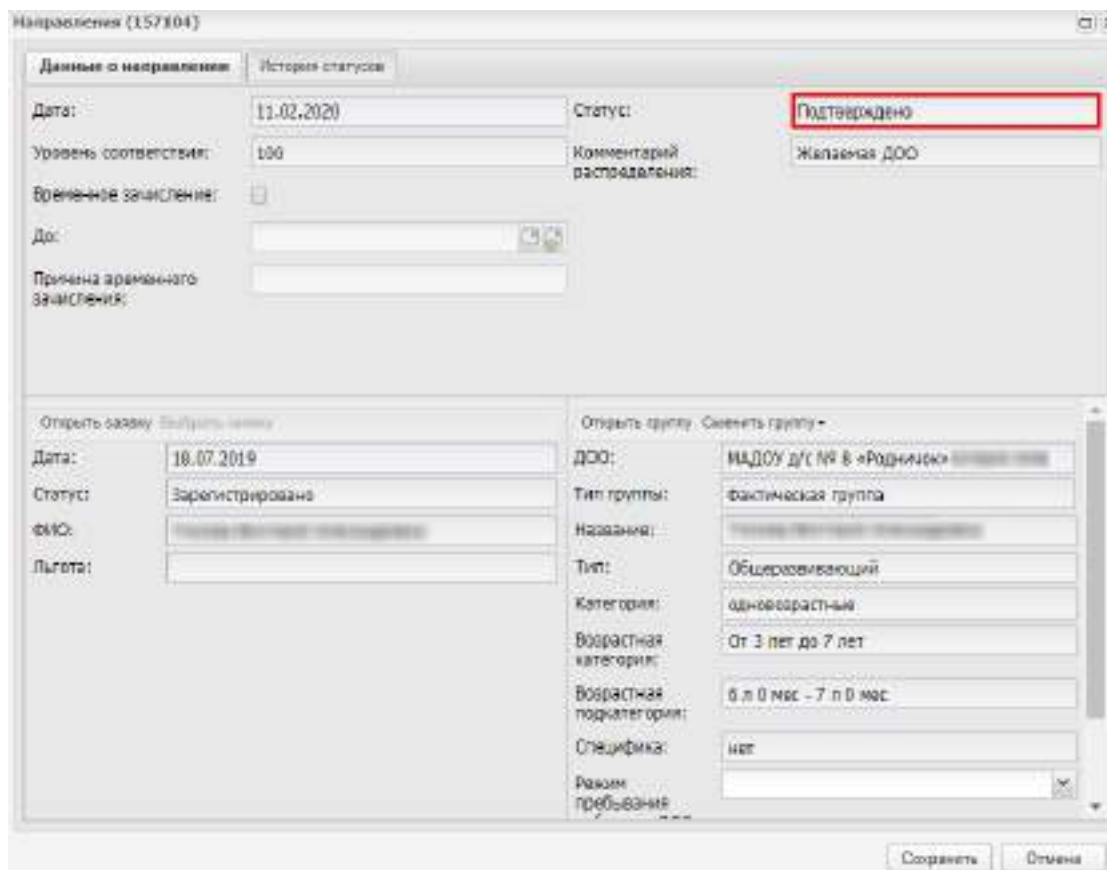


Рисунок 235 – Форма «Направления»: Изменение значения ДОО

#### 10.2.4 Временное зачисление ребенка

Для временного зачисления ребенка:

- а) выделите направление с ребенком, которого нужно временно зачислить в ДОО;
- б) нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов; откроется окно «Направление» (Рисунок 236);
- в) в этом окне в строке «Временное зачисление» установите «флажок».

Станут доступными поля: «До» и «Причина временного зачисления»:

- в поле «До» укажите дату (при помощи вспомогательного календаря), до которой числится ребенок в ДОО;
  - в поле «Причина временного зачисления» укажите причину из выпадающего списка. Значения в выпадающем списке формируются из справочника «Причины временного зачисления».
- г) для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 236 – Форма «Направления»: Временное зачисление

### 10.2.5 Редактирование данных в форме «Направления»

Для редактирования направления выберите направление в окне «Направления» (см. Рисунок 225). Нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 237).

Направления (163385)

Данные о направлении | История статусов | Заявление о зачислении

Дата: 15.11.2019      Статус: Заключение договора

Уровень соответствия: 93      Комментарий распределения: Желаемая ДОО

Временное зачисление:       Ответ заявителя:

До:      Комментарий заявителя:

Причина временного зачисления:

---

Открыть заявку: Выбрать заявку

Дата: 28.10.2017

Статус: Направлен в ДОО

ФИО: [Имя Фамилия Отчество]

Льгота:

Открыть группу: Сменить группу

ДОО: [ДОО - [Имя Фамилия Отчество]]

Тип группы: Фактическая группа

Название: 1 младшая №2

Тип: Общеобразовательный

Категория: двух возрастные

Возрастная категория: От 1 года до 3 лет

Возрастная подкатегория: 1 г 0 мес - 3 г 0 мес

Специфика: нет

Режим пребывания ребенка в ДОО (выставляется при отличии с режимом группы):

Распечатать заявление о зачислении    Распечатать направление    Сохранить    Отмена

Рисунок 237 – Окно «Направления»

Окно содержит вкладки:

- «Данные о направлении» (см. п. 10.2.1);
- «История статусов» (см. п. 10.2.1);
- «Заявление о зачислении» (Рисунок 238).

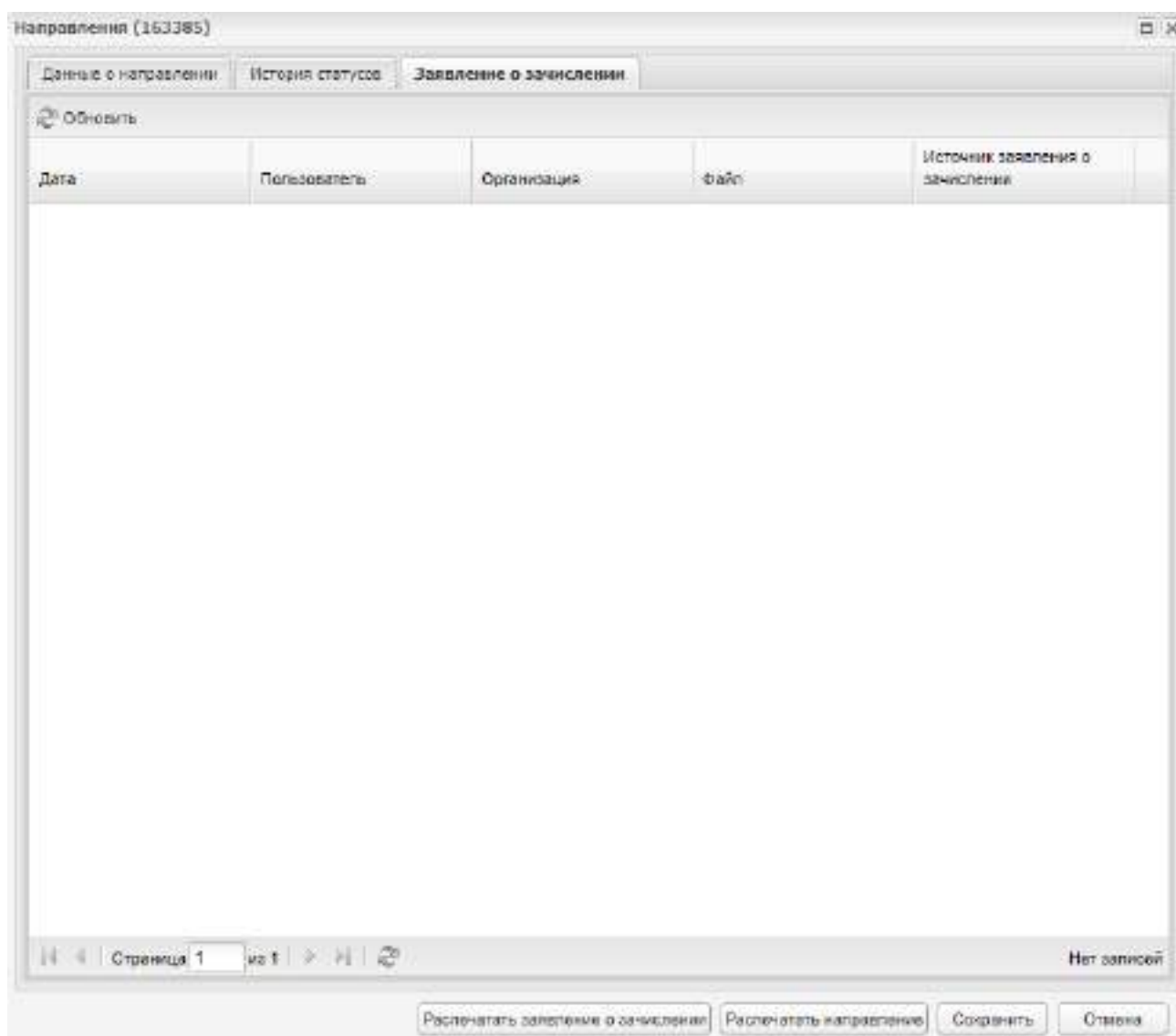


Рисунок 238 – Вкладка «Заявление о зачислении»

**Примечание** – Вкладка «Заявление о зачислении» отображается, если статус выбранного направления «Направлен в ДОО», «Заключение договора» или «Зачислен».

Вкладка «Заявление о зачислении» содержит информацию о заявлениях на зачисление. Чтобы обновить информацию на вкладке, нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы открыть заявление, для которого сформировано направление, на вкладке «Данные о направлении» нажмите на кнопку «Открыть заявку» (Рисунок 239).



Направления (163385)

Данные о направлении | История статусов | Заявление о зачислении

Дата: 15.11.2019      Статус: Заключение договора

Уровень соответствия: 93      Комментарий распределения: Желаемая ДОО

Временное зачисление:       Ответ заявителя:

Да:       Комментарий заявителя:

Причина временного зачисления:

Открыть заявку | Выбрать заявку

Дата: 28.10.2017      Статус: Направлен в ДОО

ФИО:

Льгота:

Открыть группу | Сменить группу

ДОО:

Тип группы: Фактическая группа

Название: 1 младшая №2

Тип: Общеразвивающий

Категория: двух возрастные

Возрастная категория: От 1 года до 3 лет

Возрастная подкатегория: 1 г 0 мес - 3 г 0 мес

Специфика: нет

Режим пребывания ребенка в ДОО (выставляется при отл-ии с режимом группы):

Распечатать заявление о зачислении    Распечатать направления    Сохранить    Отмена

Рисунок 239 – Окно «Направления». Кнопка «Открыть заявку»  
Откроется окно (Рисунок 240).

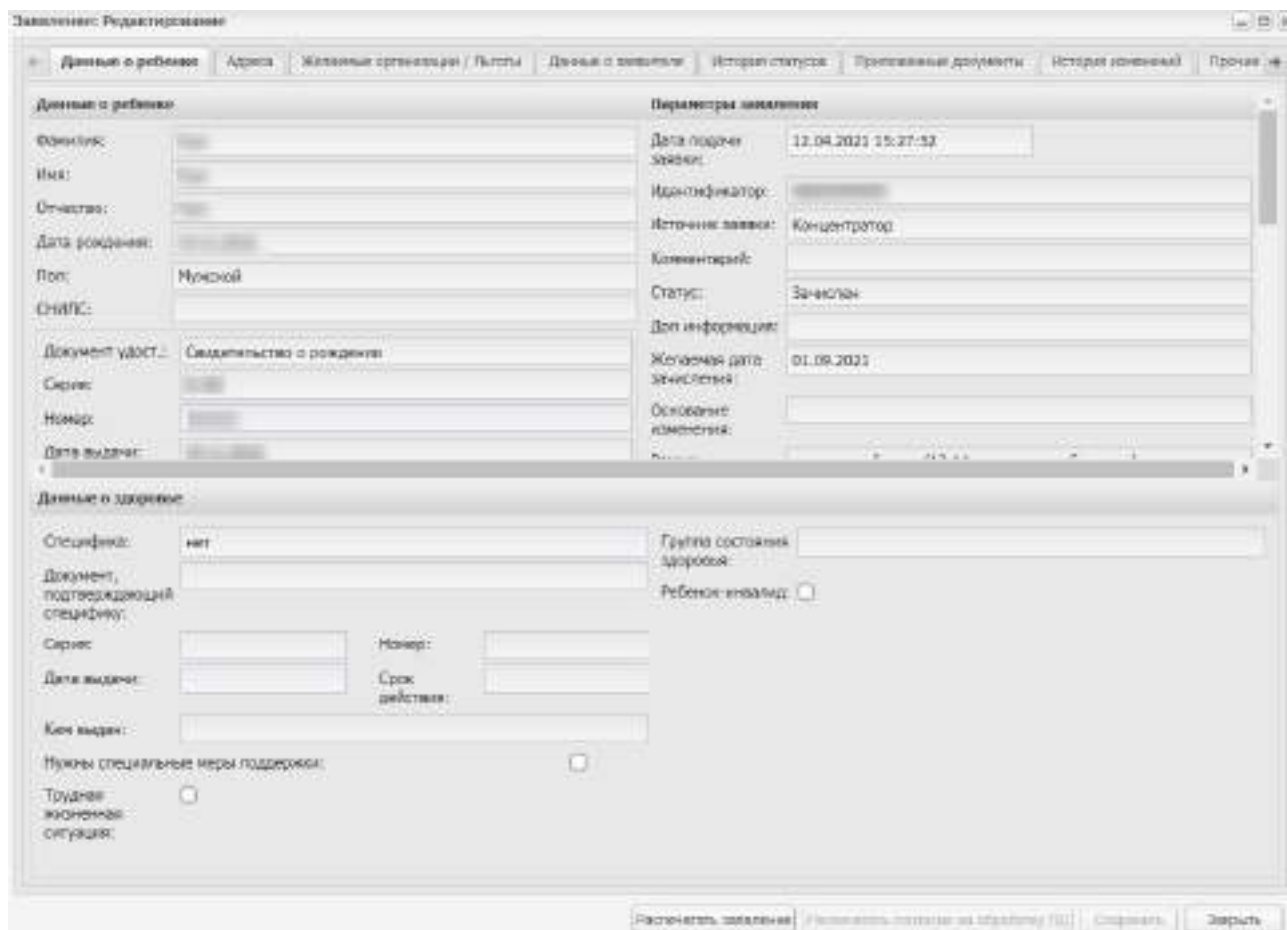


Рисунок 240 – Окно «Заявление: Редактирование»

Чтобы выбрать заявление для направления, на вкладке «Данные о направлении» нажмите на кнопку «Выбрать заявку» (см. Рисунок 239). Откроется список заявлений («Реестр заявок»). Выберите заявление и нажмите на кнопку «Выбрать».

Чтобы открыть группу, в которую сформировано направление, на вкладке «Данные о направлении» нажмите на кнопку «Открыть группу» (Рисунок 241). Откроется окно «Группы» (работа с окном описана в п. 14.4).

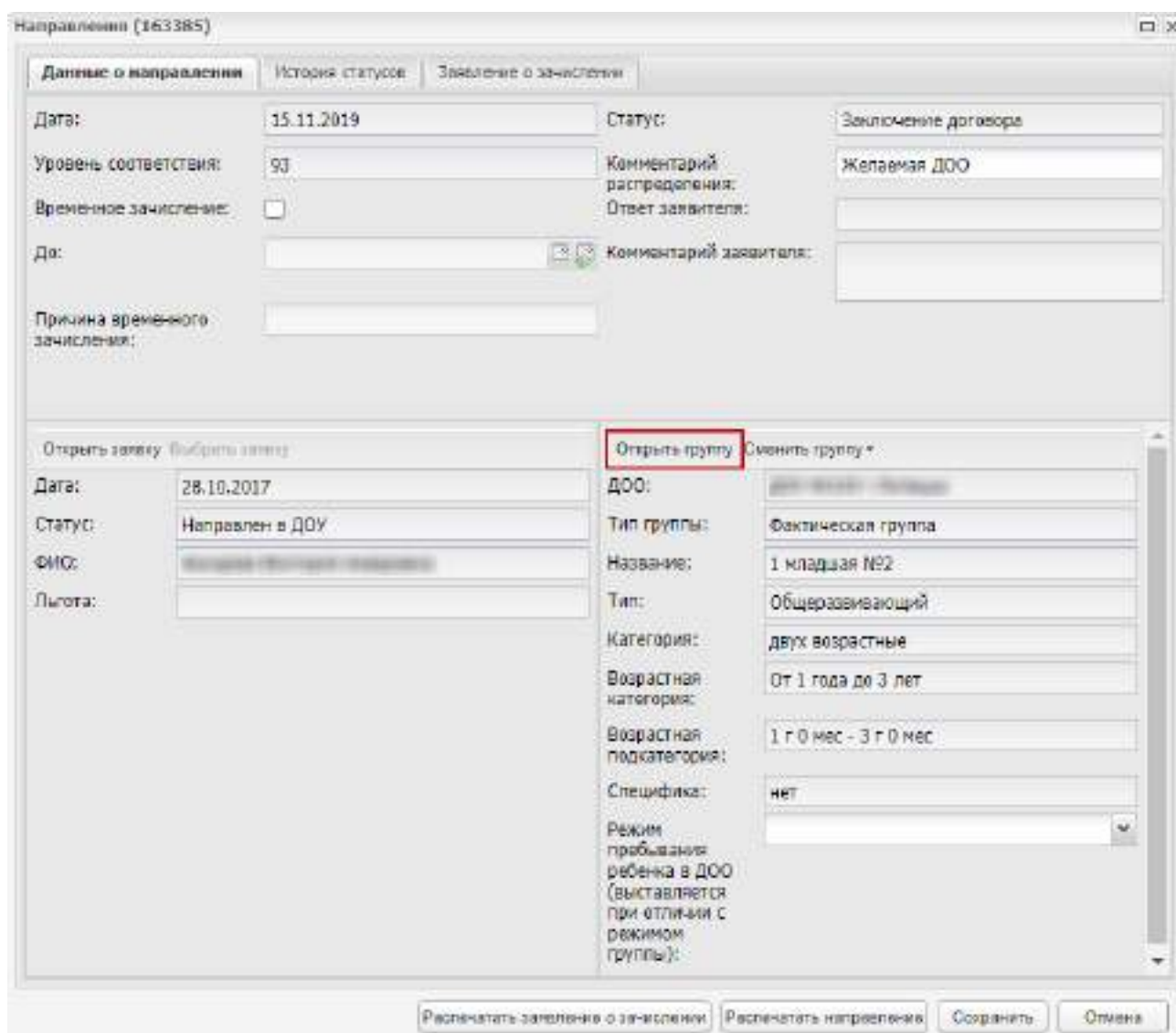


Рисунок 241 – Окно «Направления». Кнопка «Открыть группу»

Измените данные группы, нажмите на кнопку «Сохранить».

Далее нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Направления».

### 10.2.6 Массовый перевод направлений

В ПО реализована возможность массового перевода направлений – массовое изменение статусов направлений. Массовый перевод возможен для направлений с одинаковыми статусами.

Чтобы выполнить массовый перевод направлений, нажмите на кнопку «Массовый перевод направлений» на панели инструментов модуля «Направления», откроется окно (Рисунок 242).

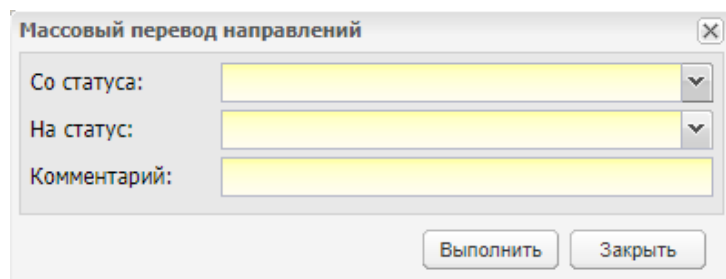


Рисунок 242 – Массовый перевод направлений

Заполните поля:

- «Со статуса» – укажите статус направлений, для которых будет выполнен массовый перевод;
- «На статус» – укажите статус, который будет присвоен направлениям со статусом, указанным выше. Значения выбираются из выпадающего списка и формируются в справочнике «Статусы»;
- «Комментарий» – введите комментарий.

Нажмите на кнопку «Выполнить» для выполнения процесса массового перевода направлений. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены выполнения процесса.

При нажатии на кнопку «Выполнить» запустится процесс массового перевода направлений с указанными параметрами. Возможно, процесс займет какое-то время.

### Примечания

1 При переводе направлений со статуса «Направлен в ДОО» или «Заключение договора» на статус «Зачислен» в окне «Массовый перевод направлений» появляются дополнительные поля: «Дата приказа», «Номер приказа», «Дата зачисления в группу» (Рисунок 243). При включенном плагине «kinder.plugins.contingent» поля «Номер приказа» и «Дата зачисления в группу» обязательны для заполнения.

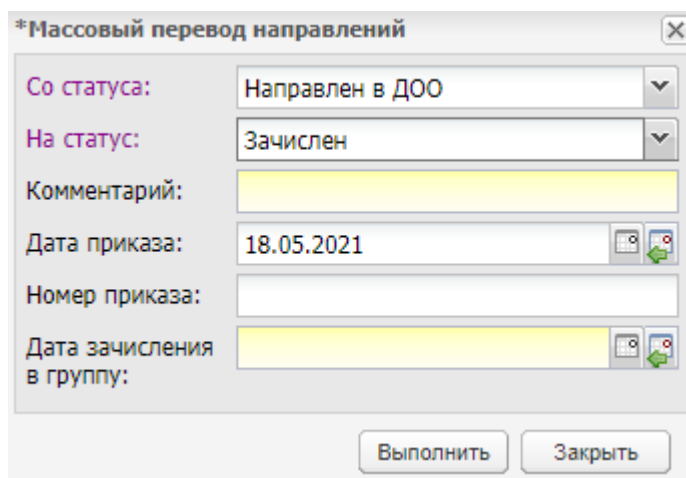


Рисунок 243 – Дополнительные поля

2 При переводе направлений на статус «Отказано либо отказался» в окне «Массовый перевод направлений» появляются дополнительные поля «Инициатор отказа» и «Причина» (Рисунок 244). Поля обязательные для заполнения.

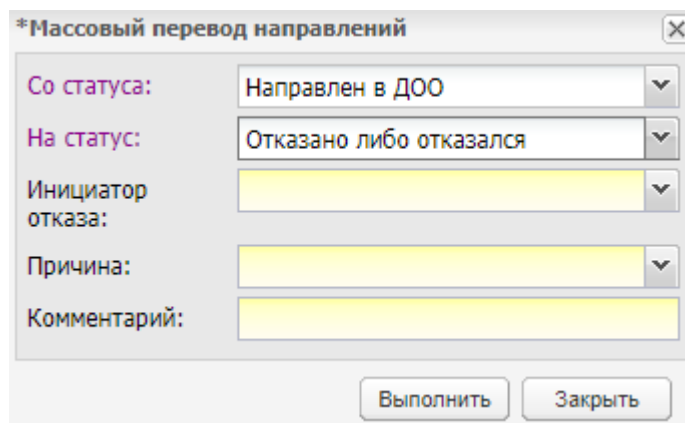


Рисунок 244 – Дополнительные поля

3 Если для плагина «kinder.plugins.contingent» в настройках конфигурационного файла «Массовый перевод статусов направлений по нескольким организациям» установлено значение «True», то перевод направлений со статуса «Направлен в ДОО» или «Заключение договора» на статус «Зачислен» будет доступен по нескольким организациям. Если для данной настройки установлено значение «False» или настройка не прописана, то перевод со статуса «Направлен в ДОО» или «Заключение договора» на статус «Зачислен» будет доступен только в рамках одной организации. Данная настройка выполняется пользователями с ролями «Суперадминистратор» или «Администратор».

4 При смене статуса направления из статусов «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО» на статусы «Подтверждено/Предложено ПО» при подтверждении льготы в связанном заявлении, статус заявления меняется на последний статус, участвующий в очереди («Зарегистрировано», либо «Желает изменить ДОО» в зависимости от того, какой из этих статусов был у заявления последним); если льгота в связанном заявлении не подтверждена, статус заявления меняется на статус «Подтверждение льгот».

5 При массовой смене статусов направлений на значения «Предложено ПО», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен» статус меняется только у направлений, у которых отсутствует заявление в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДООУ». У остальных направлений статус не меняется, и открывается сообщение: «Статус изменен у <> из <> направлений. Ошибки <ФИО (Заявление от: <дата подачи>, <статус заявления>, <МО>; Заявление от: <дата подачи>, <статус заявления>, <МО>)».

6 При смене любого статуса направления на статусы «Предложено ПО/Подтверждено», статус заявления меняется на последний статус, участвующий в очереди («Зарегистрировано/Желает изменить ДОО/Подтверждение льгот» в зависимости от того, какой из этих статусов был у заявления последним); если статус заявления (до смены статуса) равен «Зарегистрировано/Желает изменить ДОО/ Подтверждение льгот», то заявление не меняется.

7 Для заявлений, у которых не указана желаемая дата зачисления, при массовом переводе в запущенных задачах ПО выведет сообщение: «В заявлении должна быть указана желаемая дата зачисления». У данной заявки статус не меняется.

8 Если при смене статуса направления желаемая дата зачисления больше или равна дате рождения «+» два месяца, то статус заявления меняется. Иначе, отображается информационное сообщение с текстом: «Желаемая дата зачисления должна быть больше или равна <дата рождения + 2 месяца>».

9 При массовом переводе направлений реализована проверка на наличие свободных мест в группе. При нехватке мест в группе отображается окно с предупреждающим сообщением «Внимание! Перевод нескольких направлений превысит количество свободных мест в группе. Уверены, что хотите продолжить?». Нажмите на кнопку «Да» для массовой смены статусов. Нажмите на кнопку «Распечатать список направлений, превышающих места», чтобы сформировать отчет с данными по направлениям и группам (Рисунок 245). Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна с предупреждающим сообщением.

7 При зачислении по направлению реализована проверка статуса групп, в которые осуществляется зачисление. Если у хотя бы одной группы тип группы «Архивная», то при включенном праве «Смена статуса на «Зачислен» в Архивную группу» открывается окно с сообщением «Вы действительно хотите произвести запись в Архивную группу?[ФИО ребенка, наименование групп]». Нажмите на кнопку «Ок» для осуществления записи в архивную группу. Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна.

Список направлений превышающих места в группе						
Организация/ Территория			Кировский район			
Дата			14.07.2021			
Дата направ.	Муниципалитет	Статус	Рабонот	ДОО	Группа	Статус группы
09.06.2020		Не явился				Фактическая группа

Рисунок 245 – Список направлений, превышающих места в группе

В результате выполнения процесса откроется информационное сообщение (Рисунок 246).

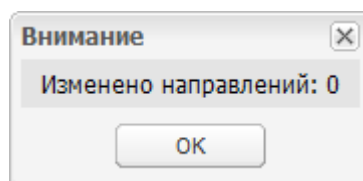


Рисунок 246 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «ОК».

Процесс массового перевода направлений выполнен.

### 10.2.7 Удаление направлений

Чтобы удалить направление из модуля «Направления»:

д) выберите направление;

**Примечание** – Чтобы выделить несколько элементов подряд, воспользуйтесь клавишей <Shift>, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей <Ctrl>.

Если выбрано несколько направлений в разных статусах, то при нажатии на кнопку «Удалить» ПО выдаст предупреждающее сообщение: «Удаление возможно только для направлений в статусе «Предложено ПО»».

Если выбрано несколько направлений в статусе «Предложено ПО», то при нажатии на кнопку «Удалить» ПО выдаст предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите удалить выбранные направления?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления выбранных элементов.

е) нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов модуля «Направления»;

ж) ПО выдаст запрос на подтверждение удаления направления (Рисунок 247);

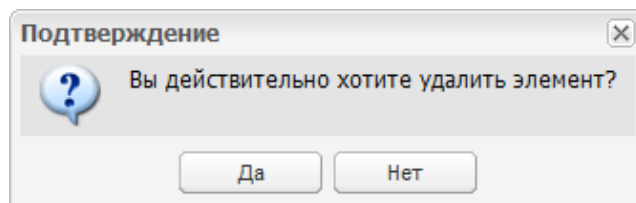


Рисунок 247 – Системное сообщение

з) нажмите на кнопку «Да» для удаления направления или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Чтобы удалить все направления в статусе «Предложено ПО»:

- нажмите на кнопку «Удалить все предложенные ПО» на панели инструментов модуля «Направления», ПО выдаст запрос (Рисунок 248);

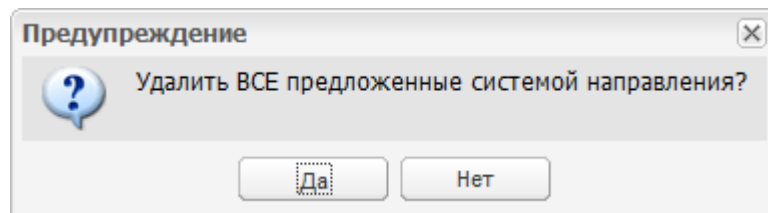


Рисунок 248 – Системное сообщение

- нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить все направления в статусе «Предложено ПО». Нажмите на кнопку «Нет» для отмены удаления.

Если нажать на кнопку «Да», ПО начнет процесс удаления направлений в статусе «Предложено ПО». Процесс занимает определенное время. Во время процесса удаления на рабочем столе ПО появится пиктограмма (Рисунок 249).

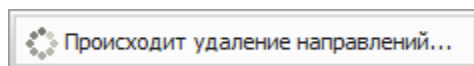


Рисунок 249 – Процесс удаления направлений

Дождитесь окончания процесса. По окончании ПО выводит сообщение (Рисунок 250).

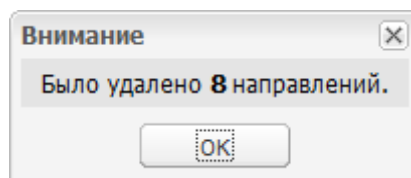


Рисунок 250 – Информационное окно, содержащее количество удаленных направлений

Нажмите на кнопку «ОК».

### 10.2.8 Печать направления

Печать направления доступна для направлений в статусах: «Направлен в ДОО», «Зачислен» и «Заключение договора».



Чтобы распечатать направление, выделите его в реестре «Направления» (см. Рисунок 225), вызовите контекстное меню и выберите пункт «Изменить». Откроется окно (Рисунок 251).

Рисунок 251 – Окно редактирования направления

Нажмите на кнопку «Распечатать заявление о зачислении», откроется окно с сообщением «Печать заявления о зачислении запущена в фоновом режиме».

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи/ Детали задачи/ Открыть». Заявление о зачислении (Рисунок 252 – Рисунок 253) загрузится на локальный компьютер в формате .docx, который можно распечатать.

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации) \*

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя) \*

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью) \*

↓

**Заявление**

Прошу принять на обучение по основной (адаптированной) образовательной программе дошкольного образования в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, ДОО \*  
(ОО) № \_\_\_\_\_  
(наименование организации) \*

↓

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района/городского округа) \*

моего ребенка:

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка полностью) \*

\_\_\_\_\_  
(дата, месяц, год рождения) \*

\_\_\_\_\_  
(номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении) \*

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка) \*

в группу \_\_\_\_\_ образовательной \_\_\_\_\_ направленности  
(образовательной/компьютерной/интегрированной) \*

**Нет сведений**

(проставить документ, подтверждающий группу компьютерной направленности) \*

«В целях реализации прав, установленных частью 4 статьи 14, частью 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить моему ребенку возможность получения дошкольного образования на родном Русский язык и языке из \_\_\_\_\_ числа языков народов Российской Федерации. \_\_\_\_\_ \*  
(указать язык) \*

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: \_\_\_\_\_  
(ФИО, контактный телефон) \*

\_\_\_\_\_

↓

Рисунок 252 – Пример выгруженного заявления о зачислении (часть 1)

Паша:  (ФИО, контактный телефон)

Законный представитель:  (ФИО, контактный телефон)

Сведения о документе, подтверждающем личность заявителя:  (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

В соответствии с частью 2, статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Дано согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель ознакомился с перечнем документов, необходимых для зачисления в дошкольную организацию

Заявитель ознакомился с документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации

Дата: 02.08.2021

Дата: 02.08.2021

Рисунок 253 – Пример выгруженного заявления о зачислении (часть 2)

### 10.3 Форма «Очередь сводная»

Если в заявлении нет ошибок, все данные верны и заявление имеет статусы «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот», оно автоматически попадает в очередь на комплектование. Очередь на комплектование в ПО можно просмотреть в форме «Очередь сводная»

Открыть форму можно через меню «Пуск/ Очередь сводная». Или нажмите на



Очередь сводная ярлык на рабочем столе ПО (главное окно).

Форма «Очередь сводная» (Рисунок 254) содержит все заявления, поставленные на учет.

Данная форма доступна пользователям, обладающим правами ролей «Сотрудник органа управления образования» и «Комиссия по комплектованию».

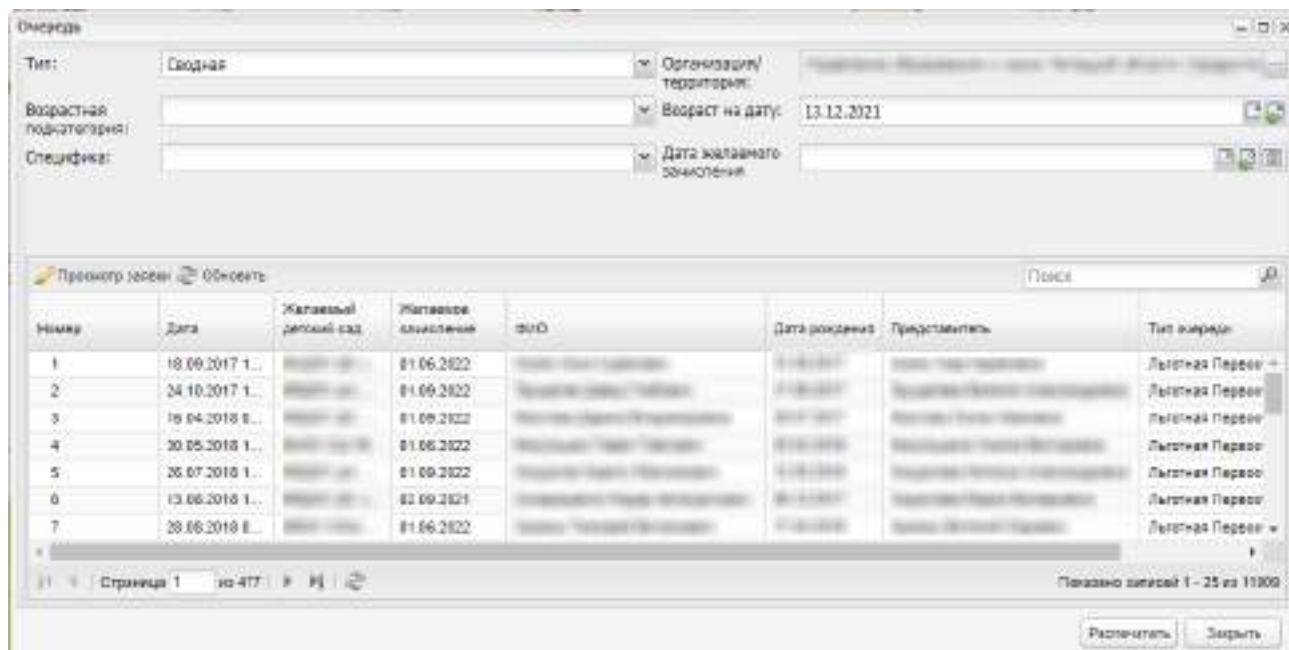


Рисунок 254 – Окно «Очередь сводная»

Фильтр – это параметр поля «Тип». Значение фильтра выбирается из выпадающего списка.

Кроме фильтра поля «Тип» на форме есть другие фильтры. Это параметры полей «Возрастная подкатегория», «Специфика», «Возраст на дату», «Дата желаемого зачисления», «С учетом согласия на ГКП».

Например, нужно сформировать очередь переводников, возрастной подкатегорией 2-3 года, без специфики, возрастом на дату 31.12.2012, без указания даты архива, даты желаемого зачисления, без учета согласия на ГКП:

- выберите параметр «Переводники» в поле «Тип» (Рисунок 255);



Рисунок 255 – Значения в выпадающем списке поля «Тип»

- выберите возрастную подкатегорию (Рисунок 256):

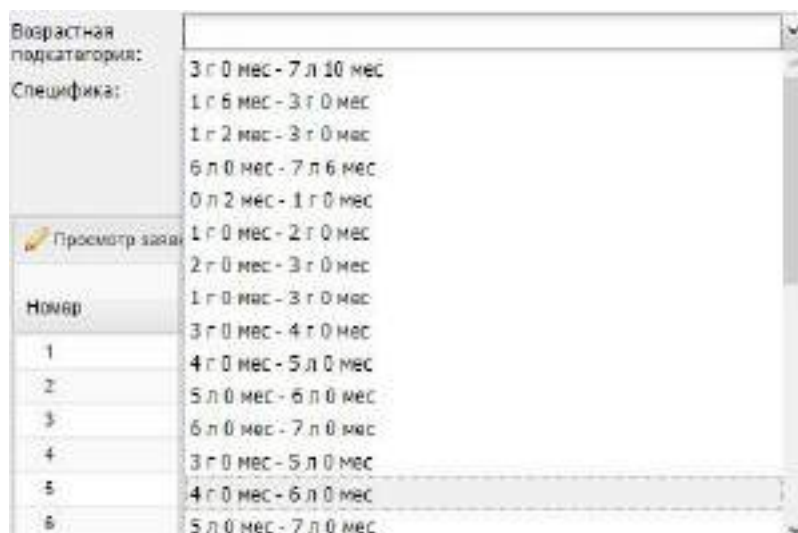


Рисунок 256 – Значения в выпадающем списке поля «Возрастная подкатегория»

- поле «Специфика» оставьте незаполненным;
- в поле «Организация/Территория» укажите ДОО (из справочника «Организация»);
- в поле «Возраст на дату» укажите дату, на которую рассчитывается возраст ребенка;
- в поле «Дата желаемого зачисления» не указывайте никакого значения;
- в поле «С учетом согласия на ГКП» не устанавливайте «флажок»;
- в нижней части окна ПО сформирует список детей с указанными параметрами.

По умолчанию в поле «Организация/Территория» ПО указывает текущая организация (виджет рабочего стола «Текущая организация»), в поле «Возраст на дату» ПО указывает текущую дату.

В формах отображающих очередь, также можно посмотреть все данные выбранного заявления без возможности редактирования.

Выделите нужное заявление, нажмите на кнопку «Просмотр заявки». Откроется окно (Рисунок 257).

Рисунок 257 – Форма «Очередь»: Данные о заявлении

Окно содержит данные, которые ввели при создании заявления (Рисунок 274).

На вкладке «Данные о ребенке» информация доступна для редактирования, если статус заявления имеет значение «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или «Подтверждение документов» (Рисунок 257).

Редактированию подлежит информация на вкладке «Желаемые организации/льготы» (Рисунок 280).

Чтобы указать дополнительное ДОО для зачисления, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется справочник «Организация». Установите «флажки» для выбора ДОО, нажмите на кнопку «Выбрать», окно закроется автоматически.

Если у ребенка несколько ДОО для зачисления, можно выбрать приоритет для каждого ДОО. Для этого выделите строку с нужной ДОО, затем нажмите на кнопку



в зависимости от выбора приоритета конкретного ДОО (Рисунок 257).

**Примечание** – Если в данных какого-либо ребенка, находящегося в форме «Очередь сводная», допущены ошибки, для исправления этих данных войдите в форму «Реестр заявок», переведите заявление в статус «Подтверждение документов»,

«Заявление поступило» или в статус «Заявление принято к рассмотрению». Изменение записей может производиться только в вышеуказанных статусах. После изменения данных заявление переведите обратно в очередь, изменив значение статуса на прежнее.

Чтобы распечатать очередь на зачисление:

- нажмите на кнопку «Распечатать» (Рисунок 258). ПО выдаст запрос на открытие или сохранение файла в формате .xls (программа Microsoft Office Excel);
- выберите нужное действие, нажмите на кнопку «ОК». Файл откроется в программе Microsoft Office Excel, в которой выполните печать документа.

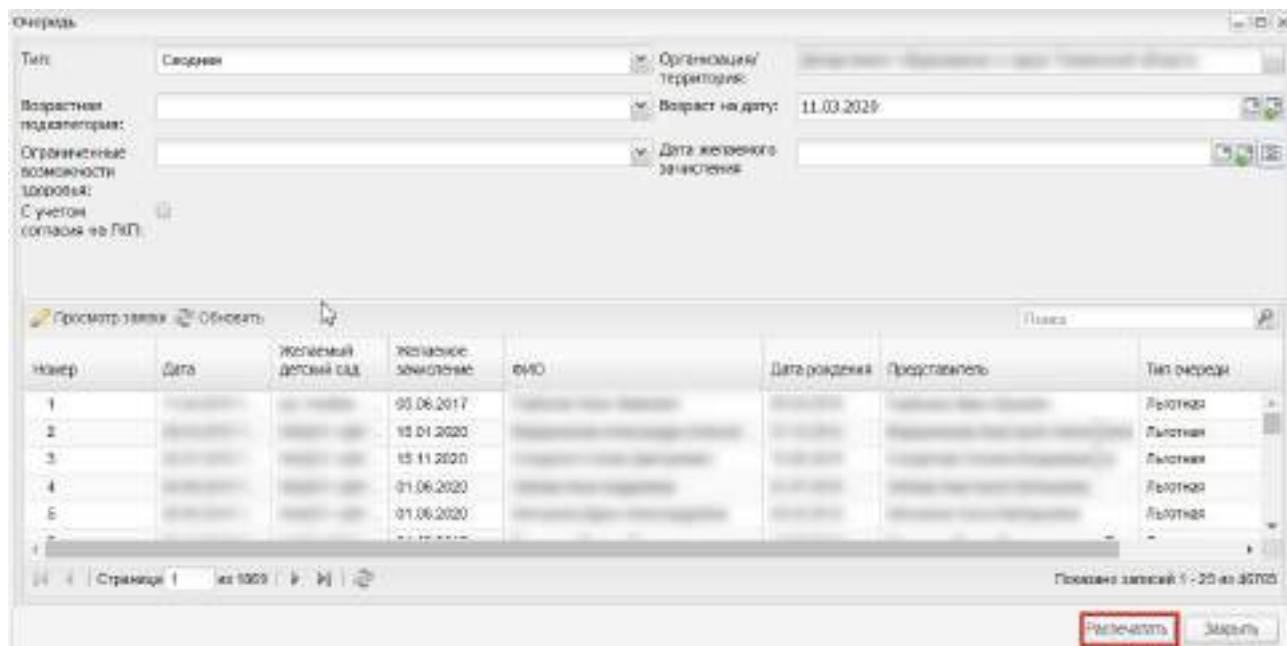


Рисунок 258 – Очередь: Печать заявлений в очереди на зачисление

**Примечание** – В печатной форме сводной очереди в столбце «Желаемые ДОО» отображается список ДОО по приоритету (согласно списку желаемых ДОО в заявлении).

## 11 Протоколы

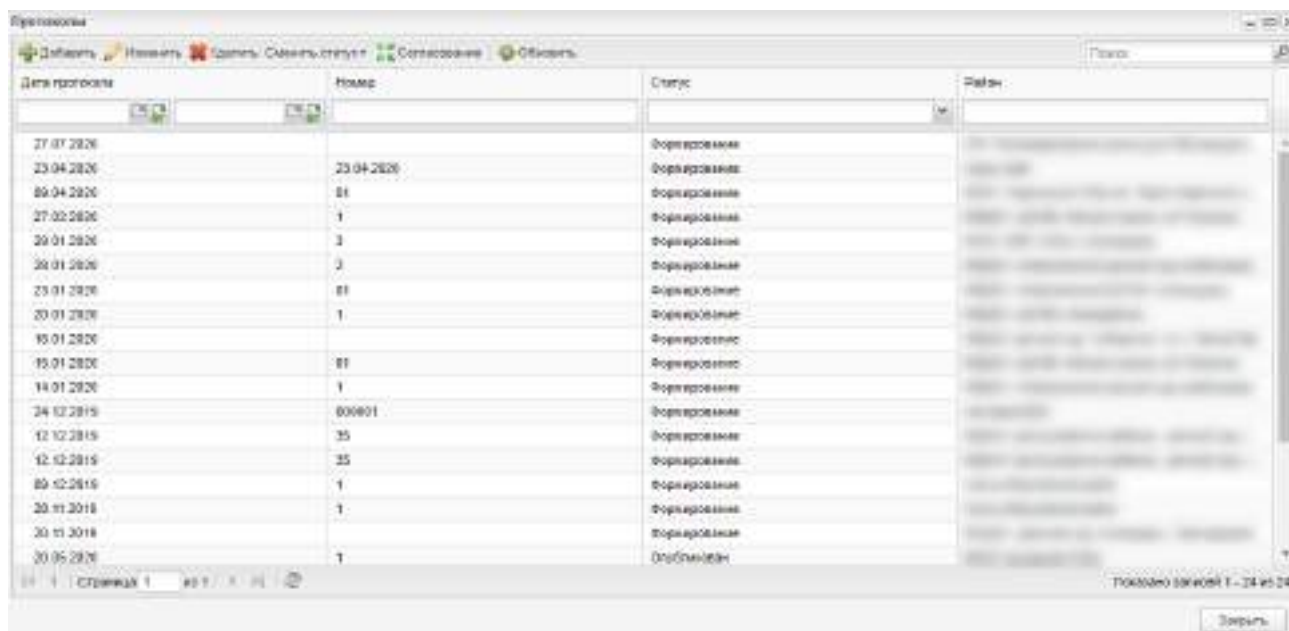
Если направление в статусе «ПОДТВЕРЖДЕНО», заявление с этим направлением готово к зачислению в ДОО.

Последний этап в зачисление ДОО – протоколирование результатов комплектования:

- а) создается комиссия по комплектованию;
- б) оформляется протокол выполненного комплектования;
- в) протокол согласовывается членами комиссии.

Данные операции выполняются в реестре «Протоколы».

Откройте реестр «Протоколы», нажав на ярлык «Протоколы» в главном окне ПО. Откроется окно (Рисунок 259).



Дата протокола	Номер	Статус	Район
27.07.2020		Формирование	
23.04.2020	23.04.2020	Формирование	
09.04.2020	01	Формирование	
27.02.2020	1	Формирование	
20.01.2020	3	Формирование	
20.01.2020	3	Формирование	
23.01.2020	01	Формирование	
20.01.2020	1	Формирование	
05.01.2020		Формирование	
15.01.2020	01	Формирование	
14.01.2020	1	Формирование	
24.12.2019	00001	Формирование	
12.12.2019	35	Формирование	
12.12.2019	35	Формирование	
09.12.2019	1	Формирование	
20.11.2019	1	Формирование	
20.11.2019		Формирование	
20.05.2020	1	Объявление	

Рисунок 259 – Окно «Протоколы»


Для создания протокола по комплектованию нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 260):



Рисунок 260 – Протоколы: Добавление

- в поле «Номер» введите номер протокола;



- в поле «Дата» укажите дату создания протокола при помощи вспомогательного календаря;
- в поле «Район» укажите организацию, в котором выполнялось комплектование. Нажмите на кнопку , откроется справочник «Организация». Выберите организацию из справочника, нажмите на кнопку «Выбрать» на нижней панели инструментов справочника «Организация». Справочник закроется автоматически. В поле «Район» (см. Рисунок 260) появится запись с названием выбранной организации;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания протокола.

Если при сохранении в создаваемом протоколе выбрана организация, по которой уже существует несогласованный протокол (значения в полях «Район» в протоколах совпадают), или существуют несогласованные протоколы на организации ниже по иерархии, то откроется сообщение: «Невозможно сохранить протокол, так как в ПО уже есть несогласованный протокол на ту же организацию и/или на организации ниже по иерархии. Сначала необходимо согласовать: Протокол: <номер>, Дата: <дата создания>, Организация: <значение>».

В реестре «Протоколы» появится новая запись.

Далее заполните информацию для этого протокола. Для этого:

- а) выделите запись с созданным протоколом;
- б) нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов реестра «Протоколы».

Откроется окно (Рисунок 261), которое содержит три вкладки: «Направления», «Члены комиссии» и «История изменений».

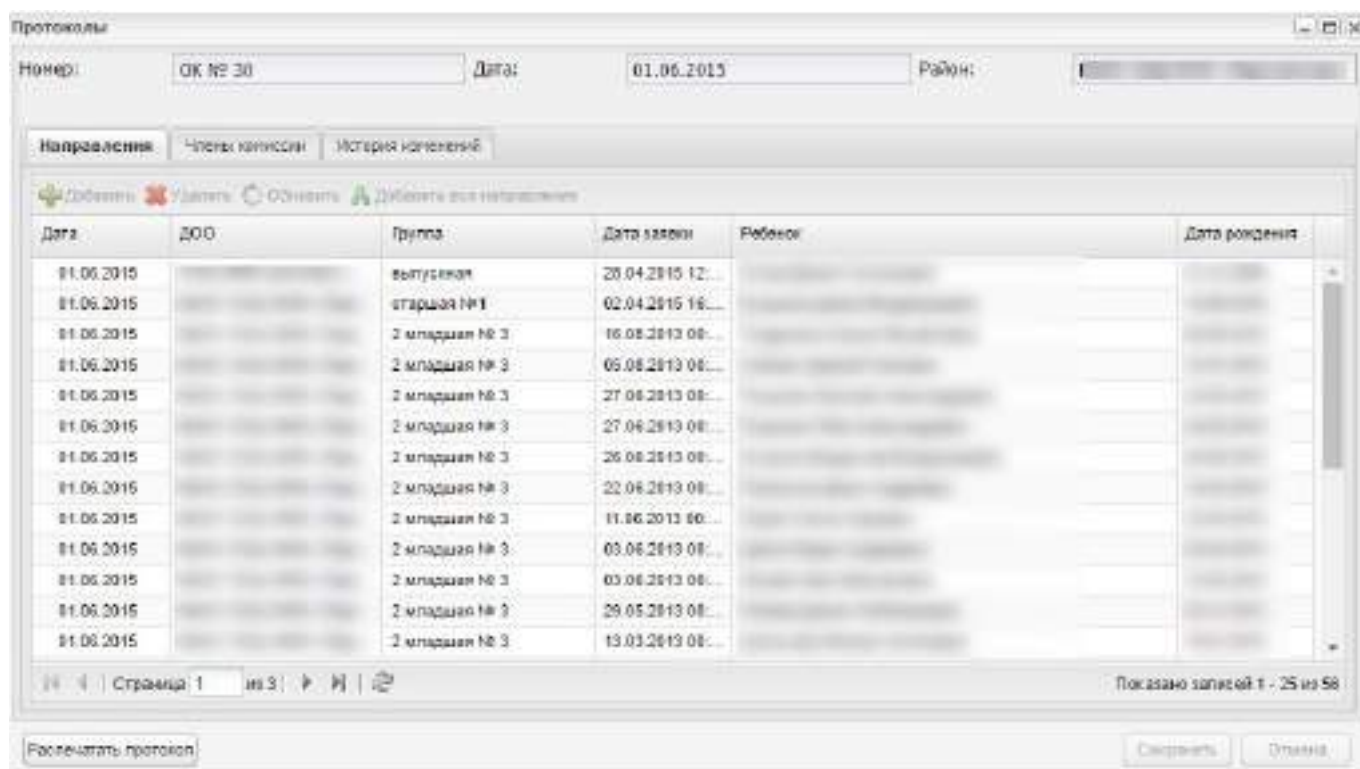


Рисунок 261 – Протоколы: Редактирование

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании протокола (поля «Номер», «Дата», «Район»).


На вкладке «Направления» формируется список направлений, полученных в результате выполненного комплектования.

Для добавления направления в протокол нажмите на кнопку «Добавить», откроется список направлений. Выберите в этом списке нужное направление, нажмите на кнопку «Выбрать». Направление добавится в список вкладки «Направления».

**Примечание** – Направления добавляются в протокол только в статусе «Подтверждено».

Кнопка «Добавить все направления» служит для добавления всех текущих направлений в создаваемый протокол.

На вкладке «Члены комиссии» формируется список членов комиссии. Чтобы добавить члена комиссии, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок вкладки «Члены комиссии», откроется окно «Члены комиссии по протоколу: Добавление», в котором заполните поля (Рисунок 262):

- «ФИО» – нажмите на кнопку , откроется окно «Пользователи ПО», выберите пользователя и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Председатель» – установите «флажок», если необходимо;

**Примечание** – Если установлен «флажок» в поле «Председатель», то после добавления члена комиссии в столбце «Председатель» отобразится значение «Да».

– «Секретарь» – установите «флажок», если это необходимо.

**Примечание** – Если установлен «флажок» в поле «Секретарь», то после добавления члена комиссии в столбце «Секретарь» отобразится значение «Да».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления члена комиссии по протоколу.

Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна «Члены комиссии по протоколу: Добавление» без сохранения изменений.

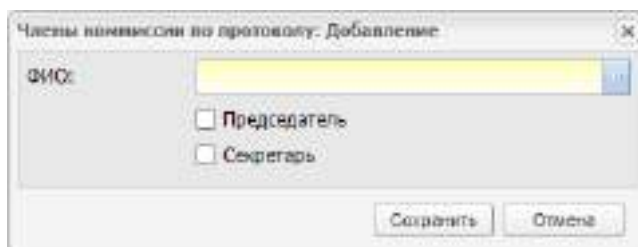


Рисунок 262 – Форма «Протоколы»: Добавление члена комиссии

После выбора направлений и членов комиссии нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели инструментов окна «Протоколы». Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены ввода данных.

После создания протокола ему автоматически присваивается статус «Формирование».

После заполнения данными протокол согласуется членами комиссии.

Для этого смените статус протокола на статус «Согласование»:

- а) выделите запись с протоколом в окне «Протоколы»;
- б) нажмите на кнопку «Сменить статус» на верхней панели инструментов;
- в) ПО предложит варианты (Рисунок 263):

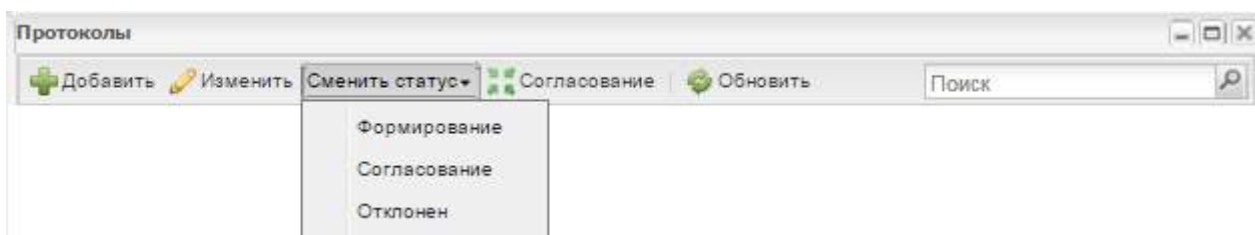


Рисунок 263 – Протоколы: Сменить статус

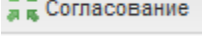
- выберите статус «Согласование»;
- в строке записи протокола изменится параметр «Статус».

После этого каждый член комиссии должен согласовать протокол.

Для этого каждый член комиссии должен авторизоваться в ПО и открыть модуль «Протоколы».

Для каждого члена комиссии:

а) выберите протокол для согласования;

б) нажмите на кнопку «Согласование» (кнопка ) на панели инструментов реестра «Протоколы», откроется окно согласования протокола;

в) нажмите на кнопку «Мое согласование», откроется окно «Мое согласование»;

г) в этом окне укажите результат согласования: согласовано, не согласовано;

д) введите комментарий при необходимости (Рисунок 264). Нажмите на кнопку «ОК» для сохранения результата – согласования протокола, кнопку «Заккрыть» – для закрытия окна «Мое согласование», в этом случае протокол останется не согласованным.

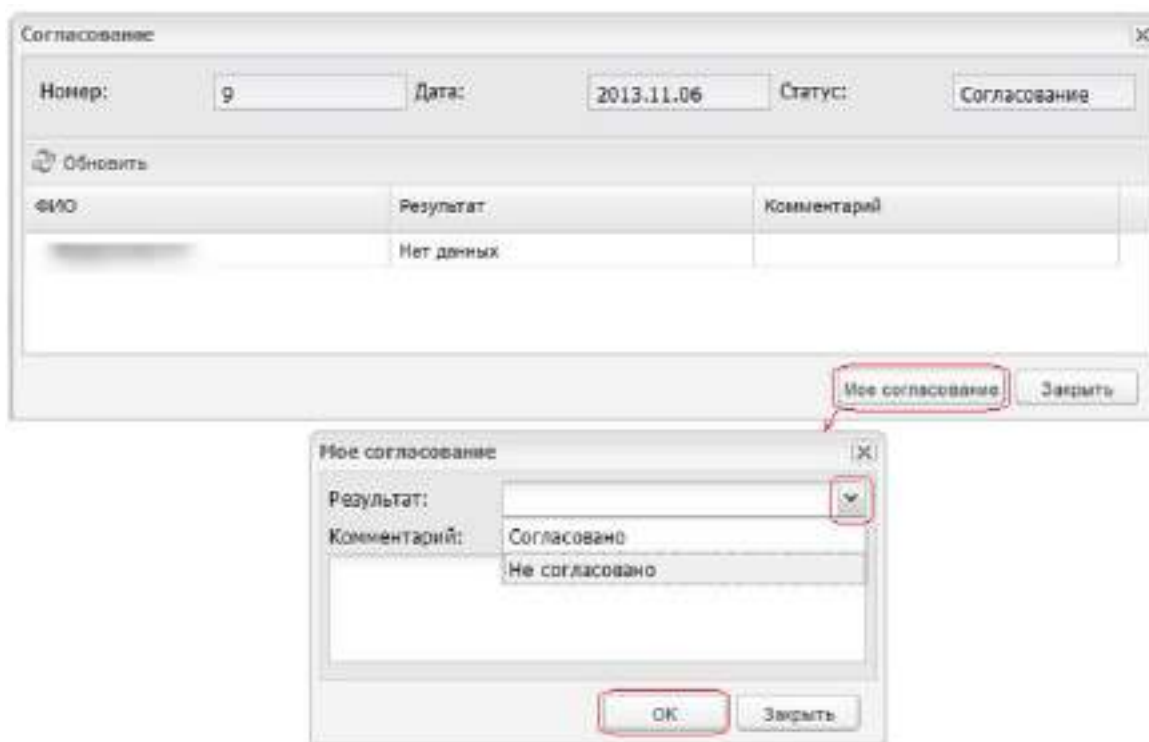


Рисунок 264 – Форма «Протоколы»: Согласование протокола

После нажатия на кнопку «ОК» в окне «Согласование» в графе «Результат» изменится значение параметра.

Нажмите на кнопку «Заккрыть» для закрытия окна «Согласование».

Описание результата положительного согласования – см. далее.

## 11.1 Печать протокола

Распечатать протокол можно только в статусе «Опубликован».

Выделите запись с нужным протоколом в форме «Протоколы», нажмите на кнопку «Изменить».

Откроется протокол. На нижней панели инструментов нажмите на кнопку «Распечатать протокол» (Рисунок 265).

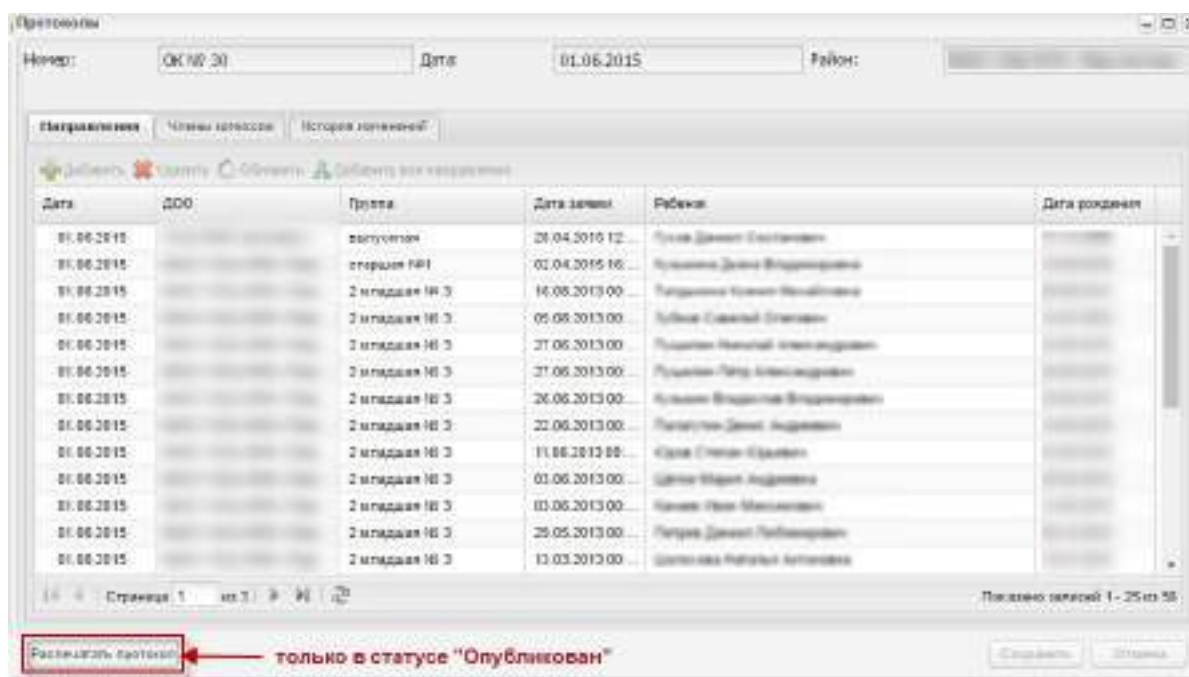


Рисунок 265 – Форма «Протоколы»: печать

## 11.2 Протокол согласован – результат положительный

В случае положительного согласования протокола всеми членами комиссии, протокол автоматически переходит в статус «Опубликован», а всем направлениям, входящим в этот протокол, автоматически присваивается статус «Направлен в ДОО».

После этого в форме «Направления» появляются направления со статусом «Направлен в ДОО».

Направления со статусом «Направлен в ДОО» доступны только пользователю с ролью «Заведующий ДОО».

Заведующий ДОО должен вести направления, принадлежащие его ДОО.

Изменить статус на «Зачислен», или, в случае отсутствия ребенка, изменить на статус «Не явился».

### 11.3 Удаление протокола

Чтобы удалить протокол:

- а) выберите протокол, который нужно удалить (выделите запись в модуле «Протоколы»);
- б) нажмите на кнопку «Удалить» на верхней панели инструментов модуля «Протоколы»;
- в) ПО выдаст запрос на подтверждение удаления протокола;
- г) нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить протокол. Нажмите на кнопку «Нет» для отмены удаления.

## 12 Реестр заявок

Реестр заявок содержит все заявления, поступившие в ПО.

Права доступа к реестру:

- «Сотрудник органа управления образования»;
- «Комиссия по комплектованию»;
- «Пользователь, которому дано право доступа к реестру».

Доступ к реестру в ПО:



- ярлык Реестр заявок на рабочем столе ПО;
- пункт в меню «Пуск» (Рисунок 266).

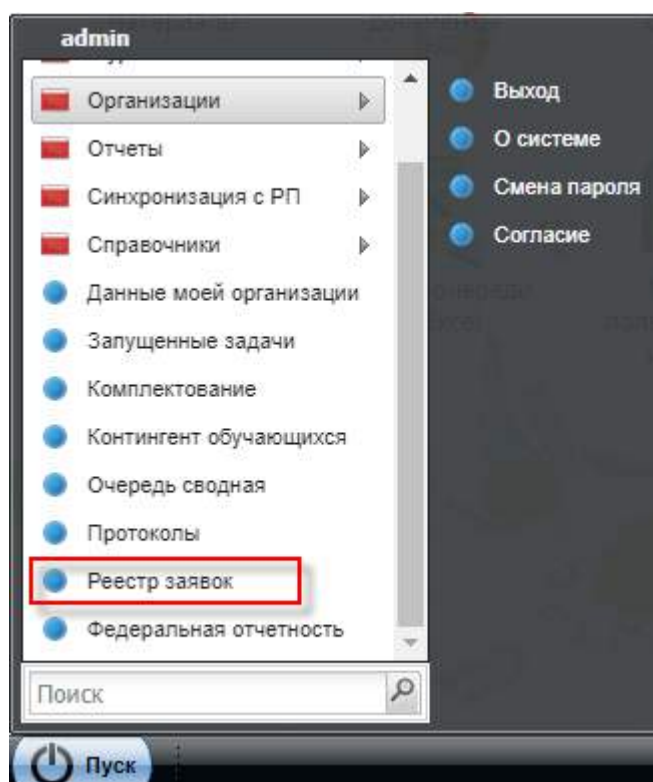


Рисунок 266 – Меню «Пуск»: пункт «Реестр заявок»

При запуске формы откроется окно (Рисунок 267).

Дата подачи	Организация	Наименование	Статус	Действие
10.01.2017 10:14:50	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:00	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:10	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:20	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:30	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:40	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:15:50	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:00	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:10	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:20	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:30	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:40	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:16:50	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:00	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:10	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:20	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:30	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:40	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:17:50	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:00	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:10	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:20	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:30	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:40	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:18:50	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	
10.01.2017 10:19:00	ООО "Сбербанк России"	Заявление на регистрацию	Создано	

Рисунок 267 – Окно «Реестр заявок»

Реестр представлен в табличном варианте.

В верхней строке расположена панель инструментов с кнопками. Функция каждой кнопки будет рассмотрена ниже.

Заголовки (графы) таблицы представляют собой фильтры.

Заявление в реестре выделено красным цветом, если:

- в нем не указана желаемая организация;
- в нем не указана организация типа ДОО и выбраны МО, микрорайон и т.д.

### 12.1 Описание граф (столбцов) реестра

Информация о заявлениях отображается в следующих графах:

- «Дата подачи» – отображается дата подачи заявления (дата создания заявления). Чтобы найти заявления по дате подачи, введите в поля поиска нужную дату, нажмите клавишу <Enter>. ПО выдаст список заявлений с введенным запросом;

Реализована возможность поиска заявления по дате подачи в заданный временной отрезок. Для этого введите дату начала периода и дату окончания периода (Рисунок 268).



<span style="color: green;">+</span> Добавить <span style="color: orange;">✎</span> Изменить <span style="color: red;">✖</span> Удал	
Дата	окончание периода
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>начало периода</b>	
09.08.2005 00:00:00	
09.08.2005 00:00:00	
18.08.2005 00:00:00	
25.08.2005 00:00:00	
25.08.2005 00:00:00	
06.09.2005 00:00:00	

Рисунок 268 – Графа «Дата подачи»

- «МО» – отображается МО. Чтобы найти детей из списка по МО, введите нужное значение в поле, нажмите клавишу <Enter>. ПО выдаст список заявлений с введенным запросом;
- «Статус» – отображается статус заявления. Значение для сортировки выбирается из выпадающего списка. Значения статусов:
  - «Проверка данных в ЗАГС» – присваивается в момент ожидания ответа от ЗАГС на подтверждение данных;
  - «Подтверждение льгот» – присваивается в случае указания льгот на зачисление в ДОО для предоставления документов в отдел образования;
  - «Подтверждения медицинских показаний» – присваивается в случае необходимости предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
  - «Подтверждение опеки» – присваивается в случае необходимости подтверждения документов попечительства;
  - «Заявление поступило» – присваивается при поступлении заявления в ПО;
  - «Заявление принято к рассмотрению» – присваивается при открытии заявления в статусе «Заявление поступило»;
  - «Подтверждение документов» – присваиваются в случае необходимости подтверждения данных о ребенке или заявителе на постановку в очередь;
  - «Зарегистрировано» – присваивается после рассмотрения заявления в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных (основной статус для очередников, не обеспеченных местом в ДОО);

- «Желает изменить ДОО» – присваивается при поступлении заявления от представителя ребенка, обеспеченного местом в ДОО, на перевод в другую ДОО;
- «Направлен в ДОО» – присваивается после принятия решения о комплектовании ДОО и до момента фактического вручения направления представителю ребенка;
- «Зачислен» – присваивается после получения информации о зачислении в ДОО;

**Примечание** – При изменении статуса на значение «Зачислен» ПО проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижению двух месяцев.

- «Не явился» – присваивается, если заявитель не явился в установленные сроки для получения направления или не прибыл в ДОО после получения направления;
- «Отказано в услуге» – присваивается отклоненному в ходе рассмотрения заявлению на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.);
- «Архивная» – присваивается по окончании процесса обработки заявлений, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. (конечное состояние заявки).
- «ФИО» – отображается ФИО ребенка. Фильтр состоит из трех полей – для фамилии, имени, отчества соответственно. Чтобы найти детей из списка по имени, фамилии или отчеству, введите нужные значения в соответствующее поле, нажмите клавишу <Enter>. ПО выдаст список заявлений с введенным запросом;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения ребенка. Чтобы найти детей из списка по дате рождения, выберите из вспомогательного календаря нужную дату, нажмите клавишу <Enter>. ПО выдаст список заявлений с введенным запросом;
- «Документ, удостоверяющий личность» – отображаются данные ДУЛ ребенка, а именно серия, номер, дата выдачи документа (Рисунок 269);

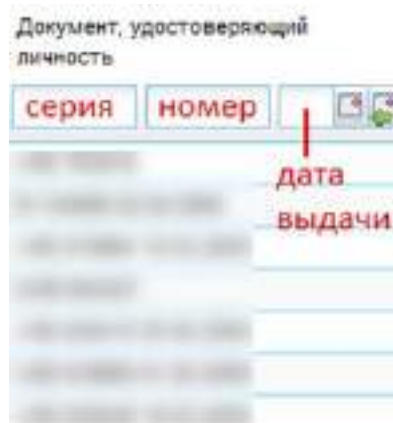


Рисунок 269 – Графа «Документ, удостоверяющий личность»

**Примечание** – Для поиска заявлений по серии, номеру или дате выдачи, введите соответствующее значение в поле ввода, нажмите клавишу <Enter>. ПО выдаст список заявлений с введенным запросом.

Для поля «Серия»: при вводе знака «I», ПО сформирует список значений, содержащих в значении серии документа один или два знака «I».

- «Желаемая дата» – отображается желаемая дата поступления, указанная заявителем. Реализована возможность поиска заявления по желаемой дате в заданный временной отрезок. Для этого введите дату начала периода и дату окончания периода (Рисунок 270);

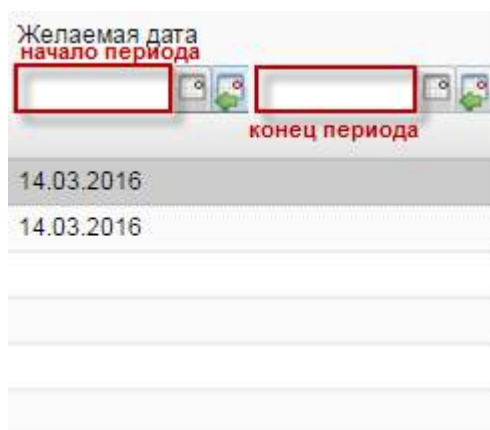


Рисунок 270 – Графа «Желаемая дата»

- «Льгота» – отображается вид льготы, указанной в заявлении. Значение для сортировки выбирается из выпадающего списка. Значения формируются из справочника «Льготы»;

**Примечание** – При выборе льгот выполняется фильтрация муниципальных льгот в зависимости от МО в заявке.

- «Посещает брат/сестра» – отображаются значения по посещению. Для формирования списка выберите значение:
  - «Да, не совпадает представитель, отсутствует зачисление»;
  - «Да, не совпадает представитель»;
  - «Да, отсутствует зачисление»;
  - «Да»;
  - «Не совпадает представитель»;

**Примечание** – При наведении курсора на данную строку отображается подсказка с подробным описанием причин проставления/ не проставления преимущественного зачисления по желаемым организациям с указанием краткого наименования ДОО (Рисунок 271).

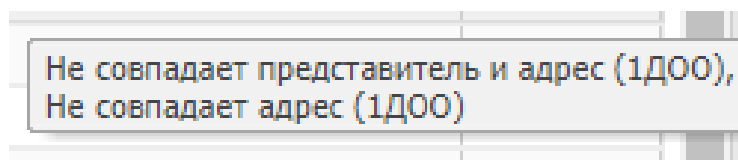


Рисунок 271 – Всплывающее окно

- «Не совпадает представитель, отсутствует зачисление»;
- «Не совпадает представитель»;
- «У брата/сестры нет зачисления».
- «Источник заявки» – отображается, каким образом подано заявление. Для формирования списка выберите значение источника подачи заявления:
  - «Ручной ввод»;
  - «Импорт»;
  - «РПГУ»;
  - «МФЦ»;
  - «ЕПГУ»;
  - «Концентратор».
- «Зачисление» – отображается наличие зачисления в форме <Статус группы>-<Краткое наименование ДОО> (<Тип собственности>). Значение для сортировки по типу собственности выбирается из выпадающего списка. Возможные статусы группы:
  - «Ф» – зачислен в фактическую группу;
  - «П» – зачислен в плановую группу;
  - «Ф/П» – зачислен в фактическую и плановую группы.

## 12.2 Создание нового заявления

В случае подачи заявления через Портал, на этапе предшествующем заполнению заявления, заявителю предлагается проверить наличие заявления в ПО по серии и номеру ДУЛ ребенка. Если заявление на данного ребенка не найдено, то заявителю откроется форма для подачи заявления на зачисление в ДОО, в противном случае выйдет информация о статусе и положении в очереди имеющегося заявления на данного ребенка.

Подача заявления через ПО – это создание нового заявления в ПО. Чтобы создать заявление, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рисунок 272):

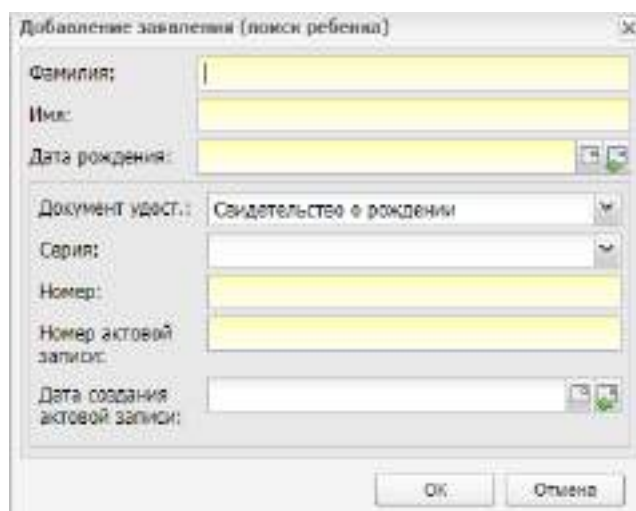
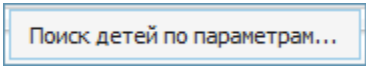


Рисунок 272 – Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

- в полях «Фамилия» и «Имя» введите фамилию, имя ребенка;
- в поле «Дата рождения» введите или укажите при помощи вспомогательного календаря дату рождения ребенка;

**Примечание** – Поле «Дата рождения» подключается отдельным плагином «Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет».

- в поле «Документ удост.» выберите тип ДУЛ ребенка. Значения формируются из справочника «Типы документов ребенка»;
- в полях «Серия» и «Номер» введите соответствующие значения документа, указанного выше;
- в поле «Номер актовой записи» введите номер актовой записи;
- в поле «Дата создания актовой записи» введите или укажите при помощи вспомогательного календаря дату создания актовой записи;

- нажмите на кнопку «ОК». ПО запустит процесс поиска ребенка по всей базе данных реестров детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО, и детей, посещающих детские сады МО. На рабочем столе ПО появится пиктограмма .

**Примечание** – Поиск в ПО организован не по точному совпадению фамилий, имен и отчеств, а с различием в три символа, т.е. если была допущена ошибка в написании, например, имени на один – три символа, ПО также покажет возможные варианты. Также поиск организован по совпадению серии и номера свидетельства о рождении.

Если в ПО найдется ребенок с указанными параметрами, откроется окно (Рисунок 273).

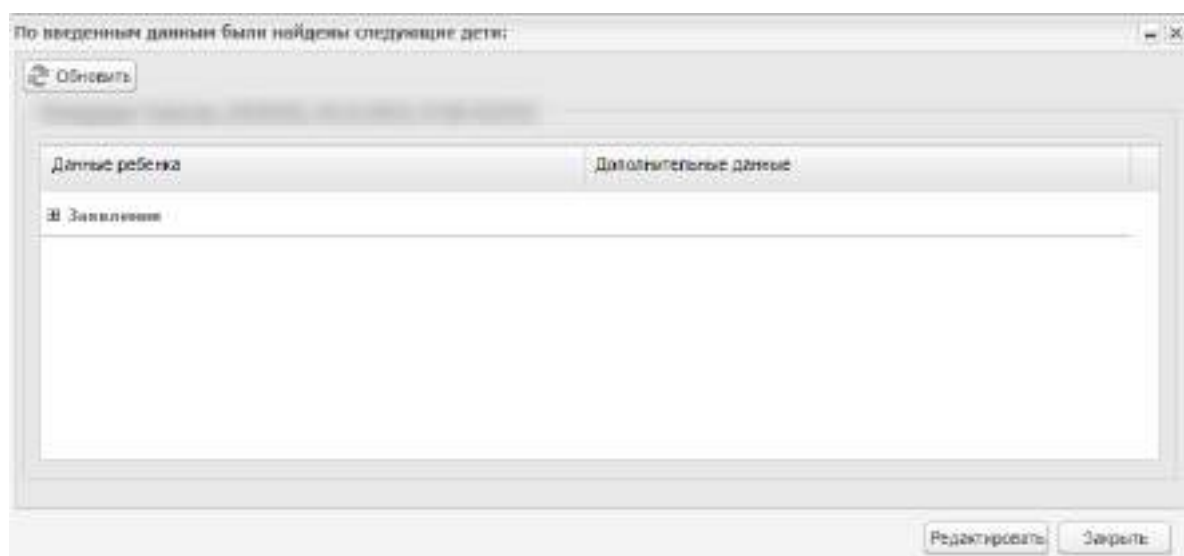


Рисунок 273 – Пример результата поиска по совпадению серии и номера свидетельства о рождении

Если запись о ребенке в ПО не найдена, на экране откроется окно «Заявление: Добавление» (Рисунок 274).

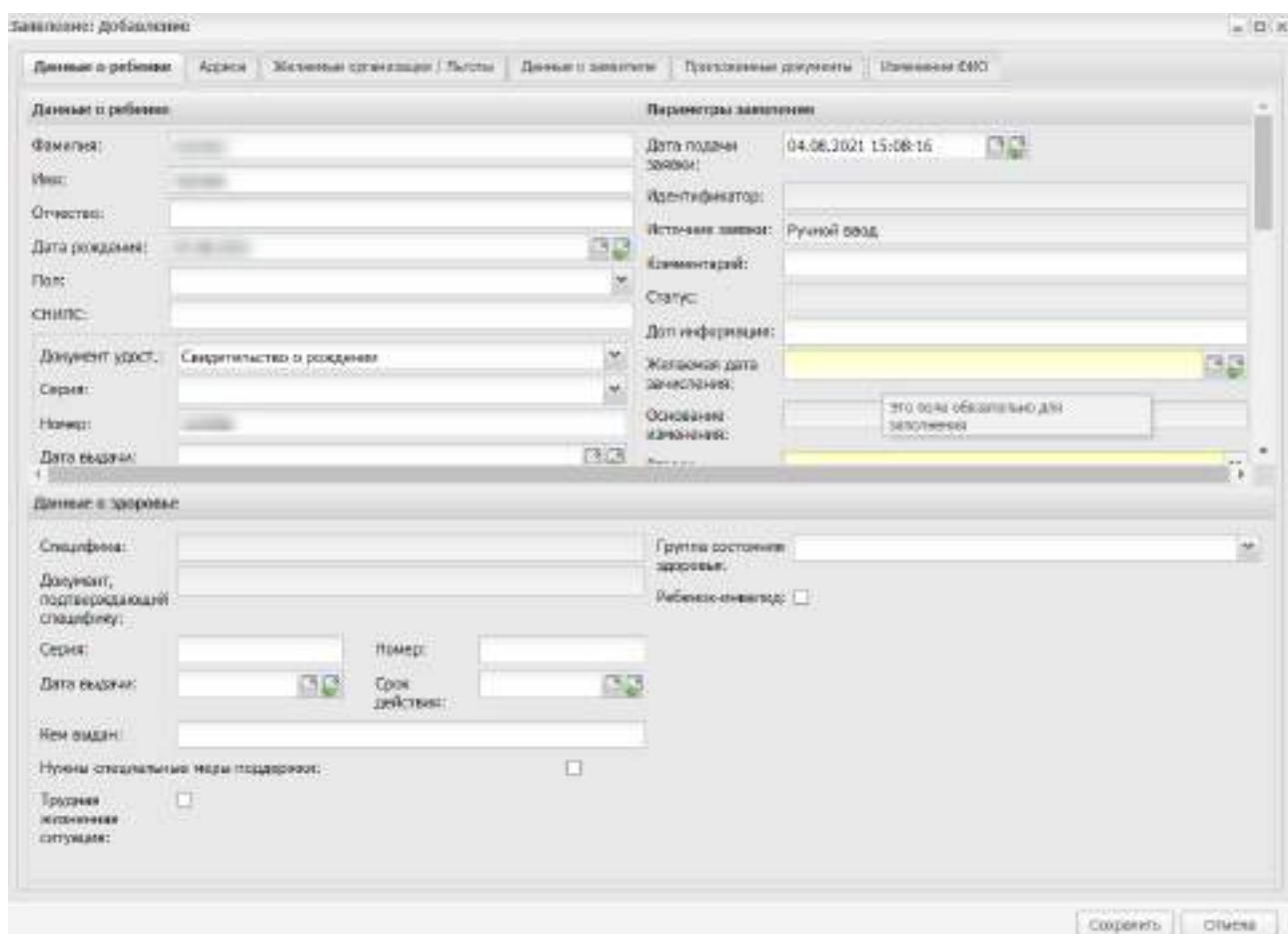


Рисунок 274 – Окно «Заявление: Добавление». Вкладка «Данные о ребенке»

Также для просмотра или изменения данных заявки откройте ее двойным нажатием левой кнопки мыши или нажатием на кнопку «Изменить» на панели кнопок. Откроется окно аналогичное окну добавления заявления (см. Рисунок 274).

### 12.3 Вкладка «Данные о ребенке»

На вкладке «Данные о ребенке» заполните следующие поля:

а) раздел «Данные о ребенке»:

- «Фамилия» – укажите фамилию ребенка;
- «Имя» – укажите имя ребенка;
- «Отчество» – укажите отчество ребенка;

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка корректности заполнения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество». Если введены какие-либо символы, кроме букв латиницы или кириллицы, пробелов и дефисов, при сохранении введенных данных появится информационное сообщение: «Внимание! Некорректное значение в поле <Название поля>. Допускаются только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы».

Если поле «Имя» содержит цифры, появится информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?».

- «Дата рождения» – укажите дату рождения ребенка;
- «Пол» – укажите пол ребенка;
- «СНИЛС» – введите страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в ПО обязательного пенсионного страхования. При заполнении поля отображается маска ввода номера (Рисунок 275).

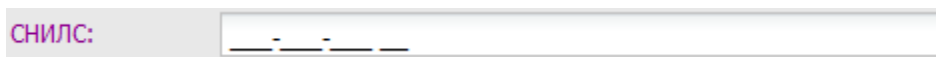


Рисунок 275 – Поле «СНИЛС»

### Примечания

1 ПО осуществляет дополнительную проверку на количество введенных символов в поле «СНИЛС». Если в поле введено недостаточно символов (меньше 11), то поле подсвечивается желтым цветом. При наведении курсора на поле всплывает сообщение «Значение должно содержать 11 символов». В случае выявления введенного в поле значения с тремя одинаковыми цифрами подряд поле подсвечивается желтым цветом. При сохранении записи выходит сообщение «Согласно описанию стандартных диалоговых окон и информационных сообщений (пункт 1)» с указанием поля СНИЛС. При некорректном вводе данных в поле «СНИЛС» подсвечивается желтым цветом, при наведении курсора на поле «СНИЛС» всплывает сообщение «Допущена ошибка в номере СНИЛС». Нажмите на кнопку «ОК» и введите корректный номер СНИЛС. При корректном вводе данных запись успешно сохраняется в ПО.

2 В ПО реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в ПО: [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]); [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]). Необходимо проверить корректность введенных данных» (за исключением случая, когда «Дата рождения + СНИЛС» ребенка совпадают с «Датой рождения +СНИЛС» родителя. Такое совпадение допустимо).

- поля «Документ удост.», «Серия», «Номер», «Дата выдачи» содержат значения, заполненные при создании заявления;

**Примечание** – ПО осуществляет дополнительную проверку на наличие дубля по значениям, введенным в поля «Серия» и «Номер» после нажатия кнопки «Сохранить». В случае выявления дубля ПО выводит сообщение: «Внимание! В ПО есть заявление на



ребенка с такими же данными: <серия> <номер>. Измените серию и номер». Нажмите на кнопку «Отменить создание заявления» чтобы вернуться в реестр заявок, или на кнопку «Изменить данные», чтобы изменить данные в заявке.

- «Номер актовой записи» – введите номер актовой записи;
- «Дата создания актовой записи» – введите дату создания актовой записи;
- «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» – введите наименование ЗАГС;
- «Место рождения» – введите место рождения ребенка;
- «Гражданство»\* – из выпадающего списка выберите гражданство ребенка;

**Примечание** – Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностраный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выбирается из выпадающего списка.

б) раздел «Параметры заявления»:

- «Дата подачи заявки – поле автоматически заполняется ПО после создания заявления и заполнения обязательных полей;
- «Идентификатор» – поле автоматически заполняется ПО после создания заявления и заполнения обязательных полей;
- «Источник заявки» – поле автоматически заполняется ПО после создания заявления и заполнения обязательных полей;
- «Комментарий» – введите комментарий к статусу заявления;
- «Статус» – отображается текущий статус заявления;
- «Доп. информация» – в поле вводится дополнительная информация по заявлению;
- «Желаемая дата зачисления» – в поле вводится желаемая дата зачисления. Для данного поля в ПО может быть назначена настройка «Выбирать желаемую дату зачисления 1 сентября». Данная настройка задает для поля маску ввода «01.09.XXXX». При вводе значения, несоответствующего маске, отобразится подсказка «Желаемая дата зачисления должна быть больше или равна <Дата рождения + два месяца>». Сохранение формы будет недоступно (Рисунок 276);

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

Рисунок 276 – Заполнение поля «Желаемая дата зачисления»

**Примечание** – При изменении статуса на значение «Зачислен» ПО проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижению двух месяцев.

- «Основание изменения» – поле активируется при изменении поля «Желаемая дата зачисления». Выберите основание изменения из выпадающего списка;
- «Режим пребывания» – укажите режим пребывания ребенка в детском саду. Значения выбираются из выпадающего списка и формируются из справочника «Режимы работы групп». По умолчанию установлено значение «Полный день»;
- «Язык обучения» – выберите язык обучения из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение «Русская группа»;
- «Предлагать другие варианты» – установите «флажок» для включения параметра. В процессе комплектования, при отсутствии мест в приоритетных ДОО, ПО будет предлагать заявителю места в иных организациях, не входящих в список приоритетных для заявителя в том же микрорайоне, что и желаемая ДОО;
- «Согласие на группу по присмотру и уходу» – установите «флажок» для включения данного параметра;

- «Согласие на группу кратковременного пребывания» – установите «флажок» для включения данного параметра. Если поле «Режим пребывания» имеет значение «Кратковременного пребывания (до 5 часов)», данное поле недоступно для заполнения;
- «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)» – установите «флажок» для установления запрета отправки данных в Контингент;
- «Подписан на уведомления через ЕПГУ» – установите «флажок», если заявитель подписан на уведомления на ЕПГУ по заявлению, поданному лично/через МФЦ. Данная функциональность отображается, если подключен плагин «СМЭВ»;
- «Желаемая направленность группы при зачислении» – выберите значение из выпадающего списка.

в) раздел «Данные о здоровье»:

- «Специфика» – укажите специфику группы при необходимости (выберите значение из выпадающего списка). Значения формируются из справочника «Специфика групп»;

**Примечание** – После заполнения поля «Специфика» отобразится нередактируемое поле «Документ, подтверждающий специфику». Поле заполняется автоматически следующим образом:

- если в поле «Желаемая направленность группы при зачислении» выбрано значение «Компенсирующая» или «Комбинированный», то автоматически устанавливается значение «Заключение ПМПК (психолого-медико-педагогическая комиссия)»;
- если в поле «Желаемая направленность группы при зачислении» выбрано значение «Оздоровительная», то автоматически устанавливается значение «Документ, подтверждающий потребность в оздоровительной группе».
- «Серия» – введите с помощью клавиатуры серию документа;
- «Номер» – введите с помощью клавиатуры номер документа;
- «Дата выдачи» – введите дату выдачи с помощью клавиатуры или выберите дату из календаря;
- «Срок действия» – введите срок действия с помощью клавиатуры или выберите дату из календаря;
- «Кем выдан» – введите с помощью клавиатуры, кем выдан документ;

- «Группа состояния здоровья»\* – выберите значение из выпадающего списка;
- параметр «Ребенок-инвалид»\*\* – установите «флажок» для включения параметра;
- «Трудная жизненная ситуация»\*\*\* – установите «флажок» для включения параметра.

**Примечание** – В некоторых заявлениях на вкладке «Данные о ребенке» есть кнопка «Подтвердить» (Рисунок 277). Кнопка появляется в следующих случаях:

- для заявлений, в которых не указаны серия и номер, дата подтверждения документа;
- для заявлений, у которых совпадают серия и номер.

Рисунок 277 – Кнопка «Подтвердить»

Введите серию и номер документа, дату подтверждения. Нажмите на кнопку «Подтвердить». ПО выводит сообщение (Рисунок 278).

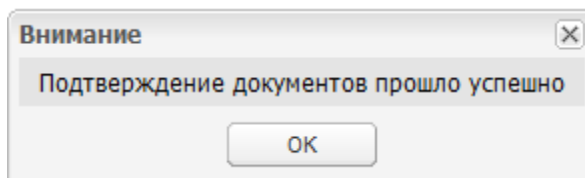


Рисунок 278 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «ОК».

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

Для заявлений, у которых совпадают серия и номер документа, нажатием на кнопку «Подтвердить» подтверждается текущее заявление.

### **Примечания**

1 После заполнения данных на вкладке «Данные о ребенке» перейдите на вкладку «Адреса» (см. п. 12.4). Заполните поля в блоке «Адрес фактического места жительства». После этого доступно добавление желаемой организации. Перейдите на вкладку «Желаемые организации/Льготы» и добавьте организацию (см. п. 12.4).

2 При переходе на следующие вкладки ПО выводит сообщение: «Для редактирования «Желаемые организации/льготы», «Данные о заявителе», «Приложенные документы» необходимо сохранить внесенные данные». Нажмите на кнопку «Сохранить и продолжить», чтобы сохранить заявку, или на кнопку «Отменить и продолжить редактирование данных о ребенке», чтобы вернуться на вкладку «Данные о ребенке».

## **12.4 Вкладка «Адреса»**

Вкладка «Адреса» содержит информацию о фактическом адресе и адресе регистрации ребенка и заявителя. Вкладка состоит из трех разделов:

- «Адрес регистрации по месту жительства»;
- «Адрес фактического места жительства»;
- «Адрес регистрации по месту пребывания»\*.

Принцип заполнения каждого раздела одинаков. Рассмотрим на примере заполнения раздела «Адрес регистрации по месту жительства»:

- поле «Населенный пункт». Поля заполняются с использованием ГАР. То есть при вводе начальных букв населенного пункта или улицы, ПО выводит список адресов, введенных в ГАР (Рисунок 279). Поле обязательное для заполнения;

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»



Рисунок 279 – Ввод адреса с использованием ГАР

- поле «Улица» заполняется аналогично полю «Населенный пункт»;
- в поля «Дом», «Корпус», «Квартира» введите соответствующие значения;
- поле «Адрес» автоматически заполняется вышеуказанными значениями;
- в строке «Временная регистрация» установите «флажок» если указанный адрес является временной регистрацией. При активном параметре «Временная регистрация» поле «Дата окончания временной регистрации» будет редактируемым. Укажите дату окончания временной регистрации;
- в строке «Совпадает с адресом фактического проживания» установите «флажок» при выполнении условия.

**Примечание** – При совпадении адреса регистрации представителя и ребенка, установите «флажок» в поле «Скопировать адрес регистрации представителя». При совпадении фактического адреса проживания представителя и ребенка, установите «флажок» в поле «Скопировать фактический адрес представителя». При совпадении адреса регистрации и фактического адреса, установите «флажок» в поле «Совпадает с адресом регистрации ребенка по прописке».

## 12.5 Вкладка «Желаемые организации/Льготы»

Вкладка «Желаемые организации/Льготы» (Рисунок 280) содержит:

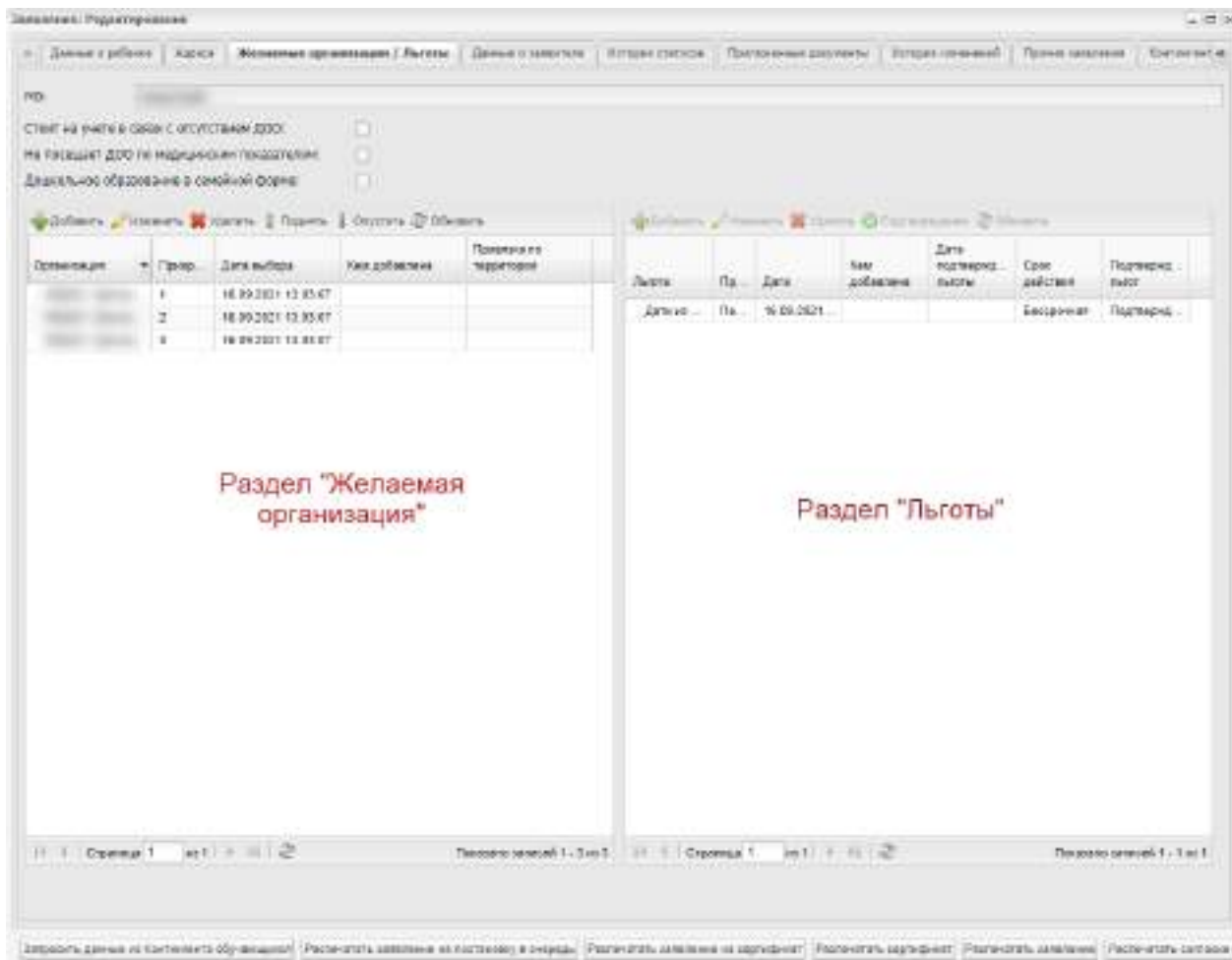


Рисунок 280 – Вкладка «Желаемые организации/Льготы»

- а) поле «МО» – МО заявителя. По умолчанию ПО устанавливает МО, указанное в виджете «Текущая организация» на рабочем столе ПО;
- б) в поле «Стоит на учете в связи с отсутствием ДОО» при необходимости установите «флажок»;
- в) в поле «Не посещает ДОО по медицинским показателям» при необходимости установите «флажок»;
- г) в поле «Дошкольное образование в семейной форме» при необходимости установите «флажок»;

**Примечание** – Если в одном из полей «Стоит на учете в связи с отсутствием ДОО», «Не посещает ДОО по медицинским показателям» или «Дошкольное образование в семейной форме» установлен «флажок», то добавление желаемой организации становится невозможным.

д) раздел «Приоритетная организация». Раздел содержит перечень желаемых ДОО для зачисления ребенка. Информация представлена в виде таблицы. Записи в таблице расположены в приоритетном порядке. Чтобы добавить запись:

- нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Желаемые организации: Добавление» (Рисунок 281);

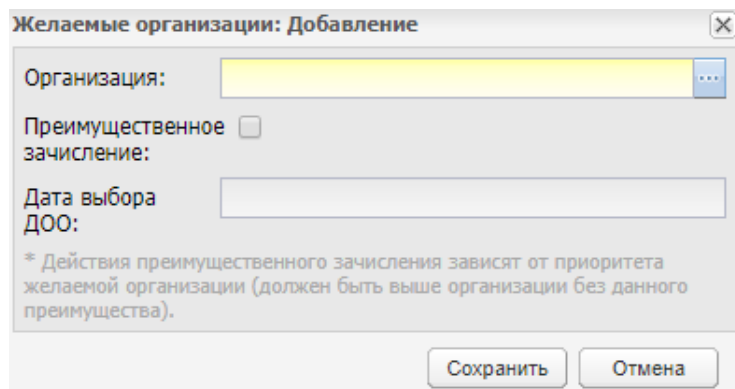


Рисунок 281 – Окно «Желаемое ДОО: Добавление»

- в поле «Организация» выберите желаемую организацию для зачисления. Значения организаций формируются из справочника «Организация»;

**Примечание** – Выбор организации предоставляется только с типом ДОО. При выборе организации, отличной от типа ДОО, ПО выводит сообщение: «Допустимым типом организации являются «ДОО»».

- поле «Посещает брат/сестра» становится доступным, после выбора желаемого ДОО. Введите ФИО брата/сестры и нажмите на кнопку «Поиск» (Рисунок 282).

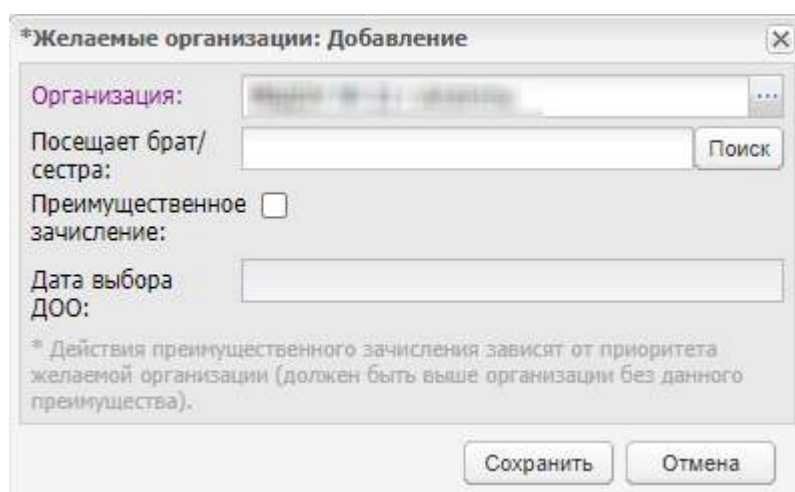


Рисунок 282 – Окно «Желаемые организации: Добавление» с дополнительным полем



В данном ДОО выполняется поиск по ФИО зачисления в фактическую и плановую группу. Если совпадение есть, то выводится ФИО брата/сестры. Если нет, то поле остается желтым и выходит соответствующее системное сообщение (Рисунок 283).

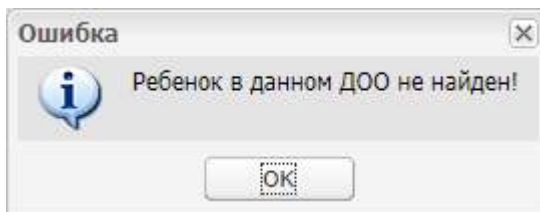


Рисунок 283 – Системное сообщение

- «флажок» в поле «Преимущественное зачисление» автоматически проставляется, если:
  - совпадают представители (хотя бы один) у ребенка в заявлении и у ребенка, указанного в поле «Посещает брат/сестра»;
  - у ребенка из поля «Посещает брат/сестра» есть зачисление.
- в поле «Дата выбора ДОО» автоматически устанавливается текущая дата;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для добавления приоритетного ДОО. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены действия.

**Примечание** – При смене значений в поле «Организация» и в поле «Посещает брат/сестра» «флажок» в поле «Преимущественное зачисление» сбрасывается, значения удаляются. В поле «Дата выбора ДОО» значение обновляется на дату и время смены значения в поле «Организация».

Смена желаемой ДОО фиксируется в Истории изменений заявления и в МИС логге.

При сохранении заявления ПО выводит сообщение с указанием причины, почему поле «Преимущественное зачисление» не заполнилось автоматически (при наличии значения в поле «Посещает брат/сестра»).

### **Примечания**

1 Чтобы значение из поля «Преимущественное зачисление» влияло на позицию ребенка в очереди, оно должно быть в первых желаемых организациях (и влияет на позицию в очереди только по тому ДОО, к которому относится). ДОО может быть несколько (например, брат в ДОО с первым приоритетом, сестра в ДОО со вторым приоритетом, тогда преимущество будет в двух ДОО). В другом случае данное преимущество действовать не будет.

2 Преимущественное зачисление автоматически меняется при:

- добавлении/изменении представителя у ребенка из заявления;

- изменении данных ребенка (данные представителя, зачисления), выбранного в поле «Посещает брат/сестра». Данное действие возможно, как и в реестре «Реестр заявок», так и в реестре «Дети в организации».

Чтобы просмотреть желаемое ДОО, выберите запись, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, аналогичное (см. Рисунок 281), не доступное для редактирования.

Чтобы удалить приоритетное ДОО из списка, выберите запись, нажмите на кнопку «Удалить». ПО выдаст запрос на подтверждение удаления. Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи (Рисунок 284).

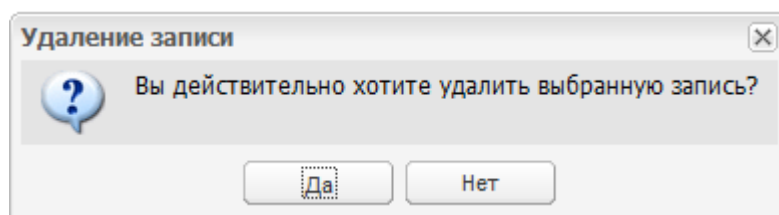


Рисунок 284 – Системное сообщение

Чтобы изменить приоритет желаемого ДОО:

- выберите ДОО, приоритет которой нужно изменить (выделите запись с ДОО);
- нажмите на кнопку «Поднять» или «Опустить» (Рисунок 285);
- порядок приоритета изменится.

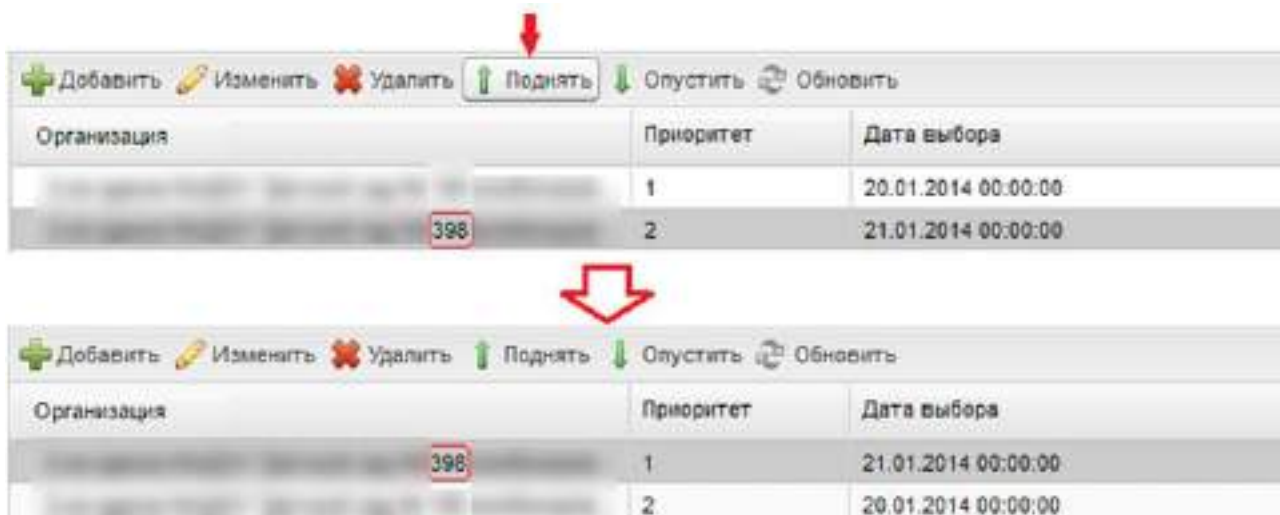


Рисунок 285 – Изменение приоритетной ДОО

**Примечание** – Для просмотра полного наименования организации на вкладке «Организация» (если оно отображается не полностью), наведите мышью на название, которое необходимо просмотреть. При этом ПО выдаст окно с полным наименованием организации (Рисунок 286).

Организация	Приоритет	Дата выбора
	1	29.07.2015 14:48:23

Рисунок 286 – Просмотр полного наименования организации

е) раздел «Льготы» (см. Рисунок 280). Раздел содержит информацию о льготах, дающих право на первоочередное, либо внеочередное зачисление, либо преимущественное право. Чтобы добавить вид льготы для ребенка, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 287):

Рисунок 287 – Окно «Добавление вида льгот»

- в поле «Привилегия» укажите вид льготы, который формируется из справочника «Льготы». Выберите значение из выпадающего списка;
- в поле «Дата выбора льготы» укажите дату указания льготы в ПО с помощью календаря. Автоматически устанавливается текущая дата;
- в поле «Дата выдачи» укажите дату выдачи льготы с помощью календаря;
- в поле «Кем выдан» укажите организацию, которая выдала льготу;
- в поле «Принадлежность льготы» выберите из выпадающего списка того, кому принадлежит льгота:
  - при выборе значения «Родитель» появляется дополнительное поле «Обладатель льготы». Выберите из выдающего списка ФИО родителя (Рисунок 288);

\*Льготы по заявке: Добавление

Привилегия: Дети из многодетных семей

Дата выбора  
Льготы: 15.07.2020 11:06:35

Дата выдачи: 02.07.2020

Кем выдан:

Принадлежность  
льготы: Родитель

Обладатель  
льготы:

Статус льготы: Не подтверждена

Просмотр/изменение данных Сохранить Отмена

Рисунок 288 – Окно «Льготы по заявке: Добавление» с дополнительным полем

- при выборе значения «Представитель» появляется дополнительное поле «Обладатель льготы». Выберите из выдающего списка ФИО представителя (Рисунок 289);

\*Льготы по заявке: Добавление

Привилегия: Дети судей

Дата выбора  
Льготы: 15.07.2020 11:06:35

Дата выдачи: 02.07.2020

Кем выдан:

Принадлежность  
льготы: Представитель

Обладатель  
льготы:

Статус льготы: Не подтверждена

Просмотр/изменение данных Сохранить Отмена

Рисунок 289 – Окно «Льготы по заявке: Добавление» с дополнительным полем

- при выборе значения «Ребенок» дополнительное поле не появляется.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения данных.

Чтобы отредактировать информацию о льготах:

- выберите запись (выделите из списка);
- нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно с данными, доступными для редактирования (Рисунок 290);

Льготы по заявке: Редактирование

Привилегия: Дети сотрудников следственного комитета

Дата выбора  
Льготы: 24.07.2020 16:28:21

Дата выдачи: 07.07.2020

Кем выдан:

Принадлежность  
льготы: Родитель

Обладатель  
льготы:

Статус льготы: Не подтверждена

Просмотр/изменение данных Сохранить Отмена

Рисунок 290 – Окно «Льготы по заявке: Редактирование»

Отредактируйте значения в необходимых полях, и нажмите на кнопку «Сохранить». Чтобы удалить запись о льготе:

- а) выберите вид льготы;
- б) нажмите на кнопку «Удалить». ПО выдаст запрос;
- в) нажмите на кнопку «Да» для удаления записи (Рисунок 291).

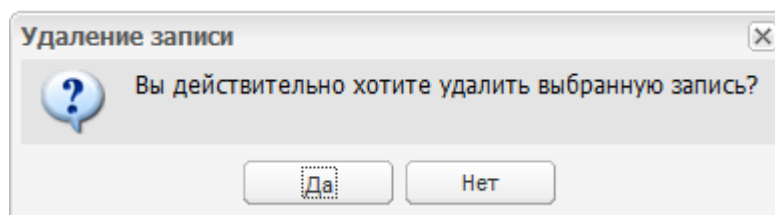


Рисунок 291 – Системное сообщение

**Примечание** – Для просмотра полного наименования льготы на вкладке «Льготы» (если оно отображается не полностью), наведите мышью на название, которое необходимо просмотреть. При этом ПО выдаст окно с полным наименованием льготы (Рисунок 292).

Льгота	Пр...	Дата	Кем добавлена	Дата подтверд... льготы	Срок действия	Подтверд... льгот
Дети ил...	Пе...	30.09.2021			Бессрочная	Подтверд...

Дети из многодетных семей

Рисунок 292 – Просмотр полного наименования льготы

## 12.6 Вкладка «Данные о заявителе»

Вкладка «Данные о заявителе» содержит информацию о родителях ребенка.

Для просмотра данных заявителя выберите запись, нажмите на кнопку «Просмотр», откроется «Редактирование представителя».

**Примечание** – Если заявление в статусе «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или в статусе «Подтверждение документов», данные доступны для редактирования. В остальных случаях данные для редактирования не доступны.

Для добавления информации нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно для поиска представителя в ПО (Рисунок 293).

**Примечание** – Операция доступна для заявления в статусе «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или в статусе «Подтверждение документов».

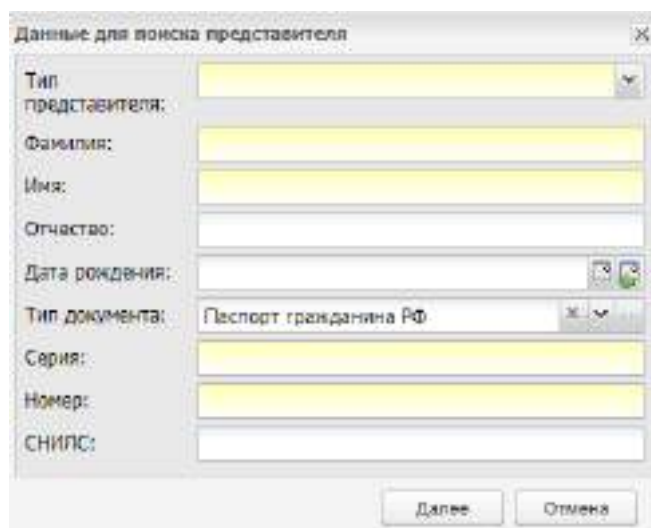


Рисунок 293 – Окно для поиска представителя

В полях «Фамилия» и «Имя» введите фамилию и имя представителя.

В полях «Серия» и «Номер» введите серию и номер документа представителя.

Далее введите дополнительные данные для поиска (поля «Отчество», «Дата рождения», «Тип документа»).

### Примечания

1 В поле «Тип документа» по умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина Российской Федерации».

2 Если в поле «Тип документа» выбрано значение «Паспорт гражданина Российской Федерации», то для полей «Серия» и «Номер» действуют ограничения в 4 и 6 символов соответственно.

Нажмите на кнопку «Далее».

Если введенные данные совпали с данными представителей, существующих в ПО, откроется «Реестр родителей» (Рисунок 294).

Если данные вводятся впервые, то откроется окно (см. Рисунок 293).

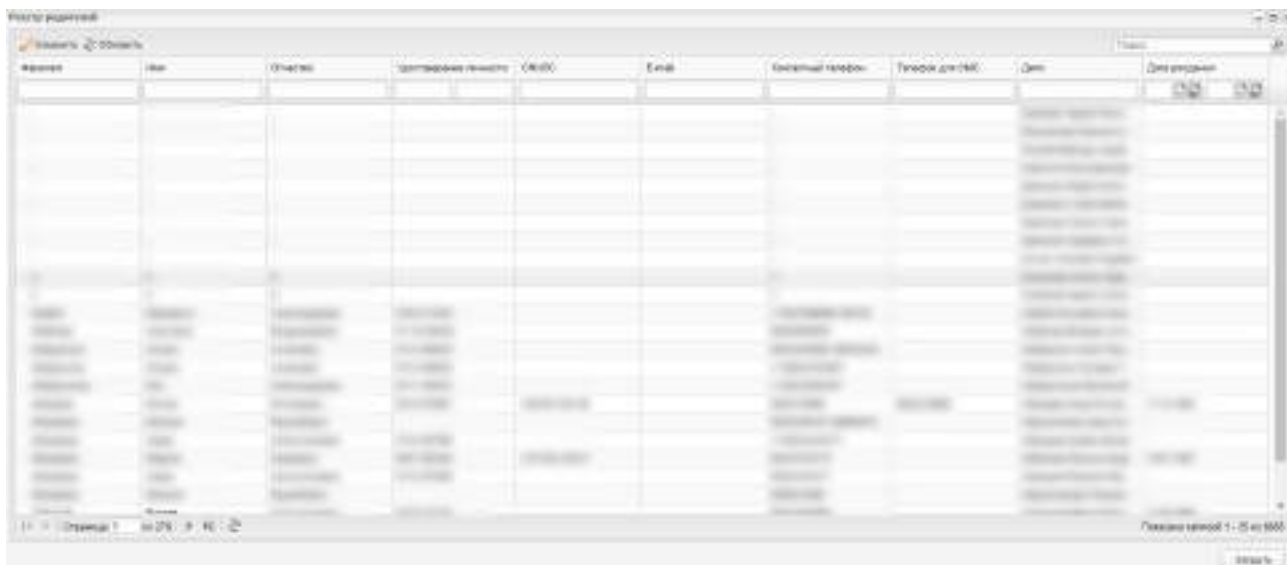


Рисунок 294 – Окно «Реестр родителей»

Если нужно указать законного представителя, существующего в ПО, выберите запись с представителем, нажмите на кнопку «Выбрать».

Если нужно создать нового представителя:

- а) нажмите на кнопку «Создать нового», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 340) (см. п. 14.1.3.3);
- б) нажмите на кнопку «Сохранить».

### Примечания

1 При сохранении данных ПО осуществляется проверка корректности заполнения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество». Если введены какие-либо символы, кроме букв латиницы или кириллицы, пробелов и дефисов, при сохранении введенных данных появится информационное сообщение: «Внимание! Некорректное значение в поле <Название поля>. Допускаются только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы». Если поле «Имя» содержит цифры, появится информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?».

2 При сохранении данных ПО осуществляется проверка на наличие дублей по представителям. При наличии дубля появится информационное сообщение «Найден представитель с идентичными данными <Тип документа> <номер>: – <ФИО представителя>, дата рождения (наименование МО)». При наличии дубля карточка

представителя не сохраняется. Если совпадений в ПО не найдено, то карточка представителя успешно создается или в ней сохраняются все изменения.

3 В ПО реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в ПО: [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]); [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]). Необходимо проверить корректность введенных данных» (за исключением случая, когда «Дата рождения + СНИЛС» ребенка совпадают с «Датой рождения +СНИЛС» родителя. Такое совпадение допустимо).

## **12.7 Вкладка «История статусов»**

Во вкладке «История статусов» содержится история изменения статусов заявления:

- в графе «Дата» отображается дата присвоения статуса заявлению;
- в графе «Пользователь» отображается пользователь, присвоивший (изменивший) статус заявлению;
- в графе «Организация» отображается МО, в которое входит ДОО, указанное в заявлении;
- в графе «Статус» отображается статус заявления;
- в графе «Комментарий» отображается комментарий к статусу, если таковой есть.

## **12.8 Вкладка «Приложенные документы»**

Вкладка «Приложенные документы» содержит список приложенных документов к заявлению.

Чтобы прикрепить документ к заявлению, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 295):

- в поле «Название» введите наименование документа (справка, удостоверение);
- в поле «Файл» прикрепите документ, нажмите на кнопку загрузки файла, откроется запрос. Выберите файл для загрузки;
- нажмите на кнопку «Сохранить».



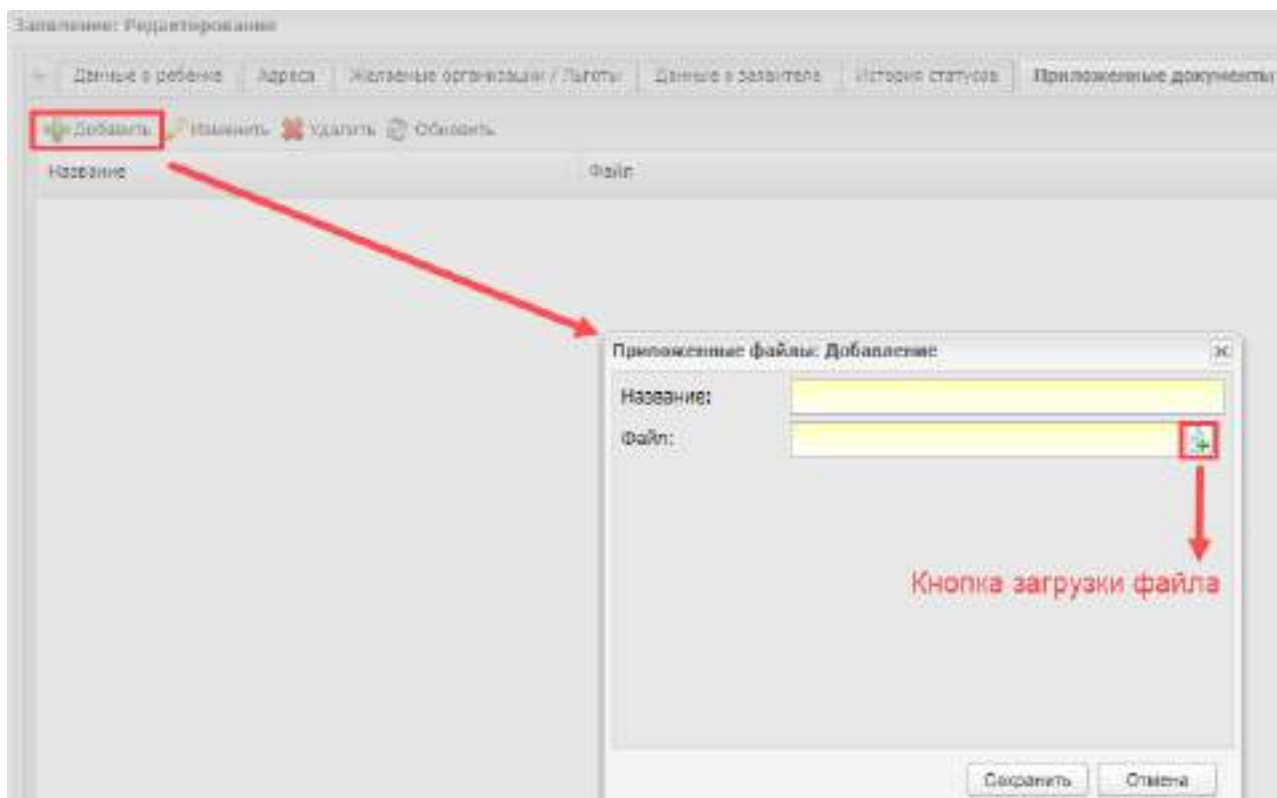


Рисунок 295 – Вкладка «Приложенные файлы»: Добавление

Все вкладки (данные) заявления заполнены.

В нижней части окна «Заявление» расположены кнопки (Рисунок 296).



Рисунок 296 – Нижняя панель инструментов

## 12.9 Вкладка «Изменения с ЕПГУ»

Вкладка отображается после создания заявления, при редактировании данных (кнопка «Изменить», Рисунок 297).

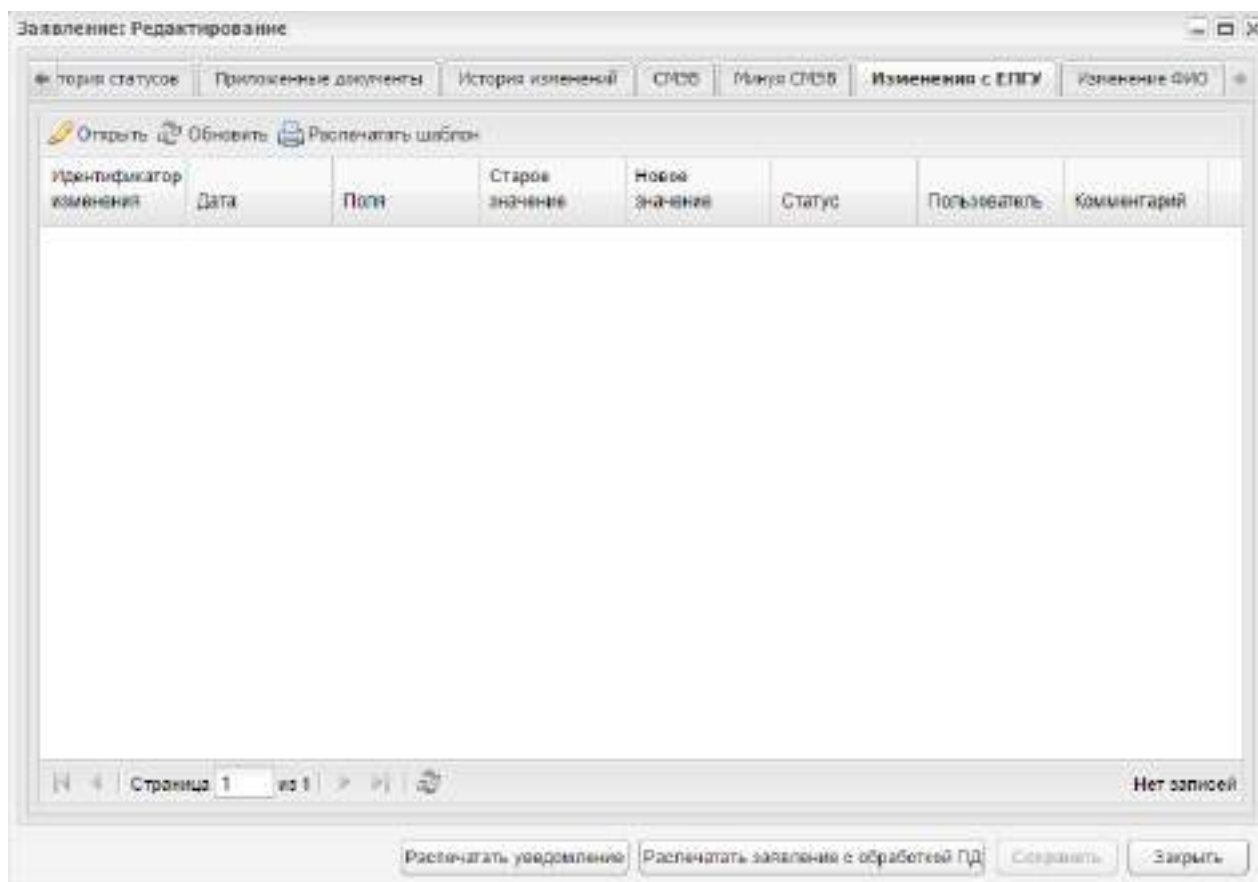


Рисунок 297 – Вкладка «Изменения с ЕПГУ»

На вкладке «Изменения с ЕПГУ» отображаются все изменения данных заявителя и ребенка, которые ожидают подтверждения или уже подтверждены пользователем ПО.

Чтобы просмотреть изменения, а также утвердить их или отклонить, выберите запись с изменениями, нажмите на кнопку «Открыть» или дважды нажмите по записи. Откроется окно «Изменения с ЕПГУ».

Для подтверждения изменения нажмите на кнопку «Применить изменения», откроется запрос на подтверждения действия с вводом комментария.

**Примечание** – Подтверждать или отказывать изменения можно только в статусе «Ожидает решения».

Если пользователь подтвердил применение изменений:

- все изменения применяются к заявке, старые значения меняются на новые;
- на вкладке «Изменения с ЕПГУ»:
  - в графе «Статус» значение меняется на «Исполнено»;

- в графе «Пользователь» указывается логин пользователя, который применил изменения;
- в графе «Комментарий» указывается комментарий, введенный при подтверждении внесения изменений.

На стороне с ЕПГУ:

- статус оказания услуги меняется на «Исполнено»;
- поле «Комментарий» заполнено значением «Сведения изменены».

Если пользователь нажал на кнопку «Изменить»:

- никакие изменения к заявке не применяются;
- на вкладке «Изменения с ЕПГУ»:
  - в графе «Статус» значение меняется на «Отказано»;
  - в графе «Пользователь» указывается логин пользователя, который отказал в изменениях;
  - в графе «Комментарий» указывается комментарий, введенный при отказе внесения изменений.

На стороне с ЕПГУ:

- статус оказания услуги меняется на «Отказано»;
- поле «Причина отказа» заполнено значением «Данные не подтверждены».

Кнопка «Распечатать заявление» служит для печати заявления.

При нажатии на кнопку «Отмена» окно «Изменения с ЕПГУ» закрывается без изменений.

Кнопка «Распечатать шаблон» на вкладке «Изменения с ЕПГУ» служит для печати шаблона заявления.

**Примечание** – В ПО реализована проверка на изменения, поступившие из личного кабинета ЕПГУ. Заявление в реестре заявок будет подсвечено синим цветом, даже если в изменениях загрузился файл, который ранее был прикреплен к заявлению, и не были внесены другие изменения (Рисунок 298). В заявлении на вкладке «Изменения с ЕПГУ» появится запись о добавлении файла.

The screenshot shows a data table with the following columns: 'Дата заявления', 'Имя', 'Фамилия', 'Дата рождения', 'Адрес регистрации', 'Идентификационный номер', 'Подпись', 'Суд', 'Подпись заявителя', 'Инициалы заявителя', and 'Подпись судьи'. The table contains approximately 20 rows of data. Several rows are highlighted in light blue, indicating they are selected or active. The interface includes standard window controls and a toolbar at the top.

Рисунок 298 – Подсвеченное в реестре заявок заявление

### 12.10 Вкладка «История изменений»

На вкладке «История изменений» в автоматическом режиме формируется информация об изменениях данных заявления (Рисунок 299).

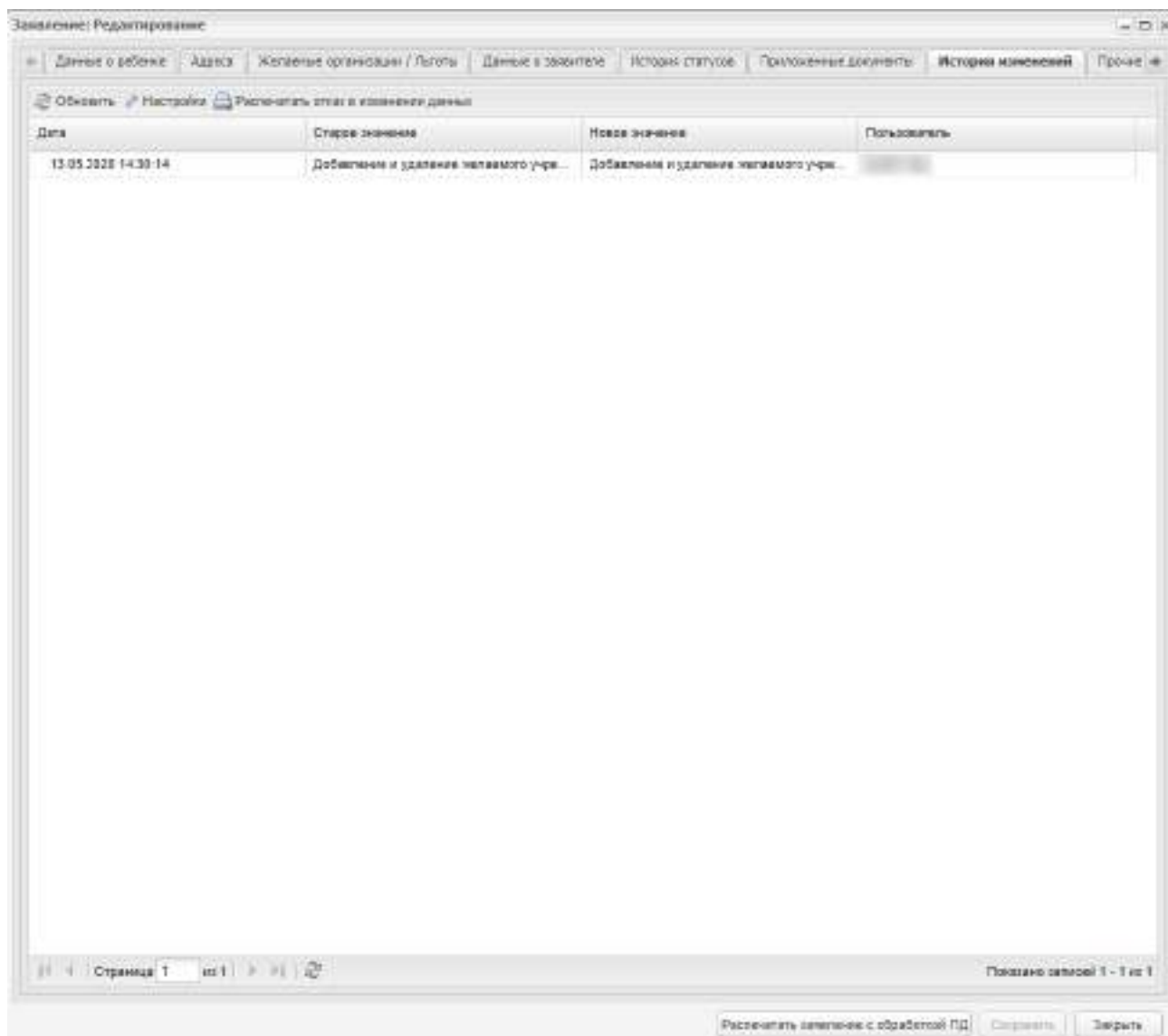


Рисунок 299 – Вкладка «История изменений»

## 12.11 Вкладка «Изменение ФИО»

На вкладке «Изменение ФИО» отображается информация о смене персональных данных ребенка (Рисунок 300).

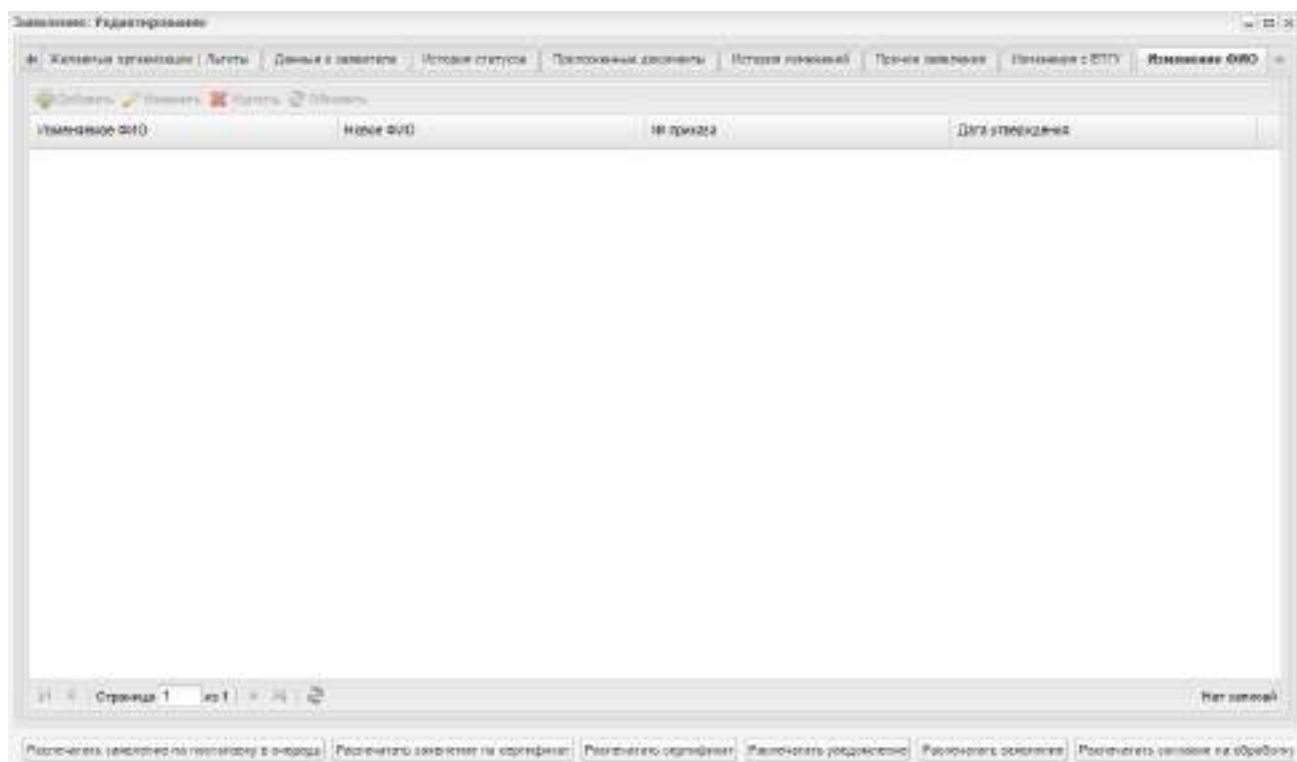


Рисунок 300 – Вкладка «Изменение ФИО»

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Изменение Ф.И.О.» (Рисунок 301).

Изменение Ф.И.О.

Дата:

Новая фамилия:

Новое имя:

Новое отчество:

Новая дата рождения:

Новое место рождения:

Старая фамилия:

Старое имя:

Старое отчество:

Старая дата рождения:

Старое место рождения:

Дата смены:

Приказ

Номер:

Дата утверждения:

Сохранить Отмена

Рисунок 301 – Окно «Изменение Ф.И.О.»

Заполните следующие поля:

- «Дата» – укажите дату с помощью вспомогательного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «Новая фамилия» – введите новую фамилию ребенка;
- «Новое имя» – введите новое имя ребенка;
- «Новое отчество» – введите новое отчество ребенка;
- «Новая дата рождения» – укажите новую дату рождения ребенка с помощью вспомогательного календаря либо введите с помощью клавиатуры;
- «Новое место рождения» – введите новое место рождения ребенка с помощью клавиатуры;
- «Дата смены» – укажите дату смены персональных данных ребенка;
- «Номер» – укажите номер, утвержденного приказа;
- «Дата утверждения» – введите дату утверждения приказа с помощью вспомогательного календаря либо с помощью клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» доступны только при редактировании заявлений в статусах «Заявление принято к рассмотрению», «Подтверждение мед.показаний», «Подтверждение опеки», «Подтверждение документов», «Заявление поступило».

## 12.12 Вкладка «Прочие заявления»

На вкладке «Прочие заявления» отображается информация обо всех заявлениях у выбранного ребенка (Рисунок 302).

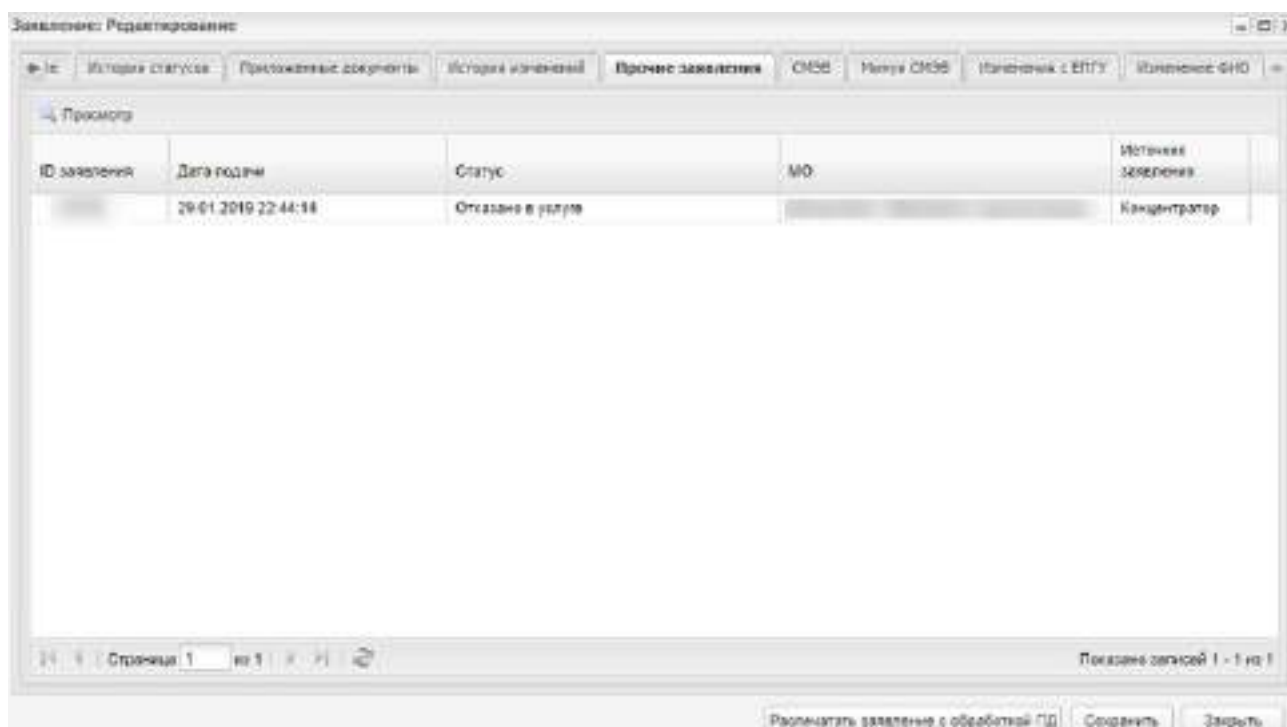


Рисунок 302 – Вкладка «Прочие заявления»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «ID заявления» – сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Дата подачи» – сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Статус» – сортировка по возрастанию, убыванию;
- «МО» – МО из заявления;
- «Источник» – источник заявления.

Чтобы просмотреть заявку, выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Просмотр».



### 12.13 Печать заявления и согласия на обработку данных

Кнопка «Распечатать заявление» служит для печати заявления. Нажав эту кнопку, ПО выдаст запрос (Рисунок 303).



Рисунок 303 – Реестр заявок: Печать заявления

Поля запроса заполняются ПО автоматически. Нажмите на кнопку «Выбрать», ПО выдаст запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel, в котором выберите соответствующее действие и нажмите на кнопку «ОК». После этого выполнить печать документа в программе Microsoft Office Excel.

Кнопка «Распечатать согласие на обработку данных» служит для печати согласия на обработку ПД.

Нажмите эту кнопку, откроется запрос на печать (Рисунок 304).




Рисунок 304 – Реестр заявок: Печать ПД

Выполните порядок действий для печати ПД, как и для печати заявления.

Кнопка «Сохранить» служит для сохранения введенных данных.

Кнопка «Отмена» служит для отмены ввода данных.

Рассмотрите остальные функции панели инструментов формы «Реестр заявок» (см. Рисунок 267).

## 12.14 Удаление заявления

Чтобы удалить заявление из списка «Реестра заявок»:

- а) выберите заявление (выделите запись из списка).
- б) нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов, ПО выведет запрос: «Вы действительно хотите удалить выбранную запись?» (Рисунок 305);

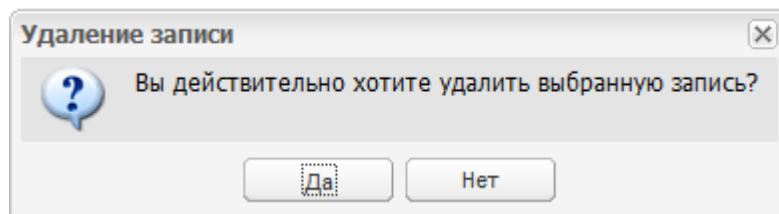


Рисунок 305 – Системное сообщение

- в) нажмите «Да» для удаления записи.

## 12.15 Смена статуса заявления

Для смены статуса заявления выделите запись, нажмите на кнопку «Смена статуса» в верхней панели инструментов окна «Заявление» (см. Рисунок 267), откроется окно (Рисунок 306).

Рисунок 306 – Реестр заявок: Смена статуса заявки

**Примечание** – Если статус заявки «Заявление поступило», выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование». Проверьте данные и нажмите на кнопку «Сохранить». Статус заявки изменится на «Заявление принято к рассмотрению».

Заполните поля:

- «ФИО» – заполнено значениями, указанными в заявлении, и недоступно для редактирования;
- «Текущий статус» – заполнено текущим статусом и не подлежит редактированию;
- «Статус» – выберите новый статус из выпадающего списка:
  - для статуса «Заявление принято к рассмотрению» (Рисунок 307);

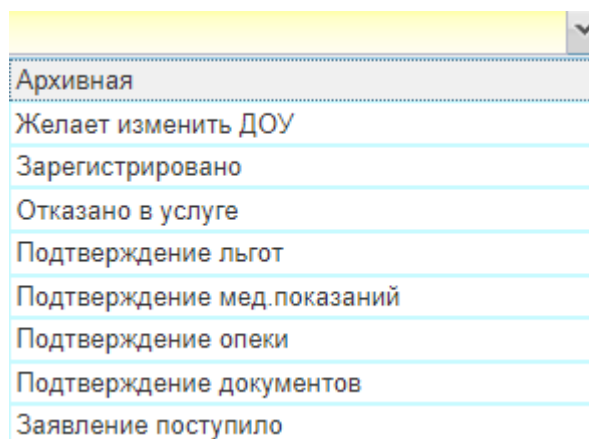


Рисунок 307 – Значения в выпадающем списке для статуса «Заявление принято к рассмотрению»

- для статуса «Подтверждение документов» (Рисунок 308);

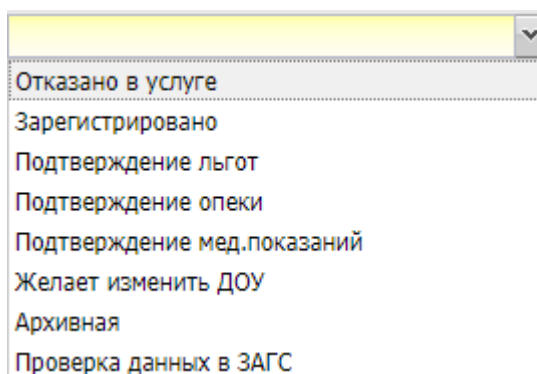


Рисунок 308 – Значения в выпадающем списке для статуса «Подтверждение документов»

- для статуса «Подтверждение мед. показаний» (Рисунок 309);

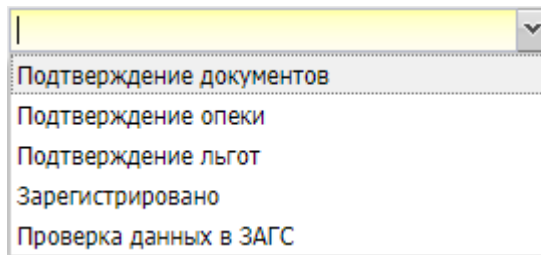


Рисунок 309 – Значения в выпадающем списке для статуса «Подтверждение мед. показаний»

- для статуса «Зарегистрировано» (Рисунок 310);

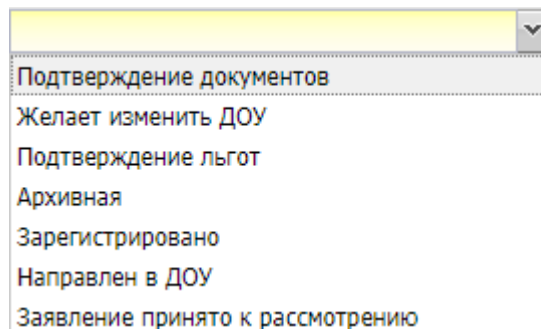


Рисунок 310 – Значения в выпадающем списке для статуса «Зарегистрировано»

- для статуса «Зачислен» (Рисунок 311);

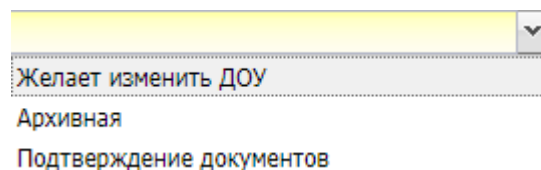


Рисунок 311 – Значения в выпадающем списке для статуса «Зачислен»

- для статуса «Не явился» (Рисунок 312);

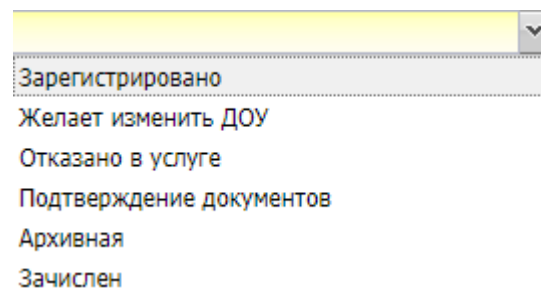


Рисунок 312 – Значения в выпадающем списке для статуса «Не явился»

- для статуса «Отказано в услуге» (Рисунок 313);

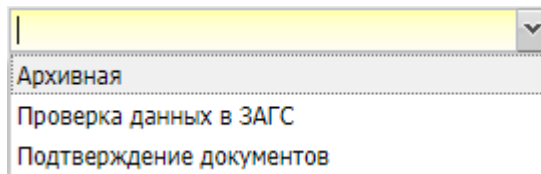


Рисунок 313 – Значения в выпадающем списке для статуса «Отказано в услуге»

- для статуса «Проверка данных в ЗАГС» (Рисунок 314);

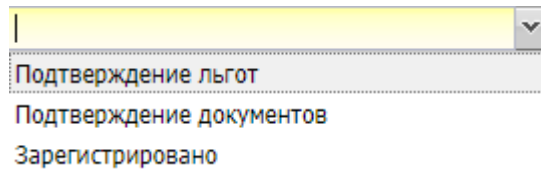


Рисунок 314 – Значения в выпадающем списке для статуса «Проверка данных в ЗАГС»

- для статуса «Архивная» (Рисунок 315).

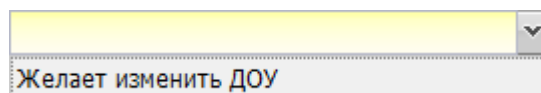



Рисунок 315 – Значения в выпадающем списке для статуса «Архивная»

- «Дата желаемого зачисления» – укажите с помощью вспомогательного календаря  дату желаемого зачисления. Для данного поля в ПО может быть назначена настройка «Выбирать желаемую дату зачисления 1 сентября». Данная настройка задает для поля маску ввода «01.09.XXXX». При вводе значения, несоответствующего маске, отобразится подсказка «Дата желаемого зачисления» должна быть указана в формате 01.09.XXXX», перевод статуса будет недоступен (Рисунок 316);

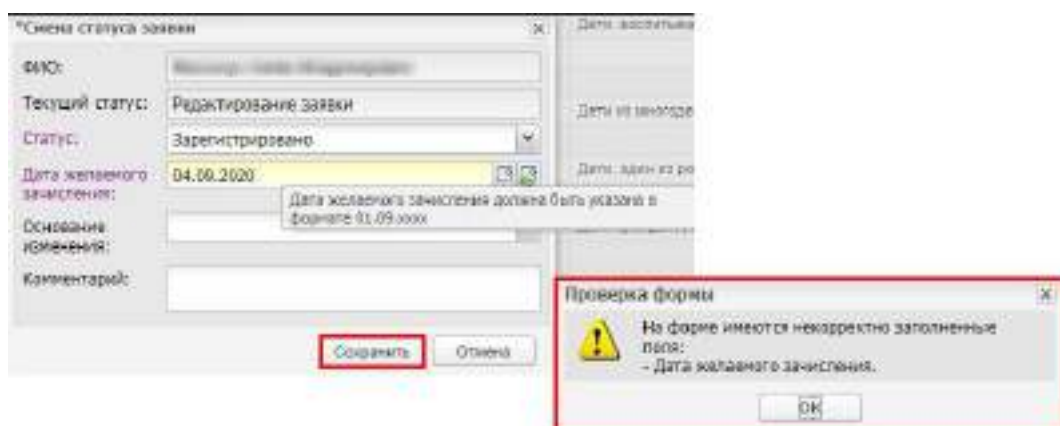


Рисунок 316 – Заполнение поля «Желаемая дата зачисления»

- «Основание изменения» – данное поле доступно при смене значения в поле «Дата желаемого зачисления». Выберите значение из выпадающего списка;

- «Комментарий» – введите комментарий;

**Примечание** – Текст комментария не может начинаться с пробела, должен быть понятным и содержать буквы кириллицы.

- «Причина отказа» – данное поле доступно, если в поле «Статус» выбрано значение «Отказано в услуге». Выберите основание отказа из выпадающего списка. Для выбора доступны значения из справочника «Причины отказа» (см. п. 16.16).

**Примечание** – Поле «Причина отказа» отображается и доступно для заполнения только при подключенном плагине «lipetsk\_specifics».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для смены статуса.

При смене статуса заявления на значения «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДООУ» ПО начнет проверку на наличие заявки выбранного ребенка в данных статусах, соответственно. Если ПО находит заявку, то открывается сообщение: «Смена статуса невозможна. Ребенок уже участвует в очереди». Нажмите на кнопку «Ок» для возврата в окно «Смена статуса заявки».

**Примечание** – При смене статуса заявления с «Редактирование заявки» на «Зарегистрировано» осуществляется проверка на наличие в ПО идентичных данных серии и номера ДУЛ. Если найдены дубликаты реквизитов ДУЛ, откроется окно «Дополнительно найденные заявки», содержащее информацию о заявлениях с совпадающими реквизитами ДУЛ.

Если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, измените статус заявления на «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или на «Подтверждение документов», если оно имеет иной статус, и, открыв заявление, внесите изменения. После изменения данных переведите заявление обратно в очередь, изменив значение статуса на предыдущее.

**Примечание** – Изменение записей в заявлении может выполняться только в статусах «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» и «Подтверждение документов».

## 12.16 Заявка в очереди

Для просмотра позиции заявления в очереди выделите заявление в одном из статусов «Зарегистрировано/ Желает изменить ДООУ/ Подтверждение льгот», нажмите на кнопку «Заявка в очереди» на верхней панели инструментов окна «Заявление» (см. Рисунок 267), откроется окно (Рисунок 317).

Нажмите на кнопку «Обновить», чтобы обновить данные.

Организация/Территория	Позиция
...	...
...	...

Рисунок 317 – Реестр заявок: Заявка в очереди, вкладка «Очередь»

Выберите запись и нажмите на кнопку «Подробнее» для просмотра детальной информации о позиции в очереди. Откроется окно (Рисунок 318).

**Примечание** – Возможно выбрать запись только с организацией типа ДОО в столбце «Организация/ Территория».

Всего 41 чел., которые желают получить место не позднее текущей даты. При распределении мест ребенок будет рассматриваться на 3 позиции, перед ребенком 0 чел., имеющих «внеочередное право» на получение места, 0 чел., имеющих «первоочередное право» на получение места, 0 чел., имеющих «преимущественное право» на получения места.

Рисунок 318 – Детальная информация о позиции в очереди

Выберите запись и нажмите на кнопку «Инф-я об изменении позиции» для просмотра информации об изменении позиции в очереди. Откроется окно (Рисунок 319).

Заполните поля:

- «Дата с» – выберите дату с помощью календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «Дата по» – выберите дату с помощью календаря или введите с помощью клавиатуры.

**Примечание** – Если за введенный период не было изменений, отобразится окно с сообщением: «В указанном периоде изменения по позиции отсутствуют».

Нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно «Информация об основаниях изменения позиции в очереди» (Рисунок 320).

Нажмите на кнопку «Распечатать» для загрузки печатной формы шаблона печатной формы об основаниях изменения позиции в очереди в формате .xlsx.

Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна.

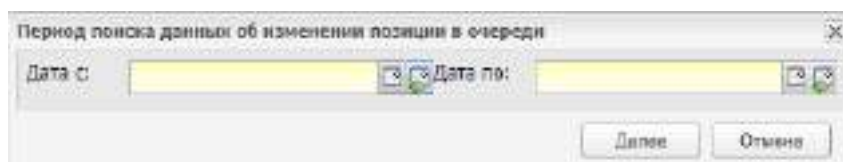


Рисунок 319 – Окно «Период поиска данных об изменении позиции в очереди»

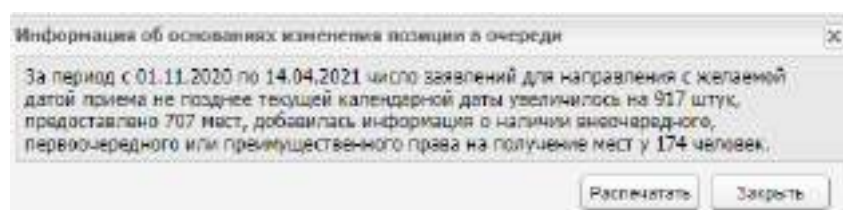


Рисунок 320 – Окно «Информация об основаниях изменения позиции в очереди»

## 12.17 История статусов

Для просмотра истории статусов заявления нажмите на кнопку «История статусов», откроется окно «Лог изменений статусов заявлений» (Рисунок 321).

Окно содержит историю статусов в хронологическом порядке:

- в графе «Дата» отображается дата изменения статуса;
- в графе «Пользователь» отображается пользователь, изменивший статус заявления;
- в графе «Организация» отображается МО, которое было указано в заявлении;
- в графе «Статус» отображается статус на указанную дату;
- в графе «Комментарий» отображается комментарий, который указывается при изменении статуса. Например, у детей, несколько заявлений которых были переведены в статус «Зачислено» автоматически, в данной графе будет комментарий следующего содержания: «Авто-смена статуса при смене статуса направления».



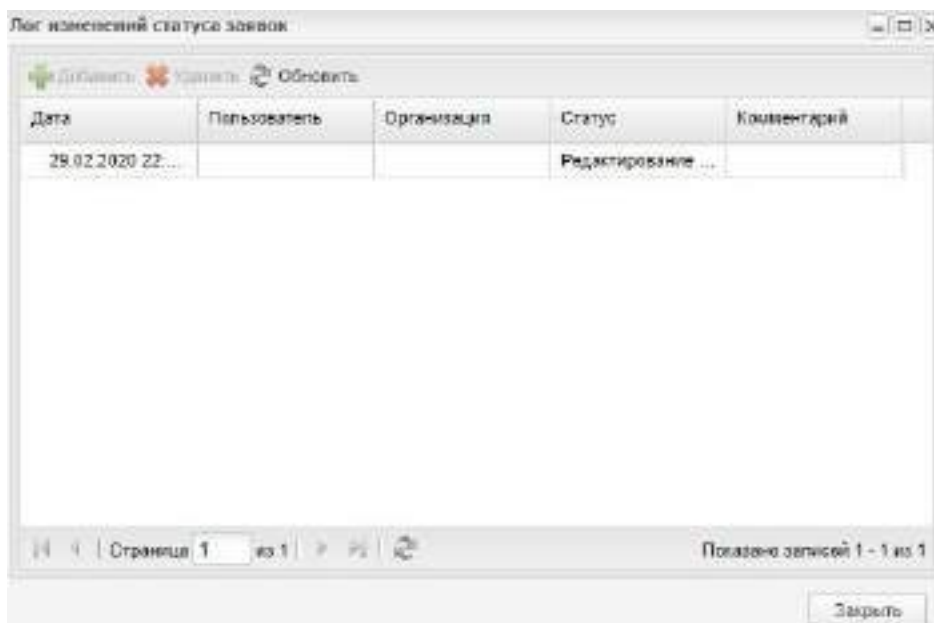


Рисунок 321 – Реестр заявок: История статусов

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно истории статусов.

### 12.18 Архивные заявки

Параметр «Архивные» предназначен для формирования списка заявлений с учетом или без учета заявлений со статусом «Архивная».

Нажмите на кнопку «Отобразить заявки» на панели управления и установите «флажок» в поле «Архивные»  Архивные. В реестре заявок будет сформирован полный список заявлений. При отключенном параметре (снимите «флажок») в реестре заявок будут отображены заявления, кроме заявлений со статусом «Архивная».

Далее поданное заявление (с Портала или через ПО) должно попасть в очередь на комплектование.

В очередь на комплектование попадают заявления в статусе «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» автоматически.

### 12.19 Только заявки без ДОО

Параметр предназначен для формирования списка заявлений, у которых не указана желаемая организация типа ДОО. В реестре такие заявления выделены красным цветом.

Нажмите на кнопку «Отобразить заявки» на панели управления и установите «флажок» в поле «Только заявки без ДОО».

При смене статуса таких заявлений на значения: «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение Льгот» открывается сообщение об ошибке: «Для смены статуса необходимо в заявлении указать желаемые организации типа ДОО».

### 12.20 Только заявки на подтверждение

Параметр предназначен для формирования списка заявлений, для которых есть изменения с ЕПГУ, ожидающие подтверждения. Заявления такого типа выделены синим цветом в окне «Реестр заявок».

Нажмите на кнопку «Отобразить заявки» на панели управления и установите «флажок» в поле «Только заявки на подтверждение».

### 12.21 Только заявки, подписанные на уведомления через ЕПГУ

Параметр предназначен для отображения заявок, заявитель которых подписан на уведомления на ЕПГУ по заявлению, поданному лично/через МФЦ.

Нажмите на кнопку «Отобразить заявки» на панели управления и установите «флажок» в поле «Только заявки, подписанные на уведомления через ЕПГУ».

### 12.22 Печать запроса в ведомство

Для печати запроса в ведомство, в окне «Реестр заявок» нажмите на кнопку «Минюя СМЭВ/ Минюя СМЭВ (запрос)» (Рисунок 322).

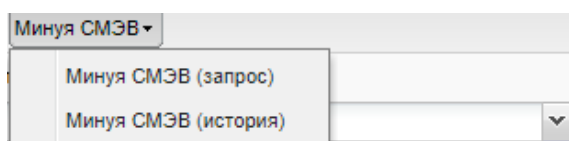


Рисунок 322 – Печать запроса в ведомство

Появится информационное сообщение «Внимание. Запросы успешно сформированы». Если у выбранных заявлений не выбран обладатель льготы, появится сообщение «У <ФИО детей> не выбран обладатель льготы».

### 13 Федеральная отчетность

В ПО реализовано формирование федеральной отчетности и отправка ее в личный кабинет ПО «Информика» (<http://cabinet.do.edu.ru/login>).

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Федеральная отчетность». Откроется окно (Рисунок 323), состоящее из следующих граф:

- «Дата отчета» – указывается дата сборки отчета;
- «Отправлен» – указывается статус отправки («Отправлен» или «Не отправлен»);
- «Пользователь» – указывается пользователь, собиравший отчет. Если отчет был собрано автоматически ПО, данное поле остается пустым;
- «Главная организация» – указывается территория/организация, которым был собран отчет;
- «Активная сборка» – указывается статус сборки отчета.

Дата отчета	Отправлен	Пользователь	Главная организация	Активная сборка
09.05.2018 01:08:08	Отправлен		Национальный проект	Собран
08.05.2018 01:06:36	Отправлен		Национальный проект	Собран
07.05.2018 01:05:39	Отправлен		Национальный проект	Собран
06.05.2018 01:07:26	Отправлен		Национальный проект	Собран
05.05.2018 01:10:58	Отправлен		Национальный проект	Собран
04.05.2018 07:38:56	Не отправлен	Дмитрий П.	Национальный проект	Собран
04.05.2018 01:08:05	Отправлен		Национальный проект	Собран
03.05.2018 01:07:57	Отправлен		Национальный проект	Собран
02.05.2018 01:08:43	Отправлен		Национальный проект	Собран
01.05.2018 01:06:37	Отправлен		Национальный проект	Собран
30.04.2018 01:06:18	Отправлен		Национальный проект	Собран
29.04.2018 01:06:28	Отправлен		Национальный проект	Собран
28.04.2018 01:07:51	Отправлен		Национальный проект	Собран
27.04.2018 01:07:47	Отправлен		Национальный проект	Собран
26.04.2018 01:08:08	Отправлен		Национальный проект	Собран
25.04.2018 01:08:20	Отправлен		Национальный проект	Собран
24.04.2018 01:08:36	Отправлен		Национальный проект	Собран
23.04.2018 01:08:13	Отправлен		Национальный проект	Собран
22.04.2018 01:07:23	Отправлен		Национальный проект	Собран
21.04.2018 01:06:49	Отправлен		Национальный проект	Собран
20.04.2018 01:06:38	Отправлен		Национальный проект	Собран

Рисунок 323 – Реестр «Федеральная отчетность»

Для сборки отчета на верхней панели инструментов нажмите на кнопку «Собрать отчет», откроется окно (Рисунок 324) с возможностью выбора необходимой организации. Нажмите на кнопку «Запустить сборку».

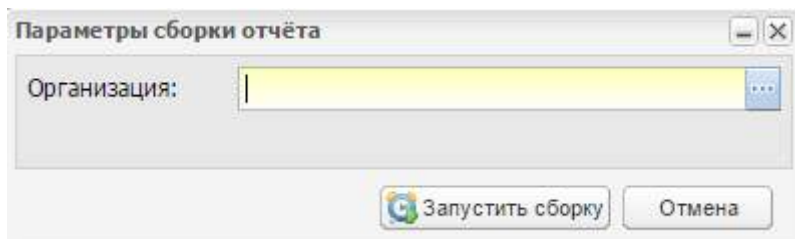


Рисунок 324 – Окно «Параметры сборки отчета»

Для удаления записи с отчетом на верхней панели инструментов нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно (Рисунок 325). Для подтверждения удаления записи нажмите на кнопку «Да», для отмены удаления нажмите на кнопку «Нет».

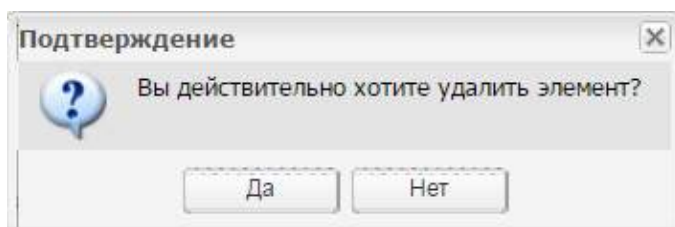


Рисунок 325 – Системное сообщение

Для обновления реестра на верхней панели инструментов нажмите на кнопку «Обновить».

При нажатии на кнопку «Настройки», откроется окно (Рисунок 326) с возможностью редактирования следующих полей:

- «Время сборки отчета (ежедневно)» – из выпадающего списка укажите время сборки отчета;
- «Автосборка» – установите «флажок» для включения функции автоматической сборки отчета;
- «Повторы отправки при неудаче» – укажите, сколько раз ПО должна отправить запрос на сборку отчета при неудаче;
- «Запускать автоматическую отправки после неудачной попытки через (минут)» – укажите, с какой периодичностью ПО должна отправлять запрос на сборку отчета после неудачной попытки (укажите количество минут);
- «Способ передачи посещаемости» – выберите способ из выпадающего списка;

**Примечание** – При выборе значения «Количество дето-дней» – поле в карточке группы становится обязательным для заполнения.

- «Сжатие» – установите «флажок» для включения сжатия файлов в формат .zip при отправке;
  - «Асинхронная отправка» – установите «флажок» для асинхронной отправки данных;
  - «Логин» – укажите логин;
  - «Пароль» – укажите пароль;
  - «Наименование ПО» – укажите наименование ПО;
  - «Версия» – указывается версия ПО;
  - «Версия модуля» – указывается версия модуля;
  - «E-mail контактного лица» – укажите адрес электронной почты контактного лица;
  - «Тип установки» – укажите из выпадающего списка тип установки;
  - «Место расположения серверов» – выберите значение из выпадающего списка.
- Для сохранения внесенных изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Рисунок 326 – Окно «Настройки сбора отчета»



- в столбце «Организация» отображается название ДОО, в котором числится ребенок;
- в столбце «МО» отображается название МО, к которому относится ДОО ребенка;
- в столбце «Временное зачисление» содержатся отметки о временном зачислении ребенка;
- в столбце «Режим работы» отображается режим работы группы ребенка.

Для отображения дополнительных столбцов перейдите в пункт «Сортировка/Столбцы» и выберите нужные пункты.

#### 14.1.1 Кнопка «Действия»

Если в записи напротив фамилии ребенка в графе «Временное зачисление» установлена отметка «Нет» с датой, это означает, что данное заявление имеет дублированную запись в очереди. То есть в ПО существует две записи о данном ребенке не связанные друг с другом: одна из них в реестре детей, посещающих ДОО, другая в реестре заявок на зачисление в детские сады. Чтобы связать между собой эти две записи, совершите над записью, имеющую отметку «Нет» с датой одно из следующих действий (Рисунок 328).

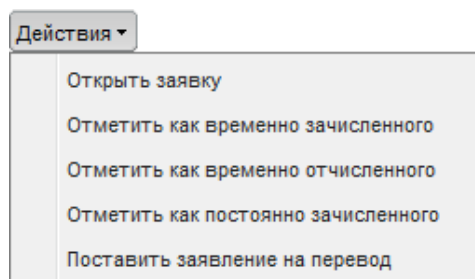


Рисунок 328 – Дети в организации: Действия с дублированной заявкой

При выборе действия «Открыть заявку», ПО откроет заявление с возможностью редактирования данных о приоритетной организации.

При выборе действия «Отметить как временно зачисленного» откроется окно (Рисунок 329).

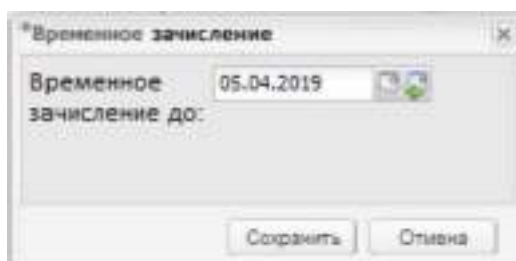


Рисунок 329 – Окно «Временное зачисление»

Заполните поле «Временное зачисление до» – поле обязательное для заполнения. Выберите дату с помощью календаря или введите с помощью клавиатуры.

**Примечание** – Дата должна быть больше или равна текущей дате.

ПО выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка меняется на значение «Да» (Рисунок 330).

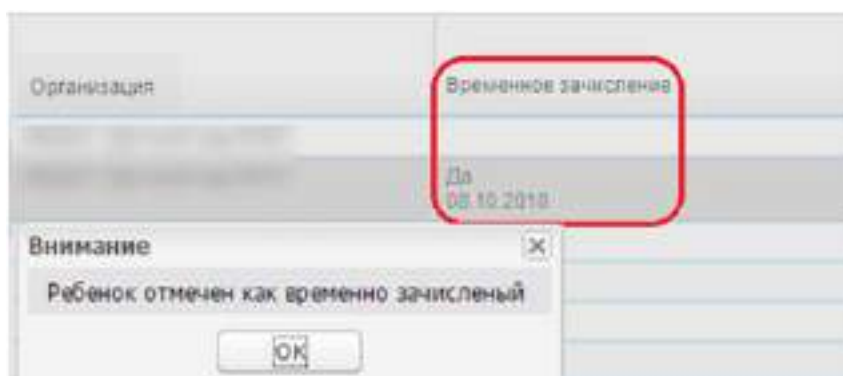


Рисунок 330 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как временно отчисленного» откроется окно «Временное отчисление» (Рисунок 331). Заполните поле «Временное отчисление до» вводом даты.

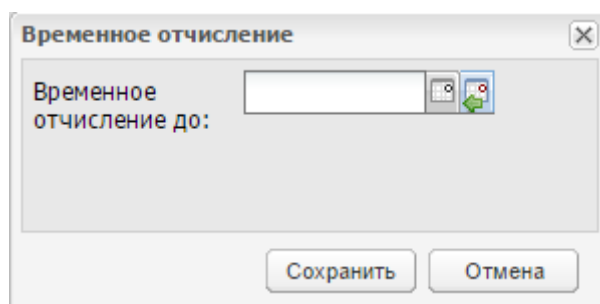


Рисунок 331 – Временное отчисление



Затем ПО выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка меняется на «Временно отчислен» (Рисунок 332).

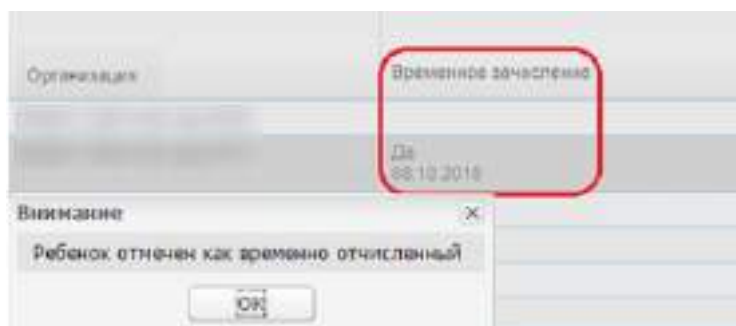


Рисунок 332 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как постоянно зачисленного» ПО выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» снимаются все отметки (Рисунок 333).

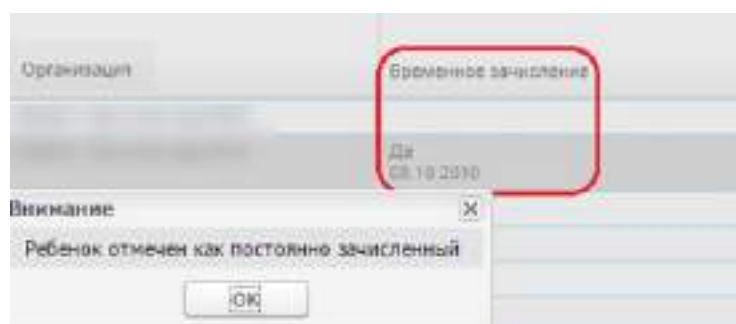



Рисунок 333 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как постоянно зачисленного»

При выборе действия «Поставить заявление на перевод» откроется окно «Поставить заявление на перевод» (Рисунок 334).

Рисунок 334 – Окно «Поставить заявление на перевод»

Заполните поля:

- «Желаемая дата зачисления» – выберите дату с помощью календаря. Для выбора текущей даты нажмите на кнопку ;

**Примечание** – Желаемая дата зачисления не может быть меньше текущей даты и должна быть больше даты рождения ребенка хотя бы на два месяца.

- «Комментарий» – при необходимости введите текст комментария с помощью клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Сформированное заявление попадет в очередь на комплектование.

**Примечание** – При выборе действия «Поставить заявление на перевод» ПО осуществляет проверку на наличие у карточки ребенка привязанного заявления. Если связи нет, выводится сообщение «У данного ребенка нет связанного заявления. Необходимо создать новое заявление».

Если у ребенка уже есть заявление в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОО», открывается сообщение: «Смена статуса невозможна. Ребенок уже участвует в очереди: Заявление от: <дата подачи>, <статус>, <МО>».

#### 14.1.2 Кнопка «Отобразить только»

Нажмите на кнопку «Отобразить только» (Рисунок 335), в выпадающем списке выберите необходимое значение:

- «с ОВЗ» – отображаются только те записи, где в поле «Специфика» на вкладке «Данные о ребенке» выбрано любое значение кроме «Нет» и «Пусто»;
- «с инвалидностью» – отображаются только записи, в которых установлен «флажок» в поле «Ребенок-инвалид» на вкладке «Данные о ребенке»;
- «с отметкой «Выпуск в школу» – отображаются только те записи, в которых установлен «флажок» в поле «Выпуск в школу» на вкладке «Данные о зачислении».

**Примечание** – ПО автоматически устанавливает «флажок» в поле «Выпуск в школу», если ребенок имеет зачисление в фактическую группу или старше 7 лет на текущую дату.

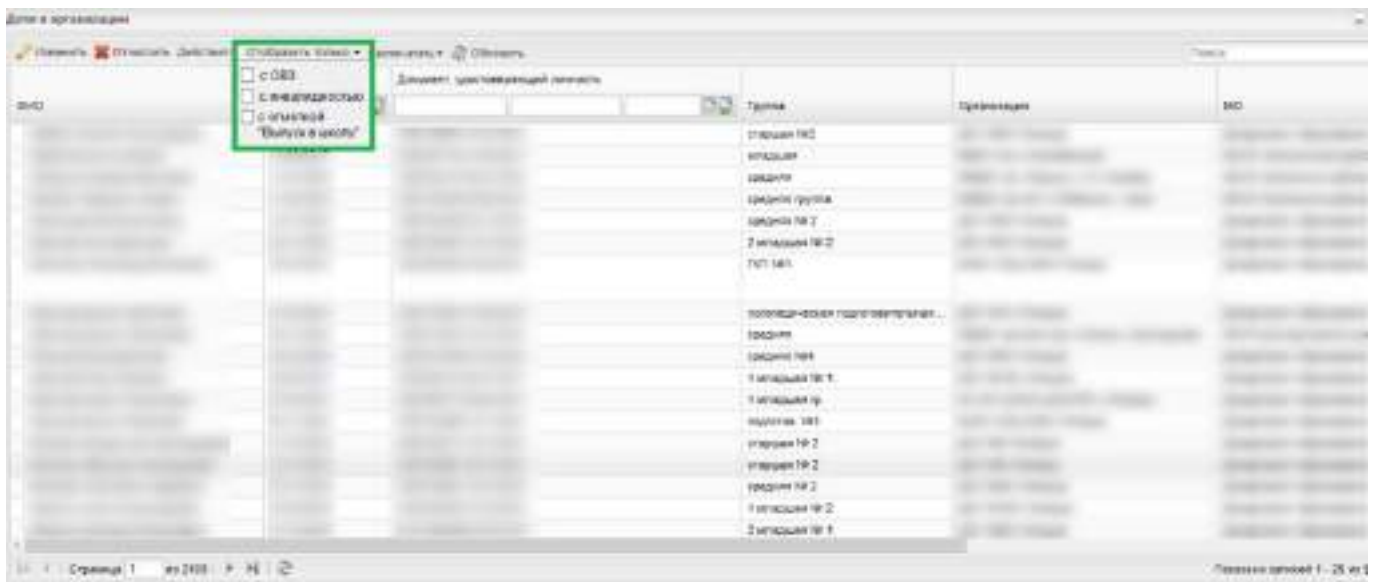


Рисунок 335 – Кнопка «Отобразить только»

### 14.1.3 Карточка ребенка

Для просмотра или корректировки данных воспитанника нажмите по необходимой записи из списка детей или нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели инструментов, после чего откроется окно «Ребенок: Редактирование», которое содержит информацию о ребенке (Рисунок 336).

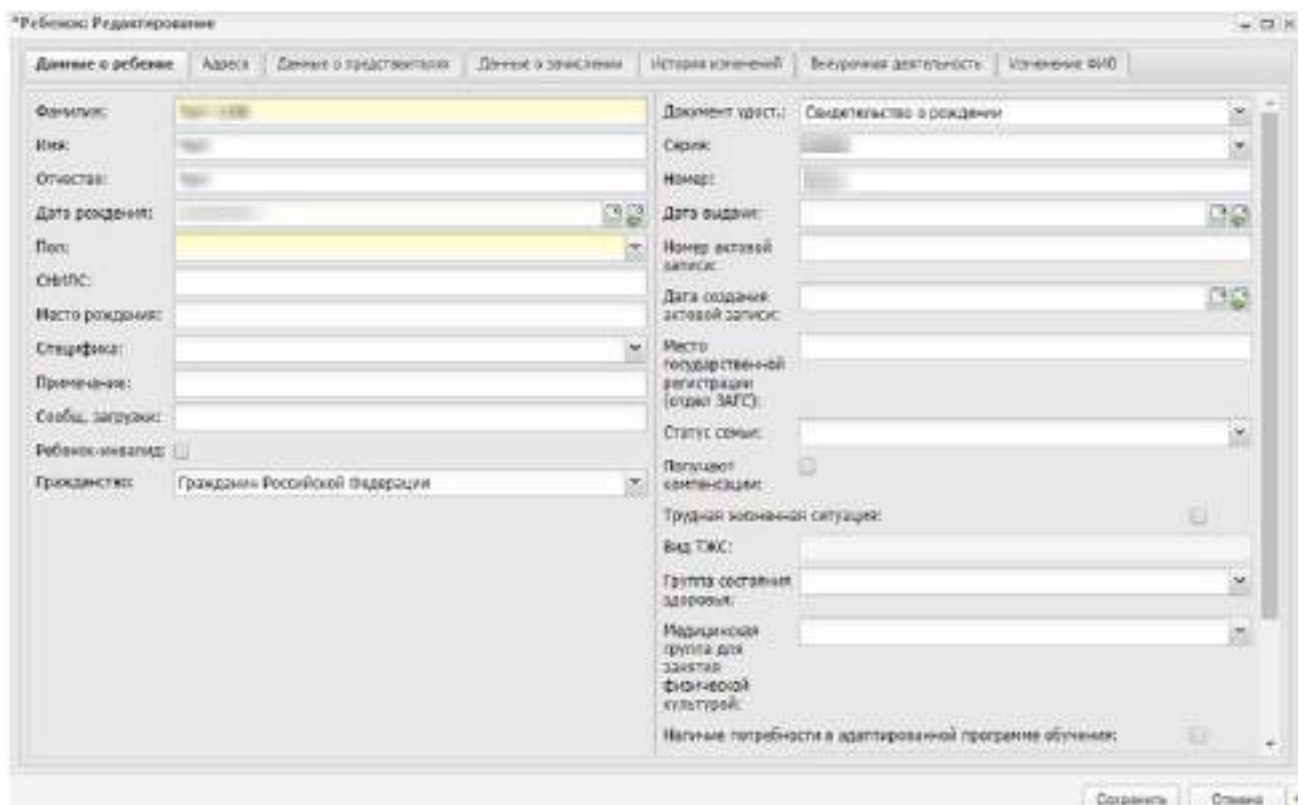


Рисунок 336 – Окно «Ребенок: Редактирование»

В окне «Карточка ребенка» информация распределена по следующим вкладкам: «Данные о ребенке», «Адреса», «Данные о представителях», «Данные о зачислениях», «История зачислений», «История изменений», «Внеурочная деятельность»\*.

После заполнения вкладок нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации о ребенке и на кнопку «Отмена» для отмены сохранения данных и закрытия окна.

**Примечание** – При сохранении данных ПО проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижению двух месяцев.

#### 14.1.3.1 Вкладка «Данные о ребенке»

Вкладка «Данные о ребенке» (см. Рисунок 336) содержит следующую информацию о ребенке:

- «ФИО ребенка» – поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются полями ввода, обязательными для заполнения. По умолчанию поля заполнены данными, введенными при создании ребенка;

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка корректности заполнения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество». Если введены какие-либо символы, кроме букв латиницы или кириллицы, пробелов и дефисов, при сохранении введенных данных появится информационное сообщение: «Внимание! Некорректное значение в поле <Название поля>. Допускаются только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы». Если поле «Имя» содержит цифры, появится информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?».

- «Дата рождения ребенка» – поле вспомогательного календаря, обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании ребенка;
- «Пол» – выпадающий список. Выберите значение: «мужской» или «женский»;
- «СНИЛС» – поле ввода, необязательное для заполнения. Номер СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);

**Примечание** – В ПО реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в ПО: [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]); [тип

---

\*Присутствует при подключении плагина «Контингент»

субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]). Необходимо проверить корректность введенных данных» (за исключением случая, когда «Дата рождения + СНИЛС» ребенка совпадают с «Датой рождения +СНИЛС» родителя. Такое совпадение допустимо).

- «Место рождения» – поле ввода, необязательное для заполнения. Введите место рождения ребенка;
- «Специфика» – выпадающий список. Выберите значение из списка;
- «Документ, подтверждающий специфику» – поле доступно при заполнении поля «Специфика». Поле является обязательным;

**Примечание** – поля «Серия», «Номер», «Дата выдачи», «Срок действия», «Кем выдан» становятся активными при заполнении поля «Специфика».

- «Примечание» – поле ввода, необязательное для заполнения;
- «Сообщ. загрузки» – поле ввода, необязательное для заполнения;
- параметр «Ребенок-инвалид» – установите «флажок», если ребенок является инвалидом;

**Примечание** – Если в поле «Ребенок-инвалид» установлен «флажок», становятся доступными для заполнения следующие поля:

- «Группа инвалидности»\* – выпадающий список. Выберите значение из списка;
- «Срок действия группы инвалидности»\*\* – поле вспомогательного календаря. Укажите срок действия группы инвалидности;
- Значения из загружаемого файла ПФР, который содержит результаты сверки учеников-инвалидов, отображены в полях\*\*\*:
  - «Тип сверки»;
  - «Статус сверки»;
  - «Дата сверки»;
  - «Имя файла сверки».

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

\*\*\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «Гражданство»\* – выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Выберите значения из справочника «Гражданство»;

**Примечание** – Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностраный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выбирается из выпадающего списка.

- Документ, удост.» – укажите ДУЛ, выбрав значение из выпадающего списка, возможные варианты:
  - «Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства»;
  - «Свидетельство о рождении»;
  - «Другой документ, удостоверяющий личность»;
  - «Загранпаспорт гражданина РФ».
- «Серия», «Номер» – необязательные поля ввода. Указывается серия и номер документа, тип которого указан в поле «Документ, удост.»;
- «Дата выдачи» – поле вспомогательного календаря, необязательное. Указывается дата выдачи документа, тип которого указан в поле «Документ, удостоверяющий личность»;
- «Место выдачи» – укажите место выдачи;
- «Номер актовой записи» – поле ввода, необязательное. Указывается номер актовой записи;
- «Дата создания актовой записи» – поле вспомогательного календаря, необязательное. Указывается дата создания актовой записи;
- «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» – поле ввода, необязательное. Указывается место государственной регистрации;
- «Статус семьи» – укажите статус семьи, выбрав из выпадающего списка:
  - «Полная»;
  - «Неполная»;
  - «Мать-одиночка»;
  - «Отец-одиночка»;
  - «Многодетная»;
  - «Социально-неблагополучная»;

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «Опека»;
- «Приемная семья».
- параметр «Получают компенсации» – установите «флажок», если семья получает компенсации;

**Примечание** – В случае получения компенсаций заполните поле «Ребенок в семье» выбором из списка.

- «Трудная жизненная ситуация» – установите «флажок», если присутствует трудная жизненная ситуация;
- «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в Контингент)»\* – установите «флажок» для установления запрета отправки данных в Контингент.

#### **14.1.3.2 Вкладка «Адреса»**

Вкладка «Адреса» состоит из двух блоков: «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес фактического места жительства» (Рисунок 337). Если ребенок имеет

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

временную регистрацию, становится доступным для заполнения блок «Адрес регистрации по месту пребывания»\*.

Рисунок 337 – Окно «Дети в ПО»

Блоки заполняются с помощью предустановленной ПО ГАР (Рисунок 338). Содержат поля:

- «Регистрация в иностранном государстве» – установите «флажок», если ребенок является гражданином иностранного государства;

**Примечание** – При выборе значения «Регистрация в иностранном государстве» поле «Полный адрес» доступно для ручного заполнения. Поля «Населенный пункт», «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус», «Строение», «Квартира» – не доступны для заполнения.

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»



- «Скопировать адрес регистрации представителя» – при установке «флажка» данные будут копироваться из карточки представителя, заполненной в разделе «Адрес регистрации представителя» поле «Полный адрес»;
- «Населенный пункт» – поля ввода, заполняются с помощью ГАР (классификатора адресов): по первым буквам названия населенного пункта, вводимого в поле ввода, автоматически подбирается нужная информация. После заполнения населенного пункта по ГАР, поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта;



Рисунок 338 – Заполнение полей с помощью предустановленной ПО ГАР

- «Улица» – поля ввода, заполняются с помощью ГАР, подобно полю «Населенный пункт». Список улиц строится исходя из значения, выбранного в поле «Населенный пункт»;
- «Дом» – поля ввода, заполняются с помощью клавиатуры. В это же поле через символ «/» можно добавить номера корпуса, например, 9/23;
- «Корпус» – поля ввода, заполняются с помощью клавиатуры;
- «Квартира» – поля ввода, заполняются с помощью клавиатуры;
- «Адрес» – заполняется ПО автоматически значениями, внесенными в поля «Индекс», «Населенный пункт», «Улица» и «Дом».

### Примечания

1 Если ребенок имеет временную регистрацию, в поле «Временная регистрация» устанавливается «флажок», после чего заполняется поле «Дата окончания временной регистрации».

2 Если адрес фактического места жительства совпадает с адресом регистрации по месту жительства, то в поле «Совпадает с адресом регистрации ребенка по прописке» устанавливается «флажок».

3 В полях «Дом», «Корпус», «Квартира» нельзя ввести пробелы.

### 14.1.3.3 Вкладка «Данные о представителях»

Для добавления информации о законном представителе нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 339), для которого заполните следующие данные:

- «Тип представителя» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Мать»;
  - «Отец»;
  - «Законный представитель».
- «Фамилия» – поле ввода, обязательное. Укажите фамилию заявителя;
- «Имя» – поле ввода, обязательное. Укажите имя заявителя;
- «Отчество» – поле ввода, необязательное. Укажите отчество заявителя;

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка корректности заполнения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество». Если введены какие-либо символы, кроме букв латиницы или кириллицы, пробелов и дефисов, при сохранении введенных данных появится информационное сообщение: «Внимание! Некорректное значение в поле <Название поля>. Допускаются только буквы кириллицы, латиницы, пробелы и дефисы». Если поле «Имя» содержит цифры, появится информационное сообщение: «Внимание! В имени содержатся цифры. Продолжить сохранение?».

- «Дата рождения» – поле вспомогательного календаря, необязательное. Укажите дату рождения заявителя;

**Примечание** – Дата рождения представителя должна быть раньше даты рождения ребенка. В противном случае ПО выведет сообщение: «Дата рождения ребенка не может быть раньше даты рождения представителя».

- «Тип документа» – укажите значение либо при помощи выпадающего списка, либо при помощи справочника «Типы документов представителя». По умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина Российской Федерации»;
- «Серия» – поле ввода, необязательное. Введите серию документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- «Номер» – поле ввода, необязательное. Введите номер документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;

**Примечание** – Если в поле «Тип документа» выбрано значение «Паспорт гражданина Российской Федерации», то для полей «Серия» и «Номер» действуют ограничения в 4 и 6 символов соответственно.

- «СНИЛС» – введите номер СНИЛС с помощью клавиатуры.

Рисунок 339 – Добавление информации о законном представителе

Нажмите на кнопку «Далее». Откроется окно создания записи (Рисунок 340), состоящее из вкладок:

- «Основные данные»;
- «Дополнительные данные»\*.

#### Примечания

1 При нажатии на кнопку «Далее» ПО осуществляется проверка на наличие дублей по представителям. При наличии дубля появится окно выбора существующего представителя.

2 В ПО реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в ПО: [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]); [тип субъекта Ребенок или Представитель]: [ФИО ребенка или представителя] (д.р. [дата рождения]). Необходимо проверить корректность введенных данных» (за исключением случая, когда «Дата рождения + СНИЛС» ребенка совпадают с «Датой рождения + СНИЛС» родителя. Такое совпадение допустимо).

На вкладке «Основные данные» заполните следующие поля, если они не были заполнены:

- «Тип представителя» – выпадающий список. Выберите тип представителя из выпадающего списка. При выборе значения «Законный представитель», становятся доступными следующие поля:

---

\* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «Тип законного представителя» – выберите тип из выпадающего списка (опекун, орган опеки и попечительства, приемный родитель, попечитель, руководитель воспитательного, лечебной и иной организации, в котором ребенок находится на полном государственном обеспечении);
- «Тип документа, подтверждающего права» – выберите тип документа из выпадающего списка;
- «Описание документа, подтверждающего права» – введите описание документа.
- «Фамилия» – введите фамилию. Поле обязательно для заполнения;
- «Имя» – введите имя. Поле обязательно для заполнения;
- «Отчество» – введите отчество;
- «Пол» – укажите пол представителя;
- «Тип документа» – выберите значение из списка. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина Российской Федерации»;
- «Серия» – введите серию документа, если поле не было заполнено. Поле обязательно для заполнения;
- «Номер» – введите номер документа, если поле не было заполнено. Поле обязательно для заполнения;

**Примечание** – Если в поле «Тип документа» выбрано значение «Паспорт гражданина Российской Федерации», то для полей «Серия» и «Номер» действуют ограничения в 4 и 6 символов соответственно.

- «Дата выдачи» – указать дату выдачи документа, указанного в поле «Тип документа»;
- «Кем выдан» – указывается организация, которой выдан документ, указанный в поле «Тип документа»;
- «Код подразделения» – указывается код подразделения организации, выдавшего документ;
- «Дата рождения» – введите дату рождения с помощью календаря;
- «Место рождения» – укажите место рождения представителя;
- «СНИЛС» – указывается СНИЛС;
- «Гражданство»<sup>\*</sup> – указывается гражданство представителя;

---

<sup>\*</sup> Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «Телефоны» – указываются телефоны представителя. Поле обязательно для заполнения;
- «Телефон для СМС» – указывается телефон, на который будут приходить СМС оповещения;
- «Рабочий телефон» – введите рабочий телефон. Поле обязательно для заполнения;
- «E-mail» – указывается e-mail представителя;
- «Тип оповещения» – указывается тип оповещения;
- «Тип оповещения» – выберите значение из списка;
- раздел «Адрес регистрации представителя» – заполняется адрес регистрации представителя:
  - «Регистрация в иностранном государстве» – установите «флажок», если ребенок является гражданином иностранного государства;

#### **Примечания**

1 При выборе значения «Регистрация в иностранном государстве» поле «Полный адрес» доступно для ручного заполнения. Поля «Населенный пункт», «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус», «Строение», «Квартира» – не доступны для заполнения.

2 Если представитель имеет временную регистрацию, в поле «Временная регистрация» устанавливается «флажок», а в поле «Дата окончания временной регистрации» указывается дата окончания временной регистрации. Становятся доступным блок «Адрес регистрации по месту пребывания».

Рисунок 340 – Окно создания представителя

- «Адрес фактического проживания представителя» – заполняется аналогичным образом;
- параметр «Совпадает с адресом фактического проживания» – при включении данного параметра информация из блока «Адрес регистрации представителя» автоматически дублируется в блоке «Адрес фактического проживания представителя».

В нижней части окна содержится список детей, относящихся к данному представителю.

Чтобы добавить ребенка, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 341), в котором введите соответствующие данные о ребенке для его поиска в ПО.

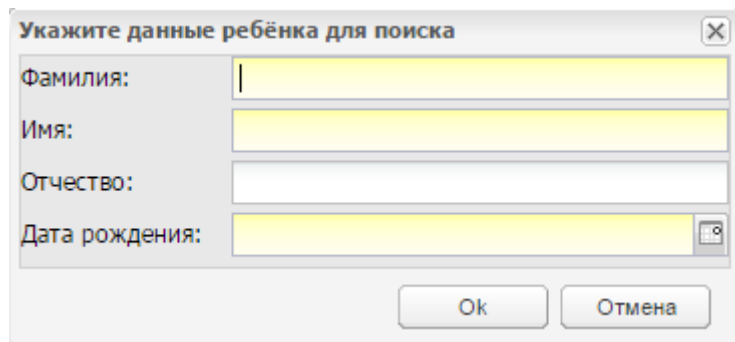


Рисунок 341 – Окно ввода информации для поиска ребенка в ПО

После ввода данных нажмите на кнопку «Ок», после чего ПО выдаст список детей, данные которых соответствуют введенным критериям поиска.

Выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Выбрать».

На вкладке «Дополнительные данные»\* (Рисунок 342) при необходимости заполните поля:

- параметр «Смерть» – установите «флажок» для включения параметра, при включении параметра становятся доступными поля:
- «Дата смерти» – введите дату смерти;
- «Место смерти» – введите место смерти;
- «Реквизиты документа, подтверждающего факт смерти» – введите реквизиты документа.

---

\*Присутствует при подключении плагина «Контингент»

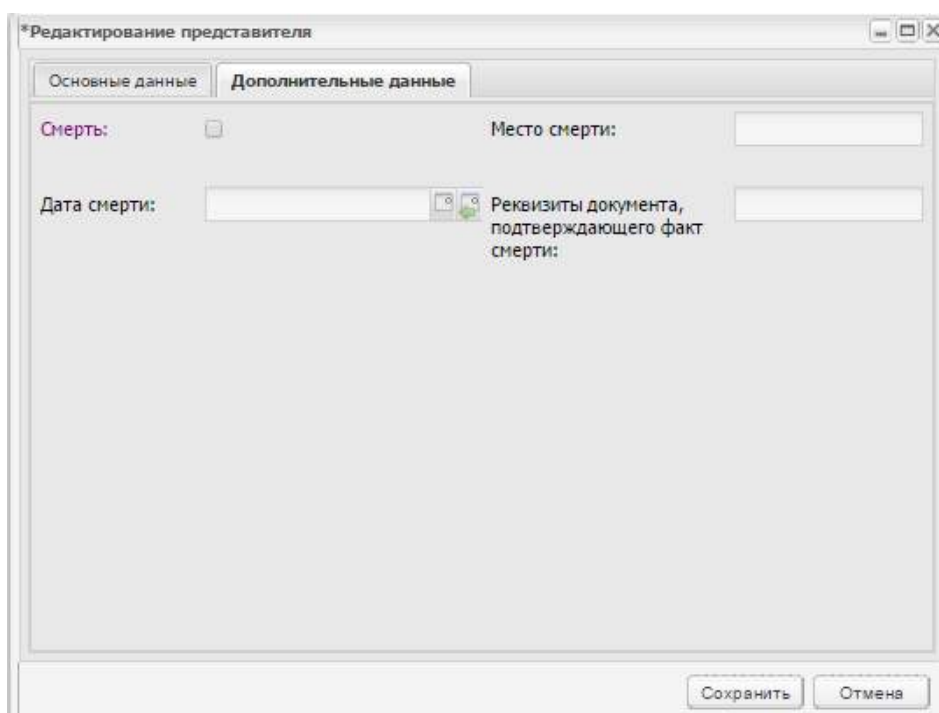


Рисунок 342 – Вкладка «Дополнительные данные»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – При сохранении данных ПО осуществляется проверка на наличие дублей по представителям. При наличии дубля появится информационное сообщение «Найден представитель с идентичными данными <Тип документа> <номер>: – <ФИО представителя>, дата рождения (наименование МО)». При наличии дубля карточка представителя не сохраняется. Если совпадений в ПО не найдено, то карточка представителя успешно создается или в ней сохраняются все изменения.

Для редактирования выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить», снова откроется окно редактирования (см. Рисунок 340).

#### 14.1.3.4 Вкладка «Данные о зачислении»

Вкладка «Данные о зачислениях» содержит информацию о зачислениях ребенка (Рисунок 343):

- «Зачисление» – поле, содержащее информацию о ДОО и о группе;
- «Статус» – поле, содержащее статус группы;
- «Дата действия зачисления» – поле, содержащее информацию о дате зачисления ребенка;
- «Дата зачисления в группу» – поле, содержащее информацию о дате зачисления ребенка в группу ДОО;



- «Дата зачисления по приказу в ДОО» – поле, содержащее информацию о дате зачисления ребенка в ДОО согласно приказу;
- «Номер приказа» – поле, содержащее информацию о номере приказа;

**Примечание** – При подключенном плагине «Контингент» поля «Дата зачисления в группу» и «Номер приказа» являются обязательными для заполнения.

- «Режим пребывания ребенка в ДОО (выставляется при отличии с режимом группы)» – поле, содержащее информацию о режиме пребывания в ДОО;
- «Временно зачислен/ Временно отчислен» – поля, содержащие информацию о временном зачислении или отчислении ребенка. При зачислении ребенка через направление дата временного зачисления будет отображена как в направлении;
- «Выпуск в школу» – установите «флажок», если ребенок выпускается в школу.

**Примечание** – Поле «Выпуск в школу» активно только при наличии зачисления.

В области «История зачислений» отображена история зачислений ребенка.

Чтобы сохранить изменения на вкладке «Данные о зачислении», нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

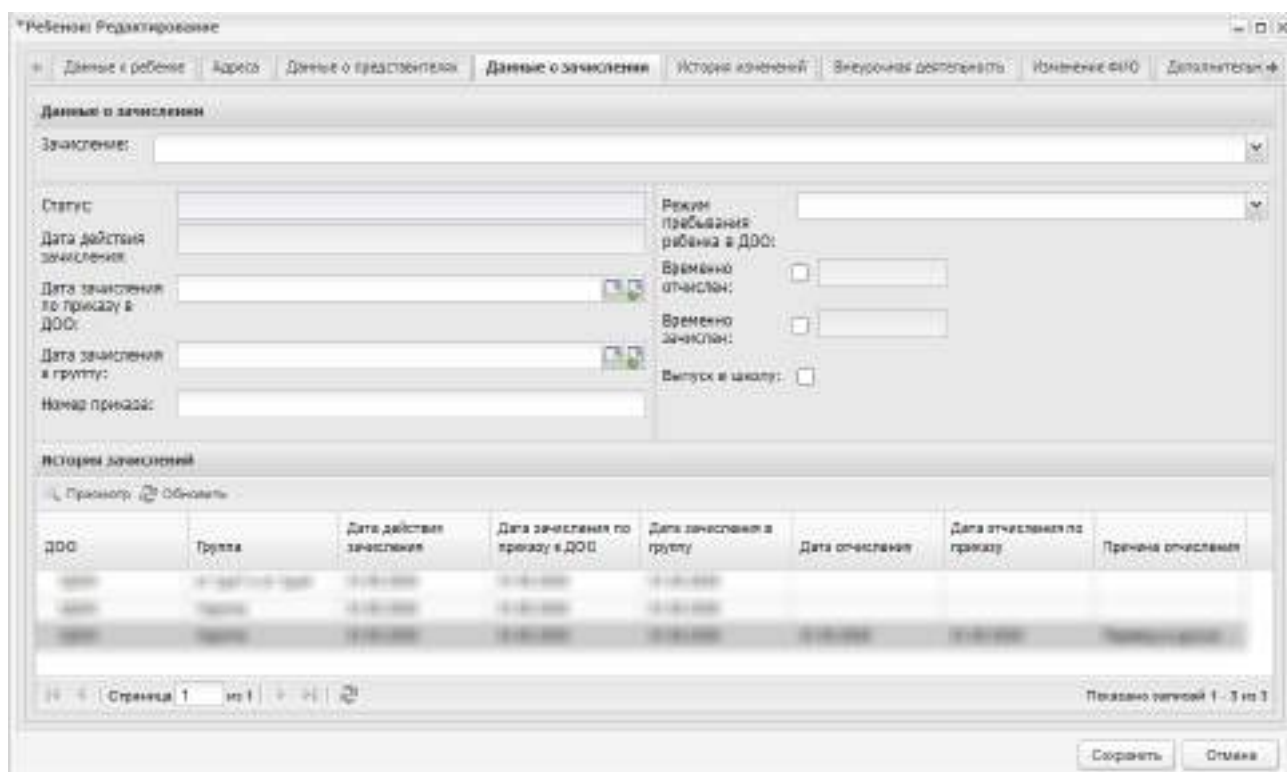


Рисунок 343 – Вкладка «Данные о зачислениях»

Чтобы просмотреть информацию в истории зачислений, выберите запись, откройте ее двойным нажатием левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «История зачисления: Просмотр», которое содержит поля:

- «ФИО»;

- «ДОО»;
- «Группа»;
- «Дата действия зачисления»;
- «Дата зачисления по приказу в ДОО»;
- «Дата зачисления в группу»;
- «Дата отчисления»;
- «Номер приказа об отчислении»;
- «Дата отчисления по приказу»;
- «Причина отчисления».

Чтобы сохранить изменения в окне «Ребенок: Редактирование» нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

#### 14.1.3.5 Вкладка «История изменений»

На вкладке «История изменений» в автоматическом режиме формируется информация об изменениях основных данных ребенка (Рисунок 344).

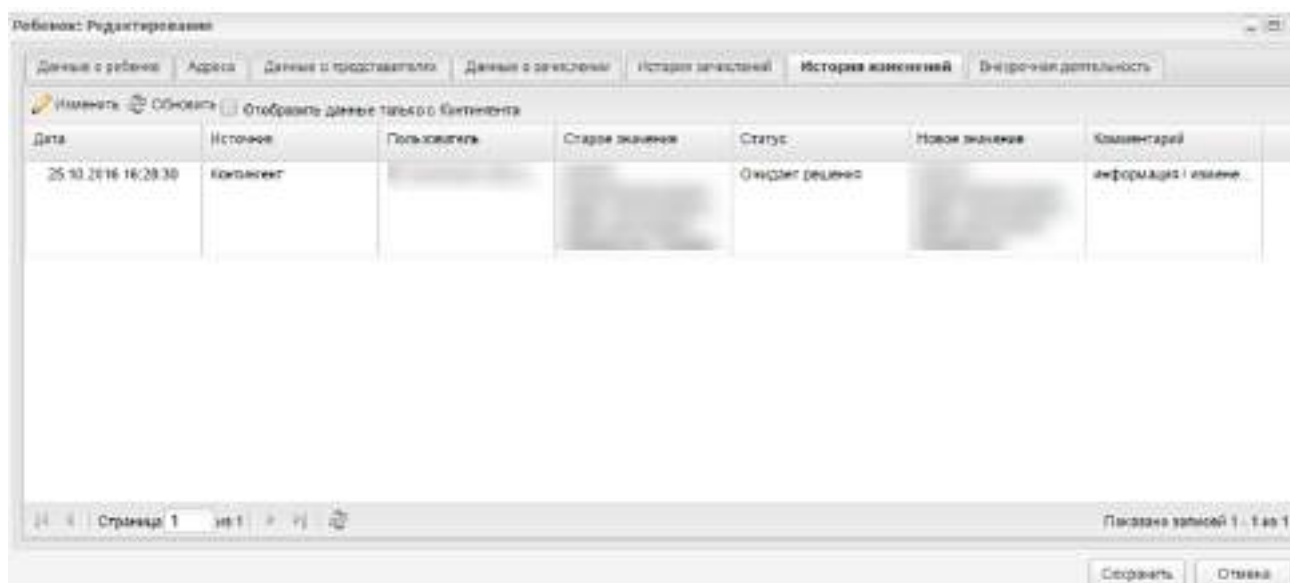


Рисунок 344 – Вкладка «История изменений»

#### 14.1.3.6 Вкладка «Внеурочная деятельность»

Вкладка «Внеурочная деятельность» состоит из следующих разделов (Рисунок 345):

- «Участие в мероприятиях»;
- «Участие в мероприятиях в образовательной организации».

И полей:

- «Посещение необразовательных организаций»;
- «Самостоятельные занятия».

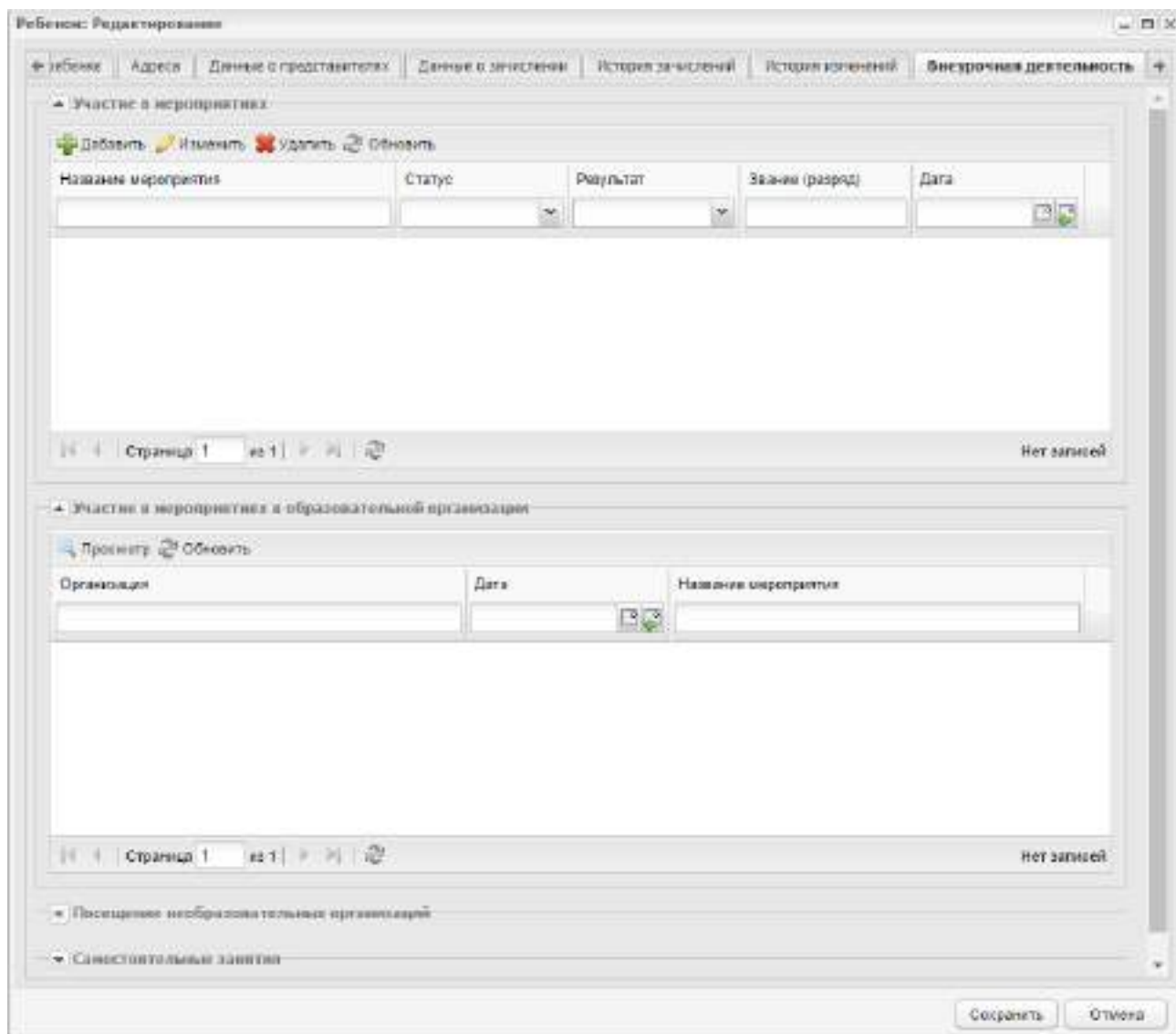


Рисунок 345 – Окно «Ребенок»: вкладка «Внеурочная деятельность»

- раздел «Участие в мероприятиях» содержит информацию об участии ребенка в мероприятиях. В разделе реализованы поля поиска. Поиск возможен по названию мероприятия и по дате;

Для добавления участия в мероприятии нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 346):

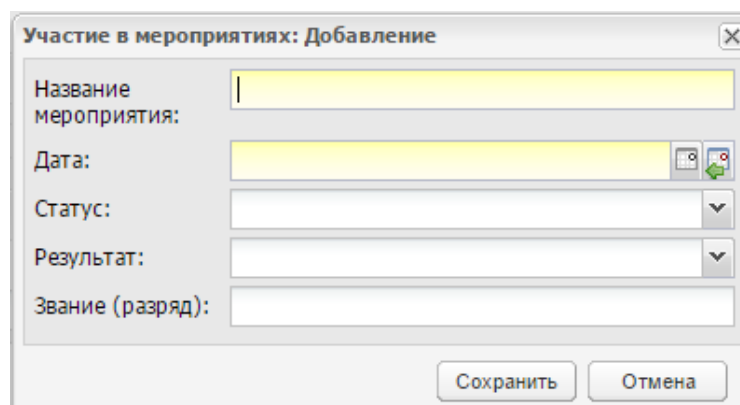
The image shows a dialog box titled "Участие в мероприятиях: Добавление". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains five input fields: "Название мероприятия:" (a text box), "Дата:" (a date picker), "Статус:" (a dropdown menu), "Результат:" (a dropdown menu), and "Звание (разряд):" (a text box). At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" and "Отмена".

Рисунок 346 – «Участие в мероприятиях»: Добавление

- в поле «Название мероприятия» укажите название мероприятия;
- в поле «Дата» укажите дату проведения мероприятия;
- поле «Статус» требует выбора значения из выпадающего списка (городское, областное, всероссийское, международное);
- поле «Результат» требует выбора значения из выпадающего списка (участник, призер, лауреат);
- в поле «Звание (разряд)» введите звание или разряд.

Для изменения данных об участии в мероприятии нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное рисунку (Рисунок 346), отредактируйте данные и нажмите на кнопку «Сохранить»:

- раздел «Участие в мероприятиях в образовательной организации» содержит информацию об участиях ребенка в мероприятиях в образовательной организации. В разделе реализованы поля поиска. Поиск возможен по организации, названию мероприятия и по дате;
- поле «Посещение необразовательных организаций» необязательное для заполнения. При необходимости введите информацию о посещениях ребенком необразовательных организаций;
- поле «Самостоятельные занятия» необязательное для заполнения. При необходимости введите информацию о самостоятельных занятиях ребенка.

### 14.1.3.7 Вкладка «Изменение ФИО»\*

В данной вкладке (Рисунок 347) содержится информация о смене персональных данных.

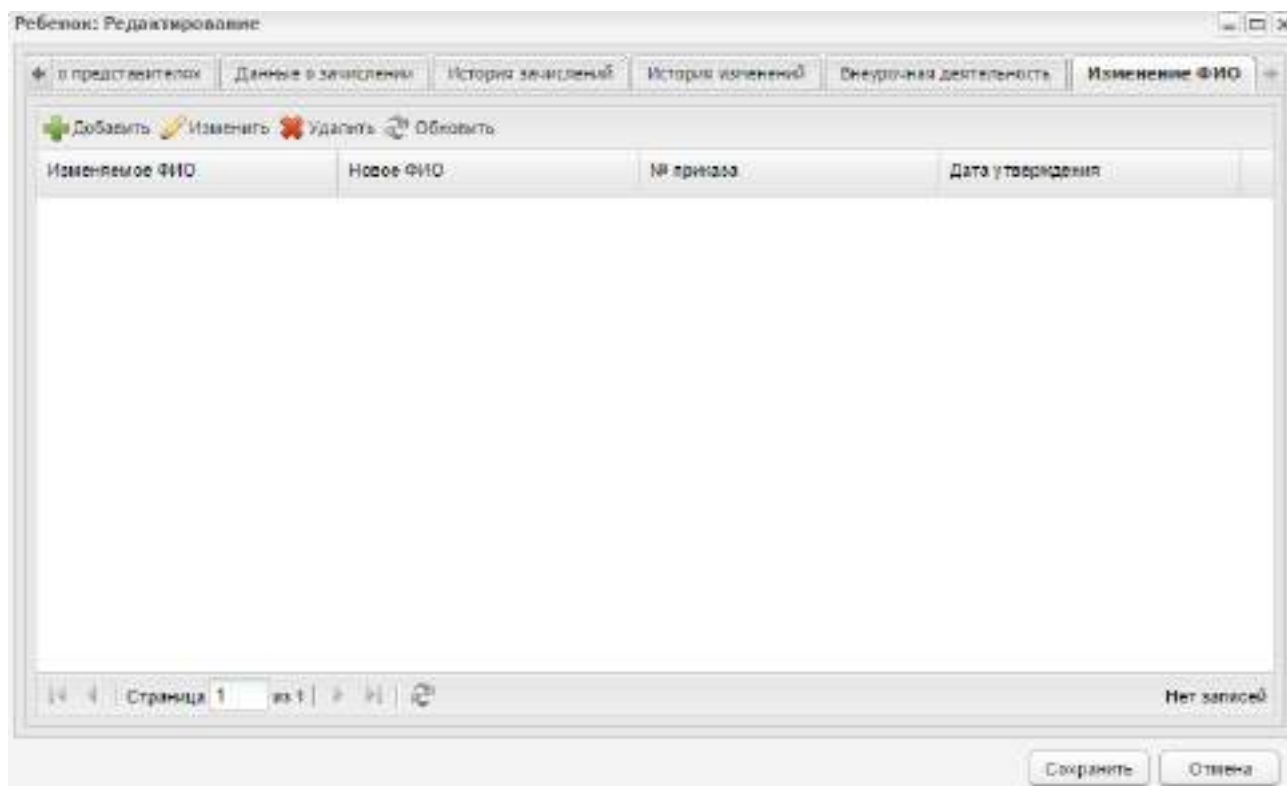


Рисунок 347 – Вкладка «Изменение ФИО»

\* При подключении плагина «Контингент»

Для добавления данных об изменении персональных данных нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Изменение ФИО» (Рисунок 348).

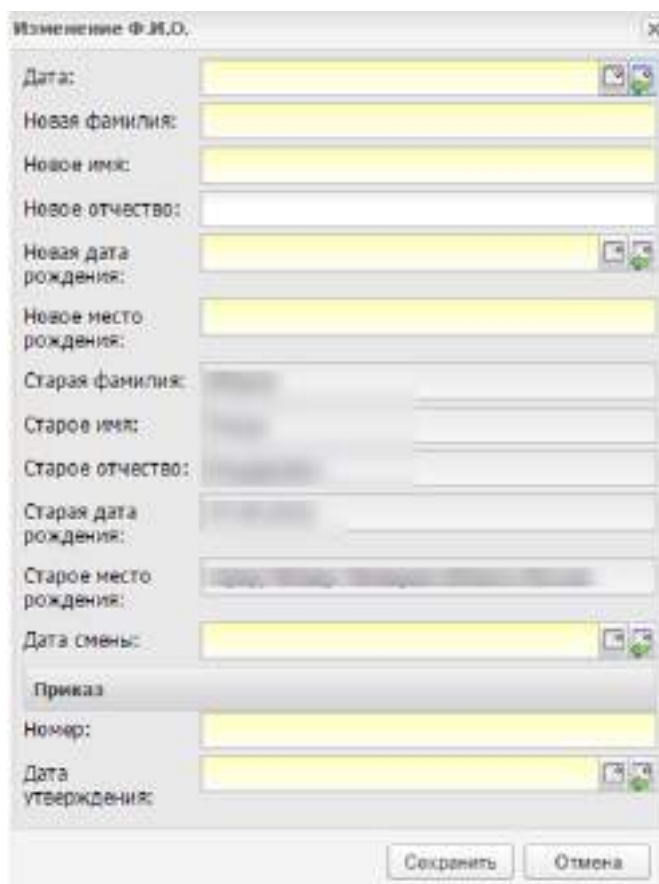


Рисунок 348 – Окно «Изменение ФИО»

Заполните следующие поля:

- «Дата» – укажите дату;
- «Новая фамилия» – укажите новую фамилию;
- «Новое имя» – укажите новое имя;
- «Новое отчество» – укажите новое отчество;
- «Новая дата рождения» – укажите новую дату рождения;
- «Новое место рождения» – укажите новое место рождения;
- «Старая фамилия» – заполняется автоматически из вкладки «Основные данные», поле «Фамилия». Редактированию не подлежит;
- «Старое имя» – заполняется автоматически из вкладки «Основные данные», поле «Имя». Редактированию не подлежит;
- «Старое отчество» – заполняется автоматически из вкладки «Основные данные», поле «Отчество». Редактированию не подлежит;

- «Старая дата рождения» – заполняется автоматически из вкладки «Основные данные», поле «Дата рождения». Редактированию не подлежит;
- «Старое место рождения» – заполняется автоматически из вкладки «Основные данные», поле «Место рождения». Редактированию не подлежит;
- «Дата смены» – укажите дату смены персональных данных;
- «Номер» – укажите номер приказа о смене персональных данных;
- «Дата утверждения» – укажите дату утверждения;

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения данных о смене персональной информации на вкладке «Изменение ФИО» нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, идентичное окну добавления (Рисунок 348). Для удаления записи о смене персональных данных нажмите на кнопку «Удалить».

#### 14.1.4 Печать списка текущих и плановых групп

В данной форме возможна печать списка текущих и плановых групп. Для этого нажмите на кнопку «Распечатать» в верхней панели инструментов окна «Дети в организации» (Рисунок 349), выберите «Текущие группы» или «Плановые группы».

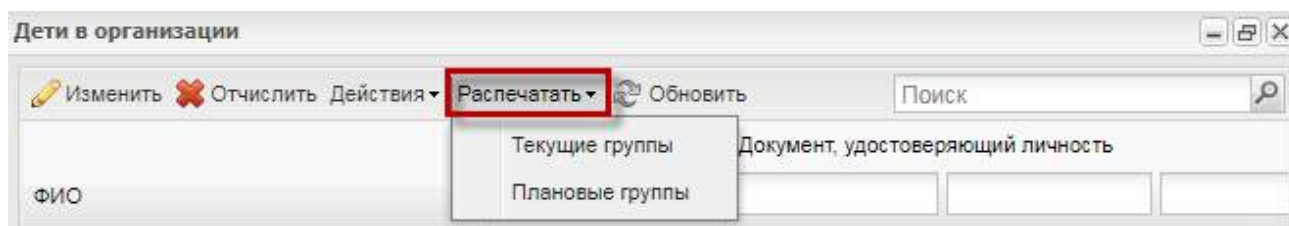
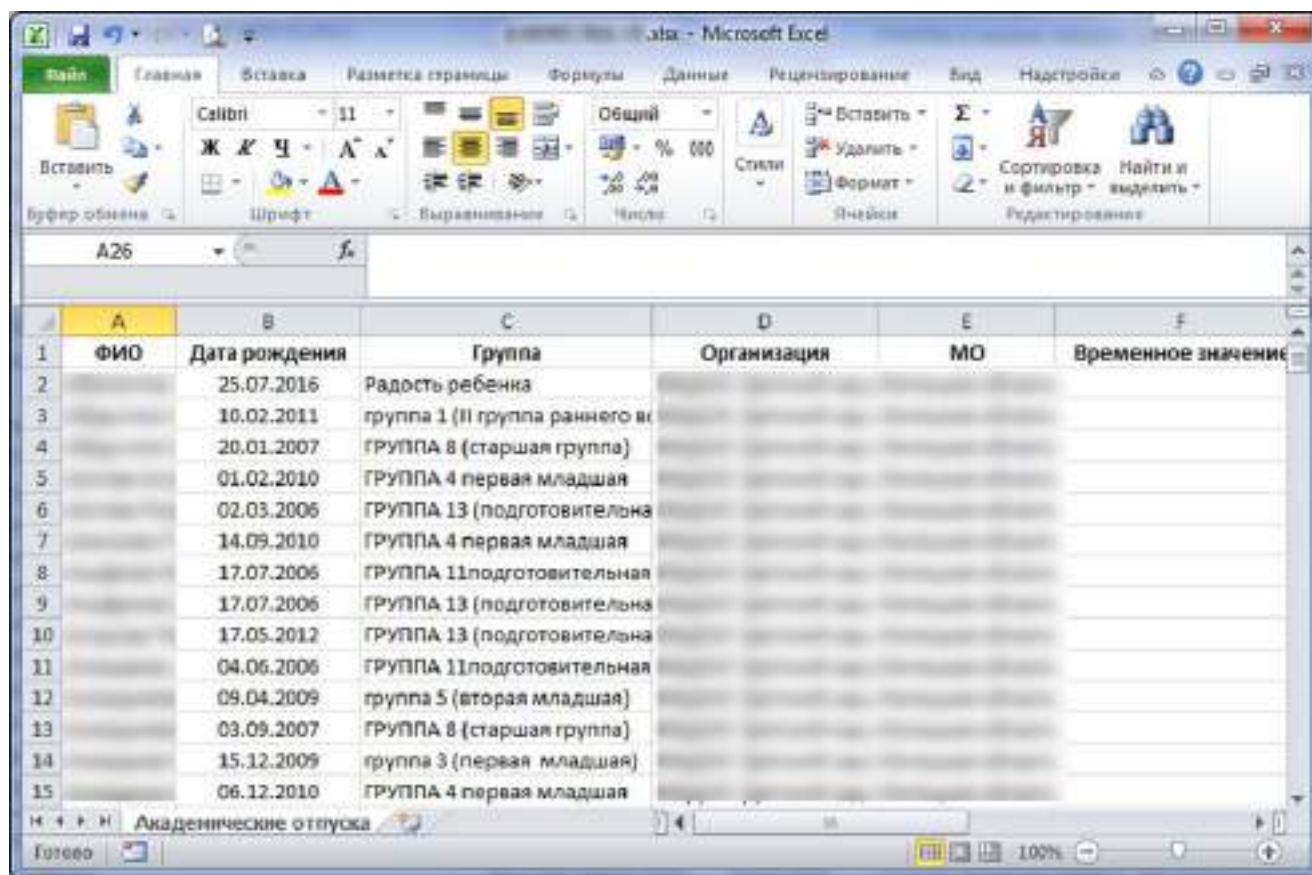


Рисунок 349 – Форма «Дети в организации»: печать текущих и плановых групп

Далее ПО предупредит, что формирование списка текущих/ плановых групп будет выполнено в фоновом режиме, поэтому для доступа к нему необходимо перейти через пункты меню «Пуск/ Запущенные задачи/ Детали задачи/ Открыть». Выгруженный список

текущих/ плановых групп (Рисунок 350) представляет собой файл формата .xlsx, который можно распечатать.



	А	В	С	Д	Е	Ф
1	ФИО	Дата рождения	Группа	Организация	МО	Временное значение
2		25.07.2016	Радость ребенка			
3		10.02.2011	группа 1 (II группа раннего возраста)			
4		20.01.2007	ГРУППА 8 (старшая группа)			
5		01.02.2010	ГРУППА 4 первая младшая			
6		02.03.2006	ГРУППА 13 (подготовительная)			
7		14.09.2010	ГРУППА 4 первая младшая			
8		17.07.2006	ГРУППА 11подготовительная			
9		17.07.2006	ГРУППА 13 (подготовительная)			
10		17.05.2012	ГРУППА 13 (подготовительная)			
11		04.06.2006	ГРУППА 11подготовительная			
12		09.04.2009	группа 5 (вторая младшая)			
13		03.09.2007	ГРУППА 8 (старшая группа)			
14		15.12.2009	группа 3 (первая младшая)			
15		06.12.2010	ГРУППА 4 первая младшая			

Рисунок 350 – Пример выгруженного списка текущих/ плановых групп

#### 14.1.5 Отчисление воспитанника

Подробное описание отчисления ребенка см. п. 14.4.4.

#### 14.2 Форма «Дети в ПО»

Модуль «Дети в ПО» позволяет составить общее представление о заявлении ребенка, его направлениях и группах, в которых он состоит.



Открыть модуль можно нажав на ярлык Дети в системе в главном окне ПО, откроется окно (Рисунок 351).

Окно «Дети в ПО» имеет табличное представление (см. п. 4.6):

- в графе (столбец) «ID» отображается номер заявления в ПО;
- в графе «ФИО» отображается ФИО заявителя;



- в графе «Дата рождения» отображается дата рождения заявителя;
- в графе «Серия ДУЛ» отображается серия ДУЛ заявителя;
- в графе «Номер ДУЛ» отображается номер ДУЛ заявителя;
- в графе «Возраст» отображается возраст заявителя на текущую дату;
- в графе «Ошибка в документах» отображается, есть ли ошибки в документах заявителя (значения да/нет).

Форма «Дети в ПО» позволяет просмотреть данные о ребенке с возможностью редактирования данных ребенка. Для этого нажмите на кнопку «Просмотр» на верхней панели инструментов.

The screenshot shows a software window titled 'Дети в системе' (Children in system). At the top, there are tabs for 'Просмотр' (View), 'Заполнение' (Filling), 'Настройка' (Settings), 'Группы' (Groups), and 'Обновить' (Refresh). Below the tabs is a search bar with the text 'Искать'. The main area contains a table with the following columns: ID, ИНН, Дата рождения (Date of birth), Серия ДУЛ (Serial ID), Номер ДУЛ (Number ID), Возраст (Age), and Ошибка в документах (Document error). The table contains multiple rows of data. At the bottom left, there is a status bar showing 'Страница 1 из 11372' (Page 1 of 11372). At the bottom right, there is a 'Закрыть' (Close) button and a timestamp 'Получено данных 1 - 25.06.2012'.

Рисунок 351 – Окно «Дети в ПО»

Кроме того, в этой форме есть возможность просмотреть заявления, которые были поданы на данного ребенка. Для этого нажмите на кнопку «Заявления» на верхней панели

инструментов, откроется окно «Заявление», в котором показаны заявления, которые оформлены на заявителя (ребенка) (Рисунок 352).



The screenshot shows a window titled 'Заявление' with a search bar and an 'Обновить' button. Below is a table with the following data:

ID	Дата подачи	Статус	МО	С портала
154513	18.03.2011 08:08:00	Зачислен		Нет
243330	21.09.2011 08:08:00	Зачислен		Нет

At the bottom, there is a pagination control showing 'Страница 1 из 1' and a 'Показано записей 1 - 2 из 2' indicator. A 'Закрыть' button is located at the bottom right.

Рисунок 352 – Дети в ПО: Заявления

Информация представлена в табличном виде:

- в графе «ID» отображается номер заявления в ПО;
- в графе «Дата подачи» отображается дата подачи заявления;
- в графе «Статус» отображается статус заявления;
- в графе «МО» отображается, к какому МО принадлежит заявление;
- в графе «С портала» отображается способ подачи заявления: с Портала или нет.

Чтобы просмотреть заявление:

- а) выберите заявление из списка;
- б) нажмите на кнопку «Просмотр» на панели инструментов окна «Заявление», откроется окно «Заявление: Редактирование» с нередатируемыми данными.

Нажмите на кнопку «Закрыть» для закрытия окна «Заявление».

Для просмотра направлений, сформированных по заявлениям ребенка, нажмите на кнопку «Направления», откроется окно (Рисунок 353):

ID	Дата создания	Статус	Создано вручную	Временное...	Организация	Группа
48622	14.07.2015	Зачислен	Да	Нет		2 младшая № 1

Рисунок 353 – Дети в ПО: Направления

- в графе «ID» отображается номер направления в ПО;
- в графе «Дата создания» отображается дата создания заявления;
- в графе «Статус» отображается статус направления;
- в графе «Создано вручную» отображается, каким образом сформировано направление (автоматически – в результате выполнения комплектования, вручную – с помощью кнопки «Добавить» в форме «Направления»);
- в графе «Временное» уточняется, временное направление или нет; значения «да», «нет»;
- в графе «Организация» отображается, в какую организацию создано направление;
- в графе «Группа» отображается, в какую группу создано направление.

Дополнительно можно просмотреть группы, в которые ребенок был зачислен и наоборот. Для этого нажмите на кнопку «Группы» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 354):

№ группы	Операция	Дата	Время	Группа	Статус	Организация	Комментарий
4563	Отчислен	27.07.2...	Нет		Ф		Перевод в группу "2 млад...
4581	Отчислен	07.08.2...	Нет		Ф		Перевод в группу "2 млад...
4579	Отчислен	17.03.2...	Нет		Ф		

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 3 из 3

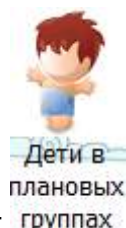
Закреть

Рисунок 354 – Дети в ПО: Группы

- в графе «Временное» указывается отметка о временном зачислении (да/нет);
- в графе «Статус» указывается статус группы (А – архивная, Ф – фактическая, П – плановая);
- нажмите на кнопку «Закреть», чтобы закрыть окно «Зачисления/отчисления ребенка»;
- нажмите на кнопку «Закреть», чтобы закрыть модуль «Дети в ПО».

### 14.3 Форма «Дети в плановых группах»

Функция «Дети в плановых группах» служит для просмотра детей, которые состоят в плановых группах, с возможностью редактирования данных ребенка.



Открыть форму можно нажав на ярлык **Дети в плановых группах** на рабочем столе ПО.

Работа с формой аналогична работе с формой «Дети в организации» (см. п. 14.1).

Чтобы отчислить ребенка из плановой группы, нажмите на кнопку «Отчислить» на верхней панели инструментов, откроется окно (см. 14.1.5).

### 14.4 Форма «Группы»

Форма «Группы» содержит список существующих групп и данные о них (Рисунок 355).



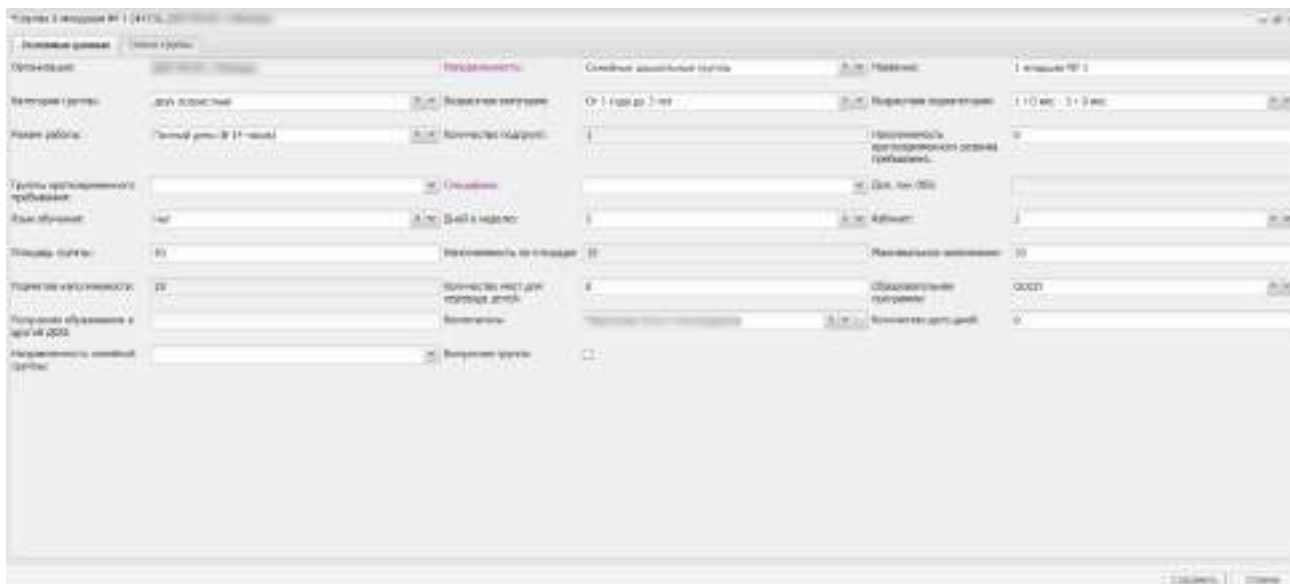


Рисунок 356 – Группы: Добавление

Заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию из справочника «Справочник ДОО»;
- «Направленность» – выберите значение из выпадающего списка: «Комбинированный», «Компенсирующая», «Общеразвивающая», «Оздоровительная», «Для детей раннего возраста», «Группа по присмотру и уходу», «Семейные дошкольные группы»;
- «Направленность семейной группы» – выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – Поле «Направленность семейной группы» отображается, если в поле «Направленность» выбрано значение «Семейные дошкольные группы».

- «Название» – введите название с помощью клавиатуры;
- «Категория группы» – выберите значение из выпадающего списка: «одновозрастные», «двух возрастные», «трех возрастные», «разновозрастные»;
- «Возрастная категория» – выберите значение из выпадающего списка. Значения в списке формируются в зависимости от выбранного значения в поле «Категория группы». Становится доступным после заполнения поля «Категория группы»;
- «Возрастная подкатегория» – выберите значение из выпадающего списка. Значения формируются в зависимости от выбранного значения в поле «Возрастная категория»;
- «Режим работы» – из выпадающего списка выберите режим работы группы: «сокращенный день (8-10-часового пребывания)», «продленный день (13-14-

часового пребывания)», «Полный день (8-14 часов)», «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)», «Круглосуточный режим (24 часа)»;

- «Количество подгрупп» – заполняется автоматически;
- «Доп. тип ОВЗ» – недоступно для редактирования;
- «Группы кратковременного пребывания» – укажите, выполняет ли создаваемая группа функцию группы кратковременного пребывания, выберите функцию из выпадающего списка;
- «Специфика», «Кабинет», «Язык обучения», «Дней в неделю» – выберите значения из выпадающего списка;
- «Максимальное наполнение» – заполняется, если фактическое наполнение превышает нормативное наполнение в группе;

**Примечание** – Если поле «Использовать максимальную наполняемость» в МО имеет значение «Нет», то для групп, имеющих тип «Общеразвивающая», информация в поле «Площадь группы» обязательная для заполнения.

- «Площадь группы» – введите площадь группы;
- «Наполняемость по площади» – укажите наполняемость по площади;

#### **Примечания**

1 Если поле «Использовать максимальную наполняемость» в МО имеет значение «Нет», то для групп, имеющих тип «Общеразвивающая», поле «Наполняемость по площади» рассчитывается ПО.

2 По СанПиН для общеразвивающих групп, для детей раннего возраста, по присмотру и уходу по площади, для комбинированных, компенсирующих и оздоровительных по рекомендациям – наполняемость не должна быть меньше 5. Для семейных детских садов возможно значение меньше 5.

3 Для групп, у которых не установлен «флажок» «Семейные детский сады», значение поля «Максимальная наполняемость» должно быть больше нуля.

- «Образовательная программа» – выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – Поле становится доступным для заполнения, если в справочнике «Организация» в поле «Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности» не установлен «флажок».

- «Норматив по наполняемости» – поле заполняется автоматически;
- «Количество мест для перевода детей» – введите значение с помощью клавиатуры;

- «Получение образования в другой ДОО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Воспитатель» – выберите значение из выпадающего списка или из справочника «Реестр сотрудников»;
- «Количество дето-дней» – необязательное поле для заполнения, введите количество дето-дней (только целые числа).

**Примечание** – Первого числа нового месяца значения поля «Количество дето-дней» равно 0.

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

**Примечание** – При сохранении данных ПО проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижении двух месяцев.

После создания группы дополните ее информацией. Для этого выделите созданную группу и нажмите на кнопку «Изменить» или нажмите два раза по записи. Откроется окно (Рисунок 357).

Рисунок 357 – Окно редактирования группы

Вкладка «Основные данные» содержит данные о группе, введенные при создании группы.

**Примечание** – При изменении значений в полях данного окна состояние группы меняется с «Готова к распределению» на «Не готова». Чтобы состояние группы поменялось на значение «Готова к распределению», подтвердите группу в реестре «Подтверждение групп». Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Организации/ Подтверждение групп». Группы, имеющие состояние «Не готова», не участвуют в процессе комплектования.



Вкладка «Список группы» содержит список детей, входящих в группу (Рисунок 358).

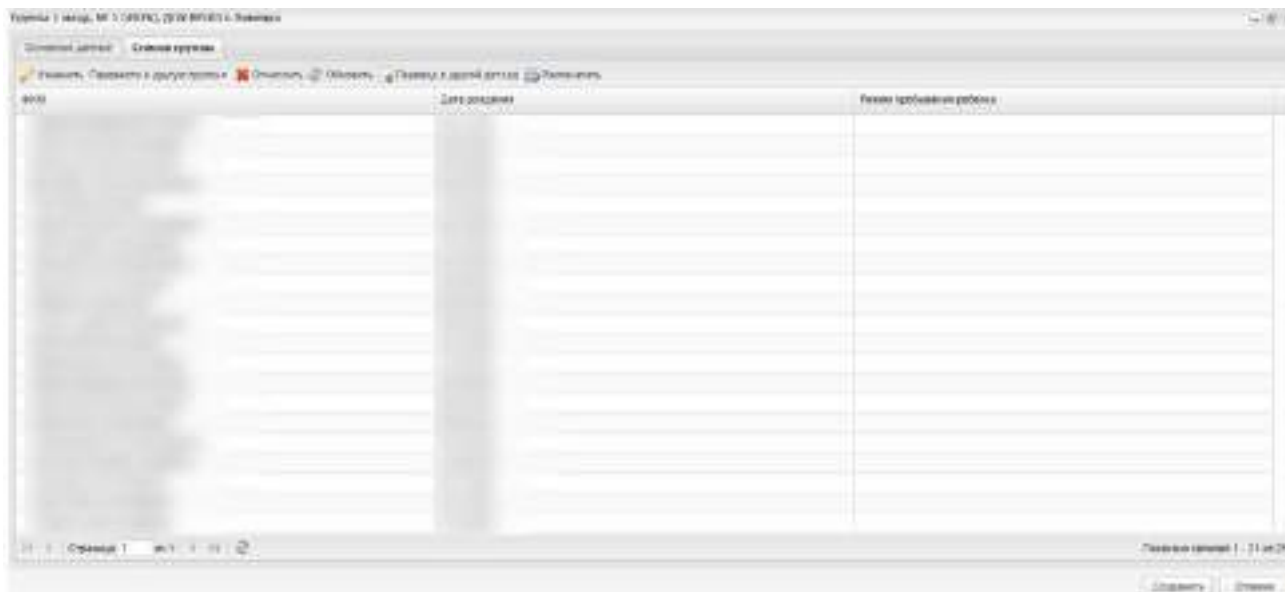


Рисунок 358 – Вкладка «Список группы»

Чтобы распечатать список группы, нажмите на кнопку «Распечатать». На компьютер локально будет выгружен список в файл в формате .xlsx.

#### Примечания

1 Если в настройке МО, в которое входит ДОО в поле «Зачисление только по направлениям» (см. п. 8.15) установлено значение «Нет», то на вкладке «Список группы» доступно добавление ребенка в группу.

2 Добавление ребенка в группу не по направлению выполняется только в исключительных случаях. Этот способ не является основным.

Чтобы добавить детей в группу, на вкладке «Список группы» нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно, в котором введите соответствующие данные о ребенке (Рисунок 359).

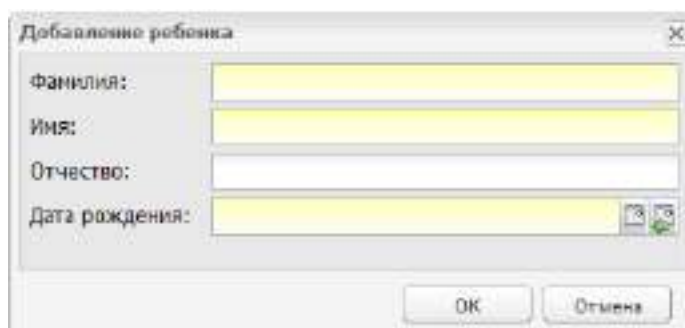


Рисунок 359 – Группы: Добавление ребенка в группу

Добавлять можно только существующих детей в ПО. После ввода данных и нажатия на кнопку «ОК», ПО начнет поиск ребенка среди существующих.

Если ребенок с введенными данными уже существует, ПО откроет окно с результатами поиска (Рисунок 360). Если ребенок не найден, окно поиска будет пустым.

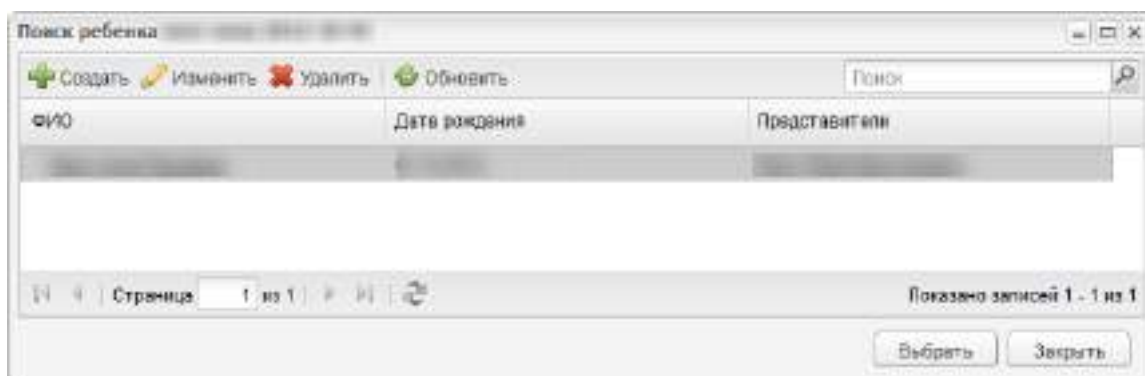


Рисунок 360 – Группы: результат поиска ребенка в ПО

Выберите необходимую запись, нажмите на кнопку «Выбрать».

При подключенном плагине «Проверка перед зачислением» если выбранный ребенок уже зачислен в выбранное ДОО, откроется сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, группа – <наименование группы> (<статус группы одной буквой>). Необходимо отчислить ребенка перед новым зачислением». Если ребенок зачислен в другое ДОО, то откроется сообщение о наличии зачисления с возможностью выбора временного зачисления.

#### 14.4.1 Карточка ребенка

Чтобы открыть карточку ребенка, выберите запись с ребенком, нажмите на кнопку «Изменить» или нажмите два раза на запись с фамилией ребенка, откроется карточка ребенка. Подробное описание см. в пункте 14.1.3.

#### 14.4.2 Перевод в другую группу

Для перевода ребенка в другую группу нажмите «Перевести в другую группу» на панели инструментов окна «Группы» (см. Рисунок 357), ПО предложит список групп для выбора (Рисунок 361).

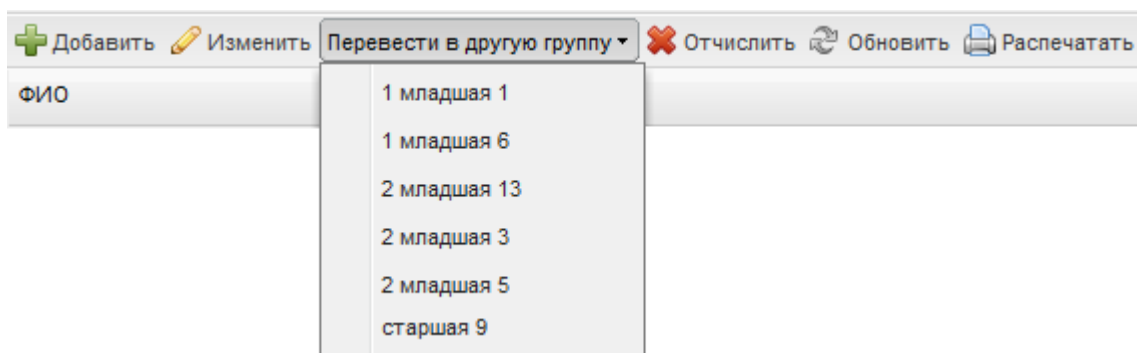


Рисунок 361 – Группы: Перевести в другую группу

Выберите группу для перевода ребенка.

**Примечание** – При наличии записи в реестре «Обмен местами детей ДОО» откроется окно (Рисунок 362).

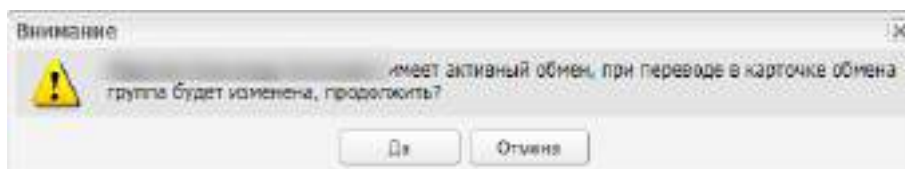


Рисунок 362 – Предупреждающее окно

Нажмите на кнопку «Да» для перевода ребенка в другую группу. В окне «Перевод в другую группу» введите дату перевода.

**Примечание** – Если в поле «Дата перевода» значение меньше или равно значению «Дата зачисления в группу», открывается системное сообщение: «Дата перевода должна быть больше или равна Дате зачисления в группу», в противном случае перевод успешно выполняется.

#### 14.4.3 Перевод в детский сад

Для перевода ребенка в другой детский сад выделите соответствующую запись с заявлением, нажмите на кнопку «Перевести в другой дет сад» на панели инструментов (см. Рисунок 357). После этого заявление попадает в список «Переводы детей между организациями». В этом списке выполните подтверждение перевода (см. п. 8.5).

Внесенные изменения отображаются в форме «Дети в организации». Для сохранения изменений и закрытия формы нажмите на кнопку «Сохранить».

#### 14.4.4 Отчисление ребенка

Чтобы отчислить ребенка из группы, нажмите на кнопку «Отчислить» на панели инструментов блока «Группы». Откроется окно (Рисунок 363). Заполните поля:

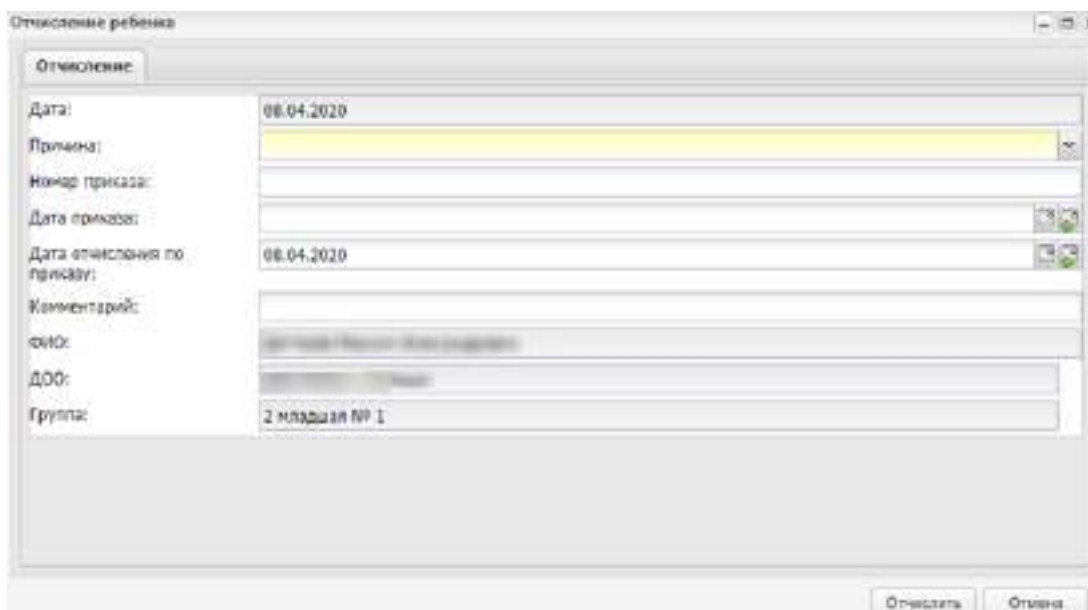


Рисунок 363 – Окно «Отчисление ребенка»

- «Дата действия отчисления» – не доступно для редактирования. По умолчанию указана текущая дата;
- «Причина» – укажите причину отчисления из выпадающего списка. Список значений формируется из справочника «Причины отчисления»;

**Примечание** – Стоит обратить внимание на то, что при выборе причины «Выпуск в школу» дополнительно открывается поле «Организация». Выберите организацию, в которую выпускается ребенок. Значения организаций формируются в справочнике «общеобразовательные организации».

- «Номер приказа» – введите номер приказа об отчислении ребенка;
- «Дата приказа (акта)» – укажите дату создания приказа об отчислении ребенка;
- «Тип приказа» – выберите из выпадающего списка;

**Примечание** – значение данного поля носит информативный характер и предназначено для отправки в ПО «Родительская плата».

- «Дата отчисления по приказу» – укажите дату отчисления по приказу;

**Примечание** – При подключенном плагине «Контингент» поля «Дата зачисления по приказу» и «Номер приказа» являются обязательными для заполнения.

- «Комментарий» – при необходимости введите комментарий;

- «ФИО» – указаны ФИО отчисляемого ребенка. Поле не доступно для редактирования;
- «ДОО» – указано наименование, адрес ДОО, из которого отчисляется ребенок;
- «Группа» – указана группа, из которой отчисляется ребенок.

Нажмите на кнопку «Отчислить» для выполнения отчисления или кнопку «Отмена» для отмены выполнения отчисления.

При нажатии на кнопку «Отчислить» запись с ребенком исчезнет из общего списка детей в группе. Запись об отчисленном ребенке появится в реестре «Отчисление детей» (см. п. 8.14). В этом реестре можно восстановить отчисленного ребенка.

Если ребенок был зачислен в плановую группу в то же ДОО, что и в фактической группе, или в структурное подразделение этого ДОО, то при нажатии на кнопку «Отчислить» откроется окно с сообщением (Рисунок 364).

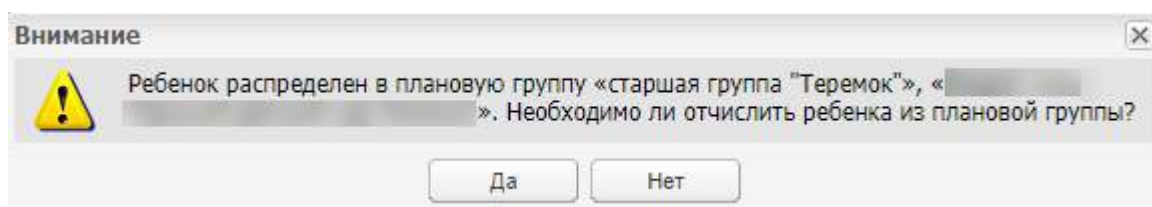


Рисунок 364 – Окно с информационным сообщением

Нажмите на кнопку «Да» для отчисления ребенка из фактической и из плановой группы.

Нажмите на кнопку «Нет» для отчисления ребенка только из фактической группы.

Если ребенок был зачислен в плановую группу ДОО, отличного от ДОО в фактической группе, то при нажатии на кнопку «Отчислить» откроется окно (Рисунок 365).

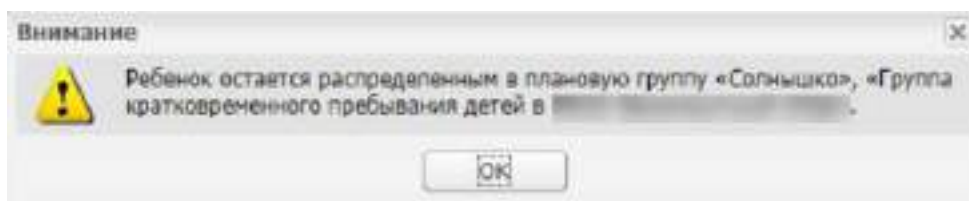


Рисунок 365 – Окно с информационным сообщением

### Примечания

1 При отчислении из фактической группы в реестре «Отчисление детей» создается карточка отчисления из фактической группы ДОО.

2 При отчислении из плановой группы в реестре «Отчисление детей» создается карточка отчисления из плановой группы ДОО.

3 Если у ребенка два зачисления в плановую группу, то при отчислении:

- если оба зачисления в том же ДОО, где фактическое зачисление, то ребенок отчисляется из плановой группы по каждому заявлению;
- если оба зачисления в другое ДОО, то отображается окно с сообщением (см. Рисунок 365). В уведомлении отображается информация по каждому зачислению;
- если одно зачисление в ДОО, что и в фактической группе, а второе зачисление в плановую группу другого ДОО, то отображается окно с сообщением (см. Рисунок 365) и ребенок не отчисляется.

#### 14.4.5 Массовое отчисление детей из группы

Чтобы отчислить всех детей из группы:

- выделите весь список детей в группе или те записи детей, которых нужно отчислить;
- нажмите клавишу <Ctrl> и выберите записи с детьми;
- нажмите клавишу <Shift> и сформируйте списки детей;
- нажмите на кнопку «Отчислить», откроется окно «Отчисление ребенка», в котором в поле «ФИО» указаны через запятую ФИО отчисляемых детей (Рисунок 366).

Рисунок 366 – Окно «Массовое отчисление детей»

#### 14.4.6 Перевод из филиала в филиал

Чтобы перевести ребенка из филиала в филиал, выделите запись и нажмите на кнопку «Перевод в филиал», откроется окно (Рисунок 367).

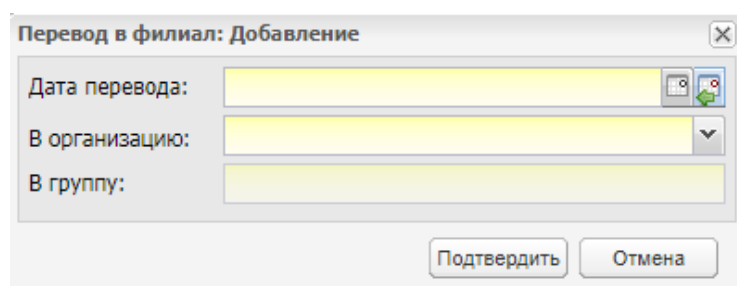



Рисунок 367 – Окно «Перевод в филиал: добавление»

**Примечание** – Кнопка доступна для организаций, которые являются либо филиалом, либо головной организацией.

Заполните поля:

- «Дата перевода» – введите дату с помощью вспомогательного календаря ;

**Примечание** – Если в данном поле значение меньше или равно значению «Дата зачисления в группу» по текущему зачислению, открывается системное сообщение: «Дата перевода должна быть больше или равна Дате зачисления в группу».

- «В организацию» – выберите организацию из выпадающего списка с помощью кнопки ;

- «В группу» – выберите группу из выпадающего списка с помощью кнопки .

Нажмите на кнопку «Подтвердить». Выбранный ребенок будет переведен в другой филиал.

#### 14.5 Форма «Плановые группы на 1 сентября»

Плановые группы на 1 сентября – это промежуточные группы, которые формируются ежегодно перед началом учебного года в ДОО, в общих случаях с 01.06 по 01.09 учебного года.

Процесс перехода детей из одного учебного года в другой представляет собой процесс формирования плановых групп на 1 сентября для последующего комплектования фактических групп на следующий учебный год (Рисунок 368).

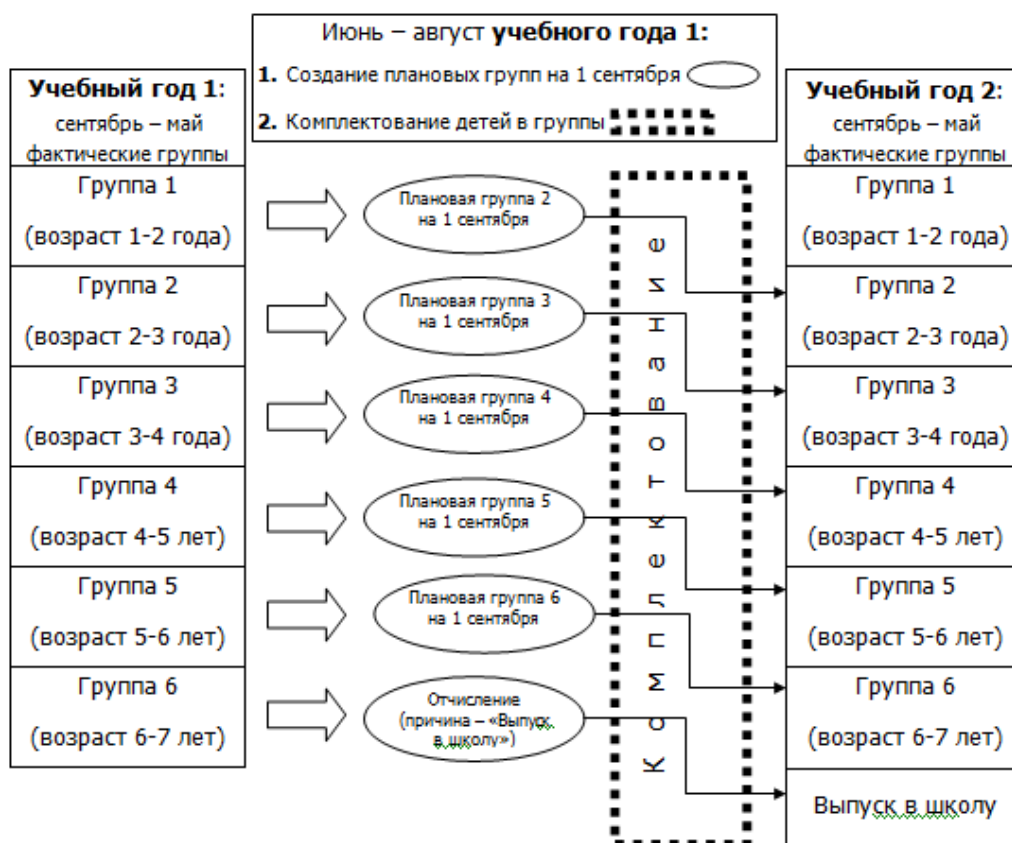


Схема комплектования в ДОУ, имеющего группу 1, группу 2, группу 3, группу 4, группу 5, группу 6, при переходе из **Учебного года 1** в **Учебный год 2**.


Рисунок 368 – Схема комплектования в ДОО

На период формирования плановых групп и комплектования текущие группы сохраняются. По истечении срока комплектования плановые группы замещают фактические.

Для формирования плановых групп в ПО предназначена форма «Плановые группы на 1 сентября».



Плановые группы на 1 сентября

Открыть форму можно нажав на ярлык  на рабочем столе ПО, откроется окно (Рисунок 369).



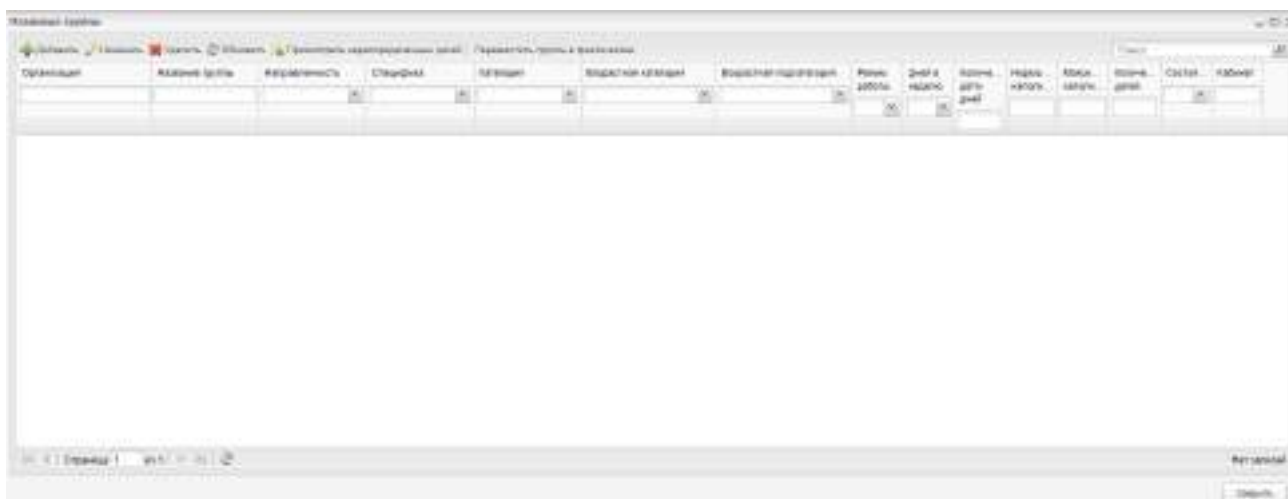


Рисунок 369 – Форма «Плановые группы на 1 сентября»

Чтобы добавить группу в форме «Плановые группы на 1 сентября», нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 356).

Для изменения данных плановой группы выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов или двойным нажатием левой кнопкой мыши по записи, откроется окно редактирования группы (Рисунок 370).

После изменения данных о группе состояние группы автоматически изменится на «Не готово к распределению». Для изменения статуса на «Готова к распределению» подтвердите группу (подтверждение групп см. п. 8.3).

**Примечание** – Подтверждать группу может пользователь с ролями «Сотрудник органа управления образования», «Сотрудник РОО».

Далее работа с группой аналогична п. 14.4.

Группы Группы МП

Основные данные | Список групп

Организация: [ ] Направленность: Командирующей [v] Название: Группа М02

Категория группы: разновозрастные [v] Возрастная категория: От 3 года до 7 лет [v] Возрастная подкатегория: 1 г 0 мес - 4 г 0 мес [v]

Режим работы: круглосуточного пребывания [v] Количество подгрупп: 1 [ ] Заполненность круглосуточного режима пребывания: 0 [ ]

Группы кратковременного пребывания: [ ] Ограниченные возможности здоровья: с задержкой поспешес [v] Доп. тип ОБЗ: [ ]

Специфика группы: [ ] Дней в неделю: 7 [v] Кабинет: 22 [v]

Площадь группы: 61 [ ] Наполненность по площади: 30 [ ] Максимальное количество: 15 [ ]


Норма наполненности: 30 [ ] Количество мест для перевода детей: 6 [ ] Образовательная программа: «От рождения до школы» [v]

Получение образования в другой ДОО: [ ] Воспитатель: [ ] Вспомог. группа: [ ]

Состояние: Готово к распределению [ ] Количество детей-дней: 0 [ ]

Сохранить Отмена

Рисунок 370 – Плановые группы: редактирование

Так же при помощи кнопки  «Просмотреть нераспределенных детей» просмотрите нераспределенных детей, откроется окно (Рисунок 371).

Нераспределенные дети

Отсчитать Обновить

ФИО	Дата рождения	Группа	ДОО
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	Старшая	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]
[ ]	[ ]	разновозрастная	[ ]

Страница 1 из 2027

Показано записей 1 - 25 из 50669

Закрыть

Рисунок 371 – Окно «Нераспределенные дети»

Нераспределенные дети – это те дети, которые есть в текущих группах, но нет в плановых группах на первое сентября.

Нераспределенные дети могут появиться в случаях, если зачисление воспитанника выполнилось после процесса перевода группы из плановой в текущую.

В случае наличия нераспределенных детей заведующий ДОО должен направить их в группы. Для этого нажмите на кнопку «Скопировать в группу на 1 сентября», ПО предложит варианты групп для направления.

Кнопка «Отчислить» служит для отчисления детей. Для отчисления ребенка:

- а) нажмите на кнопку «Отчислить»;
- б) откроется окно (Рисунок 372), подробное заполнение полей описано в пункте (см. п. 14.4.4);

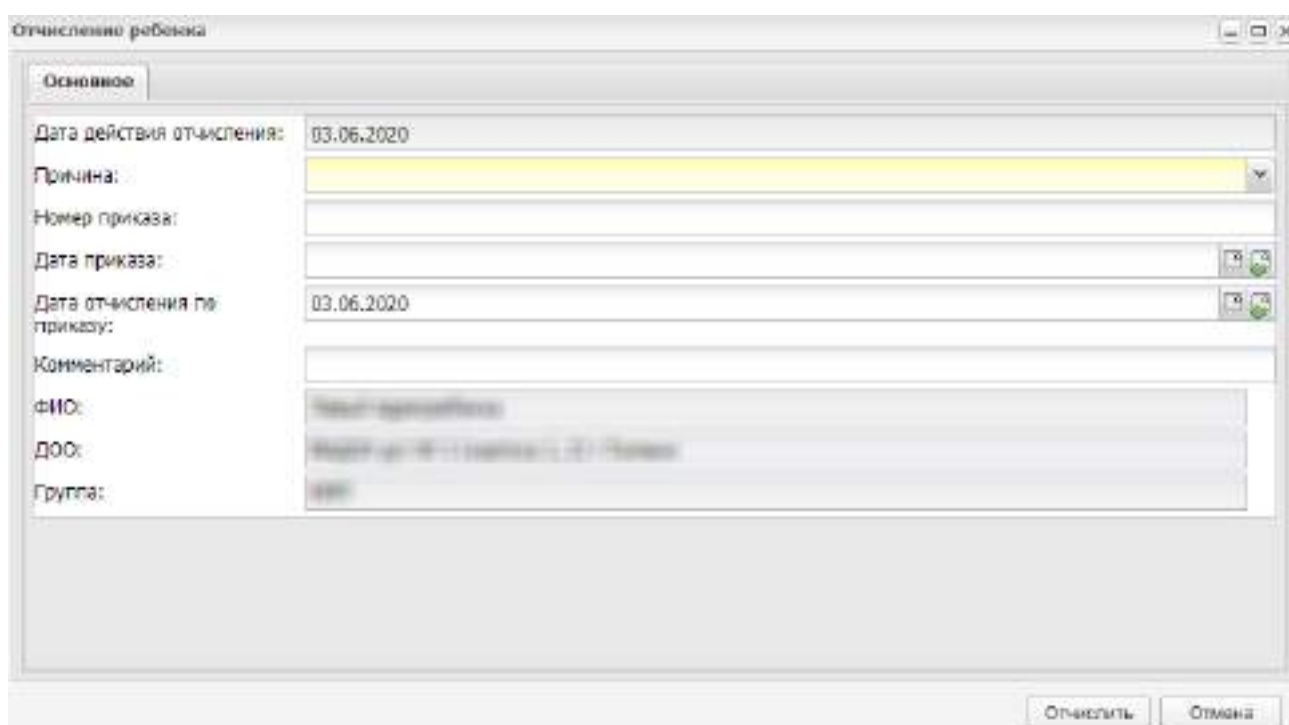


Рисунок 372 – Отчисление ребенка

- в) нажмите на кнопку «Отчислить», откроется окно (Рисунок 373);

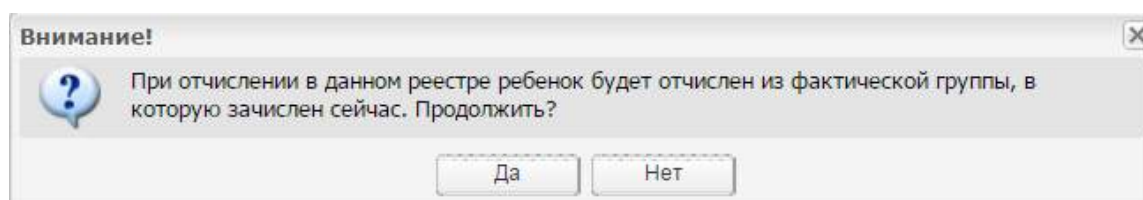


Рисунок 373 – Системное сообщение

г) при отчислении в данном реестре ребенок будет отчислен из фактической группы, в которую сейчас зачислен. Для отчисления нажмите на кнопку «Да», для отмены отчисления нажмите на кнопку «Нет».

**Примечание** – Если ребенка перевели из фактической группы ДОО1 в фактическую группу ДОО2, то теперь ребенок (при условии, что его нет в плановых группах) будет отображаться в плановой группе ДОО2.

Чтобы перевести плановые группы в фактические, нажмите на кнопку «Переместить группы в фактические». ПО выдаст запрос (Рисунок 374), нажмите на кнопку «Да» для выполнения действия.

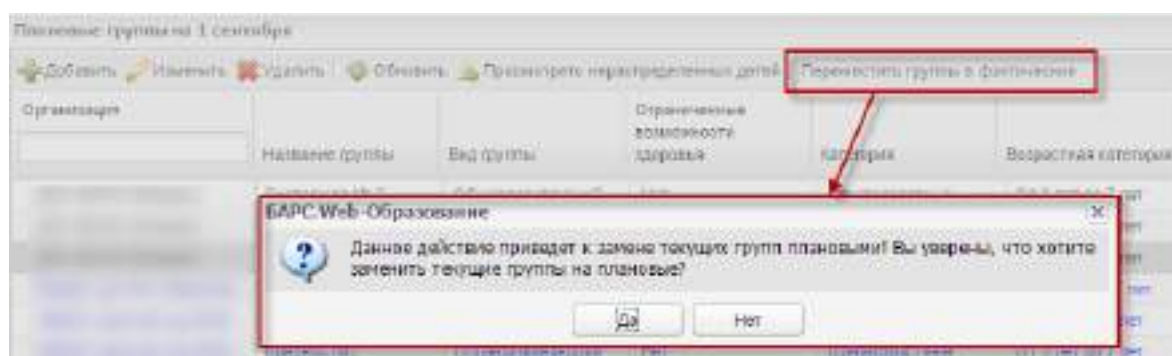


Рисунок 374 – Плановые Группы: Переместить группы в фактические

#### 14.5.1 Плановое комплектование (копирование в плановые группы)

На панели инструментов окна «Группы» (Рисунок 375) кнопка «Комплектование» служит для выполнения планового комплектования, то есть копирования фактических (текущих) групп в плановые группы:

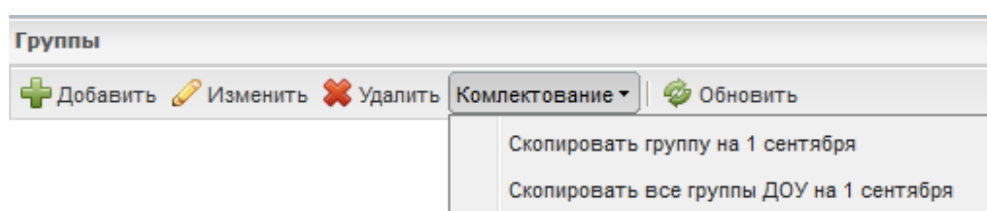


Рисунок 375 – Окно «Группы»: Кнопка «Комплектование»

- «Скопировать группу на 1 сентября» – если нужно скопировать одну выбранную текущую группу в плановую, выберите запись с группой, нажмите на кнопку «Скопировать группу на 1 сентября». В случае успешного выполнения комплектования ПО выводит сообщение (Рисунок 376);

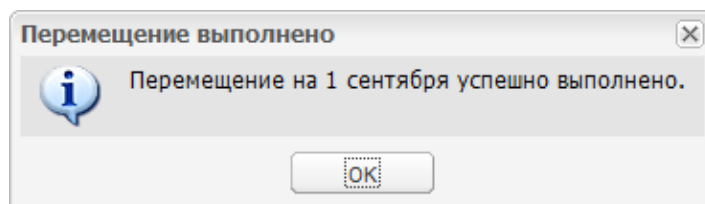


Рисунок 376 – Группы: Системное сообщение об успешном комплектовании

- «Скопировать все группы на 1 сентября» – нажмите на кнопку для копирования всех текущих групп ДОО в плановые. Откроется окно (Рисунок 377). Процесс копирования всех групп на 1 сентября является асинхронным. Для просмотра результата копирования перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи».



Рисунок 377 – Информационное сообщение

#### 14.5.2 Временное летнее зачисление в фактическую группу

После планового комплектования ребенок направляется в плановую группу, и заключается договор с детским садом. Если в детском саду есть свободное место, то ребенок зачисляется. Для этого его также зачисляют в фактическую группу, создается договор и информация передается в УПУ, где выставляется счет за посещение детского сада.

Для временного зачисления ребенка в фактическую группу перейдите в окно «Плановые группы» (см. Рисунок 369) и откройте окно группы (см. Рисунок 370). Перейдите на вкладку «Список группы» (Рисунок 378).

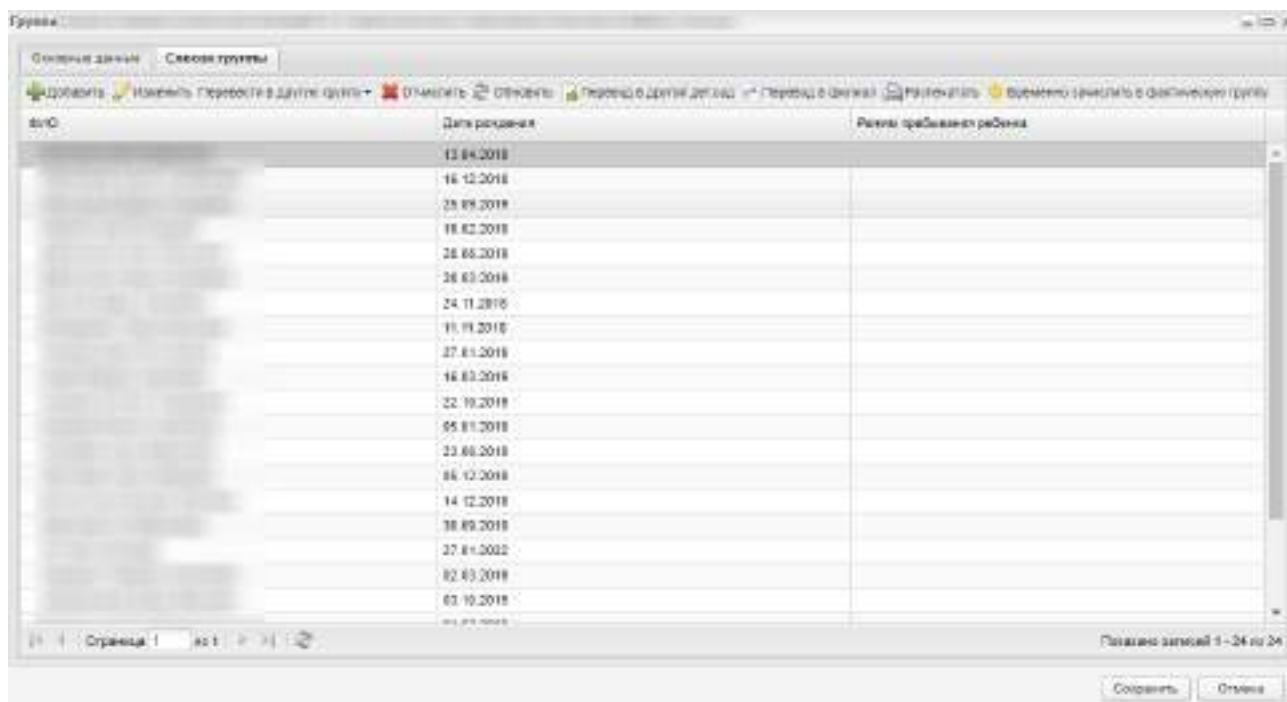


Рисунок 378 – Вкладка «Список группы»

Выберите ребенка и нажмите на кнопку «Временно зачислить в фактическую группу». Данная кнопка активна, если выполняются следующие условия:

- в окне редактирования организации (см. Рисунок 206) в поле «Временное зачисление в фактическую группу» установлено значение «Да»;
- комплектование проходит в период комплектования, указанный в окне редактирования данного МО (см. Рисунок 206) на вкладке «Комплектование».

### Примечания

1 Если не выбрать ребенка и нажать на кнопку «Временное зачисление в фактическую группу», то отобразится ошибка: «Элемент не выбран».

2 Если выделить нескольких детей и нажать на кнопку «Временное зачисление в фактическую группу», то отобразится ошибка: «Массовое зачисление детей в фактическую группу невозможно. Необходимо зачислять детей поочередно».

3 Если ребенок добавлен без направления в плановую группу, то при нажатии на кнопку «Временно зачислить в фактическую группу» отобразится ошибка: «На ребенка в ПО отсутствует заявление либо направление в плановую группу, выдать направление в фактическую группу невозможно».

4 Если ребенок уже зачислен в фактическую группу в данном ДОО, то отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 379). Зачисление осуществляется, если у ребенка есть плановое зачисление в текущем ДОО и в текущей группе, из которой производится временное зачисление.

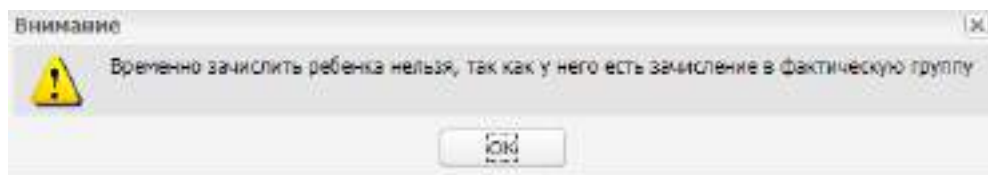


Рисунок 379 – Сообщение об ошибке

Если ребенок еще не зачислен в фактическую группу, то при нажатии на кнопку «Временно зачислить в фактическую группу» откроется окно (Рисунок 380).

Рисунок 380 – Окно «Временное зачисление в фактическую группу»

Окно состоит из двух вкладок: «Данные о направлении» и «Договор».

На вкладке «Данные о направлении» заполните блок «Группа». В данном блоке выберите фактическую группу в ДОУ, на которое есть зачисление в плановую группу.

Вкладка «Договор» отображается при подключенном плагине «Договоры» (Рисунок 381).

На вкладке «Договор» заполните поля «Дата договора» и «Дата зачисления по приказу» и данные представителя.

Рисунок 381 – Окно «Временное зачисление в фактическую группу», вкладка «Договор»

После заполнения всех вкладок нажмите на кнопку «Сохранить».

Если у ребенка в ПО несколько активных договоров, то отобразится ошибка: «На <ФИО ребенка> в <наименование ДОУ> есть несколько активных договоров, необходимо изменить договор через реестр «Договоры».

Если на ребенка нет ни одного договора, то ребенок зачисляется в фактическую группу, отобразится сообщение: «Необходимо создать договор через реестр «Договоры» на <ФИО ребенка>».

Созданное направление отобразится в реестре «Направление», статус направления – «Зачислен».



## 15 Загрузка данных реестров ПО

На рабочем столе интерфейса администратора располагаются ярлыки форм «Импорт информации по ДОО», «Импорт очереди из Excel», «Импорт пользователей из Excel». «Импорт информации по ДОО» делиться на тип загрузки: «Загрузка иерархии ДОО из Excel-файла» и «Загрузка списка детей в ДОО из Excel-файла». Данные формы предназначены для загрузки данных в реестры ПО.

Шаблоны для заполнения данных в формате .xls прилагаются.

Для любого вида импорта процесс загрузки файла выглядит следующим образом (Рисунок 382):

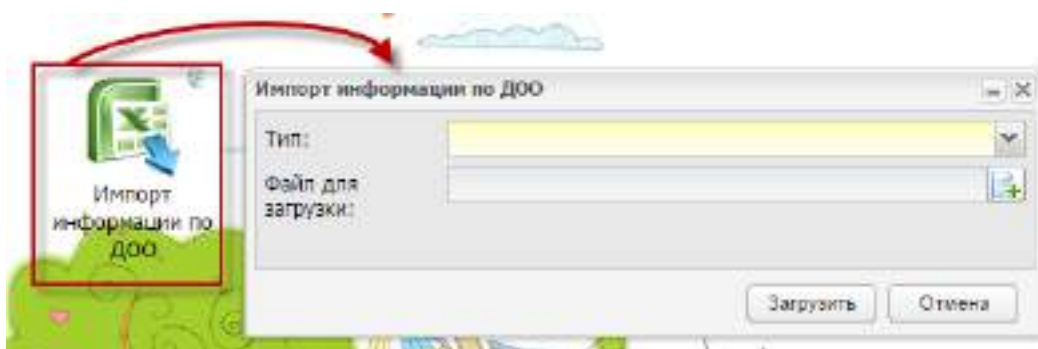


Рисунок 382 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

Чтобы загрузить файл в формате .xls, содержащий информацию по ДОО:

- а) в поле «Тип» укажите тип ДОО из выпадающего списка, при этом ПО предложит два варианта (Рисунок 383);

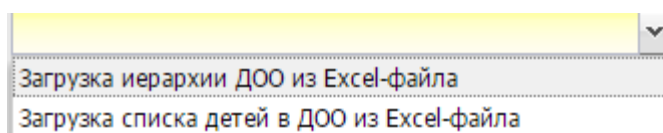


Рисунок 383 – Выпадающий список, содержащий типы ДОО для выбора


- б) в поле «Файл для загрузки» прикрепите файл формата .xls;
- в) нажмите на кнопку загрузки файла , откроется окно «Выгрузка файла» (Рисунок 384);



Рисунок 384 – Окно «Выгрузка файла»

г) выберите файл;

д) нажмите на кнопку «Открыть».

В поле «Файл для загрузки» появится запись о добавлении файла (Рисунок 385).

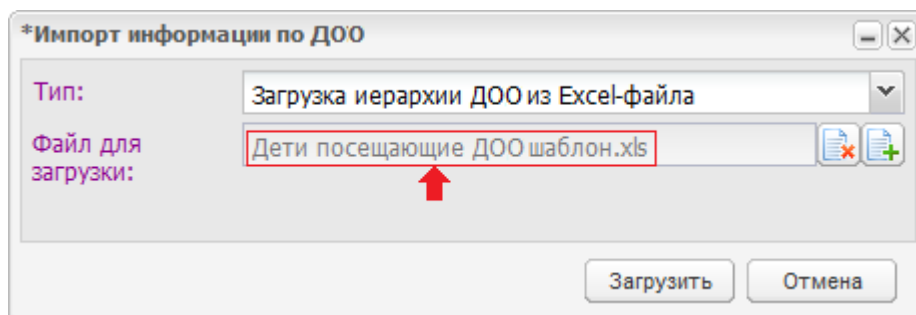



Рисунок 385 – Поле «Файл для загрузки» с загруженным файлом

Если ошибочно загружен неверный файл, нажмите на кнопку . ПО очистит поле «Файл для загрузки». Повторите процедуру загрузки файла.

Нажмите на кнопку «Загрузить» для выполнения загрузки. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены выполнения загрузки.

## 15.1 Импорт очереди из Excel

Для импорта данных очереди в ДОО из Excel нажмите на кнопку загрузки файла, ПО выдаст запрос на загрузку файла с жесткого диска. Повторите процедуру загрузки файла, описанную для загрузки файла по «Импорту информации по ДОО» (Рисунок 386).

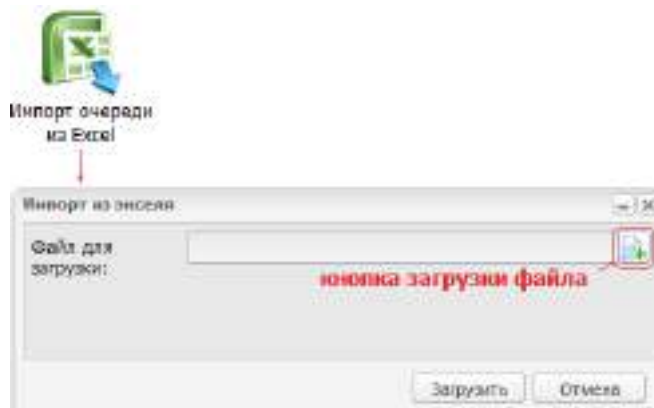


Рисунок 386 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

## 15.2 Импорт пользователей из Excel

Для импорта пользователей нажмите на кнопку загрузки файла, ПО выдаст запрос на загрузку файла с жесткого диска. Повторите процедуру загрузки файла, описанную для загрузки файла по «Импорту информации по ДОО» (Рисунок 387).

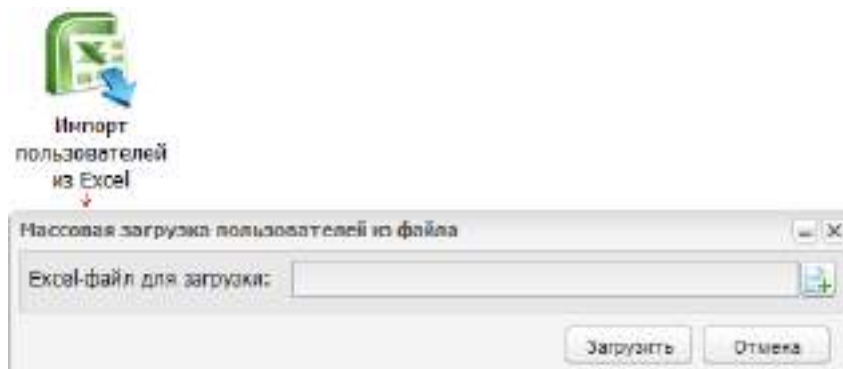


Рисунок 387 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

## 16 Плагины

В данном разделе настоящего руководства приведен полный перечень подключаемых (платных) плагинов:

- «Интеграция с Контингентов Дневника»;
- «Справочник комментариев»;
- «Вакантные места в ДОО»;
- «Обмен местами детей в ДОО»;
- «Отчет «Отчисленные»»;
- «Договоры»;
- «Закрепление по адресам»;
- «ГАС «Управление»»;
- «Медицинские справки»;
- «Мониторинг\_85k»;
- «OLAP-отчеты»;
- «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»;
- «Специфика НСО»;
- «Синхронизация с УПУ»;
- «Справочник «Орган ЗАГС»»;
- «Справочник «Организация»»;
- «Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»»;
- «Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО»»;
- «Комплектование»;
- «Блокировка действий при активном комплектовании»;
- «Комплектование по координатам»;
- «Отчисление из фактических групп в период комплектования»;
- «Отображение привязки к ДОО по территории»;
- «Единое комплектование в структурных подразделениях»;
- «Временное зачисление»;
- «Прием специалиста»;
- «СМЭВ 3»;
- «Соц. защита»;
- «Взаимодействие ПО с соц. защитой»;

- «Взаимодействие ПО с ПФР»
- «СМЭВ»;
- «Минюя СМЭВ»;
- «Плагин для цветового выделения просроченных заявок»;
- «Реестр сгруппированных запросов к ведомствам»;
- «Проверка перед зачислением»;
- «Обработка заявки на подтверждение направления»;
- «ЛК родителя»;
- «Питание»;
- «Отказ от предложенных ДОО»;
- «Количество рабочих дней»;
- «Специфика Тюмени»;
- «Новосибирские отчеты»;
- «ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3);
- «Липецкие отчеты»;
- «Отчеты ХМАО»;
- «Отчеты РТ»;
- «Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет»;
- «Наличие ОВЗ/Инвалидности»;
- «Импорт сверки ГИС «ФРИ»;
- «Изменение МО в заявке»;
- «Удаление неактуальных льгот»;
- «Отправка сообщений о смене статуса»;
- печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок;
- печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений;
- печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО;
- печать бланка уведомления о постановке на учет;
- печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет;
- «Сведения о численности детей с инвалидностью»;
- «Изменения в настройках льгот»;
- «Зачисление детей в ДОО»;
- «Выгрузка в КО»;

- отчеты по возрастам детей в реестрах;
- «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования»;
- «Дети в ДОО по возрастам»;
- «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»;
- «Данные моей организации»;
- форма 1А;
- «Объединение представителей»;
- «Отправка справочников в ЕСНСИ»;
- отчет и печатная форма табеля посещаемости;
- перевод и отчисление ребенка;
- скрытие функциональности временного зачисления и отчисления ребенка;
- «Синхронизация с Род. Платой»;
- «Выгрузка по инвалидам»;
- «Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду»;
- «Отчет о посещаемости».

Рассмотрим функции каждого плагина.

## **16.1 Интеграция с Контингентом Дневника**

### **16.1.1 Изменения в карточке ребенка**

Данный плагин является подключаемым (платным).

При подключении данного плагина в карточке ребенка на вкладке «Данные о ребенке» (Рисунок 388) если поле «Гражданство» не имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Гражданин Российской Федерации», то становятся доступными для заполнения поля:

- «Идентификационный номер визы» – введите идентификационный номер визы;
- параметр «Статус беженца» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата постановки на учет в качестве беженца» – поле доступно при включенном параметре «Статус беженца», введите дату;
- «Дата снятия с учета в качестве беженца» – поле доступно при включенном параметре «Статус беженца», введите дату;
- параметр «Трудная жизненная ситуация» – установите «флажок» для включения параметра. Если в поле «Трудная жизненная ситуация» установлен «флажок», становятся доступными для заполнения поля:

- «Вид ТЖС» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Дата постановки на учет в качестве оказавшегося в трудной жизненной ситуации» – введите дату;
- «Дата снятия с учета в качестве оказавшегося в трудной жизненной ситуации» – введите дату.
- «Группа состояния здоровья» – выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Значение выберите из списка;
- «Медицинская группа для занятия физической культурой» – выпадающий список, необязательное для заполнения поле. Значение выберите из списка;
- параметр «Наличие потребности в адаптированной программе обучения» – установите «флажок», если ребенок нуждается в адаптированной программе обучения. При включении параметра становится доступным для заполнения поле «Вид программы» – выберите значение из списка;
- «Наличие потребности в длительном лечении» – установите «флажок», если ребенок нуждается в длительном лечении. При включении параметра становятся доступными для заполнения поля:
  - «Вид программы» – выберите значение из списка;
  - «Дата возникновения необходимости в длительном лечении» – введите дату;
  - «Дата прекращения необходимости в длительном лечении» – введите дату.

Заявление: Редактирование

Данные о ребенке

Параметры заявления

Данные о документе

Данные о здоровье

Запросить данные из Контекста образования | Рассчитать заявление | Рассчитать согласия на обработку ПД | Сохранить | Закрыть

Рисунок 388 – Вкладка «Данные о ребенке»

На вкладке «Данные о представителях» если поле «Тип представителя» имеет значение «Законный представитель», становятся доступными для заполнения поля:

- «Тип законного представителя» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Тип документа, подтверждающего права» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Описание документа, подтверждающего права» – введите описание документа;
- «Серия» – введите серию документа;
- «Номер» – введите номер документа;
- «Дата выдачи» – укажите дату выдачи документа;
- «Кем выдан» – укажите организацию, которой выдан документ, указанный в поле «Тип документа»;



- «Место выдачи» – введите место выдачи документа;
- «Дата окончания действия» – укажите дату окончания действия документа.

Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностраный гражданин», становятся доступными для заполнения поля:

- «Страна гражданства» – при помощи справочника «ОКСМ» укажите страну гражданства представителя;
- «Идентификационный номер визы» – введите идентификационный номер визы;
- параметр «Статус беженца» – установите «флажок» для включения параметра;
- «Дата постановки на учет в качестве беженца» – доступно при включенном параметре «Статус беженца», введите дату;
- «Дата снятия с учета в качестве беженца» – доступно при включенном параметре «Статус беженца», введите дату.

### 16.1.2 Изменения в реестре «Реестре заявок» и реестре «Дети в ПО»

В «Реестре заявок» и реестре «Дети в ПО» реализован столбец «Не отправляется в Контингент». Данная графа содержит значения «Да»/«Нет» и по умолчанию не отображается (Рисунок 389).

Доступна фильтрация записей путем выбора значения из выпадающего списка.

Если поле фильтрации пустое, то отображаются все записи.

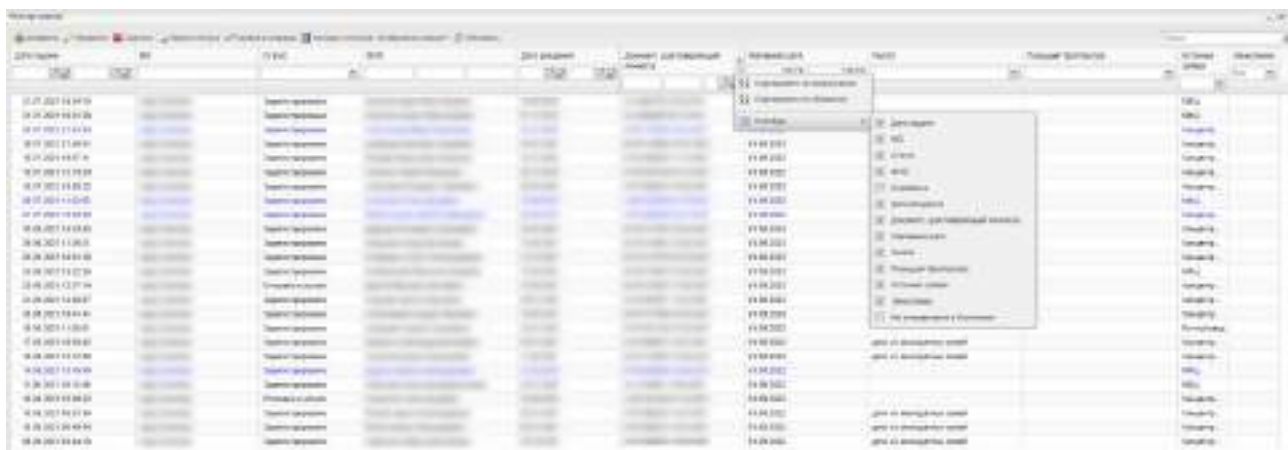


Рисунок 389 – Реестр заявок

### 16.1.3 Изменения в форме «Группы»

При подключении плагина в форме «Группы» доступен параметр «Выпускная группа» (Рисунок 390) – установите «флажок» для включения параметра.

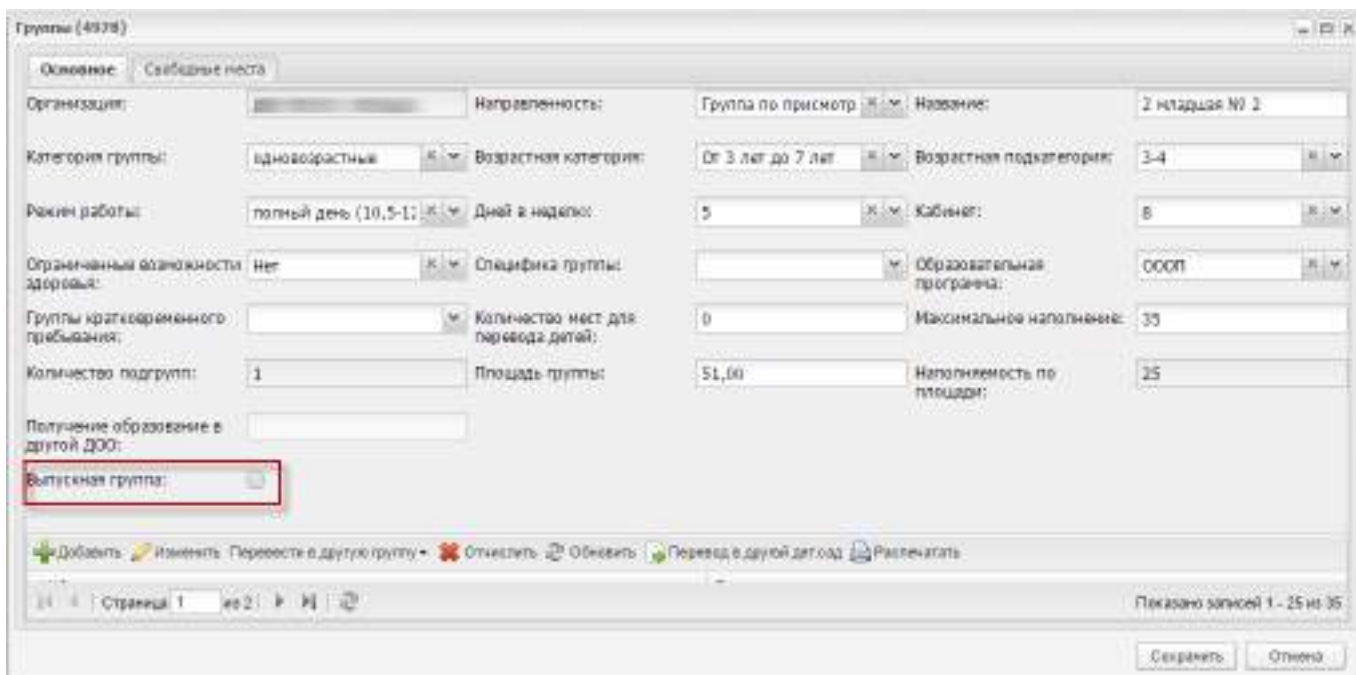


Рисунок 390 – Форма «Группы»

### 16.1.4 Изменения в настройках организации

При подключении плагина в карточке организации доступны поля:

- «Номер расчетного счета» – введите номер расчетного счета;
- «Наименование банка» – введите наименование банка;
- «Корреспондентский счет банка» – введите корреспондентский счет банка;
- «Банковский идентификационный код (БИК)» – введите банковский идентификационный код.

### 16.1.5 Внесение дополнительной информации в реестр сотрудников

Данный плагин является подключаемым (платным).

При подключении данного плагина в портфолио сотрудника на вкладке «Основное» становятся доступными для заполнения следующие поля (Рисунок 391):

Портфолио сотрудника

Основное | должности и стаж сотрудника | Адреса | Личные данные ФАИО

Сведения о квалификации:

Категория сотрудника: Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категория)

Номер приказа:

Дата приказа приема на работу:

Текущий статус: Работоспособный сотрудник

Тип документа: Пасп. | Номер: | Серия: | Дата выдачи: |

Кем выдан:

Место выдачи:

Место рождения:

СНИЛС:

Гражданство:

Страна гражданства:

Статус: Не подтверждена

Сохранить | Отмена

Рисунок 391 – Вкладка «Основное»

- «Кем выдан» – укажите наименование организации, выдавшей документ;
- «Место выдачи» – укажите место, в котором выдан документ;
- «Место рождения» – укажите место рождения сотрудника;
- «СНИЛС» – укажите номер СНИЛС сотрудника;
- «Гражданство» – выберите гражданство сотрудника из выпадающего списка:
  - Гражданин Российской Федерации;
  - Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство);
  - Иностранец;
  - Лицо без гражданства.
- «Страна гражданства» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме «Гражданин Российской Федерации». Укажите страну гражданства сотрудника;
- «Идентификационный номер визы» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме «Гражданин Российской Федерации». Укажите идентификационный номер визы;

- «Статус беженца» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме «Гражданин Российской Федерации» и «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)». Если выбрать значение «Отмечен», становятся доступны следующие поля:

- «Дата постановки на учет в качестве беженца» – укажите дату с помощью вспомогательного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «Дата снятия с учета в качестве беженца» – укажите дату с помощью вспомогательного календаря или введите с помощью клавиатуры.

- «Мобильный телефон» – укажите номер мобильного телефона;

**Примечание** – Если в поле введено от 1 до 9 символов, то при нажатии кнопки «Сохранить» появится информационное сообщение: «Проверка формы. На форме имеются некорректно заполненные поля: – Мобильный телефон».

- «Рабочий телефон» – укажите номер рабочего телефона сотрудника;

**Примечание** – Если в поле введено от 1 до 9 символов, то при нажатии кнопки «Сохранить» появится информационное сообщение: «Проверка формы. На форме имеются некорректно заполненные поля: – Рабочий телефон».

- «Домашний телефон» – укажите номер рабочего телефона сотрудника;

**Примечание** – Если в поле введено от 1 до 9 символов, то при нажатии кнопки «Сохранить» появится информационное сообщение: «Проверка формы. На форме имеются некорректно заполненные поля: – Домашний телефон».

- «E-mail» – укажите адрес электронной почты;
- «Молодой специалист» – отметьте «флажком», если сотрудник является молодым специалистом;
- «Награда» – отметьте «флажком», если у сотрудника есть награда. При этом станут активными поля:
  - «Тип награды» – выберите значение из выпадающего списка: «Звание», «Награда», «Медаль РФ», «Орден»;
  - «Номер удостоверения» – укажите номер удостоверения;
  - «Дата получения награды» – укажите дату получения награды;
  - «Наименование/описание награды» – введите наименование или описание награды.
- «Дата начала педагогического стажа» – укажите дату начала педагогического стажа;

- «Дата начала общего стажа» – укажите дату начала общего стажа;
- «Дата приема на работу» – укажите дату приема сотрудника на работу;
- «Индивидуальный план трудоустройства» – отметьте «флажком»;
- «Дата вступления в должность» – укажите дату вступления в должность;
- «Должность является основной в этой организации» – отметьте «флажком»;
- «Ставка» укажите ставку сотрудника, используя десятичные дроби (не более одного знака после запятой);
- «Департамент» – укажите департамент;
- «Текущий статус работника» – укажите текущий статус сотрудника;
- «Внутреннее совместительство», «Внешнее совместительство» – отметьте «флажком» одно из значений.

**Примечание** – При редактировании данных об уже существующем сотруднике, поля «Внутреннее совместительство», «Внешнее совместительство» находятся на вкладке «Должности», используется кнопка «Добавить» или «Изменить» (Рисунок 392).

Рисунок 392 – Окно «Должность сотрудника»

Также при подключении плагина появляется вкладка «Сведения о квалификации», которая содержит следующие поля:

- «Тип документа» – выберите тип документа из выпадающего списка»;
- «Серия» – введите серию документа;
- «Номер» – введите номер документа;
- «Регистрационный номер» – введите регистрационный номер документа;
- «Кем выдан» – укажите наименование организации, выдавшей документ;
- «Наименование (описание) документа» – введите наименование (описание) документа;
- «Дата аттестации» – укажите дату проведения аттестации;
- «Результат аттестации» – укажите результат проведенной аттестации.

Вкладка «Адреса» (Рисунок 393) содержит следующие блоки полей:

Профиль сотрудника

Основные | Данные и стаж сотрудника | **Адреса** | Изменение ФИО

Адрес регистрации по месту жительства

Населенный пункт:  Индекс:

Улица:  Дом:  Корпус:  Строение:  Квартира:

Полный адрес:

Временная регистрация:  Дата окончания временной регистрации:

Адрес фактического места жительства

Совпадает с адресом регистрации сотрудника по прописке:

Населенный пункт:  Индекс:

Улица:  Дом:  Корпус:  Строение:  Квартира:

Полный адрес:

Сохранить Отмена

Рисунок 393 – Вкладка «Адреса»

- «Адрес регистрации по месту жительства»;
- «Адрес фактического места жительства» – если адрес фактического места жительства совпадает с адресом ребенка по прописке, отметьте «флажком» соответствующее поле. Остальные поля данного блока станут неактивными.

Каждый блок содержит следующие поля:

- «Населенный пункт»;
- «Индекс»;
- «Улица»;
- «Дом»;
- «Корпус»;
- «Строение»;
- «Квартира»;
- «Полный адрес».

При установке «флажка» в поле «Временная регистрация» становится активным поле «Дата окончания временной регистрации».

Вкладка «Изменение ФИО» содержит поле «Сведения о смене имени и пр. атрибутов» и аналогична одноименной вкладке в карточке ребенка (п. 14.1.3.7).

## 16.2 Справочник комментариев

Справочник комментариев реализован с помощью плагина «comments\_dict». При включенном плагине при смене статуса заявления доступен выбор комментариев, заранее заданных администратором в справочнике.

Для этого в окне «Справочник: Комментарий смены статуса» (Рисунок 394) нажмите на кнопку «Добавить».

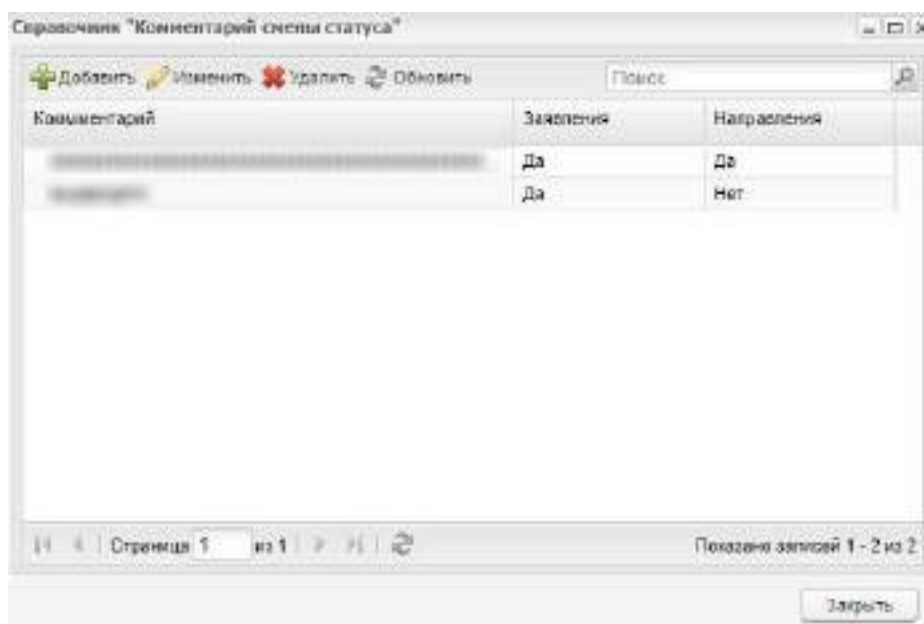


Рисунок 394 – Окно «Справочник «Комментарий смены статуса»

В открывшемся окне «Комментарий смены статуса: Добавление» (Рисунок 395):

Рисунок 395 – Окно «Комментарий смены статуса: Добавление»

- заполните поле «Наименование». Действует ограничение до 4000 знаков;
- установите «флажок» в поле:
  - «Заявления». Комментарий будет подтягиваться в поле «Комментарий» при смене статуса заявления;

- «Направления». Комментарий будет подтягиваться в поле «Комментарий» при смене статуса направления.

По умолчанию параметры не выбраны.

Выбранный параметр будет отображаться в окне «Справочник «Комментарий смены статуса» в соответствующих столбцах со значением «Да» или «Нет».

В окне «Справочник: Комментарий смены статуса» (см. Рисунок 394) доступны фильтры поиска по слову или фразе.

Для изменения записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить».

Для удаления записи выделите ее и нажмите на кнопку «Удалить».

**Примечание** – Если удаляемая запись имеет связи с заявлениями/направлениями, при попытке ее удаления открывается следующее сообщение: «Не удалось удалить запись <название записи>. Возможно, на него есть ссылки».

Чтобы обновить данные справочника, нажмите на кнопку «Обновить».

### 16.3 Вакантные места в ДОО

Плагин «Вакантные места в ДОО» является подключаемым (платным).

Плагин «Вакантные места в ДОО» содержит информацию о вакантных местах в ДОО. Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО/ Вакантные места в ДОО». Доступ к реестру представлен на рисунке (Рисунок 396).



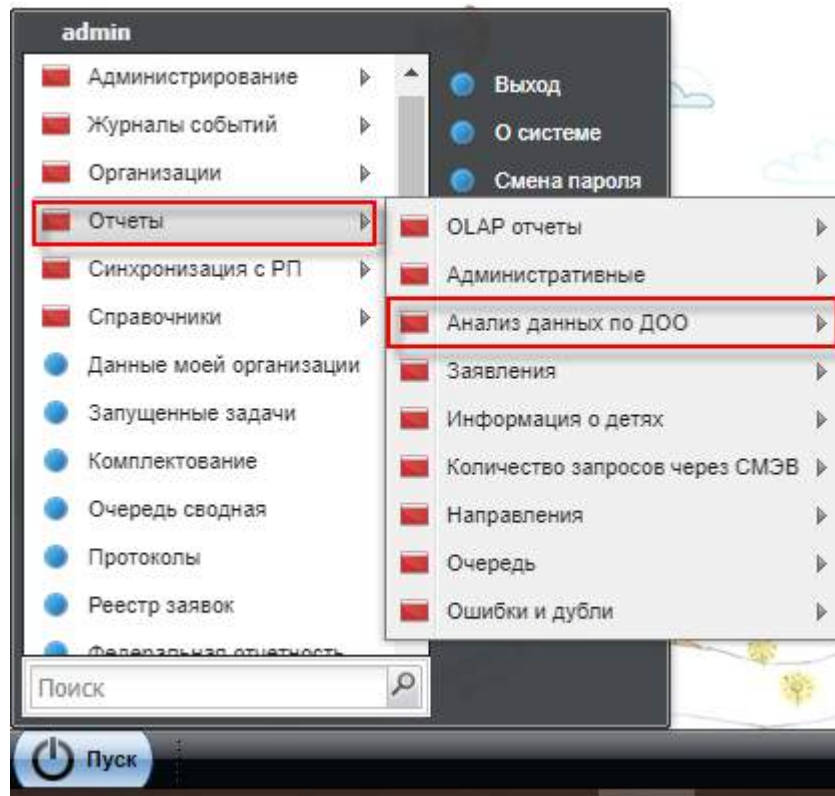


Рисунок 396 – Доступ к реестру «Вакантные места в ДОО»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сформировать» для формирования отчета (Рисунок 397).

Рисунок 397 – Отчет «Вакантные места в ДОО»

Шаблон отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 398).

Вакантные места в ДОО по состоянию на 10.12.2021												
Территориальное образование в сфере дошкольного образования (продуктивн)												
(квартальная текущая отчетность)												
№	Наименование ДОО	Возрастная подкатегория										
		1,0-3,0	1,0-7,0	2,0-3,0	2,0-7,0	3,0-4,0	3,0-5,0	3,0-7,0	4,0-5,0	5,0-6,0	5,0-7,0	6,0-7,0
1	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 398 – Шаблон отчета «Вакантные места в ДОО»

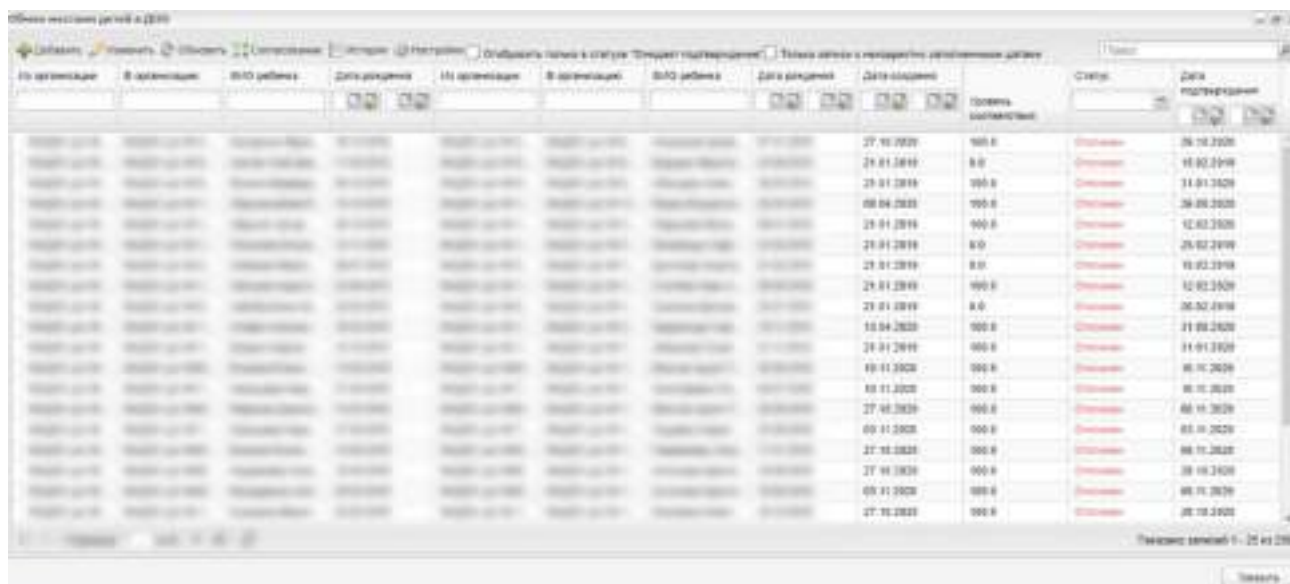
## 16.4 Обмен местами детей в ДОО

Плагин «Обмен местами детей в ДОО» является подключаемым (платным).

Подробнее о функции читайте в п. 8.9.

Данная функциональность ПО автоматически ищет варианты обмена местами детей в ДОО среди заявлений в статусе «Желает изменить ДОО».

Открыть функцию можно через пункт в меню «Пуск/ Организация/ Обмен местами детей в ДОО». Откроется список обменов, выполненных в организациях (Рисунок 399).



The screenshot shows a software window titled "Обмен местами детей в ДОО". It contains a table with columns for "От организации", "В организацию", "ВЛО ребенка", "Дата рождения", "Из организации", "В организацию", "ВЛО ребенка", "Дата рождения", "Дата обмена", "Сумма", "Статус", and "Дата подтверждения". The table lists multiple exchange transactions with various dates and amounts. The status column shows "Отменен" (Cancelled) for all entries. The bottom right corner of the window displays "Показано записей 6 - 25 из 259".

Рисунок 399 – Организация: Обмен местами детей в ДОО

Кнопка «История» открывает окно «История обмена» (Рисунок 400).

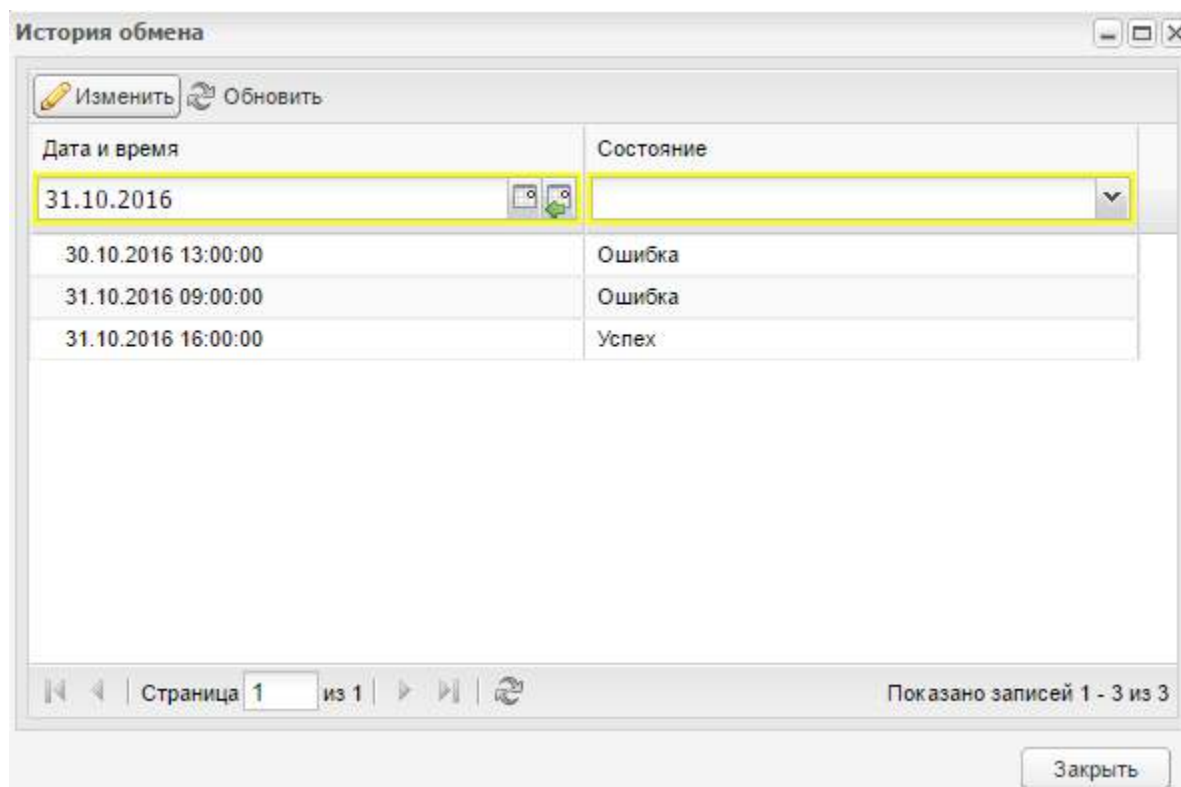


Рисунок 400 – История обмена

Кнопка «Настройки» открывает настройки обмена (Рисунок 401).

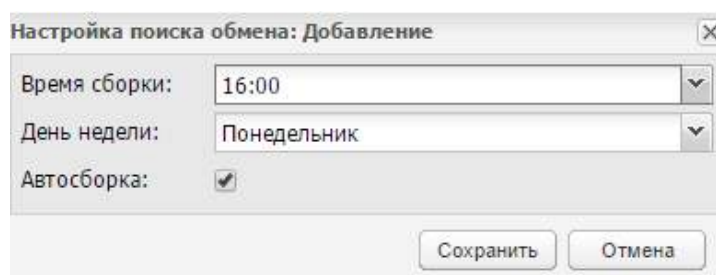


Рисунок 401 – Настройки поиска обмена

**Примечание** – В ПО предусмотрена возможность распечатки заявления (с выбором представителя).

При создании карточки обмена автоматически в статусе «Ожидает подтверждения» на почту представителей отправляется сообщение с текстом: «Необходимо прийти в <краткое наименование ДОО> по адресу <фактический адрес> и предъявить распечатанное заявление».

ФИО родителя заполняется в зависимости от того, кому отправляется письмо.

При изменении автоматически созданного обмена на статус «Согласование» представителю также отправляется сообщение с текстом: «Необходимо явиться в <краткое наименование ДОО> для заключения договора».

Если статус автоматически созданной карточки обмена сменили на «Отклонен» (у обоих заявителей), отправляется сообщение обоим представителям, текст сообщения: «Срок подтверждения обмена истек».

Если статус автоматически созданной карточки обмена сменили на «Отклонен» (у одного из заявителей), отправляется сообщение одному представителю с текстом: «Уведомляем Вас об отказе второй стороны. К сожалению, обмен отменен».

Окно имеет параметр «Согласие на обмен» – установите «флажок» для включения параметра.

Все отправленные сообщения хранятся в реестре «Отправка сообщений заявителям».

## 16.5 Договоры

Плагин «Договоры» является подключаемым (платным).

Плагин обеспечивает создание, привязку и хранение договоров на зачисление.

Договор создается при переводе направления в статус «Зачислен» (Рисунок 402) (см. п. 10.2.2).

\*Смена статуса направления

ФИО ребенка: [text field]

Текущий статус: Направлен в ДОО

Новый статус: Зачислен

Дата желаемого зачисления: [date field]

Основание изменения: [text field]

Комментарий: [text field]

Дата приказа: [date field]

Номер приказа: [text field]

Дата зачисления в группу: [date field]

**Договор**

Номер договора: [text field]

Дата договора: [date field]

Дата окончания договора: [date field]

**Данные представителя**

Представитель: [dropdown]

Тип представителя: [dropdown]

Фамилия: [text field]

Имя: [text field]

Отчество: [text field]

Дата рождения: [date field]

СНИЛС: [text field]

Тип документа: [dropdown]

Серия: [text field]

Номер: [text field]

**Данные ребенка**

Серия: [text field]

Номер: [text field]

Выполнить Закрыть

Рисунок 402 – Окно «Смена статуса направления»

Так же договор можно создать через сам реестр договоров. Редактировать поля, подсвеченные серым цветом, запрещено.

В реестре отображается вся информация о договорах, которые заключаются в ДОО (Рисунок 403).

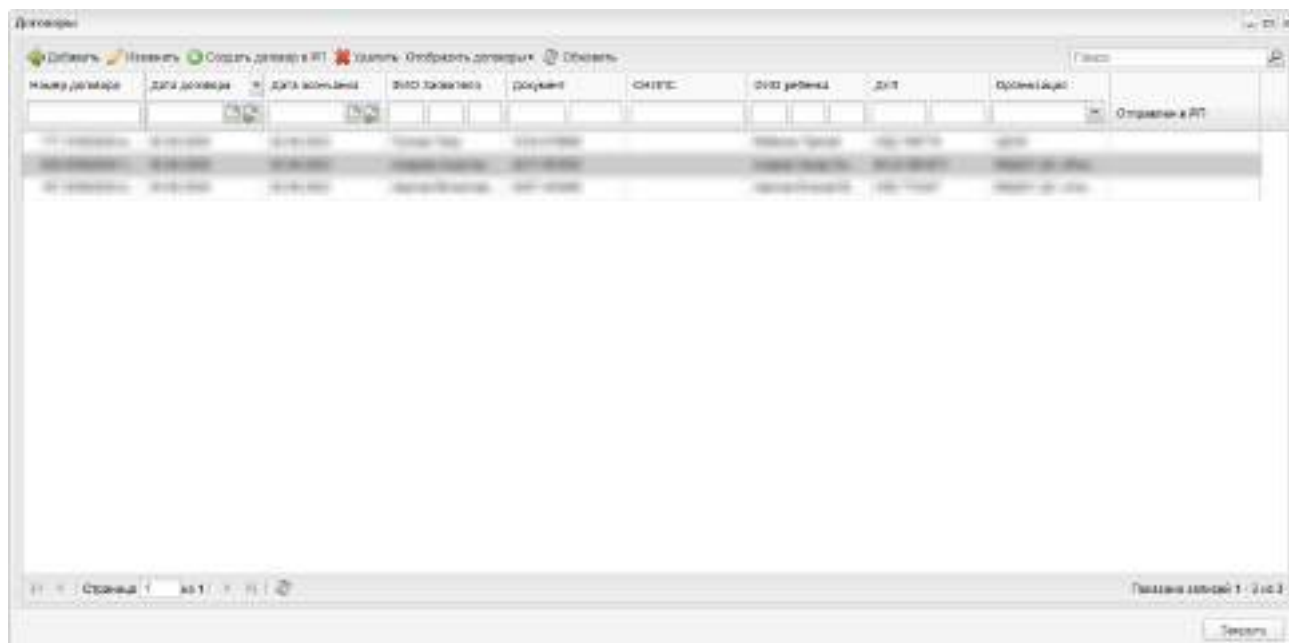


Рисунок 403 – Реестр «Договоры»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 404).

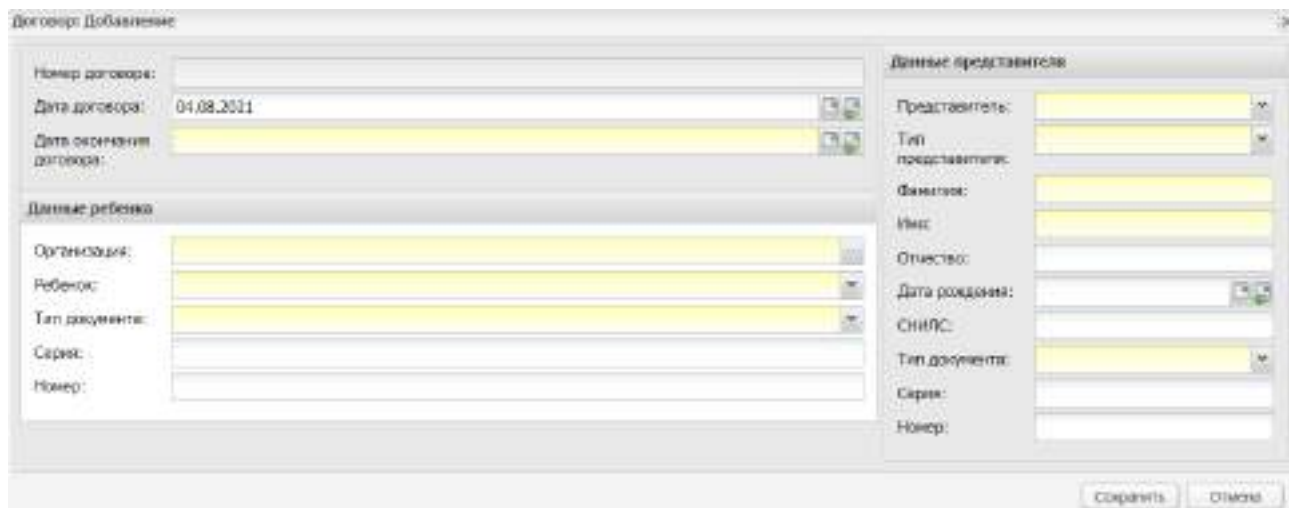


Рисунок 404 – Реестр «Договоры»: Добавление

В этом окне заполните нужные поля. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы отредактировать запись о договоре, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 405).

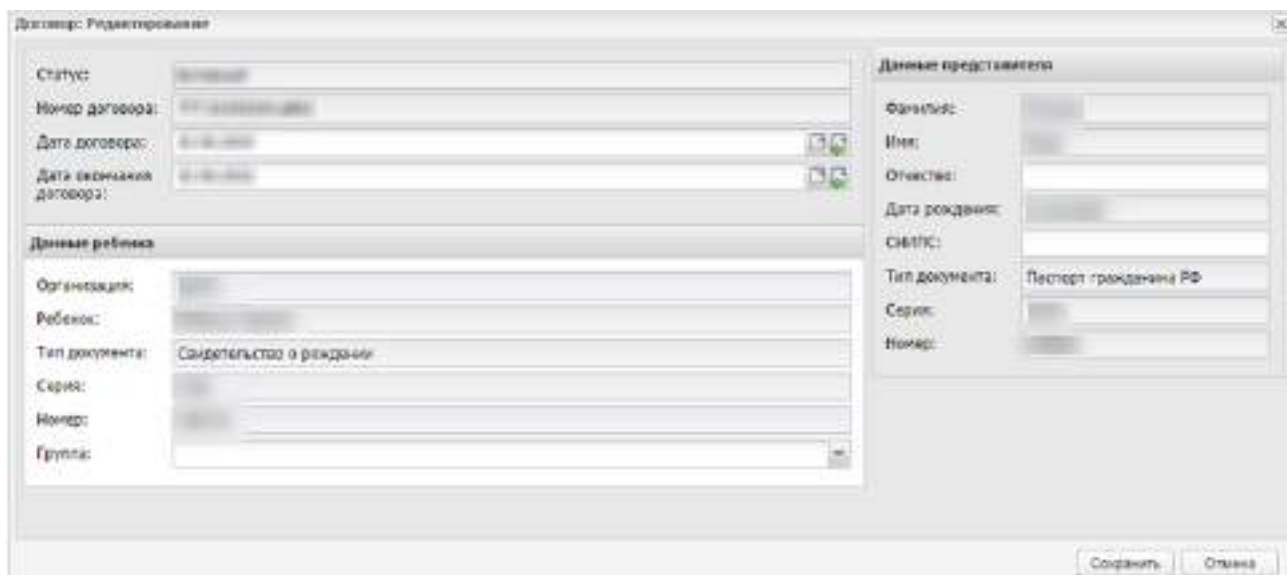


Рисунок 405 – Реестр «Договоры»: Редактирование

**Примечание** – Поле «Статус» в окне «Договор: Редактирование» является не редактируемым и может содержать следующие значения:

- статус «Активный» отображается в поле, если дата окончания договора больше или равна текущей дате;
- статус «Неактивный» отображается в поле, если дата окончания договора меньше текущей даты;
- статус «В процессе согласования обмена» отображается в поле, если договор создан при согласовании обмена, но обмен все еще в статусе «Согласование». После того как обмен переходит в статус «Опубликован», то договор меняет статус в зависимости от даты окончания договора либо на «Активный», либо «Неактивный».

По умолчанию в реестре отображаются только те договоры, которые имеют статус «Активный». Для просмотра договоров с другими статусами нажмите на кнопку «Отобразить договоры» на панели инструментов, где из выпадающего списка выберите одно из значений (Рисунок 406):

- «в статусе Неактивный» – отобразится список всех договоров имеющих статус «Неактивный»;
- «в статусе В процессе согласования обмена» отобразится список всех договоров, имеющих статус «В процессе согласования обмена».

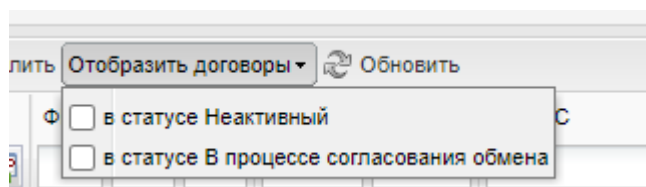


Рисунок 406 – Кнопка «Отобразить договоры»

Отредактируйте данные и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Поля, подсвеченные серым цветом, для редактирования не доступны.

Для выхода из окна нажмите на кнопку «Отмена».

Так же договор может создаваться при обмене или переводе детей в модулях «Переводы детей между организациями» и «Обмен местами детей в ДОО». Для карточки перевода окно создания договора во входящую организацию появляется при сохранении в статусе «Подтвержден». Для карточки обмена окно появляется при согласовании обмена с результатом «Согласовано» в окне «Мое согласование». При успешном согласовании карточки перевода/карточки обмена договор в исходящей организации (при наличии) закрывается автоматически и будет создан новый договор в реестре «Договоры» с данными, указанными в окне создания нового договора.

## 16.6 Комплектование закрепления по адресам на уровне МО

Плагин «Закрепление по адресам» является подключаемым (платным).

Данный плагин позволяет произвести комплектование ребенка согласно закреплению по адресу на уровне МО.

Если адрес, указанный в заявлении, соответствует адресу МО, указанному в реестре «Закрепление по адресам», то ребенок будет иметь приоритет при распределении в желаемые организации, которые относятся к данному МО.

Закрепление адреса осуществляется в реестре «Закрепление по адресам».

**Примечание** – Если у ребенка временная регистрация и с истекшим сроком действия, то данное преимущество не учитывается.

## 16.7 ГАС «Управление»

Плагин «ГАС «Управление» является подключаемым (платным).

Реестр «ГАС «Управление» позволяет устанавливать период сборки информации.

Доступ к реестру «ГАС «Управление» осуществляется через пункт меню «Пуск/ ГАС Управление» (Рисунок 407).

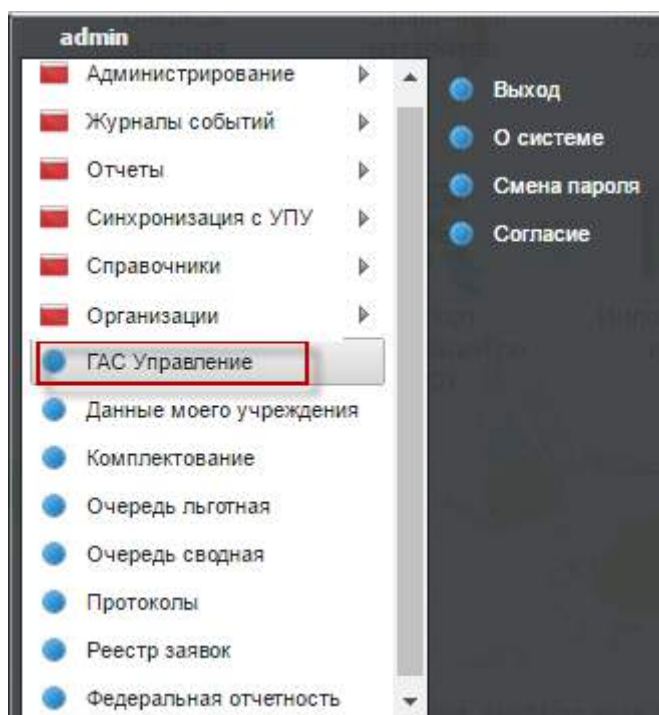


Рисунок 407 – Доступ к реестру «ГАС «Управление»

Откроется окно (Рисунок 408).

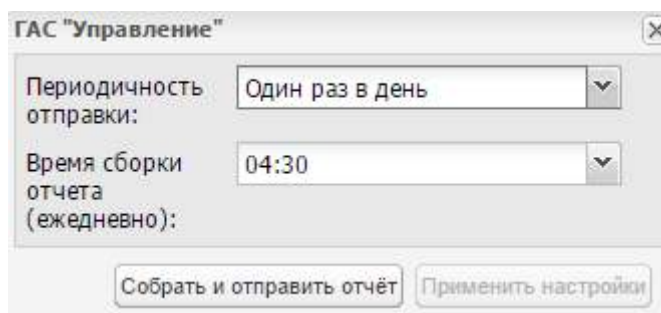


Рисунок 408 – Реестр «ГАС «Управление»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Собрать и отправить отчет» для сбора информации.

## 16.8 Медицинские справки

Реестр предназначен для фиксирования медицинских справок в ПО, с возможностью создавать их и редактировать.



Чтобы перейти в реестр «Медицинские справки», перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Медицинские справки». Откроется окно «Медицинские справки» (Рисунок 409).

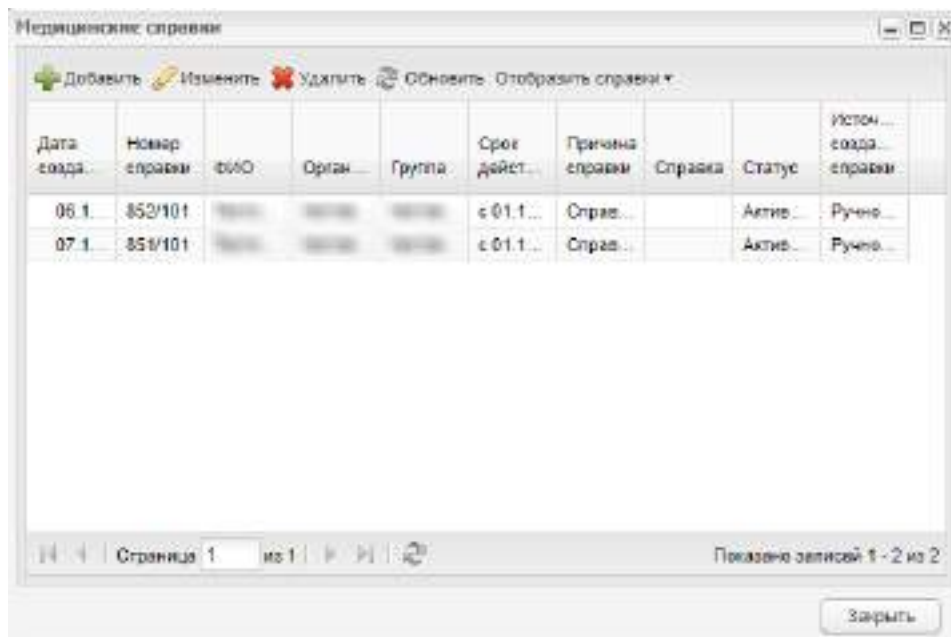





Рисунок 409 – Окно «Медицинские справки»

Чтобы добавить медицинскую справку, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Медицинская справка: Добавление» (Рисунок 410).

Рисунок 410 – Окно «Медицинская справка: Добавление»

Заполните поля:

- «Номер справки» – введите номер справки с помощью клавиатуры;

- «Организация» – выберите значение из выпадающего списка или нажмите на кнопку . Откроется окно «Организация», выберите организацию и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Группа» – выберите значение из выпадающего списка или нажмите на кнопку . Откроется окно «Группы», выберите группу и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Ребенок» – выберите ребенка из выпадающего списка или нажмите на кнопку . Откроется окно «Дети», выберите ребенка и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Дата с/по» – выберите период действия медицинской справки с помощью календаря или введите дату с помощью клавиатуры;
- «Справка» – загрузите файл;
- «Причина справки» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Справка об освобождении от занятий физкультурой»;
  - «Справка об освобождении от посещения по болезни»;
  - «Справка после каникул».
- «Источник создания справки» – по умолчанию отображается значение «Ручной ввод». Поле не редактируемое.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

Если в поле «Причина справки» выбрано значение «Справка об освобождении от посещения по болезни» в окне создания/редактирования мед.справки, то в таблице посещаемости проставляется отметка посещаемости «Б» за указанный период в полях «Дата с», «Дата по».

Если в поле «Причина справки» выбрано иное значение («Справка об освобождении от занятий физкультурой», «Справка после каникул»), то в таблице посещаемости отметки не проставляются.

Доступна фильтрация справок путем выбора значения из выпадающего списка «Отобразить справки» на панели инструментов:

- «За весь период»;
- «Неактивные».

По умолчанию в реестре отображается перечень активных справок за текущий месяц.

Чтобы отредактировать справку, выделите запись в окне «Медицинские справки» и нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов.

Чтобы удалить справку, выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов.

Вкладка «Медицинские справки» реализована в карточке ребенка.

Данные на вкладке являются нередатируемыми и предназначены только для просмотра.

При просмотре медицинской справки отображается следующая информация:

- «Дата создания»;
- «Организация»;
- «Группа»;
- «Период действия»;
- «Причина справки»;
- «Справка».

Отображаются только активные справки.

## 16.9 Мониторинг\_85k

Плагин «Мониторинг 85\_k» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в ПО при подключении плагина «Мониторинг 85\_k».

Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Мониторинг 85\_k».

Отчет служит для формирования статистической отчетности. В запросе укажите регион, МО или ДОО, для которой нужно сформировать отчет (Рисунок 411).



Рисунок 411 – Отчеты: Мониторинг 85\_k

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет будет загружен в web-браузер в формате .xls.

Для выгрузки отчета по состоянию на 31.12 нажмите на кнопку «Выгрузить за 31.12».

## 16.10 OLAP отчеты

Плагин «OLAP отчеты» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в ПО при подключении плагина «OLAP отчеты».

Чтобы открыть отчеты, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты/...». Реестр служит для формирования отчетности (Рисунок 412).

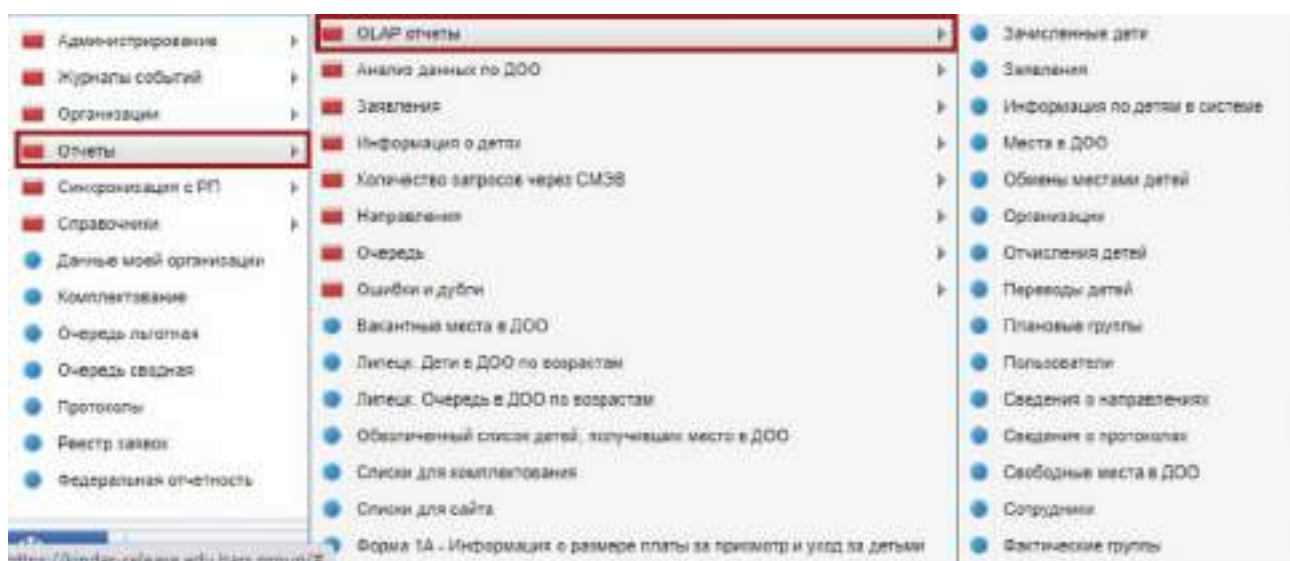


Рисунок 412 – OLAP отчеты

### 16.10.1 Зачисленные дети

Отчет «Зачисленные дети» является асинхронным и содержит информацию по зачисленным детям.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Зачисленные дети».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Зачисленные дети» (Рисунок 413) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

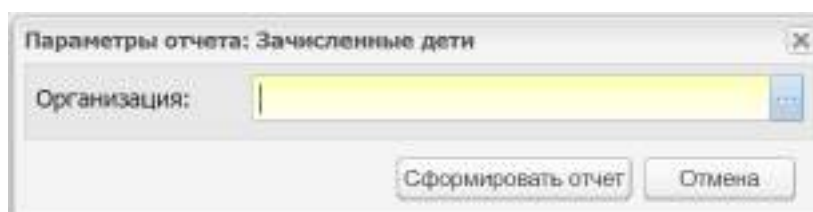


Рисунок 413 – Окно «Параметры отчета: Зачисленные дети»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Зачисленные дети»».

### 16.10.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисленные дети»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество зачисленных детей (в том числе и временно зачисленные/отчисленные).

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Возрастная категория ребенка» – количество зачисленных детей с разбивкой по возрастным категориям детей;
- «ОВЗ ребенка» – количество зачисленных детей с разбивкой по ОВЗ детей в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Возрастная категория группы» – количество зачисленных детей с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные категории групп»;
- «Возрастная подкатегория группы» – количество зачисленных детей с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные подкатегории групп»;
- «Режим работы группы» – количество зачисленных детей с разбивкой по режимам работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – количество зачисленных детей с разбивкой по направленности групп в соответствии со справочником «Направленность групп»;
- «ОВЗ группы» – количество зачисленных детей с разбивкой по ОВЗ групп в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Тип зачисления» – количество зачисленных детей с разбивкой по типу зачисления:
  - «Постоянно зачислен» – если у ребенка нет отметки о временном зачислении или временно отчислении;
  - «Временно зачислен» – если у ребенка есть отметка о временном зачислении;
  - «Временно отчислен» – если у ребенка есть отметка о временном отчислении.

## 16.10.2 Заявления

Отчет «Заявления» является асинхронным и содержит информацию по заявлениям.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Заявления».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Заявления» (Рисунок 414) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

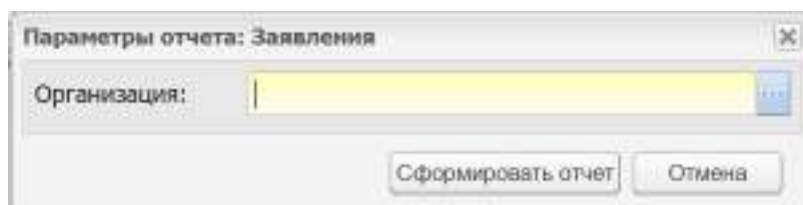


Рисунок 414 – Окно «Параметры отчета: Заявления»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Заявления».

### 16.10.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество заявлений во всех статусах.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «ОВЗ ребенка» – количество заявлений с разбивкой по ОВЗ детей в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Время пребывания» – количество заявлений с разбивкой по режиму работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Статус» – количество заявлений с разбивкой по статусам в соответствии со справочником «Статусы заявлений»;

- «Возрастная категория ребенка» – количество заявлений детей с разбивкой по возрастным категориям детей;
- «Наличие льгот» – количество заявлений с разбивкой по наличию льгот в соответствии со справочником «Типы очередности привилегий», включая вариант «Нет льгот»;
- «Желаемая дата зачисления» – количество заявлений с разбивкой по дате желаемого зачисления в соответствии с реестром заявок:
  - «Актуальный спрос» – учитываются заявки в статусах «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот» и «Желает изменить ДОО», у которых желаемая дата зачисления до 1 сентября текущего учебного года (включительно) или не указана. Также включаются заявки в статусах «Направлен в ДОО»;
  - «Отложенный спрос» – заявки в статусах «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот» и «Желает изменить ДОО», у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года;
  - «В статусах не в очереди» – заявки во всех статусах кроме «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОО» и «Желает изменить ДОО».
- «Количество желаемых ДОО» – количество заявлений с разбивкой по количеству желаемых ДОО, добавленных в заявке в соответствии с реестром заявок.

### **16.10.3 Информация по детям в ПО**

Отчет формируется по региону и содержит информацию по количеству детей в ПО. Доступна фильтрация по наличию заявлений, зачислений, отчислений и направлений. Отчет «Информация по детям в ПО» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Информация по детям в ПО». При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Информация по детям в ПО»».

### 16.10.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления»

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «ОВЗ ребенка» – количество детей в ПО с разбивкой по ОВЗ детей в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Возрастная категория детей» – количество детей в ПО с разбивкой по возрастным категориям детей;
- «Наличие заявок» – количество детей в ПО с разбивкой по наличию заявок в реестре заявок:
  - «Есть заявка» – учитываются дети, на которых в «Реестре заявок» есть хотя бы одна заявка в любом из статусов, которые участвуют в очереди («Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОО»);
  - «Нет заявки» – учитываются дети, на которых в «Реестре заявок» нет ни одной заявки, в статусах, которые участвуют в очереди («Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОО»).
- «Наличие направлений» – количество детей в ПО с разбивкой по наличию направлений в ДОО:
  - «Есть направление» – учитываются дети, на которых в реестре «Направления» есть хотя бы одно направление в статусах «Направлен в ДОО» или «Заключение договора» (в том числе с пометкой «временное»);
  - «Нет направления» – учитываются дети, на которых в реестре «Направления» нет ни одного направления в статусах «Направлен в ДОО» или «Заключение договора».
- «Наличие зачислений» – количество детей в ПО с разбивкой по наличию зачисления в ДОО:
  - «Есть зачисление» – учитываются дети, у которых есть хотя бы одно зачисление в фактическую или плановую группу (в том числе с пометкой «временное»);
  - «Нет зачисления» – учитываются дети, у которых нет зачислений в фактическую или плановую группу.
- «Наличие отчислений» – количество детей в ПО с разбивкой по наличию отчислений:
  - «Есть отчисление» – учитываются дети, у которых есть хотя бы одно отчисление из фактической или архивной группы (с пометкой «временное» – не учитывается);



- «Нет отчисления» – учитываются дети, у которых нет постоянных отчислений.

#### 16.10.4 Места в ДОО

Отчет «Места в ДОО» является асинхронным и содержит информацию по местам в ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Места в ДОО».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Места в ДОО» (Рисунок 415) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

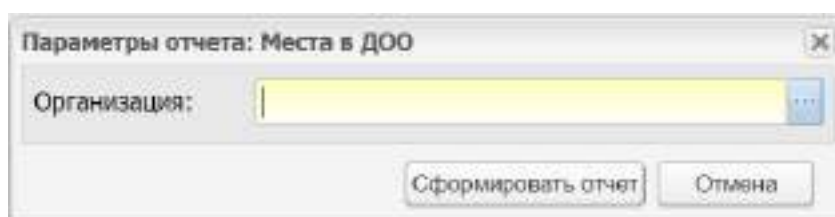


Рисунок 415 – Окно «Параметры отчета: Места в ДОО»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Места в ДОО»».

##### 16.10.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. При этом нажатием на кнопку «+» пользователь может разворачивать иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество мест в ДОО (т.е. наполняемость групп).

Наполняемость группы рассчитывается только по фактическим группам и в зависимости от того, что указано в настройках МО:

- если в справочнике МО, для МО в параметре «Использовать макс. наполняемость» указано «Да», то наполняемость группы считается, исходя из значения поля «Максимальное наполнение» карточки группы;

- если в справочнике МО, для МО в параметре «Использовать макс. наполняемость» указано «Нет», то наполняемость группы считается, исходя из значения поля «Нормативная наполняемость» карточки группы в соответствии со значениями справочника «Норматив наполняемости».

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Вид ДОО» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по видам ДОО в соответствии со справочником «Виды ДОО»;
- «Тип ДОО» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по типам ДОО в соответствии со справочником «Типы ДОО»;
- «Возрастная категория группы» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные категории групп»;
- «Возрастная подкатегория группы» – количество свободных мест в ДОО с разбиением по возрастным подкатегориям групп в соответствии со справочником «Возрастные подкатегории групп»;
- «Режим работы группы» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по режиму работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – отображается количество свободных мест в ДОО с разбивкой по направленности групп в соответствии со справочником «Направленность групп»;
- «ОВЗ группы» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по ОВЗ групп в соответствии со справочником «Специфика групп».

#### **16.10.5 Обмены местами детей**

Отчет «Обмены местами детей» является асинхронным и содержит информацию по обмену детей между ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Обмены местами детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Обмены местами детей» (Рисунок 416) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

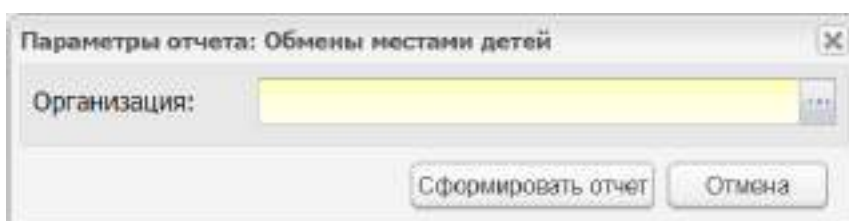


Рисунок 416 – Окно «Параметры отчета: Обмены местами детей»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Обмены местами детей»».

#### **16.10.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Обмены местами детей»**

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество обменов местами детей.

Отчет содержит графу «Статус», в которой отображается количество обменов местами детей с разбиением по статусам переводов в соответствии со справочником «Статусы переводов».

#### **16.10.6 Отчисления детей**

Отчет «Отчисления детей» является асинхронным и содержит информацию по отчисленным детям.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Отчисления детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Отчисления детей» (Рисунок 417) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

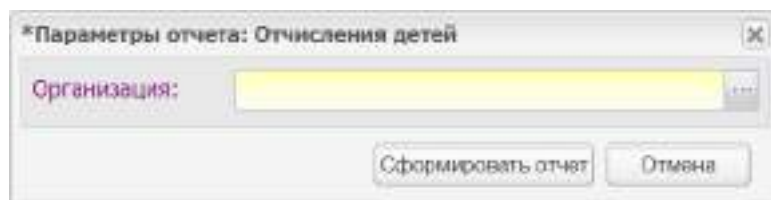


Рисунок 417 – Окно «Параметры отчета: Отчисления детей»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Отчисления детей»».

#### **16.10.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Отчисления детей»**

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество отчислений детей.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Возрастная категория ребенка» – количество отчислений детей с разбивкой по возрастной категории детей;
- «ОВЗ ребенка» – количество отчислений детей с разбивкой по ОВЗ детей в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Причина» – количество отчислений детей с разбивкой по причинам отчисления в соответствии со справочником «Причины отчисления»;
- «Тип» – количество отчислений детей с разбивкой по типам отчисления:
  - «Постоянное» – учитываются постоянные отчисления;
  - «Временное» – учитываются временные отчисления.

#### **16.10.7 Организации**

Отчет «Организации» является асинхронным и содержит информацию по организациям.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Организации».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Организации» (Рисунок 418) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

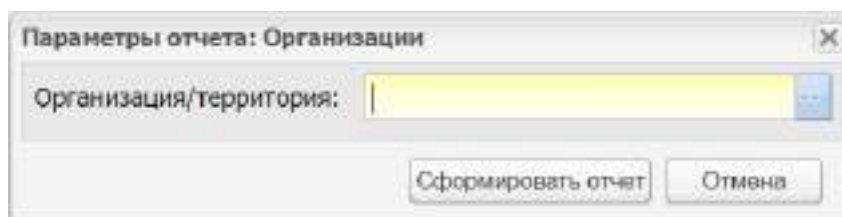


Рисунок 418 – Окно «Параметры отчета: Организации»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Организации»».

#### **16.10.7.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Организации»**

В отчет выводится список всех МО, ограниченный организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже, но не ниже уровня МО.

В ячейках отчета отображается количество организаций с типом ДОО, в любых статусах, с любыми параметрами.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Тип» – количество организаций с типом ДОО с разбивкой по типам ДОО в соответствии со справочником «Типы ДОО»;
- «Вид» – количество организаций с типом ДОО с разбивкой по видам организации в соответствии со справочником «Виды ДОО»;
- «Статус» – количество организаций с типом ДОО с разбивкой по статусам:
  - «Функционирует» – если в поле «Статус» карточки организации выбраны значения «Функционирует», «Контингент отсутствует»;
  - Не функционирует – если в поле «Статус» карточки организации выбрано любое значение, кроме «Функционирует», «Контингент отсутствует».

### 16.10.8 Переводы детей

Отчет «Переводы детей» является асинхронным и содержит информацию по переводам детей между ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Переводы детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Переводы детей» (Рисунок 419) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

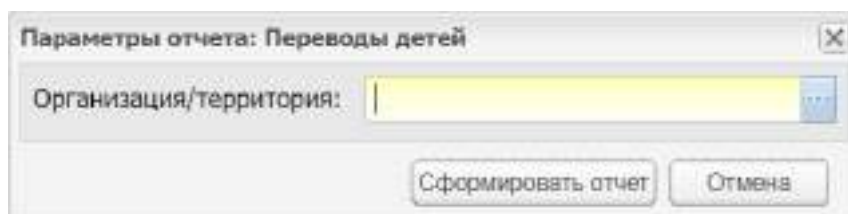


Рисунок 419 – Окно «Параметры отчета: Переводы детей»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Переводы детей»».

#### 16.10.8.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Переводы детей»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается общее количество переводов. Переводы распределяются по организациям/территории в зависимости от того из какой ДОО переводят ребенка.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «ОВЗ ребенка» – общее количество переводов с разбивкой по ОВЗ ребенка в соответствии со справочником «Специфика группы»;
- «Статус» – общее количество переводов с разбивкой по статусам переводов в соответствии со справочником «Статусы переводов»;

- «Возрастная категория ребенка» – общее количество переводов с разбивкой по возрастной категории детей.

### 16.10.9 Плановые группы

Отчет «Плановые группы» является асинхронным и содержит информацию по плановым группам.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Плановые группы».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Плановые группы» (Рисунок 420) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

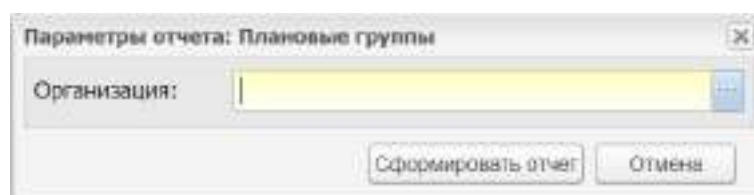


Рисунок 420 – Окно «Параметры отчета: Плановые группы»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Плановые группы»».

#### 16.10.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Плановые группы»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже, кроме уровня ДОО.

В ячейках отчета отображается количество плановых групп.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Тип ДОО» – количество плановых групп с разбивкой по типам ДОО в соответствии со справочником «Типы ДОО»;

- «Возрастная категория групп» – количество плановых групп с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные категории групп»;
- «Возрастная подкатегория групп» – количество плановых групп с разбивкой по возрастным подкатегориям групп в соответствии со справочником «Возрастные подкатегории групп»;
- «Режим работы группы» – количество плановых групп с разбивкой по режимам работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – количество плановых групп с разбивкой по направленностям групп в соответствии со справочником «Направленность групп».

#### **16.10.10 Пользователи**

Отчет «Пользователи» является асинхронным и содержит информацию по пользователям ПО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Пользователи».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Пользователи» (Рисунок 421) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

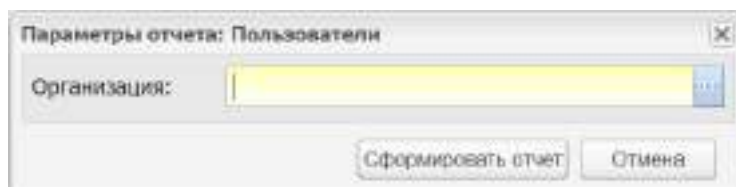


Рисунок 421 – Окно «Параметры отчета: Пользователи»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Пользователи»».

##### **16.10.10.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Пользователи»**

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.



По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество пользователей ПО, в том числе и не активных.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Тип организации» – количество пользователей с разбивкой по типу организации, к которой у пользователя есть доступ (указана в поле «Организация» окна «Профиль пользователя: Редактирование»): «Населенный пункт», «Район населенного пункта», «Микрорайон населенного пункта», «МО», «Регион», «ДОО»;
- «Активность» – количество пользователей с разбивкой по активности:
  - «Активен» – учитываются пользователи, в карточке (окно «Профиль пользователя: Редактирование») которых выбран параметр «Активен»;
  - «Не активен» – учитываются пользователи, в карточке (окно «Профиль пользователя: Редактирование») которых не выбран параметр «Активен».
- «Роль» – количество пользователей с разбивкой по ролям в соответствии со справочником «Роли пользователя».

#### 16.10.11 Сведения о направлениях

Отчет «Сведения о направлениях» является асинхронным и содержит сведения о направлениях.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Сведения о направлениях».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сведения о направлениях» (Рисунок 422) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

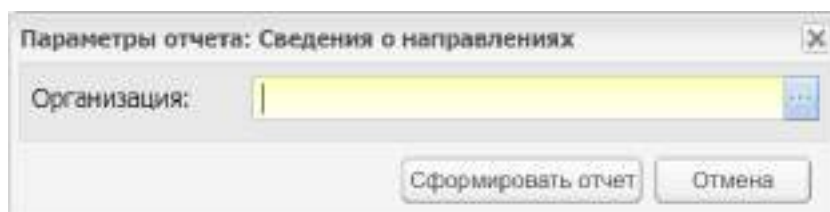


Рисунок 422 – Окно «Параметры отчета: Сведения о направлениях»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом.

Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Сведения о направлениях».

#### **16.10.11.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о направлениях»**

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество направлений во всех статусах.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Режим работы группы» – количество направлений с разбивкой по режиму работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – количество направлений с разбивкой по направленности групп в соответствии со справочником «Направленность групп»;
- «Статус направления» – количество направлений с разбивкой по статусам направлений в соответствии со справочником «Статусы направления»;
- «Тип направления» – количество направлений с разбивкой по типам направлений:
  - «Постоянное» – учитываются направления, в карточках которых не отмечен параметр «Временное»;
  - «Временное» – учитываются направления, в карточках которых отмечен параметр «Временное».
- «Способ формирования» – количество направлений с разбивкой по способу формирования:
  - «Автоматически» – учитываются направления, которые были сформированы ПО в результате комплектования;
  - «Вручную» – учитываются направления, которые были сформированы вручную пользователем.
- «Возрастная категория ребенка» – количество направлений с разбивкой по возрастной категории детей;

- «Дата создания направления» – количество направлений с разбивкой по месяцу и году создания направления.

### 16.10.12 Сведения о протоколах

Отчет «Сведения о протоколах» является асинхронным и содержит сведения о протоколах.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Сведения о протоколах».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сведения о протоколах» (Рисунок 423) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

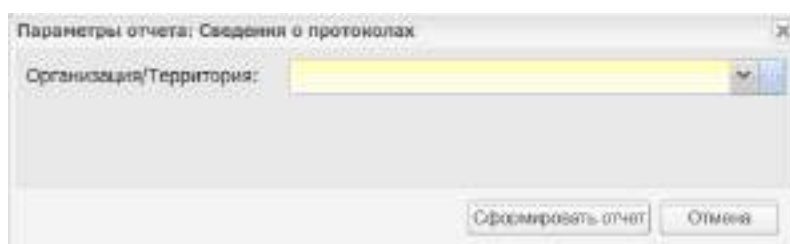


Рисунок 423 – Окно «Параметры отчета: Сведения о протоколах»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Сведения о протоколах»».

#### 16.10.12.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о протоколах»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество протоколов.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Статус» – количество протоколов с разбивкой по статусам протоколов в соответствии со справочником «Статусы протоколов»;

- «Роль» – количество направлений с разбивкой по ролям пользователей, создавших протокол, в соответствии со справочником «Роли пользователей».

### 16.10.13 Свободные места в ДОО

Отчет «Свободные места в ДОО» является асинхронным и содержит информацию по количеству свободных мест.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Свободные места в ДОО».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Свободные места в ДОО» (Рисунок 424) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

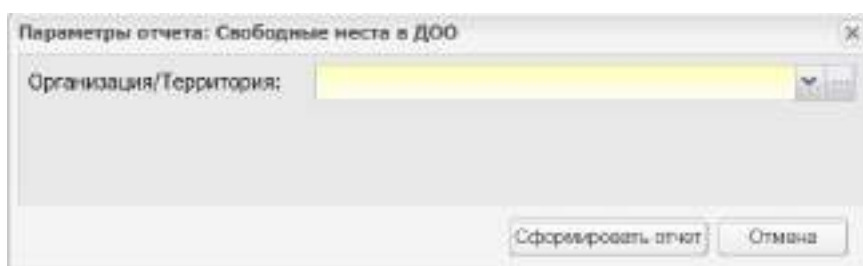


Рисунок 424 – Окно «Параметры отчета: Свободные места в ДОО»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Свободные места в ДОО»».

#### 16.10.13.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Свободные места в ДОО»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы разворачивать иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество свободных мест в ДОО, в фактических группах.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Тип ДОО» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по типам ДОО в соответствии со справочником «Типы ДОО»;
- «Вид ДОО» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по видам ДОО в соответствии со справочником «Виды ДОО»;
- «Возрастные категории групп» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные категории групп»;
- «Возрастные подкатегории» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по возрастным подкатегориям групп в соответствии со справочником «Возрастные подкатегории групп»;
- «Режим работы группы» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по режимам работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по направленности групп в соответствии со справочником «Направленность групп»;
- «ОВЗ группы» – количество свободных мест в ДОО с разбивкой по ОВЗ группы в соответствии со справочником «Специфика групп».

#### 16.10.14 Сотрудники

Отчет «Сотрудники» является асинхронным и содержит информацию по сотрудникам.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Сотрудники».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сотрудники» (Рисунок 425) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

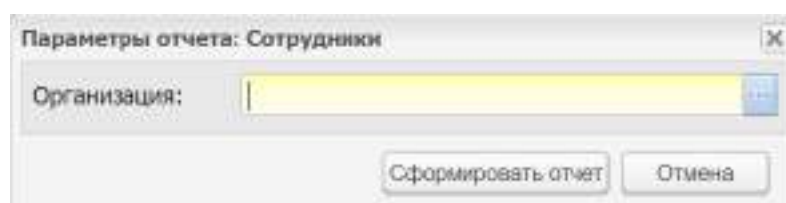


Рисунок 425 – Окно «Параметры отчета: Сотрудники»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Сотрудники».

#### **16.10.14.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сотрудники»**

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество сотрудников.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Пол» – количество сотрудников с разбивкой по полу: мужской, женский;
- «Возраст» – количество сотрудников с разбивкой по возрастным категориям: моложе 25 лет, 25 – 29, 30 – 49, 50 – 54, 55 – 59, 60 лет и старше;
- «Стаж» – количество сотрудников с разбивкой по стажу (в зависимости на значения поля «Дата начала работы» карточки сотрудника): 0 – 3, 3 – 5, 5 – 10, 10 – 15, 15 – 20, 20 – (20 и более лет), не указан;
- «Вид образования» – количество сотрудников с разбивкой по видам образования в соответствии со справочником «Виды образования»;
- «Наличие пед. образования» – количество сотрудников с разбивкой по наличию пед. образования у сотрудника:
  - «Да» – учитываются сотрудники, в карточке которых (окно «Портфолио сотрудника») выбран параметр «Педагогическое образование»;
  - «Нет» – учитываются сотрудники, в карточке которых (окно «Портфолио сотрудника») не выбран параметр «Педагогическое образование».
- «Должность» – количество сотрудников с разбивкой по должностям сотрудников в соответствии со справочником «Должности»;
- «Статус» – количество сотрудников с разбивкой по статусам сотрудника:
  - «Работает» – учитываются сотрудники, которые находятся в «Реестре сотрудников»;
  - «Уволен» – если сотрудник находится в «Реестре уволенных сотрудников».

### 16.10.15 Фактические группы

Отчет «Фактические группы» является асинхронным и содержит информацию по фактическим группам.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты» и выберите отчет «Фактические группы».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Фактические группы» (Рисунок 426) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

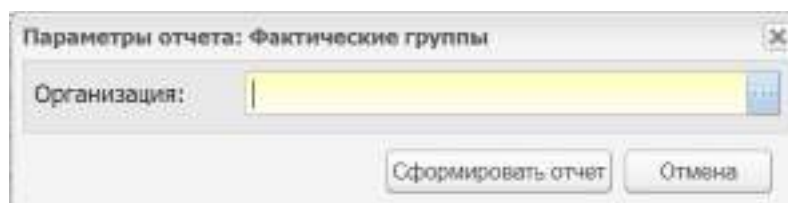


Рисунок 426 – Окно «Параметры отчета: Фактические группы»

Нажмите на кнопку «Сформировать отчет».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Отчет «Фактические группы»».

#### 16.10.15.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Фактические группы»

В отчет выводится вся иерархия организаций, ограниченная организацией, выбранной в окне параметров отчета.

По умолчанию данные рассчитываются только для организации, выбранной в окне параметров отчета. Нажмите на кнопку «+», чтобы развернуть иерархию на уровень ниже.

В ячейках отчета отображается количество фактических групп.

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «Тип ДОО» – количество фактических групп с разбивкой по типам ДОО в соответствии со справочником «Типы ДОО»;
- «Вид ДОО» – количество фактических групп с разбивкой по видам ДОО в соответствии со справочником «Виды ДОО»;
- «Возрастные категории групп» – количество фактических групп с разбивкой по возрастным категориям групп в соответствии со справочником «Возрастные категории групп»;

- «Возрастные подкатегории» – количество фактических групп с разбивкой по возрастным подкатегориям групп в соответствии со справочником «Возрастные подкатегории групп»;
- «Режим работы групп» – количество фактических групп с разбивкой по режимам работы групп в соответствии со справочником «Режимы работы групп»;
- «Направленность» – количество фактических групп с разбивкой по направленности групп в соответствии со справочником «Направленность групп»;
- «ОВЗ группы» – количество фактических групп с разбивкой по ОВЗ группы в соответствии со справочником «Специфика групп».

### 16.11 Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания

Отчет является асинхронным. Формирует информацию о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания (Рисунок 71). Заполните поля:

- «Регион/ МО» – выберите из выпадающего списка регион/ МО;
- «Выводить все организации» – установите «флажок», чтобы добавить разбивку данных по организациям.

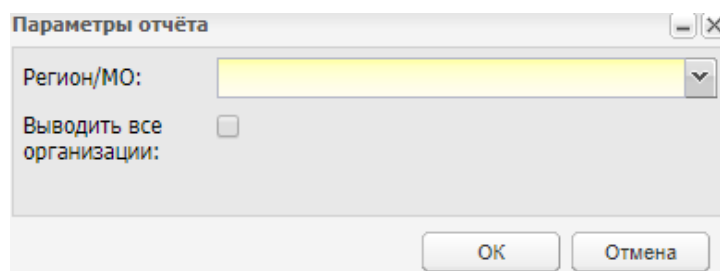


Рисунок 427 – Отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»

### 16.12 Специфика НСО

При подключении плагина «Специфика НСО» в карточку создания/ редактирования организации добавляется поле «Ссылка на НПА по порядку формирования и ведения ГИС» и блок «Ответственный за передачу информации в федеральную информационную ПО» (Рисунок 428).



Рисунок 428 – Вид карточки организации с подключенным плагином «Специфика НСО»

В поле «Ссылка на НПА по порядку формирования и ведения ГИС» введите адрес интернет-ресурса. Адрес должен начинаться со значения «http://» или «https://» и без пробелов.

### Примечания

1 Выполняется проверка корректности введенных данных в поле «Ссылка на НПА по порядку формирования и ведения ГИС».

2 При некорректном вводе введенных данных отображается окно с сообщением «Ссылка на нормативно-правовой акт должна начинаться с http:// или https:// и не должна содержать пробелов».

3 Поле отображается, если в поле «Тип элемента» выбрано значение «Регион».

Заполните поля в блоке «Ответственный за передачу информации в федеральную информационную ПО»:

- «ФИО» – введите ФИО с помощью клавиатуры. Действует ограничение – 100 знаков;
- «Телефон» – введите номер телефона с помощью клавиатуры. Действует ограничение – 12 знаков;
- «E-mail» – введите e-mail с помощью клавиатуры.

## 16.13 Синхронизация с УПУ

Плагин «Синхронизация с УПУ» является подключаемым (платным).

Плагин «Синхронизация с УПУ» содержит информацию об интеграции с УПУ. Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с УПУ/...». Доступ к реестру представлен на рисунке (Рисунок 429).

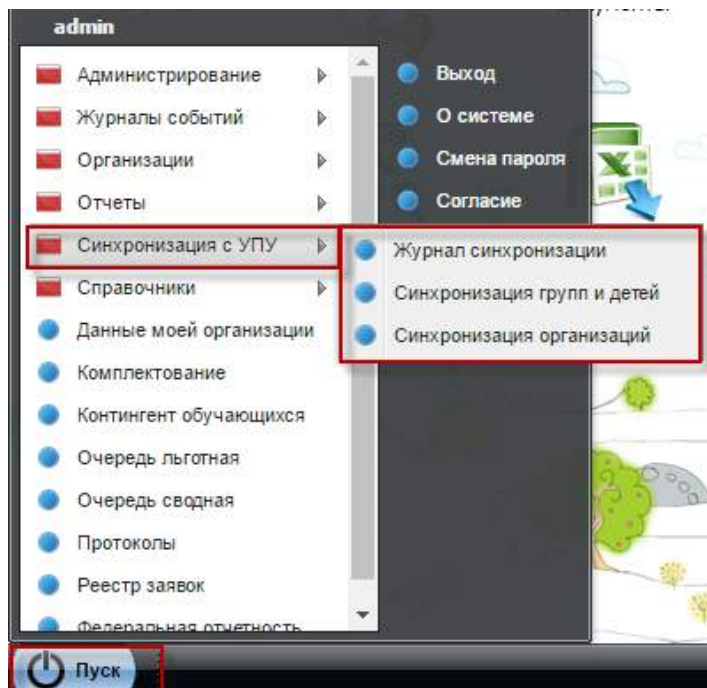


Рисунок 429 – Доступ к реестру «Синхронизация с УПУ»

### 16.13.1 Журнал синхронизации

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с УПУ/ Журнал синхронизации» (Рисунок 430).

Информация в окне представлена в виде таблицы.

ID зап. в УПУ	Поляса	Учр.	ID объ.	Тип объекта	Тип сообще.	Статус	Код ошибки	Дата последнего обновления	ID жур.
				Детский	Удален	Выполнено	Успешно	29.12.2016 13...	
				Ребенок	Обновл.	Выполнено	Успешно	29.12.2016 13...	
				Детский	Обновл.	Ошибка валид.	Данные не сов.	29.12.2016 14...	
				Ребенок	Обновл.	Ошибка валид.	Данные не сов.	29.12.2016 14...	
				Детский	Обновл.	Выполнено	Успешно	29.12.2016 14...	
				Детский	Обновл.	Ошибка валид.	Данные не сов.	29.12.2016 14...	
				Ребенок	Обновл.	Выполнено	Успешно	21.12.2016 13...	
				Детский	Обновл.	Ошибка валид.	Данные не сов.	20.12.2016 11...	

Рисунок 430 – Реестр «Журнал синхронизации»

Для просмотра записи выберите запись и дважды нажмите по ней. Откроется окно просмотра (Рисунок 431).

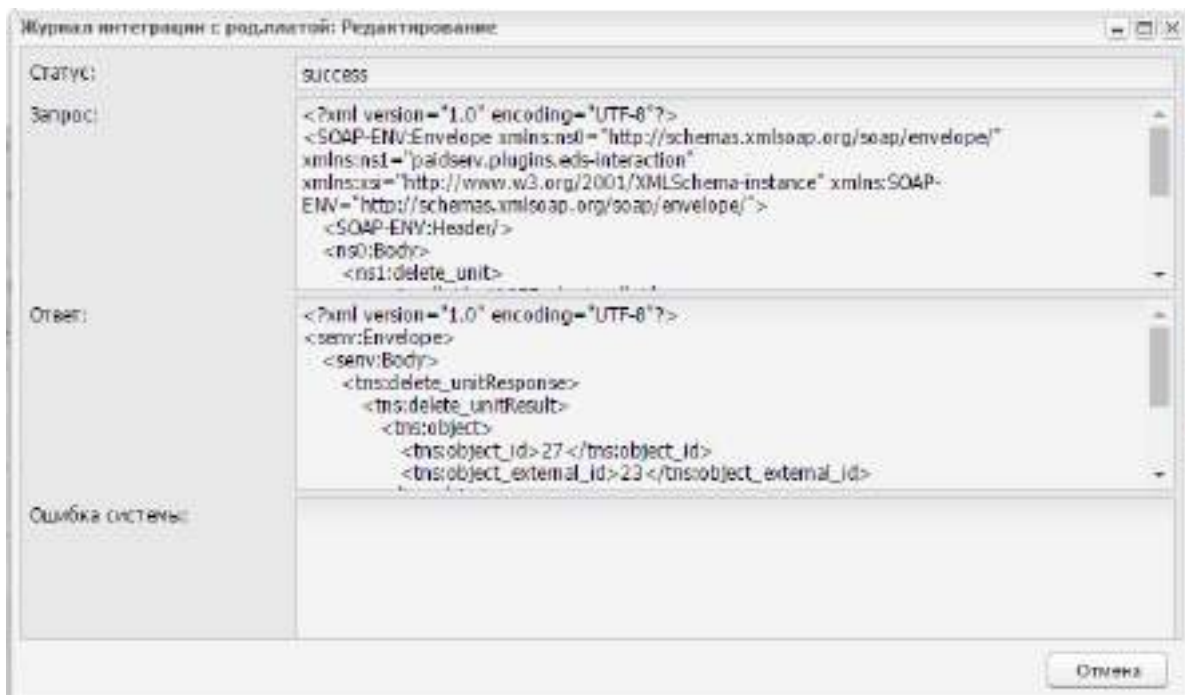


Рисунок 431 – Окно просмотра

В случае соблюдения следующих условий:

- в настройках региона/МО/ДОО по параметру «Отправлять ОКТМО в УПУ» (см. п. 8.15) было установлено значение «Да» или данную настройку организация унаследовала от организации, стоящей на уровень выше в иерархии;
- настроена интеграция ПО с УПУ (в регионе используется УПУ).

В журнале синхронизации отобразится информация, что в УПУ (в ПО «Родительская плата») был направлен запрос с ОКТМО.

Для выхода из просмотра нажмите на кнопку «Отмена».

### 16.13.2 Синхронизация организаций

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с УПУ/ Синхронизация организаций» (Рисунок 432).

Информация в окне представлена в виде иерархии.

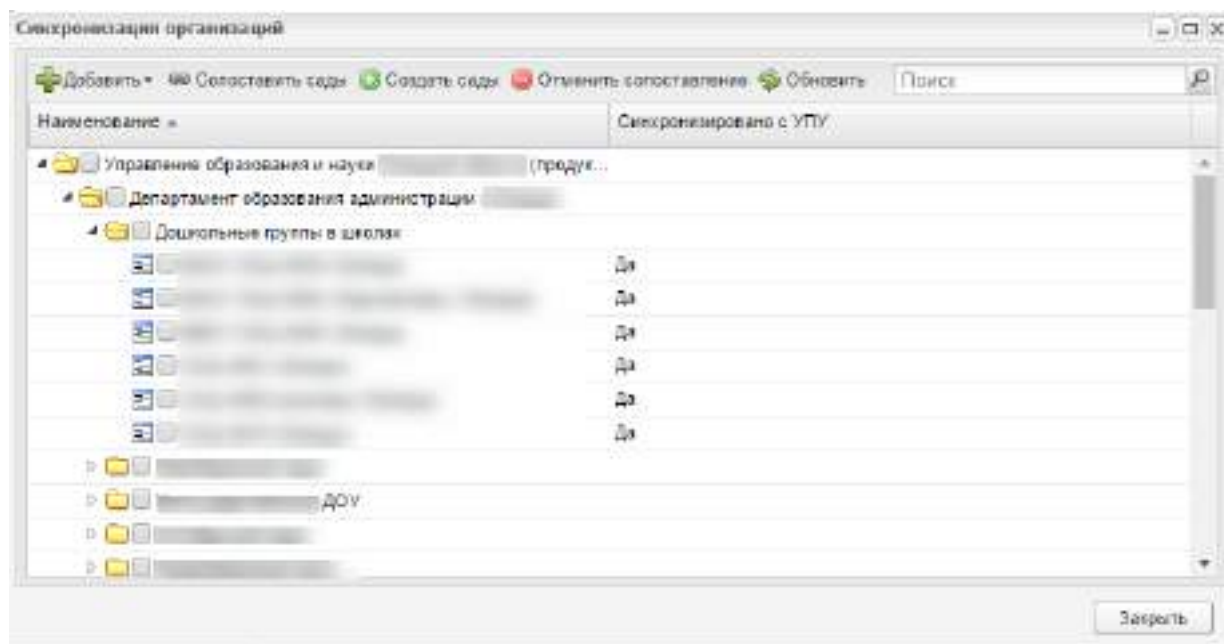


Рисунок 432 – Реестр «Синхронизация организаций»

В окне представлены кнопки:

- «Добавить» – предназначена для добавления новой организации;
- «Сопоставить сады» – предназначена для сопоставления организаций;
- «Отменить сопоставление» предназначена для отмены сопоставления организаций;
- «Обновить» – предназначена для обновления списка записей.

При подключенном плагине ДОО сопоставляется с УПУ.

Для ДОО – головной организации, имеющей филиалы/корпусы, запрос на удаление из справочника «Организации» не формируется в случаях:

- если филиалы закрываются (меняют статус на «Ликвидировано», «Закрето», «Присоединена к другой организации»), но их головная ДОО остается в функционирующих статусах;

- если головная ДОО закрывается (изменяет статус на «Ликвидировано», «Закрывается», «Присоединена к другой организации»), но ее дочерние филиалы/корпусы (хотя бы один) все еще в функционирующих статусах.

### 16.13.3 Синхронизация групп и детей

Реестр предназначен для сопоставления групп ЭДС с группами в УПУ. После сопоставления групп выполняется связывание/сопоставление детей из ЭДС с детьми в УПУ. Синхронизация групп и детей выполняется только на уровне ДОО.

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с УПУ/ Синхронизация групп и детей» (Рисунок 433).

Информация в окне представлена в виде таблицы.

Столбцы таблицы:

- «Группа (УПУ)» – содержит наименование групп со стороны УПУ;
- «Связанная группа (ЭДС)» – содержит наименование группы ЭДС, которая связана с группой УПУ;
- «Организация» – содержит наименование организации, к которому относится группа ЭДС.

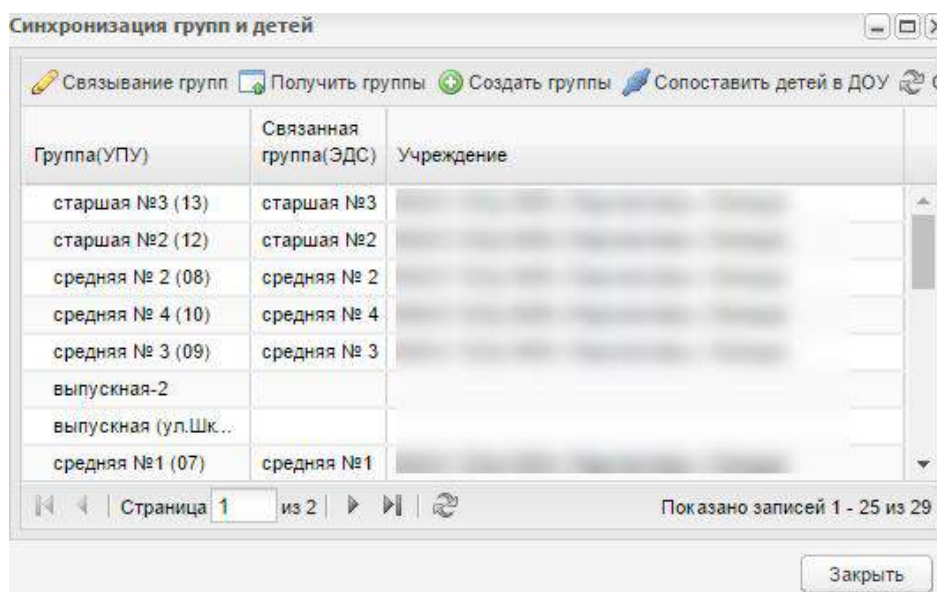


Рисунок 433 – Реестр «Синхронизация групп и детей»

Кнопки панели управления:

- «Связывание группы» – открывает окно связывания группы;
- «Получить группы» – отправляет запрос в УПУ на получение списка групп с их стороны. Если при отправке запроса «не упала» ошибка, то приходит ответ со

списком групп. После нажатия на кнопку «Обновить» отображается список полученных из УПУ групп;

- «Создать группы» – отправляет запрос на создание групп в УПУ. Используется только в случае отсутствия групп на стороне УПУ (чистая база), или в случае открытия дополнительной группы в ЭДС и необходимости создать такую же группу на стороне УПУ. Во всех остальных случаях кнопку рекомендуется не использовать, так как при наличии несвязанных групп на УПУ создадутся дублирующие группы;
- «Сопоставить детей в ДОО» – запускает процесс сопоставления детей во всех связанных группах;
- «Обновить» – обновляет список.

Если организация сопоставлена, то в таблице окна при нажатии на кнопку «Получить группы» отобразится список групп. Группы, для которых не заполнена графа «Связанная группа (ЭДС)», не сопоставлены. Если список групп не отобразился, нажмите на кнопку «Обновить» на верхней панели инструментов.

При нажатии на кнопку «Связывание групп» открывается окно (Рисунок 434).



Рисунок 434 – Окно «Связывание групп»

В поле «Название группы (Род. плата)» указано название группы в УПУ. Поле не доступно для редактирования.

В поле «Связанная группа (ЭДС)» выбирается группа, с которой нужно связать группу, указанную в поле «Название группы (Род. плата)». При нажатии на кнопку вызова справочника откроется реестр «Группы», в котором отображены все фактические несвязанные группы с УПУ.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для связывания группы.

Повторите действие для всех групп, не связанных с УПУ.

При ошибочном связывании групп:

- выберите запись с группой, связку которой нужно изменить;
- нажмите на кнопку «Связать группу» или дважды нажмите по записи. Откроется окно редактирования группы;

- нажмите на кнопку «Отвязать группу». Окно автоматически закроется, группа открепится от группы в УПУ. Графа «Связанная группа (ЭДС)» будет не заполнена.

Если групп в ЭДС больше, чем в УПУ, нажмите на кнопку «Создать группы» на верхней панели инструментов. При этом на стороне УПУ будут созданы группы с характеристиками групп в ЭДС. Нажмите на кнопку «Получить группы». В таблице окна «Сопоставление групп» автоматически будет установлена связка созданных групп в УПУ и групп ЭДС.

**Примечание** – Действие выполнять после связывания групп УПУ с ЭДС.

Чтобы сравнить количество групп в УПУ и в ЭДС, зайдите в реестр «Группы», посмотрите количество групп (строка состояния в окне) и в окне «Сопоставление групп» сравните с количеством групп после нажатия на кнопку «Получить группы».

**Примечание** – Создавать группы в УПУ (кнопка «Создать группы») можно только после связывания всех групп УПУ в ЭДС, иначе в реестре «Сопоставление групп» появятся записи с одинаковыми группами.

#### 16.14 Справочник «Орган ЗАГС»

Справочник служит для создания и хранения адресов органов ЗАГС в РФ (Рисунок 435). Заполнение справочника выполняется в два этапа: добавление записи и ее редактирование (заполнение).

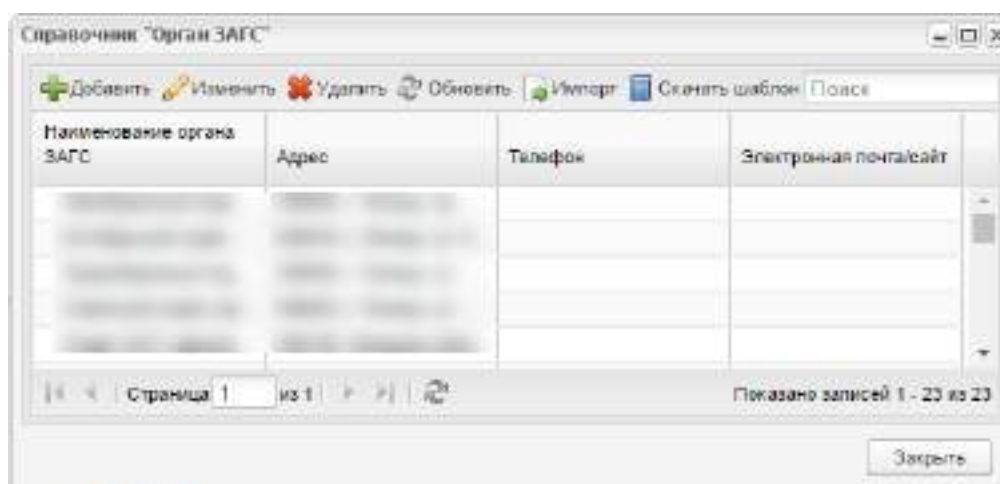


Рисунок 435 – Справочник «Орган ЗАГС»

Чтобы добавить вид льготы в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 436).

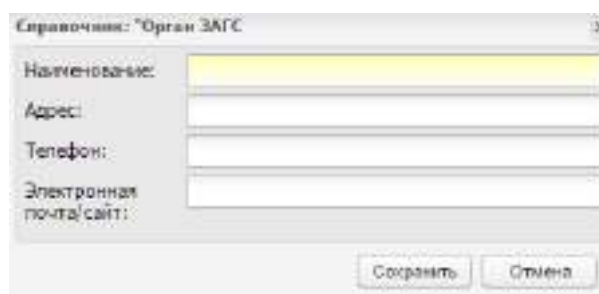


Рисунок 436 – Добавление записи

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи выберите ее из списка и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 437).

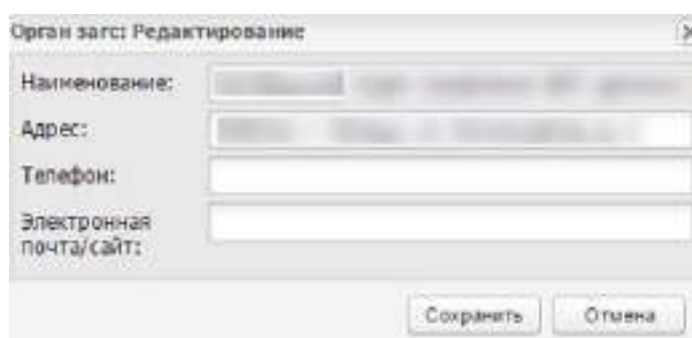


Рисунок 437 – Редактирование записи

Внесите изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – В заявлении вместо ввода адреса можно воспользоваться значением из выпадающего списка.

Чтобы импортировать информацию, нажмите на кнопку «Импорт».

Откроется окно (Рисунок 438).

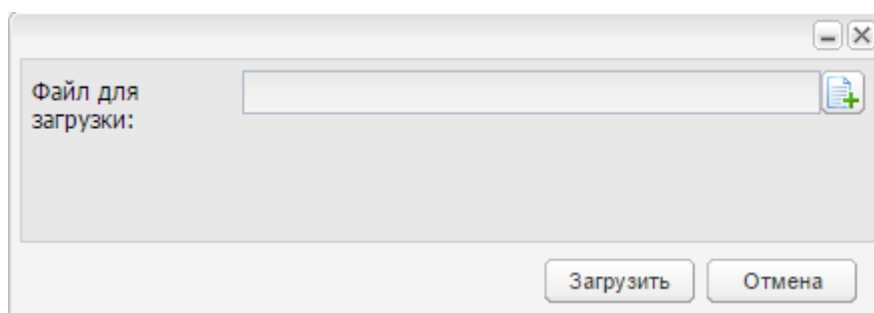



Рисунок 438 – Загрузка файла



Нажмите на кнопку . Откроется окно «Проводник» (Рисунок 439). Выберите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть».

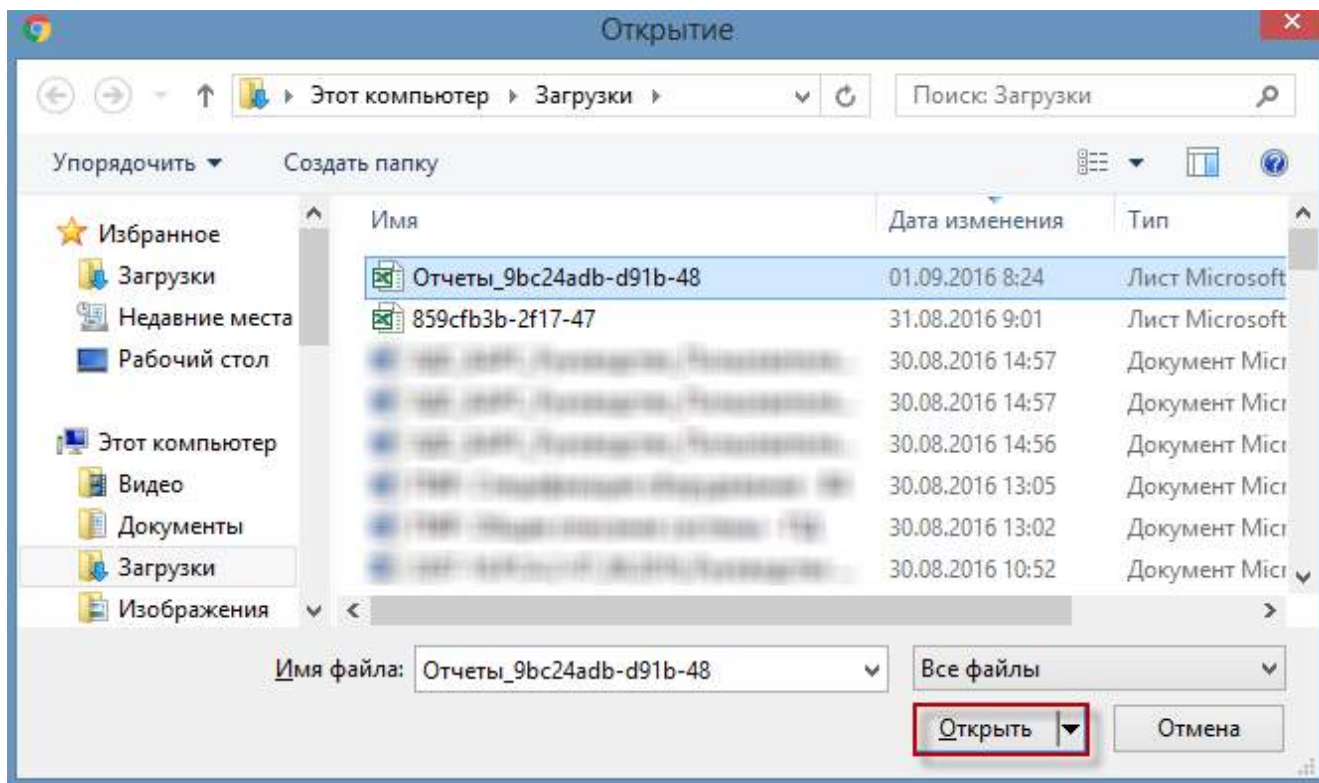


Рисунок 439 – Окно «Проводник»

Поле «Файл для загрузки» будет заполнено (Рисунок 440).

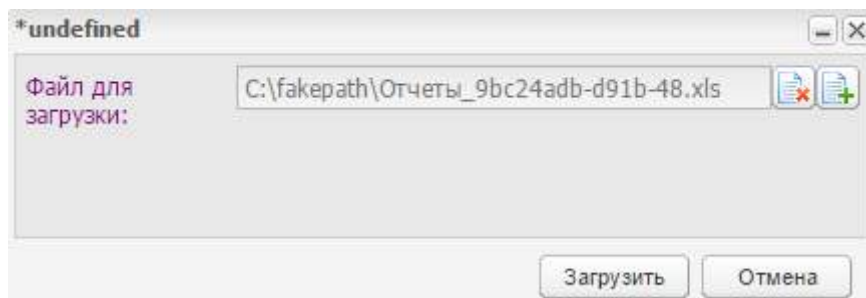


Рисунок 440 – Импорт файла

Для завершения импорта нажмите на кнопку «Завершить».

Для выхода без завершения импорта нажмите на кнопку «Отмена».

Чтобы скачать шаблон файла для импорта, нажмите на кнопку «Скачать шаблон».

На локальный компьютер будет загружен шаблон файла для импорта (Рисунок 441).

Наименование органа ЗАГС	Адрес	Телефон	Электронная почта / сайт с адресом

Рисунок 441 – Шаблон файла для импорта

### 16.15 Справочник «Организация»

Справочник «Организация» служит для формирования и редактирования списка населенных пунктов, районов, микрорайонов и ДОО, зарегистрированных в ПО. Информация в окне представлена в виде иерархии (см. п. 4.7).



Справочник "Организация"

Справочник можно открыть через меню «Пуск» или нажатием на ярлык в главном окне ПО (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 442).

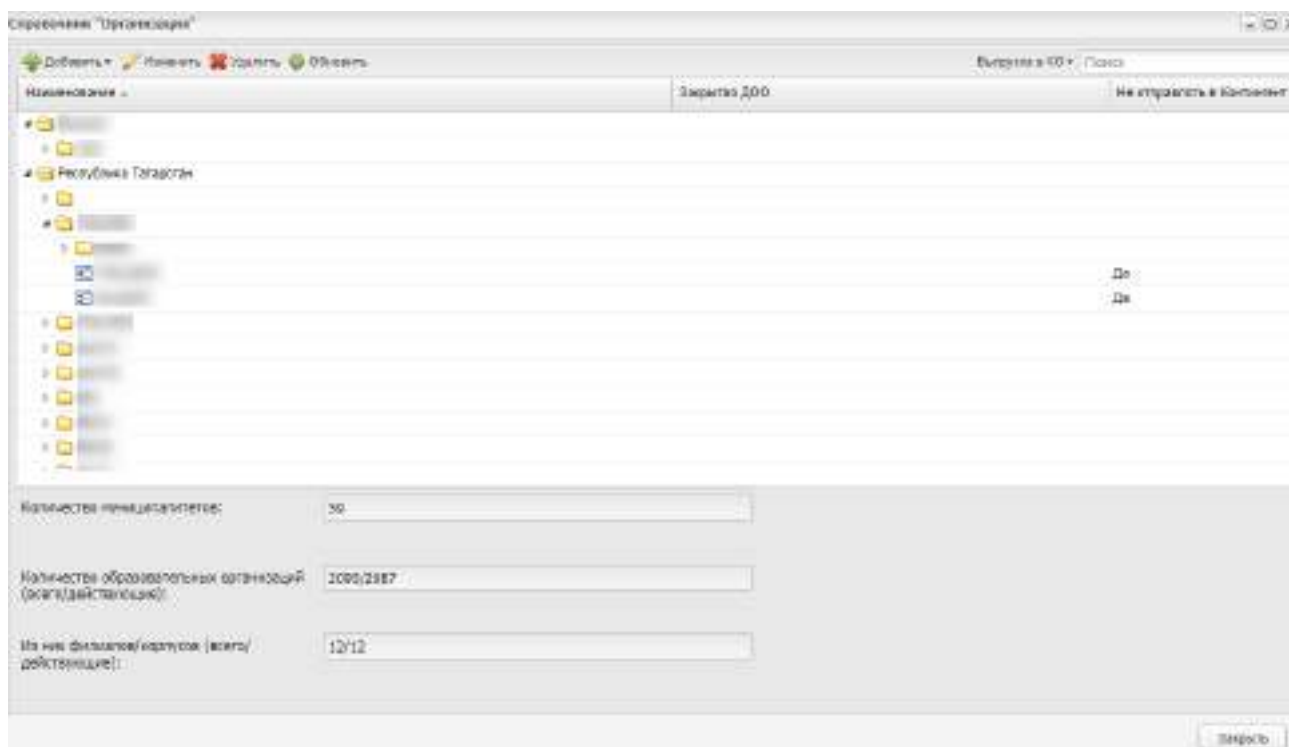


Рисунок 442 – Справочник «Организация»

Доступна фильтрация организаций, которые передаются в КО (рядом установлено значение «Да») или которые не передаются в КО (рядом установлено значение пусто).

**Примечание** – Возможность добавления новой организации в корне возможна только для пользователей с ролями «Суперадминистратор» и «Администратор» при условии, что пользователь находится на уровне головной организации.

При добавлении записи в справочник ПО предложит два варианта: добавить новый в корне и добавить новый дочерний (Рисунок 443).

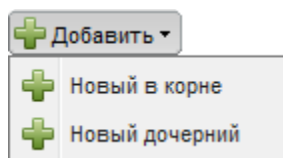


Рисунок 443 – Справочник «Организация»: кнопка «Добавить»

### 16.16 Справочник «Причины отказа»

Справочник «Причины отказа» доступен при подключенном плагине для Липецкой области «lipetsk\_specifics».

Справочник «Причины отказа» содержит перечень причин отказа в предоставлении услуги по заявлению. Для перехода в справочник выберите пункт меню «Пуск/ Справочники/ Справочник «Причины отказа» (Рисунок 444).

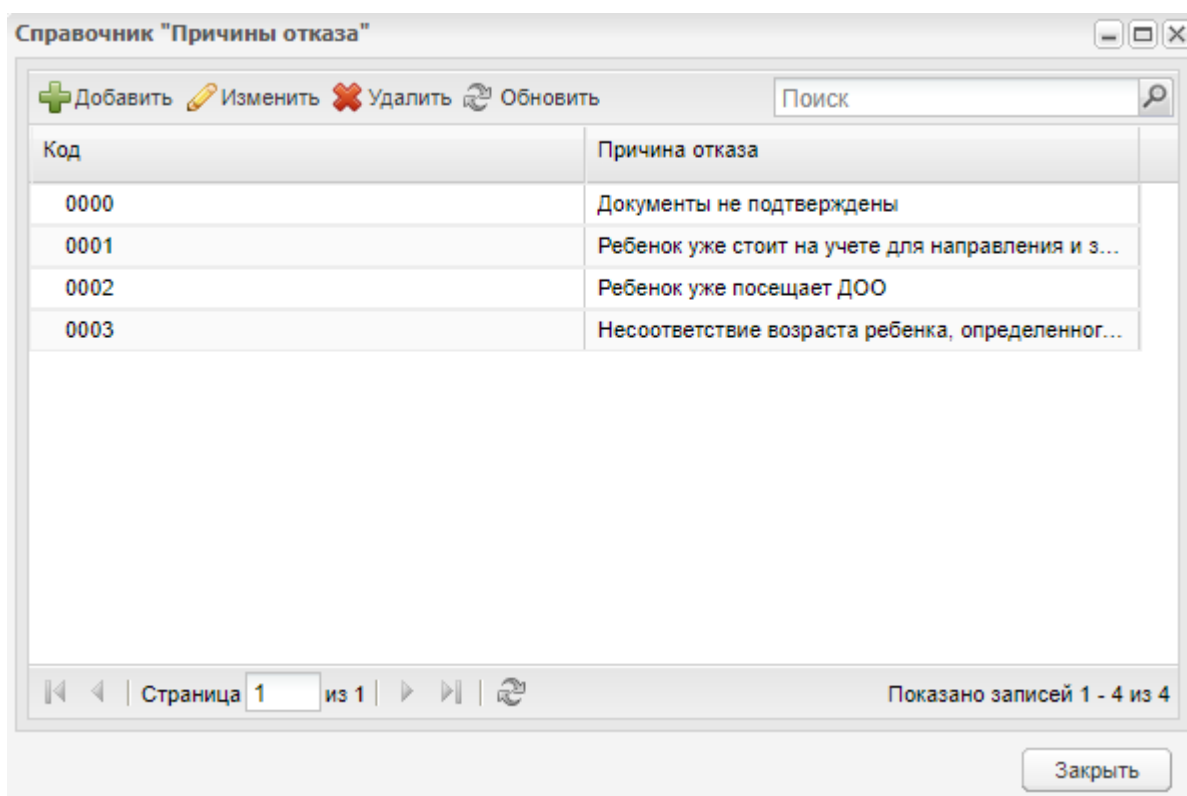


Рисунок 444 – Справочник «Причины отказа»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 445).

Рисунок 445 – Окно добавления записи

Заполните поля:

- «Код» – введите код причины отказа;
- «Имя» – введите текст причины отказа.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения записи.

Для изменения записи выделите запись в справочнике и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно изменения записи, аналогичное окну добавления (см. Рисунок 445). Измените данные в полях и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для удаления записи выделите запись в справочнике и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления записи. Нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить запись, или на кнопку «Нет» для отмены удаления.

Данный справочник используется в реестре заявок.

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется реестр заявок (см. Рисунок 267). Выделите запись в одном из статусов: «Заявление принято к рассмотрению», «Подтверждение документов», «Не явился». Нажмите на кнопку «Смена статуса». Откроется окно смены статуса (Рисунок 446). Подробное описание процесса смены статуса приведено в п. 12.15.

Игоревич	28.03.20
	16.10.20
Зайдулло	17.09.20
Иллари...	03.02.20

Рисунок 446 – Окно смены статуса

Заполните поля:

- «Статус» – выберите значение «Отказано в услуге»;
- «Причина отказа» – выберите из выпадающего списка значение. Для выбора доступны значения из справочника «Причины отказа».

Нажмите на кнопку «Сохранить».

В реестре заявок выделите запись со статусом «Отказано в услуге» и нажмите на кнопку «История статусов». После изменения статуса заявки на «Отказано в услуге» в окне истории статусов отобразится запись о смене статуса, в столбце «Комментарий» будет указан текст: «Для перевода ребенка обратитесь в департамент образования».

### 16.17 Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

Плагин «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» является подключаемым (платным).

Плагин обеспечивает хранение информации по заявлениям со статусом «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев. Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты» и выберите отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев».

В открывшемся окне «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» (Рисунок 447) в поле «Организация/Территория» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

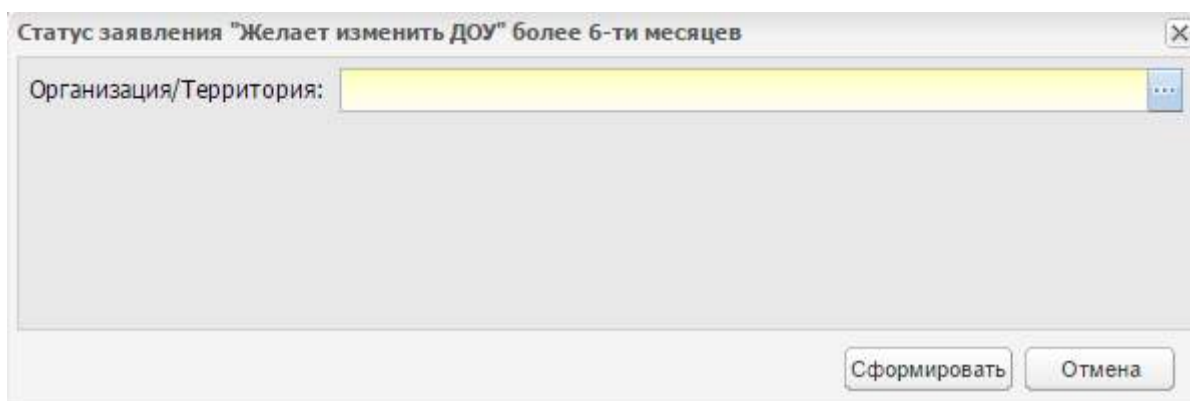


Рисунок 447 – Окно «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.17.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»**

В отчете отображаются данные по детям, у которых есть заявления в Реестре заявок, находящиеся в статусе «Желает изменить ДОО» более 6 месяцев.

Отчет содержит следующие графы:

- «№ п/п» – порядковый номер строки отчета;
- «ФИО» – значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» карточки ребенка на вкладке «Данные о ребенке»;
- «ДОО» – наименование ДОО, в которое есть зачисление у рассматриваемого ребенка согласно вкладке «Данные о зачислении» карточки ребенка;

- «Дата смены статуса на «Желает изменить ДОО»» – значение графы «Дата» вкладки «История статусов» окна «Заявление: Редактирование», относящееся к статусу «Желает изменить ДОО»;
- «Желаемые ДОО» – наименование ДОО, выбранное в заявлении как желаемое согласно вкладке «Желаемые организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование» Реестра заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 448).

Заявления, находящиеся в статусе "Желает изменить ДОО" более 6-ти ме				
1				
2	Организация/Территорий сад №51 (структурное подразделение)			
3	Дата:	31.10.2016		
4	№ п/п	ФИО	ДОО	Дата смены статуса на "Желает изменить ДОО"
5				Желаемые ДОО
6			Возрастная категория от 3 до 3.5 лет.	
7			Возрастная категория от 3.5 до 4 лет.	
8			Возрастная категория от 4 до 4.5 лет.	
9			Возрастная категория от 4.5 до 5 лет.	
10			Возрастная категория от 5 до 5.5 лет.	
11			Возрастная категория от 5.5 до 6 лет.	
12			Возрастная категория от 6 до 6.5 лет.	
13			Возрастная категория от 6.5 до 7 лет.	
14			Возрастная категория от 7 до 7.5 лет.	
15			Возрастная категория от 7.5 до 8 лет.	

Рисунок 448 – Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

### 16.18 Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО»

Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО» является асинхронной. Формирует информацию об ошибках для ДОО.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли/ Ошибки по ДОО» и выберите отчет «Ошибки по ДОО». При запуске отчета не требуется ввод дополнительных данных.

Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

### 16.18.1 Описание параметров, попадающих в расширенную версию отчета «Ошибки по ДОО»

Отчет содержит следующие блоки:

- «Ошибки данных по ДОО» со следующими графами:
  - «Район» – наименование МО, в подведомственном ДОО которого выявлена ошибка, согласно справочнику «Организация»;
  - «ДОО» – наименование ДОО, в котором выявлена ошибка, значение поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»;
  - «Кол-во дублей по детям» – количество детей, у которых более одного зачисления (в фактическую группу);
  - «Кол-во групп» – количество фактических групп в ДОО согласно реестру «Группы»;
  - «Кол-во групп без детей» – количество фактических групп в ДОО, в которых нет зачисленных детей согласно реестру «Группы»;
  - «Дети без даты рождения» – количество детей, у которых не указана дата рождения согласно реестру заявок;
  - «Дети, которым исполнилось 8 лет» – количество детей, которым исполнилось 8 лет на дату, по состоянию которой формируется отчет.
- «Количество дублей» с графами:
  - «Фамилия» – фамилия ребенка;
  - «Имя» – имя ребенка;
  - «Отчество» – отчество ребенка;
  - «Дата рождения» – дата рождения ребенка;
  - «Количество дублей» – отображается наименование МО и количество зачислений.
- «Дети без даты рождения» с графами:
  - «Фамилия» – фамилия ребенка;
  - «Имя» – имя ребенка;
  - «Отчество» – отчество ребенка.
- «Дети, которым исполнилось 8 лет» с графами:
  - «Район»;
  - «ДОО»;
  - «Кол-во дублей по детям» – количество дублей по детям;



– «Дата рождения».

Образец сформированного отчета представлен на рисунке (Рисунок 449).

Ошибки данных по ДОО							
по состоянию на 24.06.2021							
Район	ДОО	Кол-во дублей по детям	Кол-во групп	Кол-во групп без детей	Дети без даты рождения	Дети, которым исполнилось 8 лет	
Департамент образования администрации г. Липецка Пошкольные группы в школах		0	22	2	0	13	
Департамент образования администрации г. Липецка Пошкольные группы в школах		0	30	0	0	1	
<b>Количество дублей</b>							
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Количество дублей			
		Дмитриева		2			
		Александрова		2			
<b>Дети без даты рождения</b>							
Фамилия	Имя	Отчество					
<b>Дети, которым исполнилось 8 лет</b>							
Район	ДОО	Кол-во дублей по детям	Дата рождения				

Рисунок 449 – Образец расширенной версии сформированного отчета «Ошибки по ДОО»

**Примечание** – Плагин «Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО» полностью заменяет отчет «Ошибки по ДОО», модифицируя его и добавляя новые таблицы.

### 16.19 Комплектование

Плагин «Комплектование» является подключаемым (платным).

Данный плагин позволяет изменить двухпроходное комплектование с учетом закрепления по адресам. Выдается временное направление в группу ГКП из числа «Желаемых ДОО» или ДОО, которые принадлежат микрорайону.



При нажатии на ярлык **Комплектование** на рабочем столе ПО откроется окно (Рисунок 450). На вкладке «Очередь» в поле «Специфика» в выпадающем списке выберите один из параметров ОВЗ.

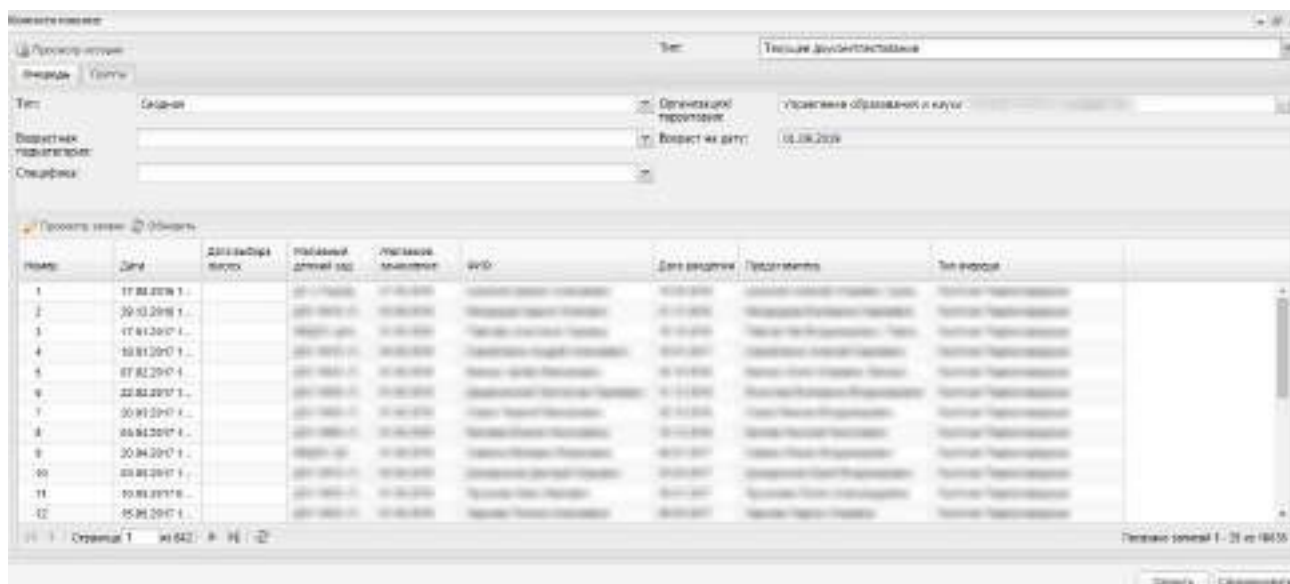


Рисунок 450 – Вкладка «Очередь»

На вкладке «Группы» отображаются группы согласно привязке (Рисунок 451).

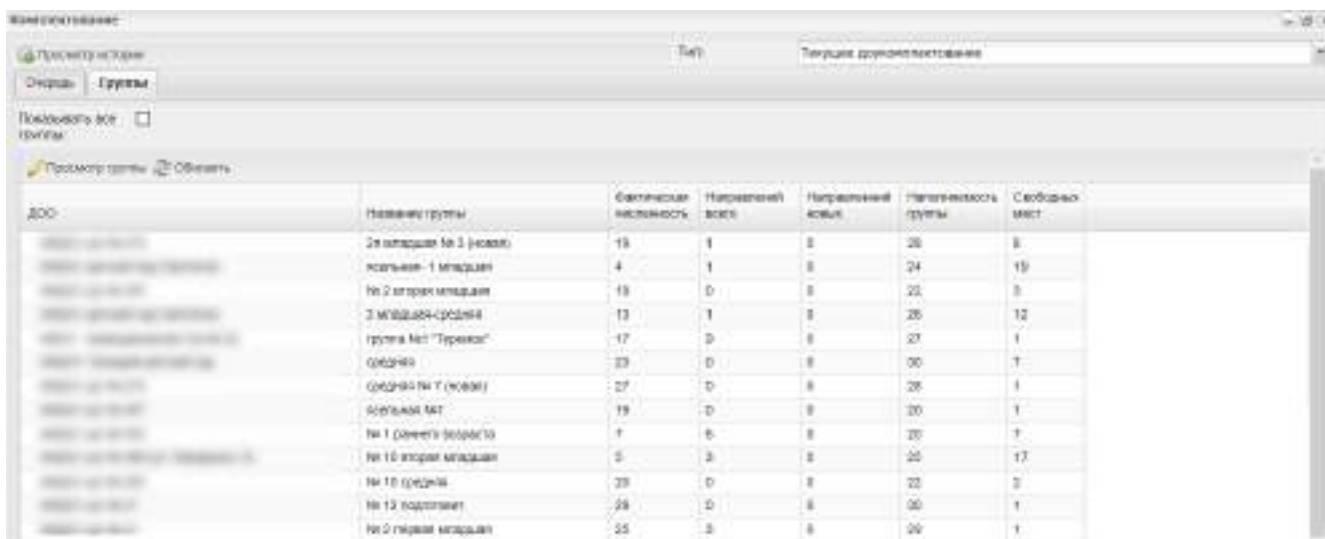


Рисунок 451 – Вкладка «Группы»

При включенной настройке доукомплектование доступно только для групп, готовых к комплектованию.

**Примечание** – При установке «флажка» в пункте «Ждут зачисления, согласно выбранной желаемой дате» в направлении, в заявлении автоматически устанавливается «флажок» «Зачисление согласно желаемой дате», вне зависимости от наличия свободных мест до выбранной в заявлении даты.

### 16.19.1 Справочник МО

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организации/ МО» откроется окно «Справочник МО». Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рисунок 452).

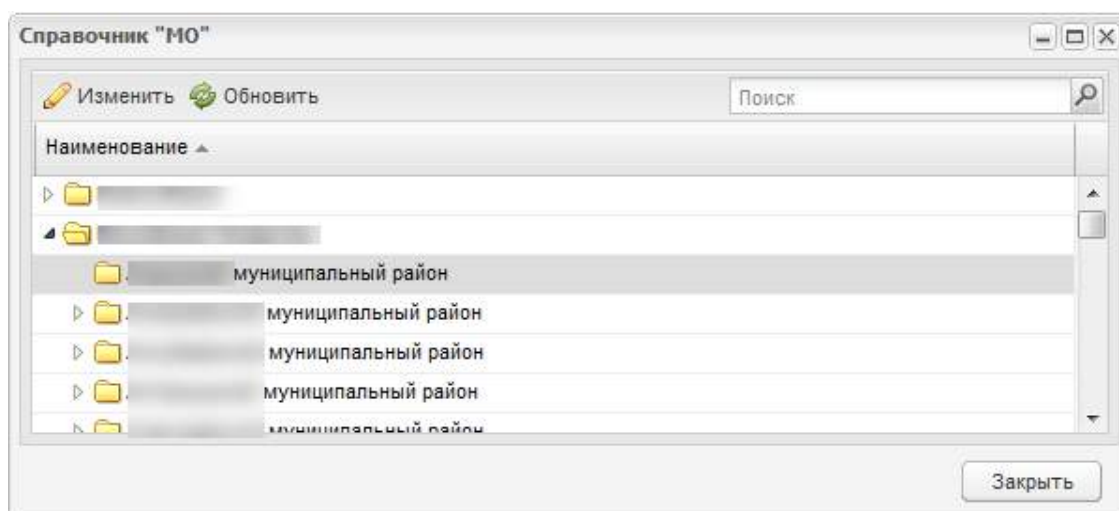


Рисунок 452 – Организация: Справочник МО

Выберите наименование МО. Откроется окно, которое содержит три вкладки: «Общие данные», «Настройки очереди», «Комплектование». Нажмите на вкладку «Комплектование». (Рисунок 453).

Вкладка «Комплектование» содержит в себе настройки:

- «Модель комплектования» – выбор модели комплектования в МО/населенном пункте/районе или микрорайоне города. Существуют две модели:
  - централизованная (прием заявлений и комплектование на уровне органа, ответственного за управление образования);
  - децентрализованная (прием заявлений и комплектование на уровне ДОО).
- «Использовать максимальную наполняемость» – в данном пункте мы отвечаем на вопрос: «Использовать ли максимальную наполняемость», в случае положительного ответа, комплектование групп будет осуществляться по количеству указанному в столбце максимальная наполняемость, в случае отрицательного ответа, комплектование производится по нормативным показателям;
- «Начало комплектования» – дата начала комплектования организаций на новый учебный год;
- «Конец комплектования» – дата завершения комплектования организаций на новый учебный год;

- «Отчетная дата для расчета возраста» – дата, на которую считается возраст детей в очереди;

**Примечание** – При изменении данного поля на уровне МО автоматически меняются значения для дочерних организаций.

- «Срок действия направления «Направлен в ДОО»» – количество дней, после которых направление скидывается на статус «Не явился», в случае неявки заявителя в детский сад;
- «Срок заключения договора для направлений» – количество дней, после которых направление со статусом «Заключение договора» сменяется на статус «Не явился» в случае неявки заявителя в детский сад;

**Примечание** – При значении «0» в полях «Срок действия направления «Направлен в ДОО»» и «Срок заключения договора для направлений» действие соответствующих направлений является бессрочным, а при любом ненулевом значении срок действия указанных направлений составляет соответствующее количество дней.

Organization: Editing

Общие данные | Настройки очереди | **Комплектование**

Модель комплектования:

Использовать макс. наполняемость:

Начало комплектования:

Конец комплектования:

Отчетная дата для расчета возраста:

Срок действия направления "Направлен в ДОО":

Срок заключения договора для направлений:

Рисунок 453 – Окно «Организация: Редактирование»

**Примечание** – В подключаемом модуле в справочнике «МО» на вкладке «Комплектование» реализовано поле «Комплектование детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности» – не обязательное для заполнения поле. Выберите значение в поле «Комплектование детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности» из выпадающего списка:

- «Нет» – принцип комплектования остается прежним;

- «Да» – комплектование выполняется по следующему принципу: при проверке потребности по здоровью проверяются не только группы компенсирующей/комбинированной направленности с выбранным ОВЗ в карточке заявления, но и все группы общеразвивающей направленности (ОВЗ=нет/пусто);
- «Использовать значение родительской организации» – применяется значение настройки вышестоящей организации по иерархии.

При наличии значения «Да» в поле происходят следующие изменения:

- на вкладке «Очередь» в поле «Специфика» выберите один из параметров ОВЗ. Тип ОВЗ выбранный на вкладке «Очередь» должен соответствовать типу ОВЗ, выбранному в группе, то есть комплектование в данном случае выполняется по каждому типу ОВЗ отдельно;
- на вкладке «Группы» отображаются группы согласно привязке:
  - компенсирующей направленности – группы, которые в поле ОВЗ имеют значения «Нет» или «ОВЗ оздоровительной направленности»;
  - комбинированной направленности – отображаются в зависимости от настройки «Присвоение группам комбинированной направленности» (если выбрано значение «Нет» – группы, у которых в поле ОВЗ значение «Нет» или «Пусто», если выбрано значение «Да» – отображаются все группы, кроме тех, у которых в поле ОВЗ значение «Нет» или «ОВЗ оздоровительной направленности»);
  - общеразвивающей направленности – все группы, которые в поле ОВЗ имеют значения «Нет» или «Пусто».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения параметров. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения параметров.

## 16.20 Комплектование по координатам

Плагин «Комплектование по координатам» является подключаемым (платным).

При подключенном плагине в комплектовании предлагаются варианты близлежащих садов, которые определяются по координатам (с помощью ГАР).

Для этого в справочнике МО по полю «Включение близлежащих ДОО» выберите значение «Да».

**Примечание** – Поле отображается при значении «Да» в поле «Предлагать другие варианты» на вкладке «Комплектование».

Если при комплектовании не найдено место в организациях, указанных как желаемые, будут рассматриваться ДОО близлежащие по адресу, которые не были указаны в желаемых организациях.

Для запуска комплектования перейдите в пункт главного меню «Пуск/Комплектование». Откроется окно «Комплектование» (Рисунок 454).

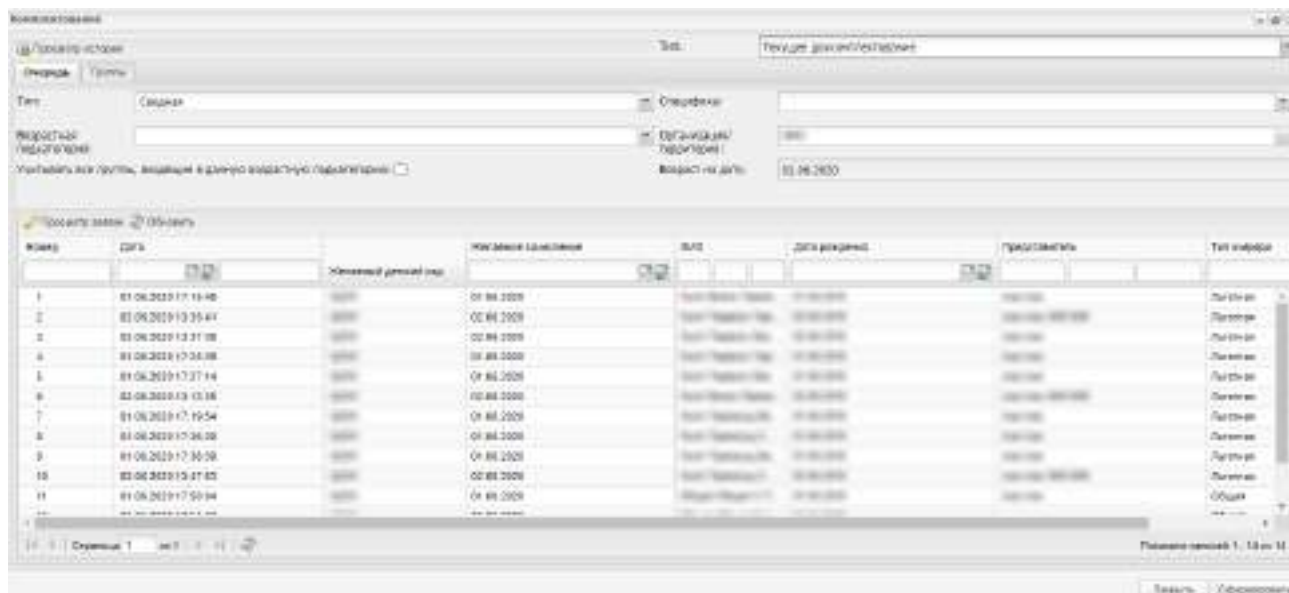


Рисунок 454 – Окно «Комплектование»

В поле «Организация/территория» выберите ДОО. Нажмите на кнопку «Сформировать», расположенную внизу окна. Откроется окно запуска комплектования (Рисунок 455).

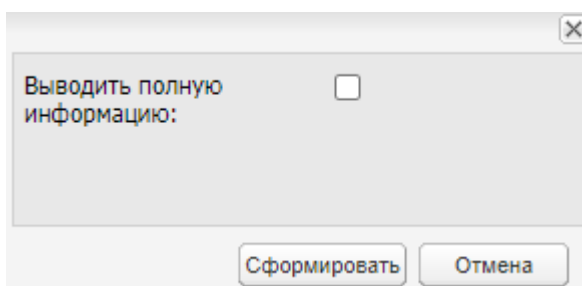


Рисунок 455 – Окно запуска комплектования

Установите «флажок» в поле «Выводить полную информацию» для отображения информации в полном виде при необходимости и нажмите на кнопку «Сформировать».

При запуске комплектования:

- если хотя бы у одного ребенка не заполнены координаты, то комплектование не запускается, и формируется отчет со списком детей, у которых не заполнены координаты (детям, которые были выше, по очереди формируются направления);

- если хотя бы одному ребенку не найдено место, то комплектование останавливается, и в реестре «Запущенные задачи» отображается ребенок, для которого не найдено место с указанием причины (детям, которые были выше, по очереди формируются направления).

### **16.21 Блокировка действий при активном комплектовании**

При подключении плагина «Блокировка действий при активном комплектовании» реализовывается блокировка следующих действий (при наличии прав на указанные действия) в период планового и текущего комплектований:

- для текущего комплектования:
  - вкладка «Группы» (путь: ярлык «Группы»/ вкладка «Группы») – сохранение изменений любого поля;
  - вкладка «Список группы» (путь: ярлык «Группы»/ вкладка «Группы»/ вкладка «Список группы») – отчисление из группы/перевод в другой дет.сад/перевод в филиал;
  - форма «Нераспределенные дети» (путь: ярлык «Плановые группы на 1 сентября»/ окно «Плановые группы»/ кнопка «Просмотреть нераспределенных детей»/ форма «Нераспределенные дети») – отчисление;
  - форма «Отчисление детей» (путь: «Пуск/ Организации/ Отчисление детей») – восстановление (группа восстановления фактическая);
  - форма «Переводы детей между организациями» (путь: «Пуск/ Организации/ Переводы детей между организациями») – перевод в статус «Подтвержден» (группа восстановления фактическая) и для входящей и для исходящей организации;
  - вкладка «Список группы» (путь: ярлык «Группы»/ карточка группы/ вкладка «Список группы») – добавление;
  - форма «Направления» (путь: ярлык «Направления»/ вкладка «Направления»/ кнопка «Добавить»/ форма «Направления»/ выбор фактической группы) – сохранение;
  - форма «Импорт информации по ДОО» (путь: ярлык «Импорт информации по ДОО/ Загрузка списка детей в ДОО из Excel-файла/ Загрузить») – импорт списка детей из Excel-файла.
- для планового комплектования:

- окно «Плановые группы» (путь: ярлык «Плановые Группы на 1 сентября»/ окно «Плановые группы») – сохранение изменений любого поля;
- вкладка «Список группы» (путь: ярлык «Плановые Группы на 1 сентября»/ окно «Плановые группы»/ вкладка «Группа»/ вкладка «Список группы») – отчисление из группы/перевод в другую группу/перевод в другой дет.сад;
- форма «Отчисление детей» (путь: «Пуск/ Организации/ Отчисление детей») – восстановление (группа восстановления плановая);
- форма «Переводы детей между организациями» (путь: «Пуск/ Организации/ Переводы детей между организациями») – перевод в статус «Подтвержден» (группа восстановления плановая) и для входящей и для исходящей организации;
- вкладка «Список группы» (путь: ярлык «Плановые группы на 1 сентября»/ карточка группы/ вкладка «Список группы») – добавление;
- форма «Направления» (путь: ярлык «Направления»/ вкладка «Направления»/ кнопка «Добавить»/ форма «Направления»/ выбор плановой группы) – сохранение.

При попытке воспроизвести вышеуказанные действия при активном комплектовании в ПО отображается окно «Внимание» со следующим информационным сообщением:

- при текущем комплектовании (Рисунок 456);

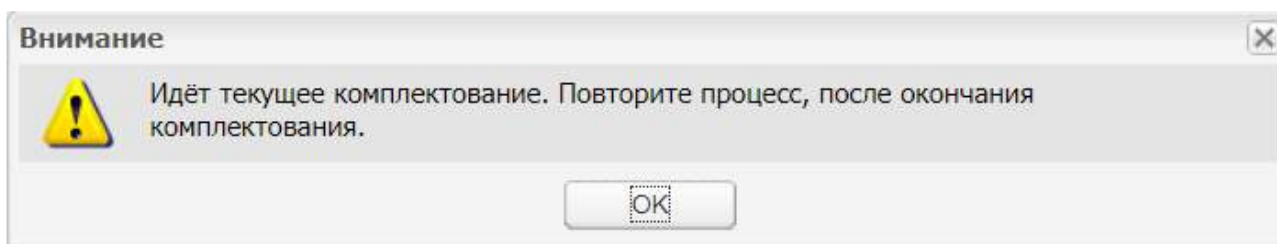


Рисунок 456 – Окно с информационным сообщением при текущем комплектовании

- при плановом комплектовании (Рисунок 457).

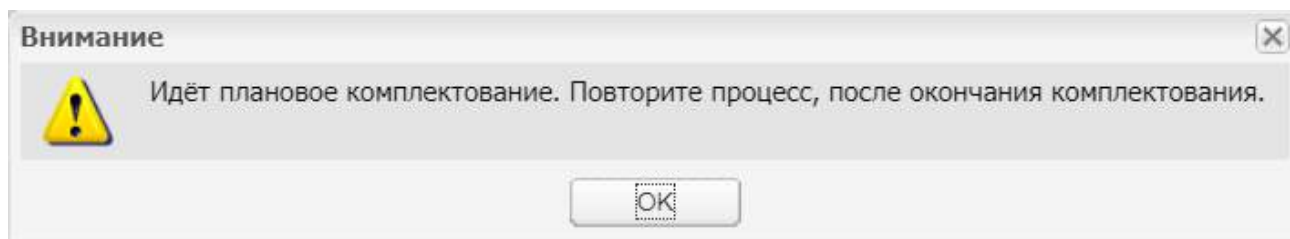


Рисунок 457 – Окно с информационным сообщением при плановом комплектовании



## 16.22 Отчисление из фактических групп в период комплектования

Плагин «Отчисление из фактических групп в период комплектования» является подключаемым (платным).

Перейдите в пункт «Группы/ карточка группы/ вкладка «Список группы»». Откроется окно (Рисунок 458).

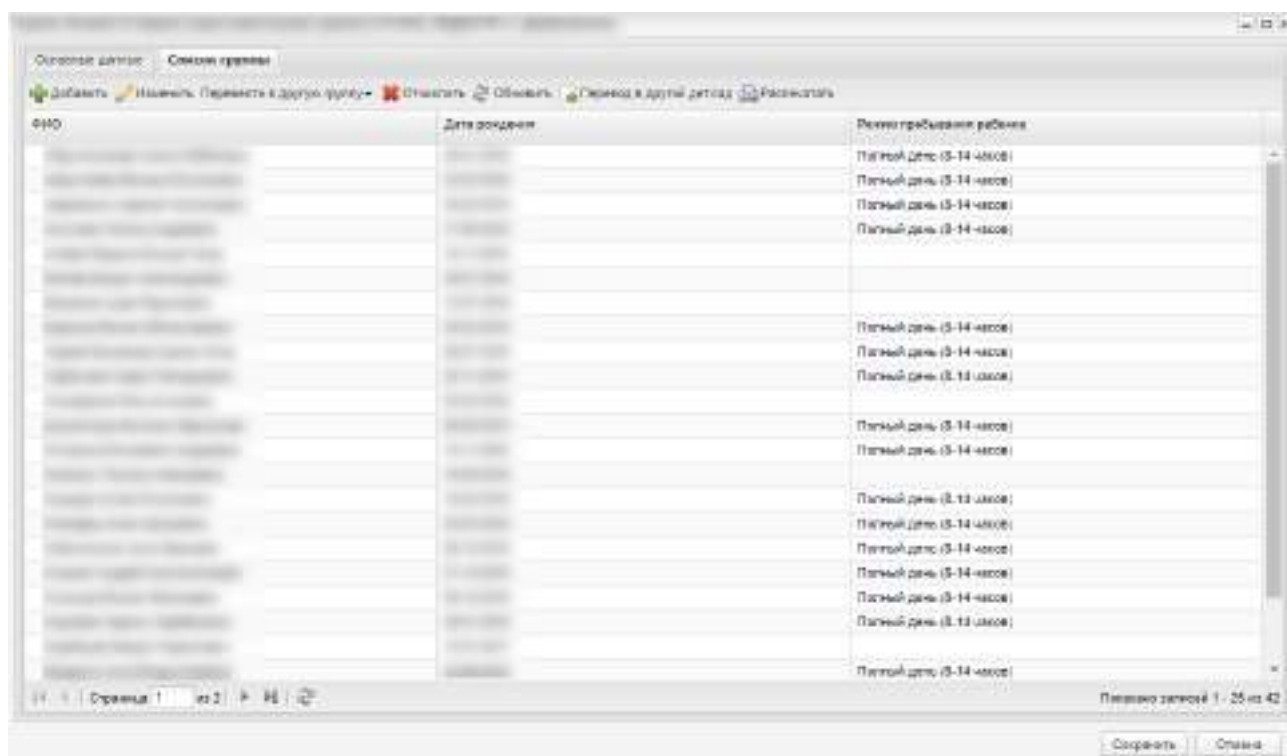


Рисунок 458 – Вкладка «Список группы»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 459).

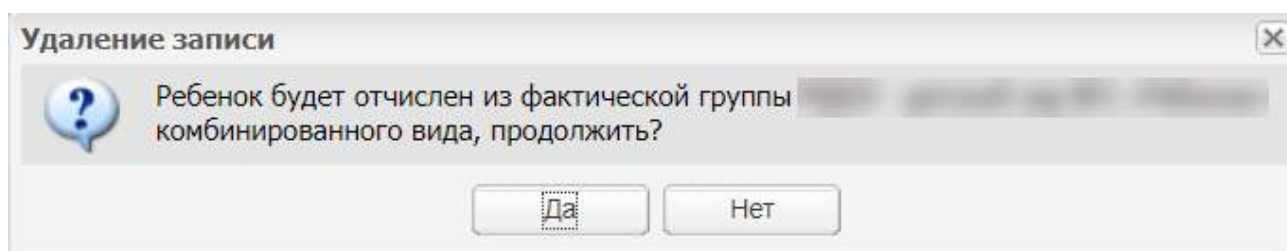


Рисунок 459 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да», откроется карточка отчисления ребенка.

Нажмите на кнопку «Нет» для отмены отчисления.

В период планового комплектования при подключенном плагине «Отчисление из фактических групп в период комплектования» на вкладке «Список группы» выделение нескольких детей для массового отчисления не доступно.

Перейдите в пункт «Дети в организации». Откроется окно (Рисунок 460).

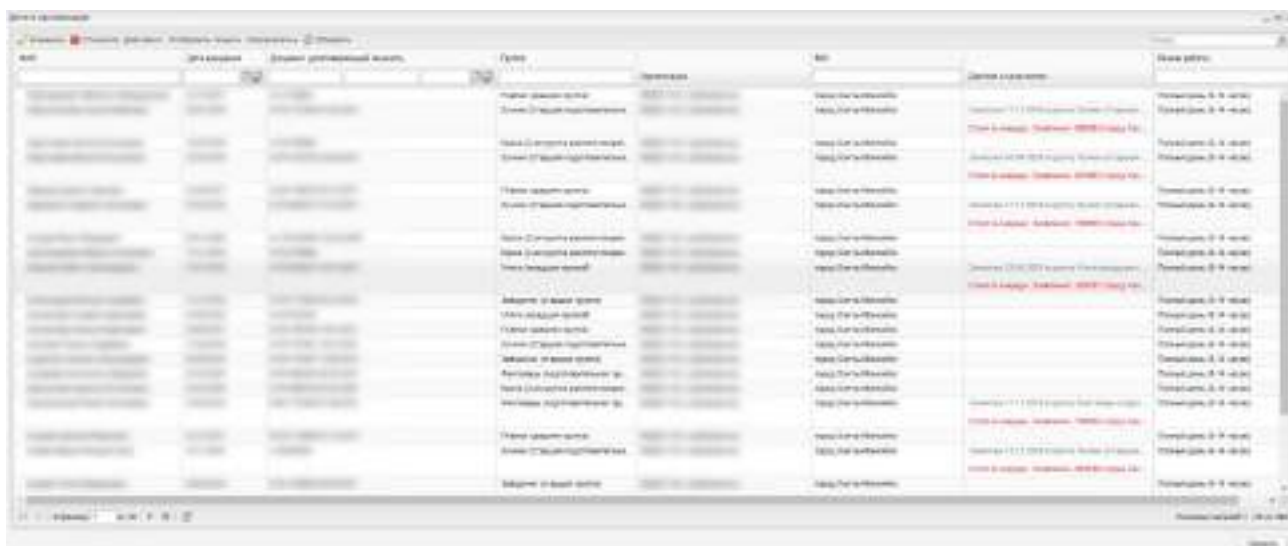


Рисунок 460 – Окно «Дети в организации»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 461).

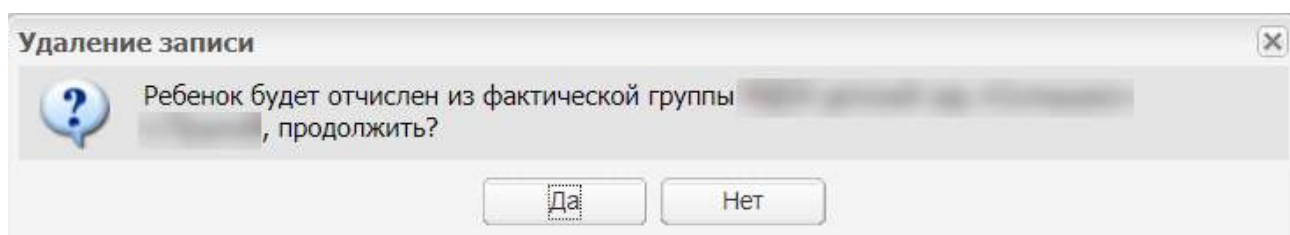


Рисунок 461 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да», откроется карточка отчисления ребенка.

Нажмите на кнопку «Нет» для отмены отчисления.

Перейдите в пункт «Плановые группы на 1 сентября» и нажмите на кнопку «Просмотреть нераспределенных детей». Откроется окно (Рисунок 462).

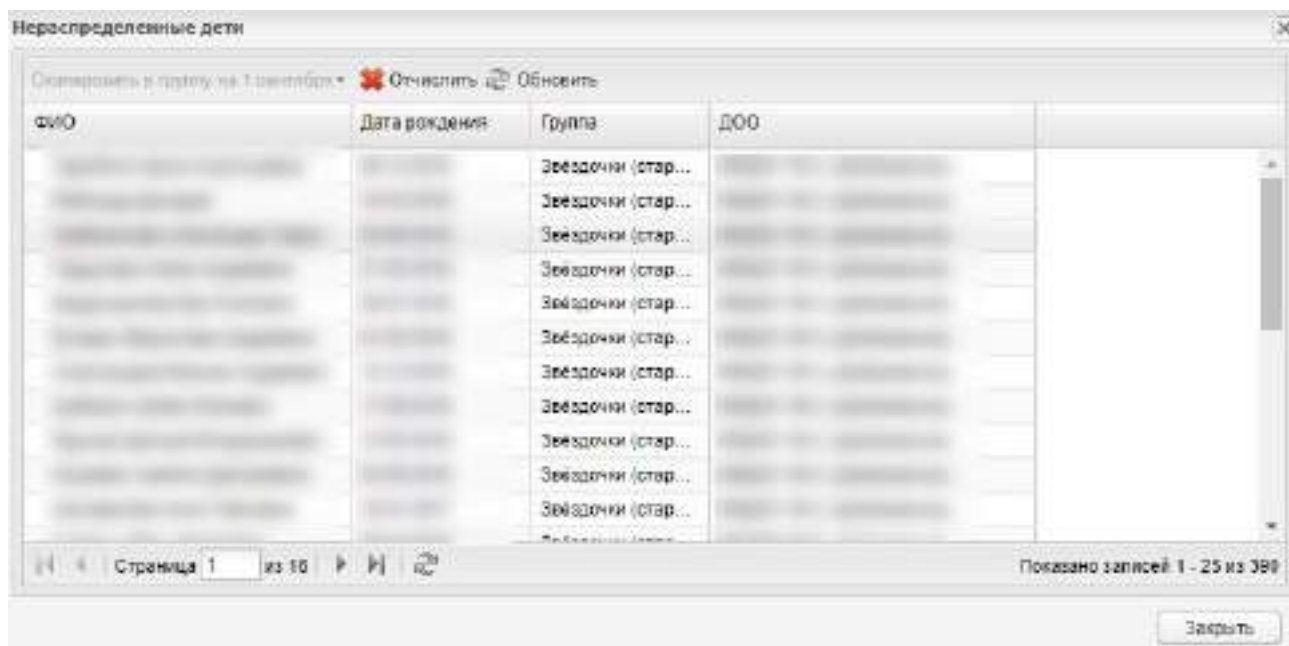


Рисунок 462 – Окно «Нераспределенные дети»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 463).

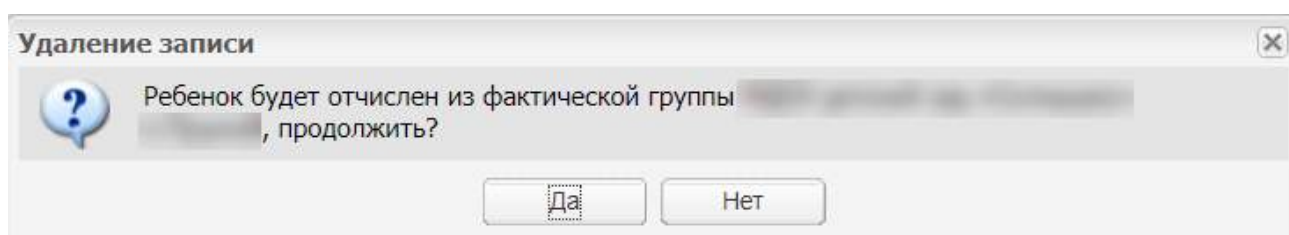


Рисунок 463 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да», откроется карточка отчисления ребенка.

Нажмите на кнопку «Нет» для отмены отчисления.

### 16.23 Отображение привязки к ДОО по территории

Плагин «Отображение привязки к ДОО по территории» является подключаемым (платным).

При подключении плагина реализуется добавление следующей дополнительной информации:

- в окне «Направления» – поле «Привязка к ДОО по территории» с принимаемыми значениями «Да/ Нет» (Рисунок 464):
- если адрес регистрации ребенка входит в ДОО, в которое выдано направление, в реестре «Закрепление по адресам», то в карточке

направления в поле «Привязка ДОО по территории» проставляется значение «Да»;

- иначе – значение «Нет»;
- для уже существующих направлений поле будет пустым.

Значение в поле фиксируется в момент создания направления и обновляется только в случае смены группы в направлении.

Рисунок 464 – Окно «Направления»

- в «Реестре заявок» – при автоматической смене статуса заявления на статус «Заключение договора» (в результате смены статуса направления) в «Истории статусов» в столбце «Комментарий» будет указано ДОО из направления, в результате которого произошла смена статуса.
- В реестре «Направления» – столбец, в котором отображаются значения поля «Привязка к ДОО по территории», которые устанавливаются в окне «Направления».

## 16.24 Единое комплектование в структурных подразделениях

Плагин «Единое комплектование в структурных подразделениях» является подключаемым (платным).

При подключении плагина на вкладке «Комплектование» вводится новое поле «Единое комплектование в структурных подразделениях» (Рисунок 465).

Organization: Editing

Общие данные | Настройки очереди | **Комплектование** | Родительская плата

Модель комплектования:

Использовать макс. наполняемость:

Начало комплектования:

Конец комплектования:

Отчетная дата для расчета возраста:

Срок действия направления "Направлен в ДОО":

Срок заключения договора для направлений:

Единое комплектование в структурных подразделениях:

Сохранить | Отмена

Рисунок 465 – Окно «Организация: Редактирование»

## 16.25 Временное зачисление

Откройте реестр направлений, нажав на ярлык «Направления», выберите добавление/ изменение карточки направления. Если в поле «Временное зачисление» установлен «флажок», то поле «До» – обязательное для заполнения.

При смене статуса на «Зачислен» (направления, в которых установлен «флажок» в поле «Временное зачисление») ПО проверяет поле «До», если оно заполнено, то статус успешно меняется. Если поле не заполнено, то ПО выводит сообщение «Для перевода статуса направления на «Зачислен» необходимо заполнить значение поля «До».

При наличии прав доступа значение поля «До» доступно для заполнения у статусов направления: «Предложено ПО», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора».

В карточке ребенка на вкладке «Данные о зачислении» после поля «Временно зачислен» отображена дата временного зачисления.

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Оповещения срока действия временных зачислений». Откроется окно «Оповещения срока действия временных зачислений», которое содержит информацию:

- «ФИО» – фамилия имя отчество ребенка;
- «Дата рождения» – дата рождения ребенка;
- «Организация» – краткое наименование организации, где заканчивается временное зачисление;
- «МО» – организация, в которую зачислен ребенок;
- «Группа» – наименование группы, куда зачислен ребенок;
- «Тип зачисления» – всегда установлено значение «Временное»;
- «Срок окончания» – значения поля «Временное зачисление».

## **16.26 Прием специалиста**

Плагин «Прием специалиста» является подключаемым (платным).

Плагин обеспечивает хранение расписания специалистов и записей детей на прием.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организация/ Прием специалиста».

### **16.26.1 Расписание приема специалиста**

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организация/ Прием специалиста/ Расписание приема специалиста». Откроется окно «Расписание приема специалистов» (Рисунок 466).

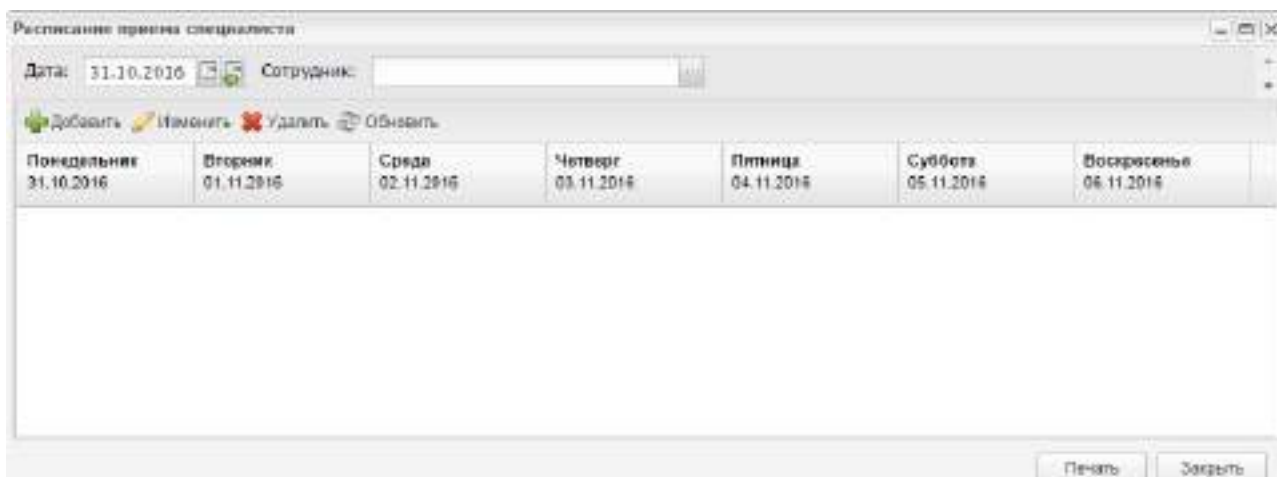


Рисунок 466 – Окно «Расписание приема специалиста»

Выберите с дату и сотрудника (Рисунок 467). Откроется расписание работы сотрудника.

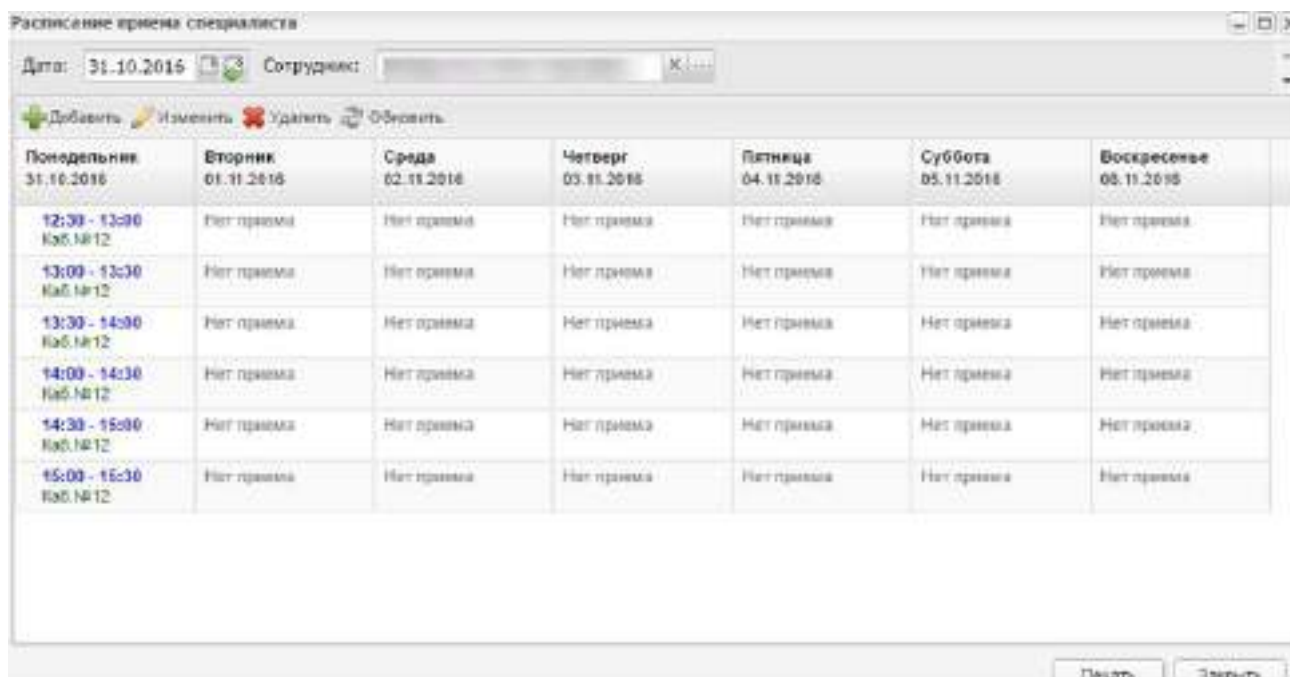


Рисунок 467 – Расписание приема

Для редактирования расписания воспользуйтесь кнопкой «Добавить».

### 16.26.2 Ребенок по записи

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организация/ Прием специалиста/ Ребенок по записи» откроется окно «Ребенок по записи» (Рисунок 468).

В таблице отображаются данные детей, записанных на прием.

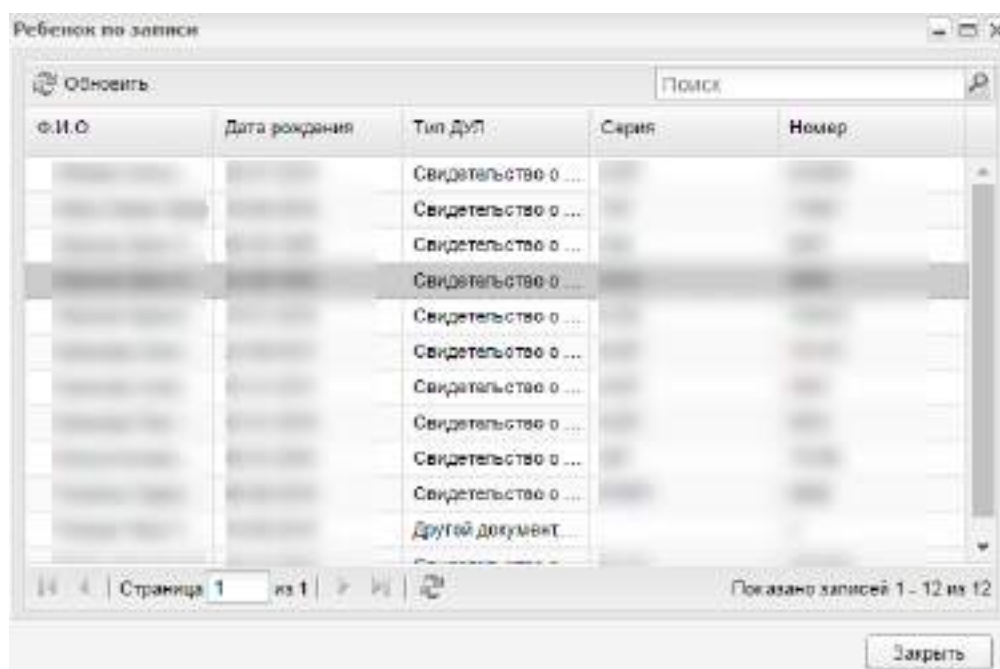


Рисунок 468 – Ребенок по записи

### 16.26.3 Формирование сетки расписания приема

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организация/ Прием специалиста/ Формирование сетки расписания приема» откроется окно «Формирование сетки расписания приема» (см. Рисунок 468).

В таблице отображаются данные о специалистах (Рисунок 469).

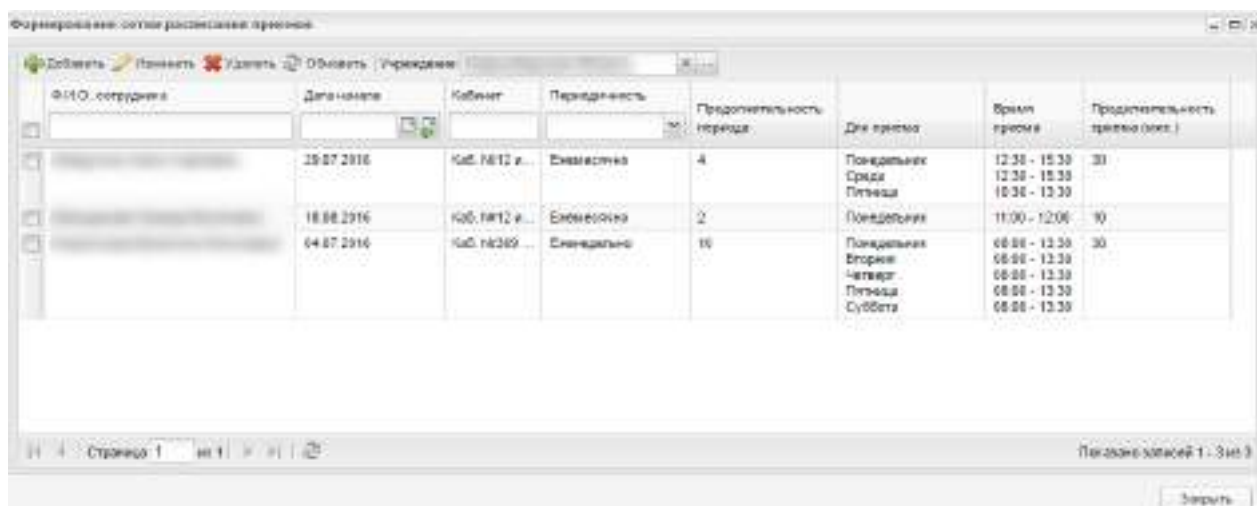


Рисунок 469 – Формирование сетки расписания приема

Для добавления расписания нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 470).



Рисунок 470 – Добавление расписания приема

Заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

### 16.27 СМЭВ3

Плагин «СМЭВ3» является подключаемым (платным).

Плагин реализован в виде вкладки «СМЭВ/ЗАГС(СМЭВ3)» в окне «Заявление: Редактирование» и в виде кнопки «СМЭВ3» в реестре заявок.

Пользователь при отправке запроса в рамках СМЭВ3 имеет возможность просматривать отправляемые и получаемые данные.

Передаваемые и получаемые данные пользователь может видеть до отправки запроса, он имеет возможность дополнить данные и заранее получить информацию о том, какие данные будут получены в результате.

#### 16.27.1 Вкладка «СМЭВ3»

Запрос в ведомство ЗАГС отправляется автоматически для заявлений с любым источником («Ручной ввод», «Импорт», «РПГУ», «МФЦ», «ЕПГУ», «Концентратор»).

Для работы с плагином откройте реестр заявок переходом в пункт меню «Пуск/Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 471).

Дата заявки	ИД	Тип	Статус	Дата окончания	Дополнительный номер	Инициалы заявителя	Полное наименование	Инициалы заявителя	Дата
11.06.2021 10:31:54		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 13:13:56		Получение справки	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 13:09:13		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 13:02:26		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 09:43:46		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 09:21:46		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.06.2021 18:52:42		Заявление о рождении	В обработке	11.06.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 12:38:43		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 12:31:43		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 14:38:27		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 15:40:47		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 11:38:03		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 15:50:52		Подтверждение ф.И.О.	В обработке	11.07.2021		И.И.И.			Инициалы
11.07.2021 15:50:26		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы
11.07.2021 15:50:32		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы
11.07.2021 15:49:48		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы
11.07.2021 16:13:17		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Да	Инициалы
11.07.2021 12:48:16		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Да	Инициалы
11.07.2021 11:33:19		Инициал заявителя	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Инициалы	Инициалы
11.07.2021 11:39:23		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы
11.07.2021 09:28:00		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы
11.07.2021 09:22:19		Заявление о рождении	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Инициалы	Инициалы
11.07.2021 07:15:25		Подтверждение ф.И.О.	В обработке	11.07.2021		И.И.И.		Дата из выданных справок	Инициалы

Рисунок 471 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» и перейдите на вкладку «СМЭВ». Откройте вкладку «ЗАГС (СМЭВ3)» (Рисунок 472).

Заявление: Редактирование

← таемые организации / Льготы    Данные о заявителе    История статусов    Приложенные документы    История изменений    Прочие заявления    СМЭВ →

МВД    ФСИН    ЗАГС    Опека    Соцзащита    **ЗАГС (СМЭВ3)**    Соц.защита (СМЭВ3)    ПФР (СМЭВ3)

+ Отправить новый запрос в ЗАГС    🔍 Просмотр    🔄 Обновить

Номер	Дата и время создания запроса	Дата и время запроса	Дата и время ответа	Тип запроса	ИД запроса	Статус запроса	Результат
2...				Запрос свидетельства о рег...		В обработке	

Страница 1 из 1    Показано записей 1 - 1 из 1

Распечатать заявление с обработкой ПД    Сохранить    Закрыть

Рисунок 472 – Вкладка «ЗАГС (СМЭВ3)»



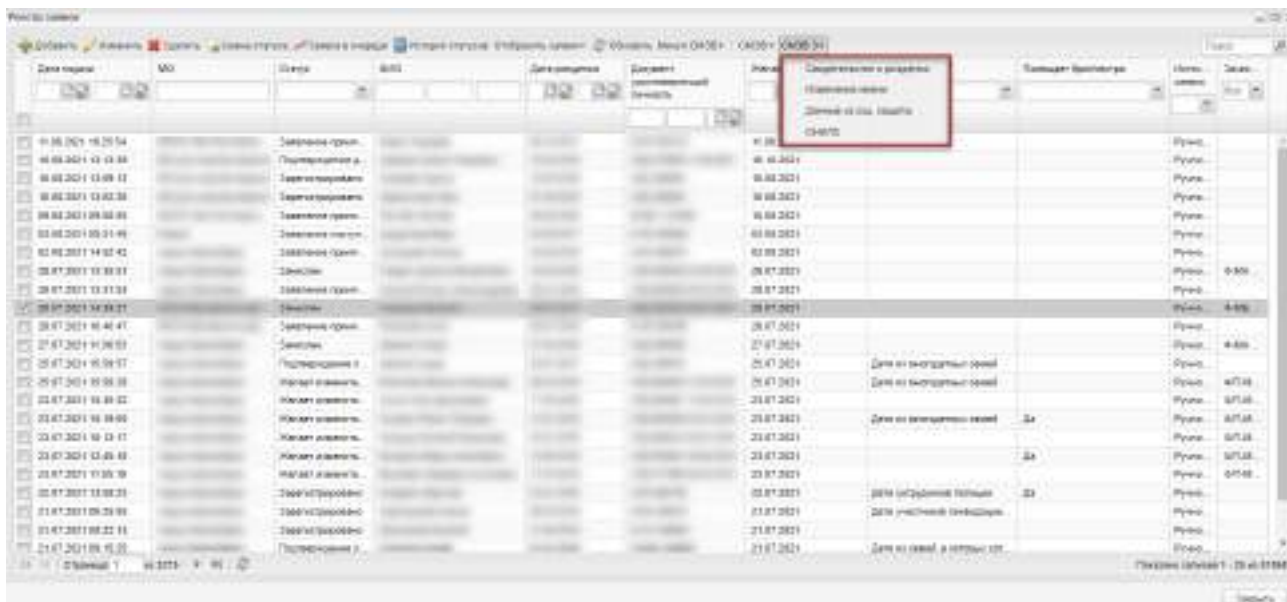


Рисунок 474 – Реестр заявок: СМЭВЗ

При выборе одного из значений откроется окно (окна разные для каждого запроса).

Например, при выборе значения «Свидетельство о рождении» откроется окно (Рисунок 475).

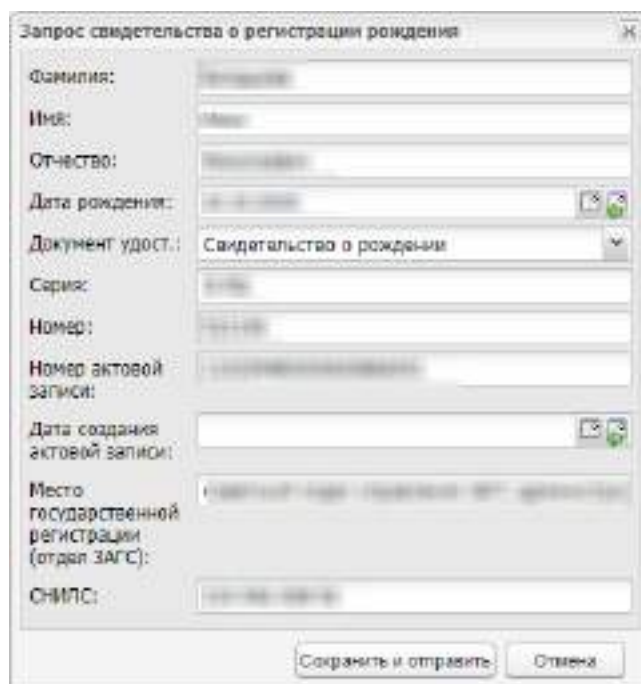


Рисунок 475 – Окно «Запрос свидетельства о регистрации рождения»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Документ удост.», «Серия», «Номер», «Номер актовой записи», «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» и «СНИЛС» заполняются автоматически данными из заявления.

Заполните поле «Дата создания актовой записи» с помощью клавиатуры или выберите дату с помощью календаря.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить и отправить».

**Примечание** – Для отправки запроса заявление должно быть в одном из следующих статусов:

- «Подтверждение документов»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Заявление поступило»;
- «Подтверждение мед. показаний»;
- «Подтверждение опеки».

Аналогично выполняется работа при выборе других значений.

### **Примечания**

1 Все поля, обязательные для ввода, «подтягиваются» автоматически из данных, указанных в заявлении.

2 При изменении любого поля данное поле изменяется в заявлении ребенка (на вкладке «Данные о ребенке»), фиксируется в истории изменений (вкладка «История изменений») и логируется в «Журнале операций (вариант МИС)».

3 Результат отправки запроса можно просмотреть в заявлении на вкладках «СМЭВ/ЗАГС (СМЭВЗ)» и «СМЭВ/Соц.защита(СМЭВЗ)».

4 При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от ЗАГС запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

## **16.27.3 Взаимодействие с МВД СМЭВЗ**

Меню взаимодействия с МВД через СМЭВЗ расположено аналогично взаимодействию с ЗАГС в выпадающем списке кнопки «СМЭВЗ» (см. п. 16.27.2).

Описание взаимодействия с МВД через СМЭВЗ представлено в п. 16.27.3.1 – 16.27.3.3.

**Примечание** – При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от МВД запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

### **16.27.3.1 Проверка регистрации по месту пребывания**

При выборе значения «Проверка регистрации по месту пребывания» при нажатии на кнопку «СМЭВЗ» открывается окно (Рисунок 476).

Рисунок 476 – Окно «Проверка регистрации по месту пребывания»

**Примечание** – Для отправки запроса заявление должно быть в одном из следующих статусов:

- «Подтверждение льгот»;
- «Подтверждение опеки»;
- «Подтверждение документов»;
- «Подтверждение мед. показателей»;
- «Заявление принято к рассмотрению».

Заполните поля в открывшемся окне:

- «Фамилия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Имя» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Отчество» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дата рождения» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «Документ удост.» – выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – При нажатии на кнопку «Сохранить» осуществляется проверка заполнения поля «Документ удост.»:

- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Паспорт гражданина РФ», то длина поля «Серия» = 4, символы – цифры, длина поля «Номер» = 6, символы – цифры;

- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Загранпаспорт гражданина РФ», то длина поля «Серия» = 2, символы – цифры, длина поля «Номер» = 7, символы – цифры;
- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Свидетельство о рождении», то длина поля «Серия» = 10, длина поля «Номер» = 6, символы – цифры.
- «Серия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дата выдачи» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «СНИЛС» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Населенный пункт» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Индекс» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Улица» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дом (здание)» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Корпус (Стр-ие)» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Доп.номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Квартира» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Полный адрес» – введите значение с помощью клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». По отправленному запросу создается запись в заявлении на вкладке «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)».

**Примечание** – При нажатии на кнопку «Сохранить» осуществляются проверки: заполнены ли обязательные поля и корректно ли они заполнены. Если какое-то обязательное поле не заполнено, то отображается информационное сообщение с указанием незаполненных (некорректно заполненных) полей.

При подключенном плагине в заявлении добавляется вкладка «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)».

При нажатии на кнопку «Отправить новый запрос в МВД» на вкладке «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)» открывается окно (Рисунок 477).

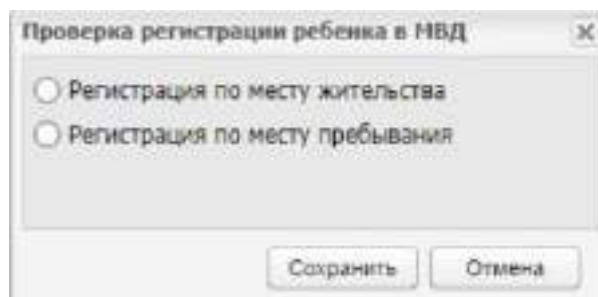


Рисунок 477 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

**Примечание** – Если в запросе не хватает данных, то при нажатии на кнопку «Отправить новый запрос в МВД» отображается сообщение с текстом: «В заявлении заполнены не все обязательные параметры! Необходимо заполнить следующие поля: <название недостающего обязательного параметра>».

Выберите параметр и нажмите на кнопку «Сохранить».

При подключенном плагине в реестре заявок выполняется автоматическая отправка запросов:

- для заявлений с любым источником (ручной ввод, импорт, РПГУ, МФЦ, ЕПГУ, Концентратор);
- после сохранения заявлений в статусе «Подтверждение льгот»/ «Подтверждение опеки»/ «Подтверждение документов»/ «Подтверждение мед. показателей»/ «Заявление принято к рассмотрению».

#### **Примечания**

1 Если источник заявки – ручной ввод, импорт, или МФЦ, то выполняется отправка сразу двух запросов.

2 Если заявление подается с портала (ЕПГУ, РПГУ, Концентратор), то автоматически выполняется проверка регистрации адреса места жительства.

3 Автоматический запрос в МВД отправляется, если заполнены все обязательные поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Дата рождения»;
- «Тип документа»;
- «Серия» (зависит от типа документа);
- «Номер»;
- «Дата выдачи документа».



4 Автоматическая отправка запроса выполняется однократно. Если ранее запрос отправлялся, автоматическая отправка запроса в МВД не выполняется.

5 По отправленному запросу создается запись в заявлении на вкладке «СМЭВ/МВД (СМЭВ 3)».

### 16.27.3.2 Проверка регистрации по месту жительства

При выборе значения «Проверка регистрации по месту жительства» при нажатии на кнопку «СМЭВ3» открывается окно (Рисунок 478).

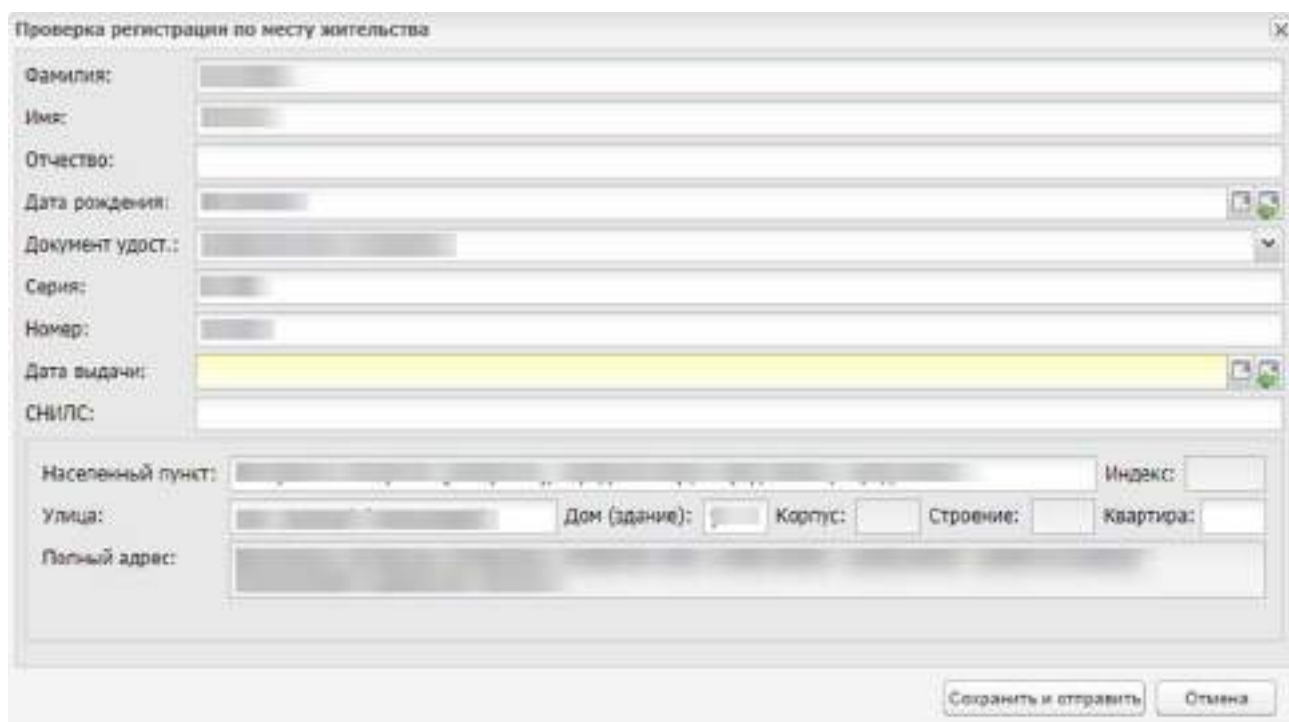


Рисунок 478 – Окно «Проверка регистрации по месту жительства»

**Примечание** – Для отправки запроса заявление должно быть в одном из следующих статусов:

- «Подтверждение льгот»;
- «Подтверждение опеки»;
- «Подтверждение документов»;
- «Подтверждение мед. показателей»;
- «Заявление принято к рассмотрению».

Заполните поля в открывшемся окне:

- «Фамилия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Имя» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Отчество» – введите значение с помощью клавиатуры;

- «Дата рождения» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «Документ удост.» – выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – При нажатии на кнопку «Сохранить» осуществляется проверка заполнения поля «Документ удост.»:

- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Паспорт гражданина РФ», то длина поля «Серия» = 4, символы – цифры, длина поля «Номер» = 6, символы – цифры;
- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Загранпаспорт гражданина РФ», то длина поля «Серия» = 2, символы – цифры, длина поля «Номер» = 7, символы – цифры;
- если в поле «Документ удост.» выбрано значение «Свидетельство о рождении», то длина поля «Серия» = 10, длина поля «Номер» = 6, символы – цифры.
- «Серия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дата выдачи» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «СНИЛС» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Населенный пункт» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Индекс» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Улица» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дом (здание)» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Корпус (Стр-ие)» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Доп.номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Квартира» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Полный адрес» – введите значение с помощью клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». По отправленному запросу создается запись в заявлении на вкладке «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)».

**Примечание** – При нажатии на кнопку «Сохранить» осуществляются проверки: заполнены ли обязательные поля и корректно ли они заполнены. Если какое-то

обязательное поле не заполнено, то отображается информационное сообщение с указанием незаполненных (некорректно заполненных) полей.

При подключенном плагине в заявлении добавляется вкладка «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)».

При нажатии на кнопку «Отправить новый запрос в МВД» на вкладке «СМЭВ/ МВД (СМЭВ 3)» открывается окно (Рисунок 479).

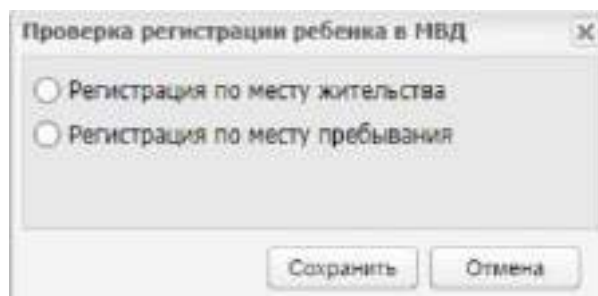


Рисунок 479 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

**Примечание** – Если в запросе не хватает данных, то при нажатии на кнопку «Отправить новый запрос в МВД» отображается сообщение с текстом: «В заявлении заполнены не все обязательные параметры! Необходимо заполнить следующие поля: <название недостающего обязательного параметра>».

Выберите параметр и нажмите на кнопку «Сохранить».

При подключенном плагине в реестре заявок выполняется автоматическая отправка запросов:

- для заявлений с любым источником (ручной ввод, импорт, РПГУ, МФЦ, ЕПГУ, Концентратор);
- после сохранения заявлений в статусе «Подтверждение льгот»/ «Подтверждение опеки»/ «Подтверждение документов»/ «Подтверждение мед. показателей»/ «Заявление принято к рассмотрению».

#### **Примечания**

1 Если источник заявки – ручной ввод, импорт, или МФЦ, то выполняется отправка сразу двух запросов.

2 Если заявление подается с портала (ЕПГУ, РПГУ, Концентратор), то автоматически выполняется проверка регистрации адреса места жительства.

3 Автоматический запрос в МВД отправляется, если заполнены все обязательные поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;

- «Дата рождения»;
- «Тип документа»;
- «Серия» (зависит от типа документа);
- «Номер»;
- «Дата выдачи документа».

4 Автоматическая отправка запроса выполняется однократно. Если ранее запрос отправлялся, автоматическая отправка запроса в МВД не выполняется.

5 По отправленному запросу создается запись в заявлении на вкладке «СМЭВ/МВД (СМЭВ 3)».

### 16.27.3.3 Проверка паспорта

При выборе значения «Проверка паспорта» при нажатии на кнопку «СМЭВ3» открывается окно (Рисунок 480).

Рисунок 480 – Окно «Отправка запроса в МВД»

Заполните поля в открывшемся окне:

- «Персона» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Серия» – введите значение с помощью клавиатуры. В поле установлена маска ввода: длина поля – 4 символа, символы – цифры;
- «Номер» – введите значение с помощью клавиатуры. В поле установлена маска ввода: длина поля – 6 символов, символы – цифры;
- «Дата выдачи» – введите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря.

Нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». По отправленному запросу создается запись в заявлении на вкладке «СМЭВ/МВД паспорт (СМЭВ 3)».

## **Примечания**

1 При нажатии на кнопку осуществляются проверки: заполнены ли обязательные поля и корректно ли они заполнены. Если какое-то обязательное поле не заполнено, то отображается информационное сообщение с указанием незаполненных (некорректно заполненных) полей.

2 Если в заявлении один законный представитель с типом ДУЛ «Паспорт гражданина Российской Федерации», то все поля окна «Отправка запроса в МВД» предзаполняются данными из заявления.

3 Если в заявлении у законных представителей иной тип ДУЛ, при нажатии на кнопку «СМЭВ 3/ Проверка паспорта» отображается информационное окно с сообщением: «Проверка осуществляется только для документа «Паспорт гражданина Российской Федерации». В выбранном заявлении у законного представителя тип документа <указать тип ДУЛ законного представителя из заявления, если представителей несколько – перечислить типы ДУЛ каждого представителя через запятую>, поэтому проверка невозможна».

При подключенном плагине в заявлении добавляется вкладка «СМЭВ/ МВД паспорт (СМЭВ 3)».

При нажатии на кнопку «Отправить новый запрос в МВД» открывается окно (см. Рисунок 480), если в заявлении у законного представителя тип ДУЛ «Паспорт гражданина Российской Федерации».

Если в заявлении у законных представителей иной тип ДУЛ, при нажатии на кнопку «Отправить новый запрос» отображается информационное окно с сообщением: «Проверка осуществляется только для документа «Паспорт гражданина Российской Федерации». В выбранном заявлении у законного представителя тип документа <указать тип ДУЛ законного представителя из заявления, если представителей несколько – перечислить типы ДУЛ каждого представителя через запятую>, поэтому проверка невозможна».

## **16.28 Соц. защита (СМЭВ3)**

Плагин «Соц. защита (СМЭВ3)» является подключаемым (платным).

Плагин реализован в виде вкладки «СМЭВ/ Соцзащита (СМЭВ3)» в окне «Заявление: Редактирование» и в виде кнопки «СМЭВ3» в реестре заявок.

Для работы с плагином откройте реестр заявок переходом в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 481).

ID	Статус	Тип заявки	Дата подачи	Инициатор	Служба	Срок исполнения	Дата завершения	Исполнитель	Комментарий
14.08.2021 10:23:44	...	Заявление о приеме на работу	14.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 10:12:38	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 10:09:23	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 13:02:26	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 09:58:05	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 09:21:48	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 14:52:42	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 13:56:51	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 10:01:52	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 16:38:27	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 16:28:47	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 17:38:42	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	...
18.08.2021 16:58:57	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 10:58:28	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 10:30:22	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 15:18:05	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 15:13:17	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 12:45:14	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 11:44:14	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 13:58:23	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 08:26:05	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 08:22:51	...	Заявление о приеме на работу	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу
18.08.2021 08:19:25	...	Получение справки	18.08.2021	...	...	...	...	...	Данные не соответствуют запросу

Рисунок 481 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» Перейдите на вкладку «СМЭВ/ Соц.защита(СМЭВЗ)» (Рисунок 482).

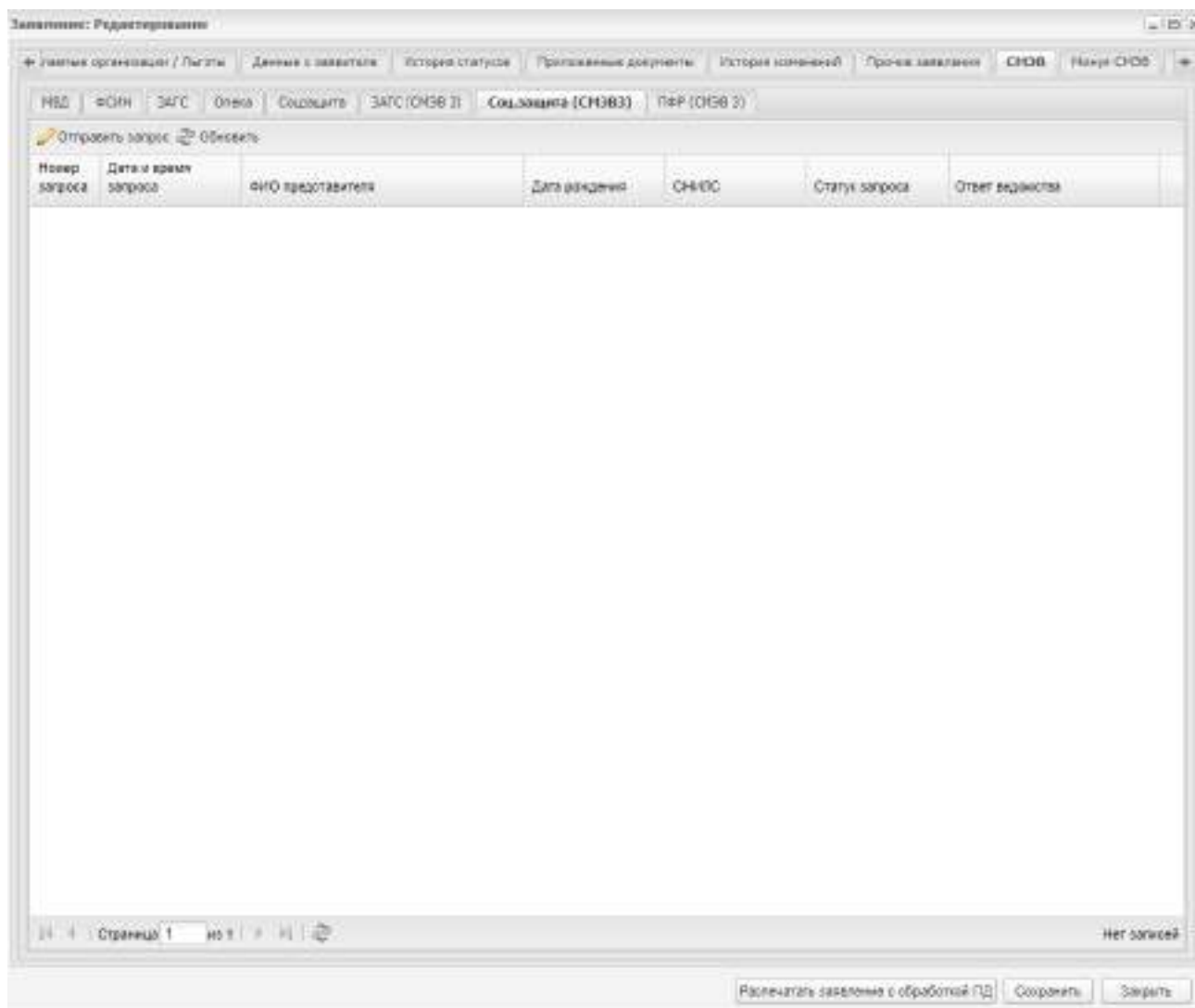


Рисунок 482 – Вкладка «СМЭВ/ Соц. защита (СМЭВ3)»

На вкладке «Соц. защита(СМЭВ3)» отображаются все запросы, которые отправлялись в соц. защиту.

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер запроса» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «ФИО представителя» – фамилия, имя, отчество представителя;
- «Дата рождения» – дата рождения представителя;
- «СНИЛС» – номер СНИЛС;
- «Результат запроса» – результат запроса;
- «Ответ ведомства» – ответ ведомства.

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

Чтобы отправить запрос в социальную защиту, выберите запись о ребенке в реестре заявок (см. Рисунок 481) и нажмите на кнопку «СМЭВ3».

Откроется выпадающий список (Рисунок 483).

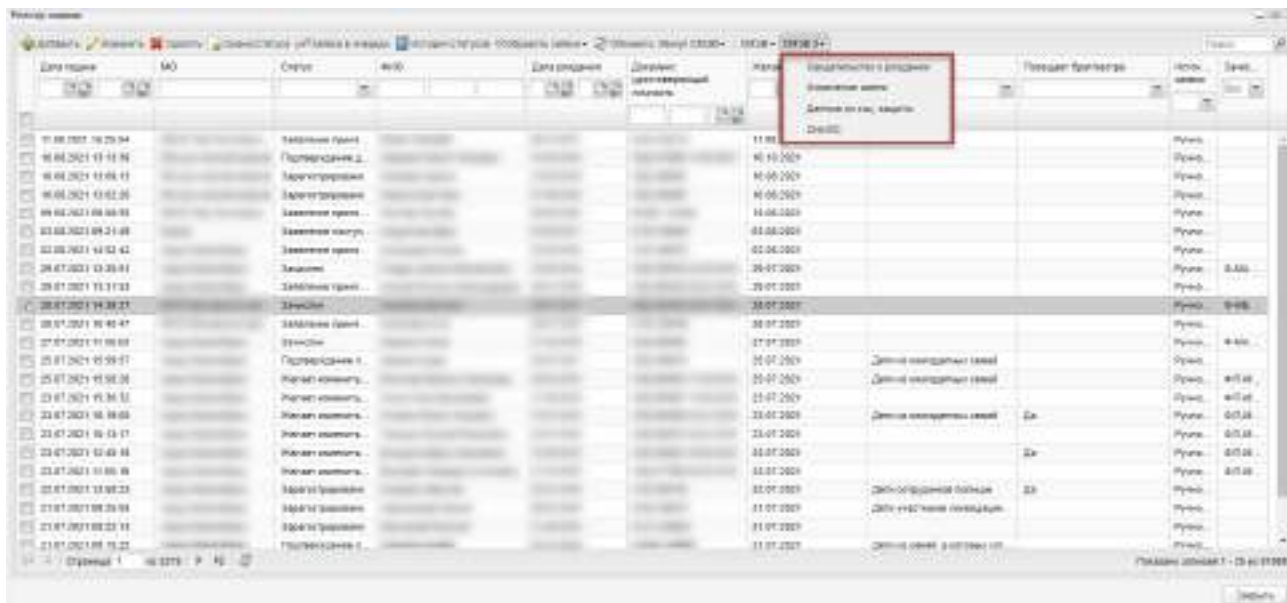


Рисунок 483 – Реестр заявок: СМЭВЗ

Выберите значение «Данные из соц. защиты». Откроется окно «Данные из соц. защиты» (Рисунок 484).

A dialog box titled "Данные из соц. защиты" with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "Если в заявлении несколько представителей, данные отправляются по всем представителям." Below this text are several input fields: "Представитель:" (a dropdown menu), "Тип представителя:" (a dropdown menu), "Имя:" (a text field), "Фамилия:" (a text field), "Отчество:" (a text field), "Дата рождения:" (a date picker), and "СНИЛС:" (a text field). At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить и отправить" and "Отмена".

Рисунок 484 – Окно «Данные из соц. защита»

Заполните поля:

- «Представитель» – выберите представителя из выпадающего списка;
- «Тип представителя» – заполняется автоматически после выбора в поле «Представитель»;
- «Имя» – заполняется автоматически после выбора в поле «Представитель»;



- «Фамилия» – заполняется автоматически после выбора в поле «Представитель»;
  - «Отчество» – заполняется автоматически после выбора в поле «Представитель»;
  - «Дата рождения» – введите дату рождения с помощью клавиатуры или выберите дату с помощью календаря;
  - «СНИЛС» – заполняется автоматически после выбора в поле «Представитель».
- Нажмите на кнопку «Сохранить и отправить».

**Примечание** – Для отправки запроса заявление должно быть в одном из следующих статусов:

- «Подтверждение документов»;
- «Заявление поступило»;
- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Подтверждение мед. показаний»;
- «Подтверждение опеки».

## 16.29 Взаимодействие ПО с соц. защитой

Плагин взаимодействия ПО с соц. защитой является подключаемым (платным).

Плагин позволяет получать статистическую информацию о запросах СМЭВ по взаимодействию ПО с соц. защитой по форматам СМЭВ 3.

Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Количество запросов через СМЭВ/ Статистика межведомственных запросов через СМЭВ».

Откроется окно «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» (Рисунок 485).

Рисунок 485 – Отчет «Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)»

Заполните поля:

- «Территория» – выберите муниципальное образование из выпадающего списка;
- «Владелец запроса» – выберите пункт «Соцзащита» из выпадающего списка;
- «Тип запроса» – выберите пункт «Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)» из выпадающего списка;
- «Дата с», «Дата по» – укажите период формирования отчета.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сформировать».

Шаблон отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 486).

Статистика межведомственных запросов через СМЭВ							
Регион/ОМСУ/ДОО: _____							
Дата с: 2020-10-01							
Дата по: 2020-10-05							
Владелец сервиса: Соцзащита							
Владелец сервиса	Тип запроса	Всего запросов	Получено ответов, в том числе				Запросы в обработке
			Всего ответов	ответов с данными	ответов "данные не найдены"	ответов с ошибкой	
Соцзащита	Запрос на подтверждение статуса многодетной семьи (СМЭВ 3)	1	1	1	1	0	0

Рисунок 486 – Шаблон отчета «Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)»

### 16.30 Взаимодействие ПО с ПФР

Плагин взаимодействия ПО с ПФР является подключаемым (платным).

Запрос в ПФР отправляется автоматически для заявлений с любым источником («Ручной ввод», «Импорт», «РПГУ», «МФЦ», «ЕПГУ», «Концентратор»).

Плагин реализован в виде кнопки «СНИЛС» в реестре заявок и в виде вкладки «СМЭВ/ ПФР(СМЭВ3)» в окне «Заявление: Редактирование».

#### 16.30.1 Отправка запроса данных СНИЛС из реестра заявок

Для работы с плагином откройте реестр заявок переходом в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно «Реестр заявок». Выберите одно или несколько заявлений. Нажмите на вкладку «СМЭВ 3» и выберите в выпадающем списке пункт «СНИЛС» (Рисунок 487). Пункт доступен при выделении в реестре заявлений в статусе редактирования.

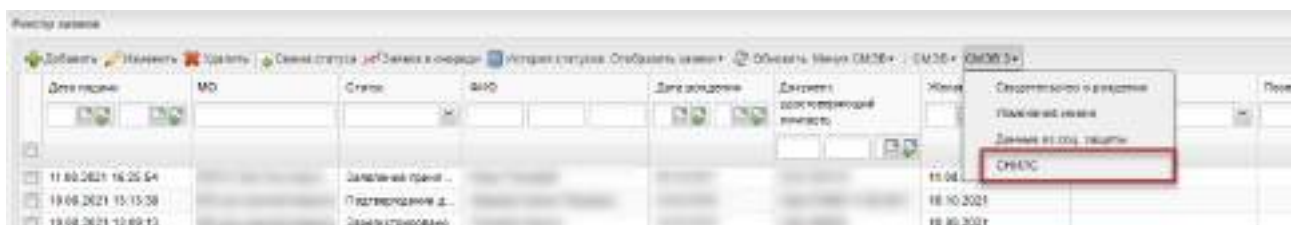


Рисунок 487 – Окно «Реестр заявок». Кнопка «СНИЛС»


Если выбрано несколько заявлений, то запрос отправляется автоматически. Если выбрано одно заявление, откроется окно «Отправка запроса в ПФР» (Рисунок 488).







Рисунок 488 – Окно «Отправка запроса в ПФР»

Заполните поля:

- «Персона» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;

**Примечание** – ФИО отображаются из заявления из вкладок «Данные о ребенке» и «Данные о заявителе», доступны к редактированию.

- «Тип персоны» – выберите значение из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Имя» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Фамилия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Отчество» – введите значение с помощью клавиатуры;

- «Дата рождения» – для выбора даты из календаря нажмите на кнопку , для выбора текущей даты нажмите на кнопку ;
- «Пол» – выберите из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Документ» – выберите документ из выпадающего списка с помощью кнопки ;
- «Серия» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дата выдачи» – для выбора даты из календаря нажмите на кнопку , для выбора текущей даты нажмите на кнопку ;
- «Кем выдан» – введите значение с помощью клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». В ПО сформируется запрос и отправится в ПФР.

**Примечание** – Статус заявления, в котором отправляется запрос, должен быть любой, кроме статусов: «Архивная», «Отказано», «Не явился». При выборе заявлений с недопустимыми статусами откроется сообщение: «Отправка запросов в ПФР возможна во всех статусах, кроме «Архивная», «Отказано», «Не явился».

Нажмите на кнопку «Отмена», чтобы закрыть окно «Отправка запроса в ПФР».

### **16.30.2 Отправка запроса данных СНИЛС из заявления из вкладки «СМЭВ»**

Для работы с плагином откройте реестр заявок переходом в пункт меню «Пуск/Реестр заявок». Откроется окно «Реестр заявок». Выберите заявление и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 489).

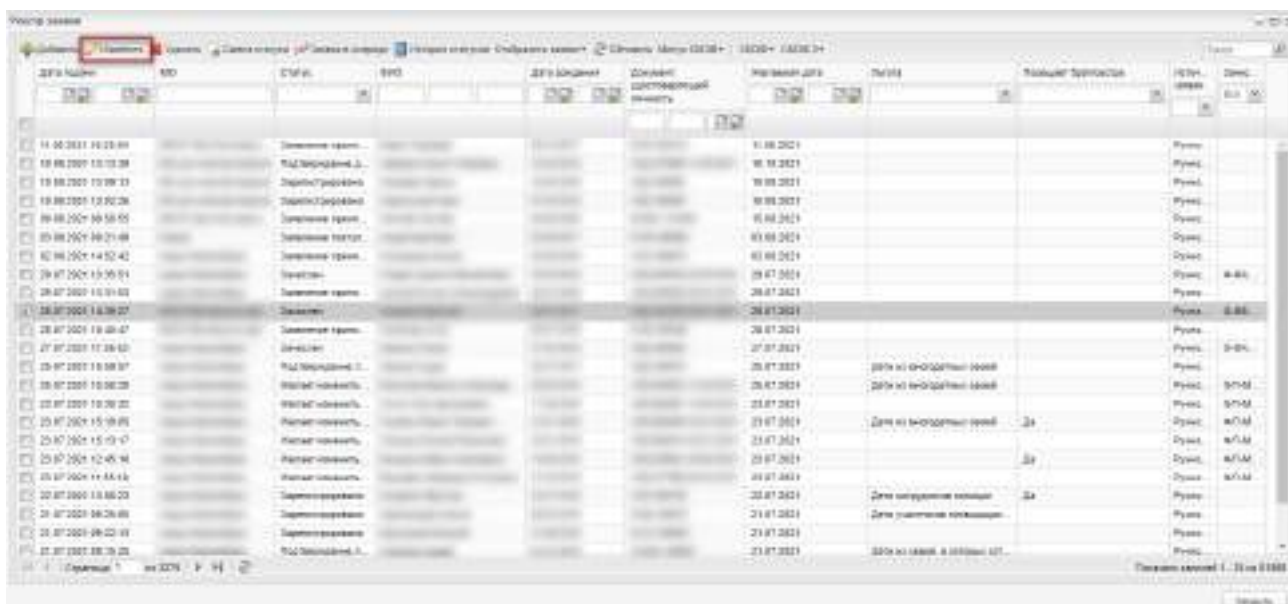


Рисунок 489 – Окно «Реестр заявок» редактирование заявления

Откроется окно «Заявление: Редактирование» (Рисунок 490). Нажмите на вкладку «СМЭВ». В открывшемся окне выберите вкладку «ПФР (СМЭВ3)».

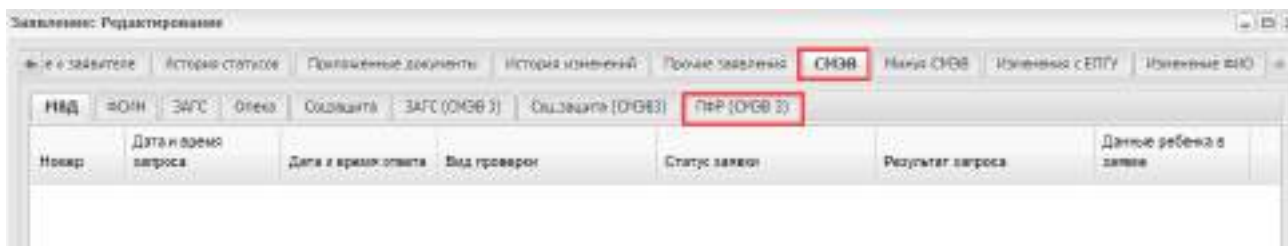


Рисунок 490 – Окно «Заявление: Редактирование»

Вкладка «ПФР (СМЭВ3)» содержит поля:

- «Номер» – номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время формирования запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время получения ответа;
- «ФИО персоны» – ФИО персоны, указанной в окне «Отправка запроса в ПФР» перед отправкой запроса (см. Рисунок 488);
- «Идентификатор запроса» – идентификатор запроса;
- «Статус запроса» – возможные статусы:
  - «В обработке» – если на запрос не получен ответ;
  - «Ошибка» – если возникла ошибка при формировании, отправке запроса;
  - «Завершен» – если поступил ответ на запрос;
  - «Запрос переотправлен» – если по запросу сформирован новый запрос.
- «Результат запроса» – может принимать значения:

- «Нет данных» – если не получен ответ ПФР;
- значение, переданное из ПФР.

Выберите запрос и нажмите на кнопку «Отправить новый запрос» для отправки запроса в ПФР. Сформируется запрос в ПФР и появится запись запроса в окне «Заявление: Редактирование».

**Примечание** – Кнопка «Отправить новый запрос» доступна для заявлений с любым статусом, кроме статусов: «Архивная», «Отказано», «Не явился».

Нажмите на кнопку «Просмотр» для просмотра запроса. Откроется окно (Рисунок 491). Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

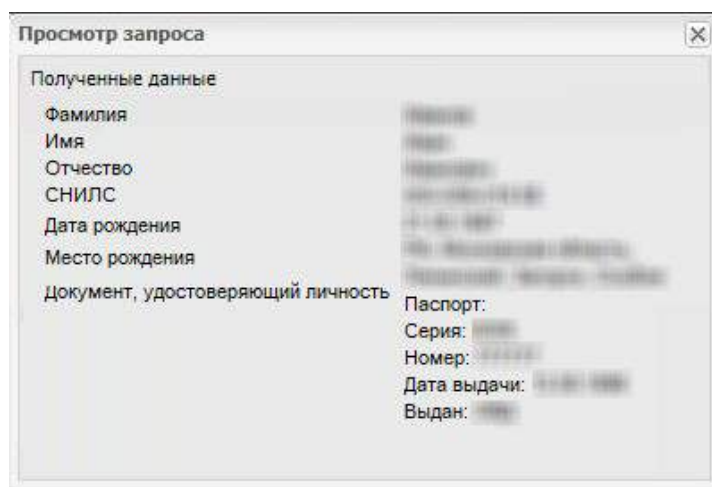


Рисунок 491 – Окно «Просмотр запроса»

## 16.31 СМЭВ

Плагин «СМЭВ» является подключаемым (платным).

Плагин реализован в виде вкладки «СМЭВ» в окне «Заявление: Редактирование» и в виде кнопки (СМЭВ) в реестре заявок.

Пользователь при отправке запроса в рамках СМЭВ имеет возможность просматривать отправляемые и получаемые данные.

Передаваемые и получаемые данные пользователь может видеть до отправки запроса, он имеет возможность дополнить данные и заранее получить информацию о том, какие данные будут получены в результате.

### 16.31.1 Вкладка «СМЭВ»

Запросы в ведомства МВД и ЗАГС отправляются автоматически для заявлений с любым источником («Ручной ввод», «Импорт», «РПГУ», «МФЦ», «ЕПГУ», «Концентратор»).

Запросы в ведомства МВД, ФСИН, ЗАГС, Опеку и Соц. защиту отправляются автоматически после сохранения заявления в статусе «Редактирование заявки». Статус заявления изменится на «Проверка данных в ЗАГС». Автоматическая отправка осуществляется однократно.

### **Примечания**

1 Если запрос хотя бы в одно из ведомств не удалось отправить, останется статус «Редактирование заявки».

2 Если в течение суток (время настраивается в конфигурационном файле) ответ от ЗАГС или МВД не получен, статус будет изменен на статус, который был присвоен заявлению до статуса «Проверка данных в ЗАГС».

3 При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от ЗАГС запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

Автоматический запрос в МВД и запрос с использованием кнопки «Отправить новый запрос в МВД» на вкладке «СМЭВ/ МВД» отправляются, только если заполнены обязательные поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Дата рождения»;
- «Тип документа»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Дата выдачи документа».

Для работы с плагином откройте реестр заявок переходом в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 492).

ID	Статус	Тип	Дата	Детали	История	Действия
14.08.2021 10:23:44	...	...	14.08.2021	...	...	...
18.08.2021 10:12:38	...	...	18.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:09:23	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 13:02:26	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:58:05	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:21:48	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 14:52:42	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 13:30:51	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 12:01:52	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 11:39:27	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:40:47	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:38:40	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:38:37	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:38:28	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:38:22	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 15:38:05	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 15:33:47	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 12:45:14	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 11:44:16	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 10:58:23	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 08:26:00	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 08:22:11	...	...	19.08.2021	...	...	...
19.08.2021 08:19:25	...	...	19.08.2021	...	...	...

Рисунок 492 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» и перейдите на вкладку «СМЭВ» (Рисунок 493). По умолчанию отображается вкладка «МВД».

**Примечание** – Если для подключенного плагина «kinder.plugins.fms\_check» («ФМС») в настройке «FMS\_MVD\_TAB» установлено значение «True», то в заявлении на вкладке «СМЭВ» отображаются подвкладки «ФМС» и «МВД», а если установлено значение «False», то в заявлении на вкладке «СМЭВ» не отображаются подвкладки «ФМС» и «МВД» и не отображаются логи запросов ФМС в реестре «Логи запросов».



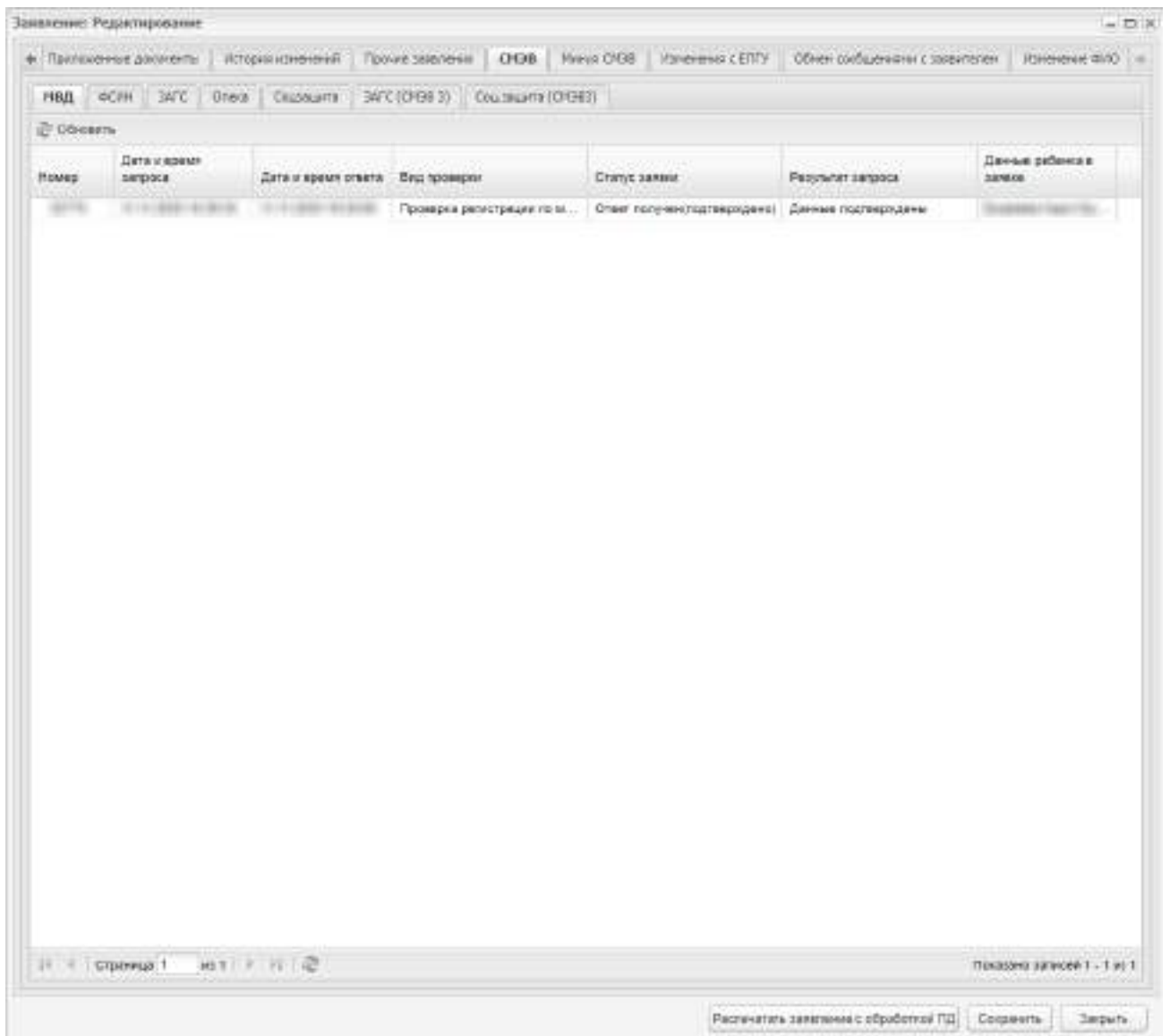


Рисунок 493 – Вкладка «СМЭВ»

На вкладке «МВД» отображаются все запросы, которые отправлялись в МВД.

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время последнего ответа;
- «Вид проверки»:
  - «Получение регистрации по месту пребывания»;
  - «Получение регистрации по месту жительства».
- «Статус заявки» – текущий статус заявки;
- «Результат запроса»:
  - «Адрес получен»;

- «Данные не найдены» – если регистрация по этому ребенку отсутствует;
- «Не удалось получить данные» – если по истечении заданного времени не получен ответ из МВД;
- «Запрос обрабатывается» – если запрос успешно отправлен в МВД;
- «Ошибка при получении данных» – ответ содержит ошибку.

### Примечания

1 Результаты отправки последнего запроса будут отображены в карточке заявления на вкладке «Данные о ребенке».

2 Если в ответ на запрос будет получен адрес, данные будут автоматически добавлены на вкладку «Адреса» в поля «Адрес из запроса МВД».

- «Данные ребенка в заявке» – результаты, полученные после обработки заявки;
- «Скачать» – сформированный файл с данными. Нажмите на ссылку, чтобы выгрузить документ в формате .xls.

Чтобы отправить новый запрос в МВД, нажмите на кнопку «Отправить новый запрос в МВД». Откроется окно (Рисунок 494).

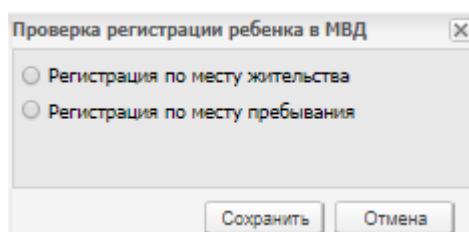


Рисунок 494 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

Установите «флажок» для определения типа запроса и нажмите на кнопку «Сохранить». Заявка будет направлена в МВД, запись будет отображена в таблице.

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

На вкладке «ФСИН» отображаются все запросы, которые отправлялись в ФСИН (Рисунок 495).

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время последнего ответа;
- «ФИО представителя» – фамилия, имя, отчество представителя;
- «Статус» – текущий статус заявки.

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

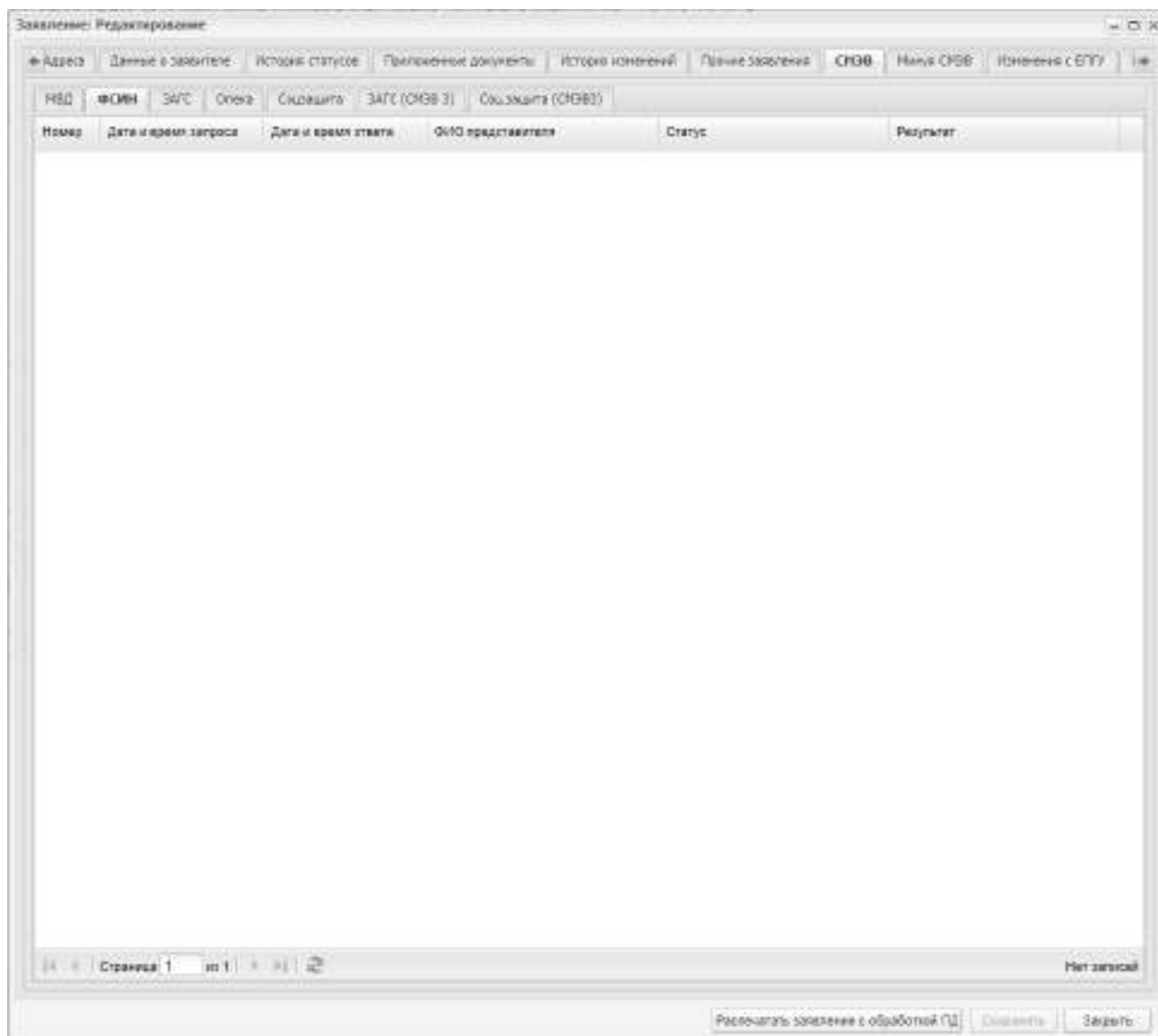


Рисунок 495 – Вкладка «ФСИН»

На вкладке «ЗАГС» отображаются все запросы, которые отправлялись в ЗАГС (Рисунок 496).

**Примечание** – Если для плагина «kinder.plugins.fms\_check» в настройке «FMS\_MVD\_TAB» установлено значение «True», в заявлении на вкладке «СМЭВ» отображается подвкладка «ФМС». Если для данной настройки установлено значение «False», вкладка «ФМС» скрыта из интерфейса ПО и в заявлении на вкладке «СМЭВ» отображается только ЗАГС. По умолчанию настройка включена.

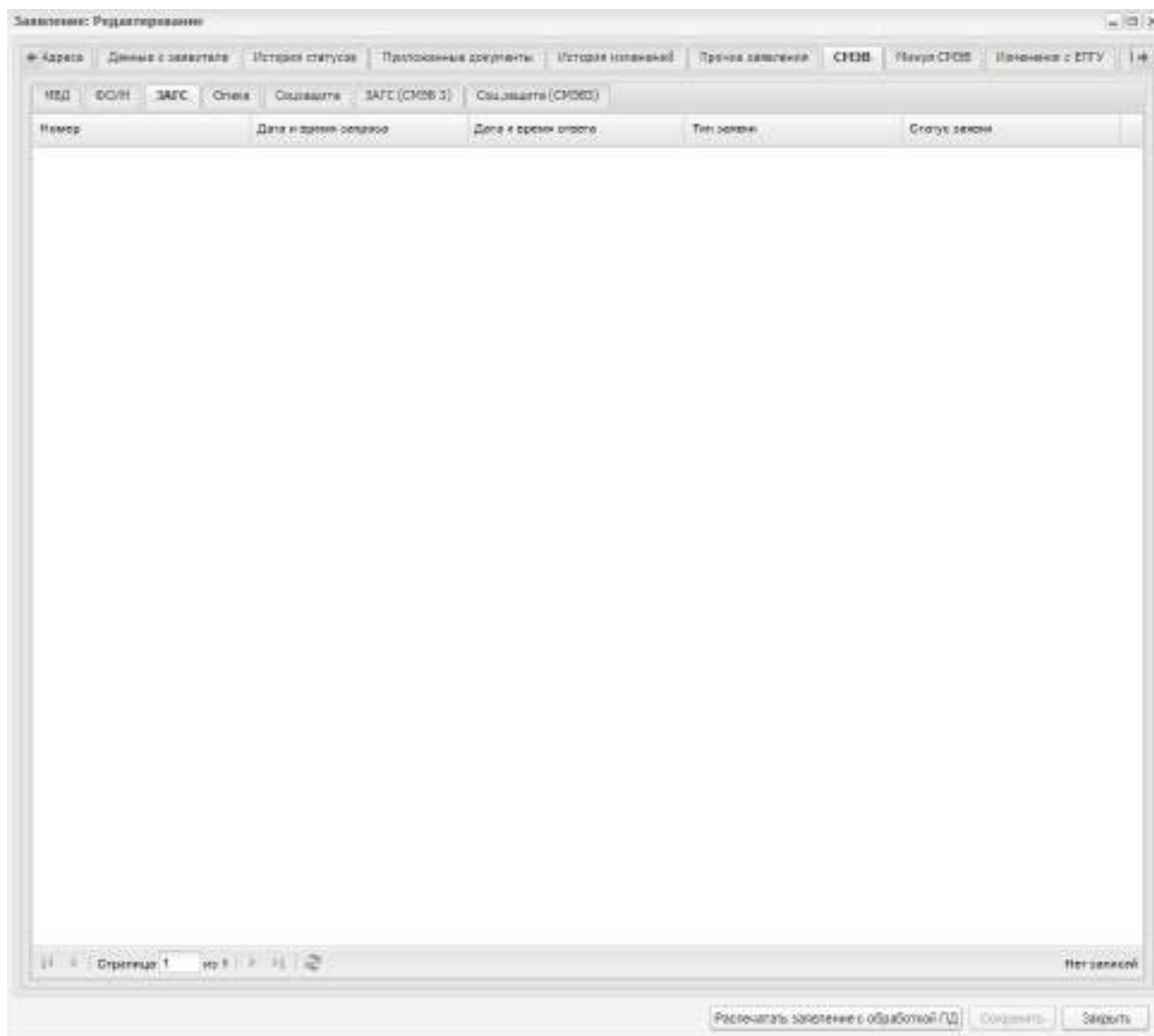


Рисунок 496 – Вкладка «ЗАГС»

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время последнего ответа;
- «Тип заявки»:
  - «Получение регистрации по месту пребывания»;
  - «Получение регистрации по месту жительства».
- «Статус заявки» – текущий статус заявки;

**Примечание** – Результаты отправки последнего запроса будут отображены в карточке заявления на вкладке «Данные о ребенке».

Чтобы отправить новый запрос в ЗАГС, нажмите на кнопку «Отправить новый запрос в ЗАГС на свидетельство о рождении».

На вкладке «Опека» отображаются все запросы, которые отправлялись в Опеку (Рисунок 497).

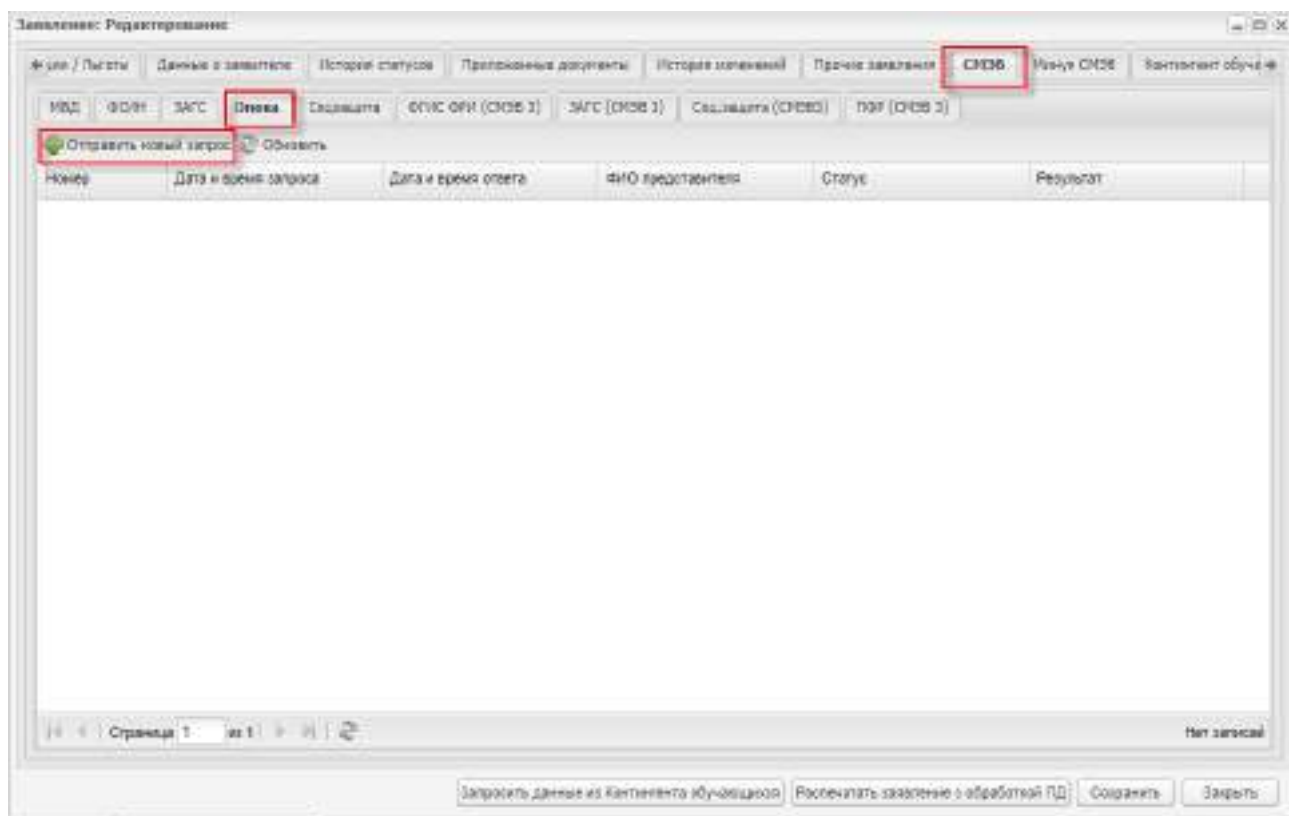


Рисунок 497 – Вкладка «Опека»

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время последнего ответа;
- «ФИО представителя» – фамилия, имя, отчество представителя;
- «Статус» – текущий статус заявки;
- «Результат» – результат заявки.

**Примечание** – Результаты отправки последнего запроса будут отображены в карточке заявления на вкладке «Данные о ребенке».

Чтобы просмотреть запрос, выделите нужную запись в таблице и нажмите на кнопку «Просмотр».

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

Нажмите на кнопку «Отправить новый запрос». Откроется окно «Данные из опеки» (Рисунок 498).

**Примечание** – Если заявитель в заявлении на вкладке «Данные заявителя» в поле «Тип представителя» имеет значение «Законный представитель» и данные о нем не

внесены, то отображается сообщение: «У <ФИО> нет внесенных законных представителей, занесите их данные на вкладке «Данные о заявителе» с «Типом представителя» = «Законный представитель»

**Данные из опеки**

**Представитель**

Представитель:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Гражданство:

Страна гражданства (рождения):

**Ребенок**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Гражданство:

Страна гражданства (рождения):

Сохранить и отправить      Отмена

Рисунок 498 – Окно «Данные из опеки»

Поля окна:

- в блоке «Представитель»:
  - «Представитель» – выберите значение из выпадающего списка или отображается значение из данных связанного ребенка с типом «Законный представитель». Поле обязательно для заполнения;
  - «Фамилия» – отображается фамилия представителя, обязательное поле;
  - «Имя» – отображается имя представителя, обязательное поле;
  - «Отчество» – отображается отчество представителя;

- «Дата рождения» – отображается дата рождения представителя, обязательное поле;
- «Гражданство» – отображается гражданство представителя, обязательное поле;
- «Страна гражданства (рождения)» – выберите значение из выпадающего списка, где отображаются значения из справочника ОКСМ. Если в поле «Гражданство» выбрано значение «Гражданин Российской Федерации», то в поле автоматически проставляется значение «Россия».
- В блоке «Ребенок»:
  - «Фамилия» – отображается фамилия ребенка, обязательное поле;
  - «Имя» – отображается имя ребенка, обязательное поле;
  - «Отчество» – отображается отчество ребенка;
  - «Дата рождения» – отображается дата рождения ребенка, обязательное поле;
  - «Гражданство» – отображается гражданство ребенка, обязательное поле;
  - «Страна гражданства (рождения)» – выберите значение из выпадающего списка, где отображаются значения из справочника ОКСМ. Если в поле «Гражданство» выбрано значение «Гражданин Российской Федерации», то в поле автоматически проставляется значение «Россия».

Чтобы просмотреть запрос, выделите нужную запись в таблице и нажмите на кнопку «Просмотр».

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

### **16.31.2 Кнопка «СМЭВ»**

Выберите запись о ребенке, затем нажмите на кнопку «СМЭВ».

Откроется выпадающий список (Рисунок 499).

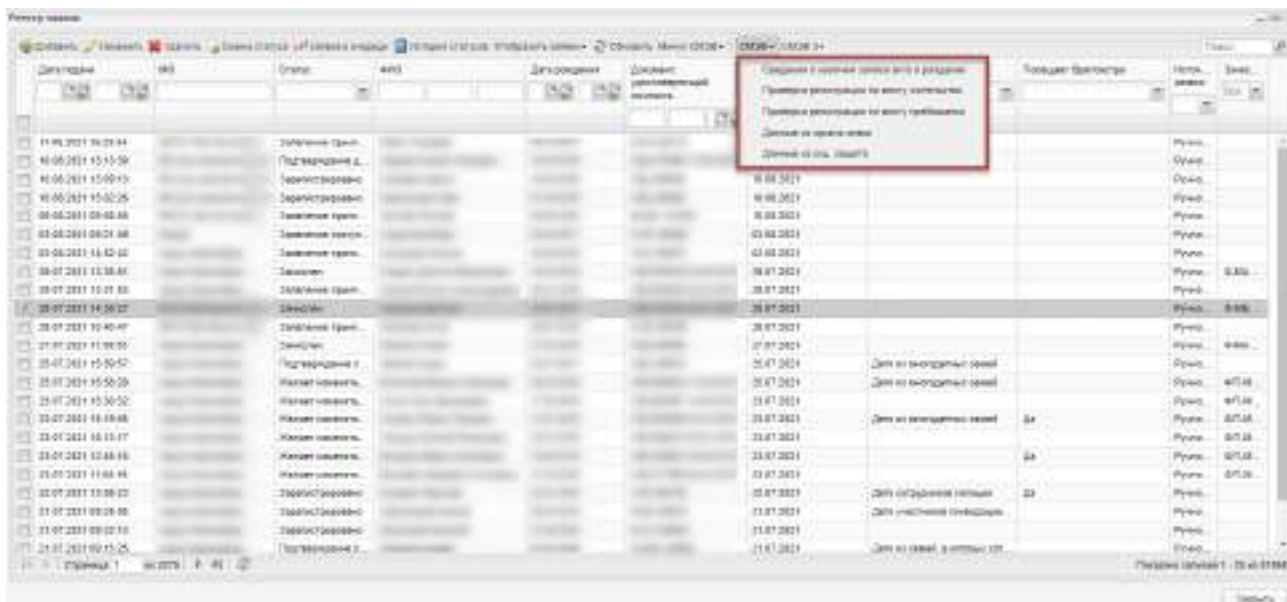


Рисунок 499 – Реестр заявок: СМЭВ

В ПО реализован массовый запрос данных, то есть можно выбрать нескольких детей сразу, для этого установите «флажки» напротив необходимых записей о детях.

**Примечание** – Значения в выпадающем списке зависят от плагинов:

- подключен плагин «ЗАГС» – значения: «Справка №25», «Запрос свидетельства о перемене имени», «Свидетельство о рождении»;
- если при подключенном плагине «kinder.plugins.fms\_check» («ФМС») в настройке «FMS\_MVD\_TAB» в поле «Значение в конфигурационном файле»:
  - установлено значение «True», то значения «Проверка регистрации по месту жительства» и «Проверка регистрации по месту пребывания» отображаются, а отправка автоматических и периодических запросов выполняется;
  - установлено значение «False», то значения «Проверка регистрации по месту жительства» и «Проверка регистрации по месту пребывания» не отображаются, а отправка автоматических и периодических запросов не выполняется.
- подключен плагин «Опека» – значение: «Данные из органа опеки»;
- подключен плагин «Соцзащита» – значение: «Данные из соц. защита».

При выборе одного из значений откроется окно (окна разные для каждого запроса).

**Примечание** – При выборе значения «Запрос свидетельства о перемене имени» массовый запрос невозможен. ПО выведет сообщение: «Данный запрос выполняется для каждого ребенка по отдельности» (Рисунок 500). Выберите только одного ребенка.



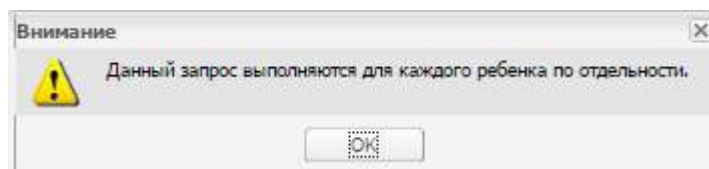


Рисунок 500 – Системное сообщение

Например, при выборе значения «Справка №25» откроется окно (Рисунок 501).

Рисунок 501 – Окно «Справка №25»

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполнены по умолчанию.

Заполните поле «Место рождения» путем ввода с помощью клавиатуры.

Поле «Тип данных» заполняется путем выбора значения из выпадающего списка.

Выберите значение «Актовая запись» (Рисунок 502) или значение «Представитель» (Рисунок 503).

Рисунок 502 – Окно «Справка №25»

Рисунок 503 – Окно «Справка №25»

Заполните оставшиеся поля, затем нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». Откроется окно (Рисунок 504).

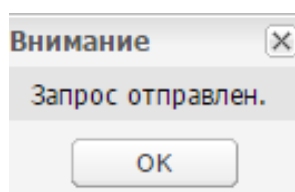


Рисунок 504 – Окно «Внимание»

Аналогично выполняется работа при выборе других значений.

Список заполняемых полей для значений:

- «Запрос свидетельства о перемене имени»:
  - «Фамилия до изменения»;
  - «Имя до изменения»;
  - «Отчество до изменения»;
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;
  - «Отчество» – необязательное поле;
  - «Дата рождения»;
  - «Дата создания актовой записи»;
  - «Номер актовой записи».
- «Справка №25»:

- «Фамилия ребенка»;
- «Имя ребенка»;
- «Отчество ребенка»;
- «Дата рождения ребенка»;
- «Место рождения ребенка»;
- «Тип данных» – выпадающий список:
  - «Представитель»:
    - «Фамилия»;
    - «Имя»;
    - «Отчество»;
    - «Дата рождения ребенка».
  - «Актовая запись»:
    - «Дата создания актовой записи»;
    - «Номер актовой записи».
- «Свидетельство о рождении»:
  - «Фамилия ребенка»;
  - «Имя ребенка»;
  - «Отчество ребенка»;
  - «Дата рождения ребенка»;
  - «Место рождения ребенка»;
  - «Тип данных» – выпадающий список:
    - «Представитель»:
      - «Фамилия»;
      - «Имя»;
      - «Отчество»;
      - «Дата рождения ребенка».
    - «Актовая запись»:
      - «Дата создания актовой записи»;
      - «Номер актовой записи».
- «Проверка регистрации по месту жительства»:
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;
  - «Отчество»;

- «Дата рождения»;
- «СНИЛС»;
- «Тип документа»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Дата выдачи
- «Населенный пункт»;
- «Улица»;
- «Дом»;
- «Корпус»;
- «Квартира».
- «Проверка регистрации по месту пребывания»:
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;
  - «Отчество»;
  - «Дата рождения»;
  - «СНИЛС»;
  - «Тип документа»;
  - «Серия»;
  - «Номер»;
  - «Дата выдачи
  - «Населенный пункт»;
  - «Улица»;
  - «Дом»;
  - «Корпус»;
  - «Квартира».
- «Данные из органа опеки»:
  - «Фамилия»;
  - «Имя»;
  - «Отчество»;
  - «Дата рождения»;
  - «Представитель» – выпадающий список, после выбора заполняются остальные поля;

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Населенный пункт»;
- «Улица»;
- «Дом»;
- «Корпус»;
- «Квартира».

### **Примечания**

1 Все поля, обязательные для ввода, «подтягиваются» автоматически из данных, указанных в заявлении.

2 При изменении любого поля данное поле изменяется в заявлении ребенка (на вкладке «Данные о ребенке»), фиксируется в истории изменений (вкладка «История изменений») и логируется в «Журнале операций (вариант МИС).

3 Результат отправки запроса можно просмотреть в заявлении на вкладке «СМЭВ».

4 Массовая отправка запросов в органы опеки производится только если по полю «Гражданство» у ребенка и представителя проставлено «Гражданин Российской Федерации», а в поле «Страна гражданства (рождения)» соответственно автозаполнено «Россия». Если хоть у одного из выбранных заявлений у кого-то по полю «Гражданство» любое иное значение, то массовая отправка не производится, отображается сообщение: «Массовая отправка невозможна. Необходимо отправить запрос вручную и заполнить поле «Страна гражданства (рождения)» для: <ФИО ребенка из заявления, у которого в поле «Гражданство» любое другое значение, кроме «Гражданин Российской Федерации»> (дата подачи заявки: <дата подачи>); <ФИО ребенка из заявления, у которого в поле «Гражданство» любое другое значение, кроме «Гражданин Российской Федерации»> (дата подачи заявки: <дата подачи>).

### **16.32 Минуя СМЭВ**

Плагин «Минуя СМЭВ» является подключаемым (платным).

Для работы с плагином перейдите в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 505).

Дата и время	МО	Служба	Вид	2010 рейтинг	Документ, подтверждающий личность	Полученный ЛДП	Платит	Полученный ЛДП (срок)	Статус заявки	Заявитель
19.08.2007 10:24:53		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 11:13:39		Получение о...	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 11:49:11		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 11:52:28		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 11:58:39		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 12:21:49		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.08.2007 14:52:42		Заявление о приеме	Получено			19.08.2007			Ручно	
19.07.2007 12:32:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:34:53		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007			Ручно	
19.07.2007 14:44:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 16:48:47		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007			Ручно	
19.07.2007 11:58:02		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 10:48:07		Получение о...	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 10:48:08		Получение о...	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 10:39:22		Идентификация	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 10:18:00		Идентификация	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)	10	Ручно	ИИИ
19.07.2007 10:13:17		Идентификация	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 12:49:18		Идентификация	Получено			19.07.2007		10	Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:55:19		Идентификация	Получено			19.07.2007			Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:58:23		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)	10	Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:32:00		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:32:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:32:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:32:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ
19.07.2007 11:32:11		Заявление о приеме	Получено			19.07.2007	Детские учреждения (срок)		Ручно	ИИИ

Рисунок 505 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» и перейдите на вкладку «Минюя СМЭВ» (Рисунок 506).

Дата и время	Ведомство	Запрос	Результат	Пользователь

Распечатать заявление на логотипе в очереди | Распечатать заявление на сертификате | Распечатать сертификат | Распечатать уведомление | Распечатать заявление с обработкой

Рисунок 506 – Вкладка «Минюя СМЭВ»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Дата и время» – сортировка по возрастанию, убыванию;

- «Ведомство» – наименование ведомства;
- «Запрос» – прикладываемый пользователем файл с запросом;
- «Результат» – прикладываемый пользователем файл с результатом;
- «Пользователь» – ФИО пользователя, который создал запрос.

Чтобы просмотреть запрос, выберите нужную запись и нажмите на кнопку «Просмотр».

### 16.33 Реестр сгруппированных запросов к ведомствам

Для работы с плагином перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Реестр СМЭВ». Откроется окно «Реестр СМЭВ» (Рисунок 507).

**Примечание** – Просмотр «Реестра СМЭВ» доступен пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

ID	Статус	Дата отправки	Дата ответа	Поставщик	Наименование (тип) запроса	Субъект запроса	Автор запроса	Примечания к запросу	Файл запроса
376070-03	В обработке	05.06.2023 00:24:41		МВД	Сведения о действ.				
376071-03	В обработке	05.06.2023 00:24:41		МВД	Сведения о действ.				
376072-03	В обработке	05.06.2023 00:24:40		МВД	Сведения о действ.				
380068-03	В обработке	05.06.2023 00:24:39		МВД	Сведения о действ.				
380069-03	В обработке	05.06.2023 00:24:39		МВД	Сведения о действ.				
380070-03	В обработке	05.06.2023 00:24:38		МВД	Сведения о действ.				
3491000-01	В обработке	05.06.2023 00:24:35		МВД	Сведения о действ.				
3491000-02	В обработке	05.06.2023 00:24:37		МВД	Сведения о действ.				
3491000-03	В обработке	05.06.2023 00:24:37		МВД	Сведения о действ.				
3491000-04	В обработке	05.06.2023 00:24:36		МВД	Сведения о действ.				
3491000-05	В обработке	05.06.2023 00:24:35		МВД	Сведения о действ.				
376071-04	В обработке	05.06.2023 00:24:30		МВД	Сведения о действ.				
376072-04	В обработке	05.06.2023 00:24:30		МВД	Сведения о действ.				
376073-04	В обработке	05.06.2023 00:24:30		МВД	Сведения о действ.				
376074-04	В обработке	05.06.2023 00:24:30		МВД	Сведения о действ.				
376075-04	В обработке	05.06.2023 00:24:30		МВД	Сведения о действ.				

Рисунок 507 – Окно «Реестр СМЭВ»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «ID» – номер запроса;
- «Статус» – статус выполнения запроса;
- «Дата и время отправки» – дата отправки запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время получения последнего ответа;
- «Поставщик» – ведомство, отвечающее за предоставление ответа на запрос;
- «Наименование (тип) запроса» – краткое словестное описание запроса;
- «Субъект запроса» – ФИО ребенка, для кого сформирован запрос;
- «Автор запроса» – ФИО пользователя, отправившего запрос;

- «Организация автора» – «Учреждение», выбранное профиле пользователя;
- «Результат» – результат обработки запроса.

**Примечание** – Сортировка записей в таблице по умолчанию осуществляется с убыванием по столбцу «Дата отправки» (актуальная дата сверху).

Выделите запись в реестре и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно просмотра связки записей запросов по заявлению (Рисунок 508).

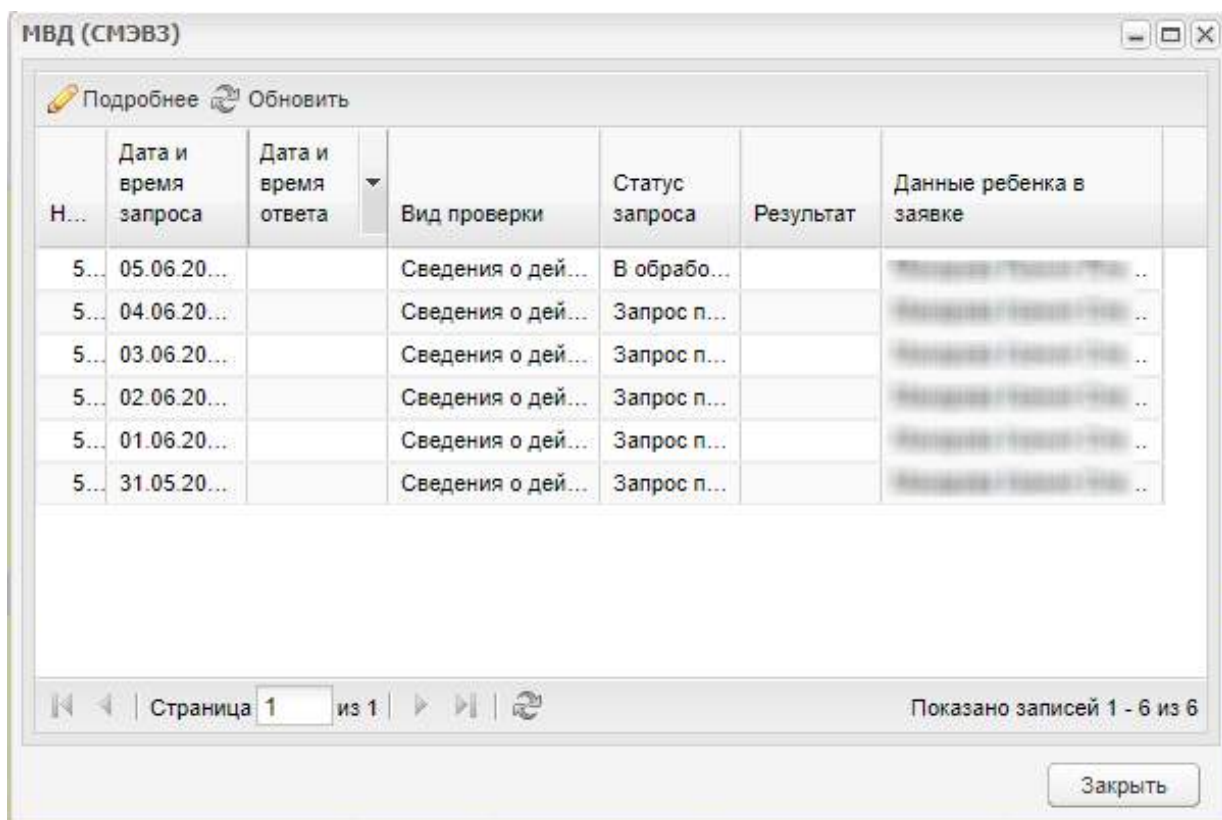


Рисунок 508 – Окно просмотра связки записей запросов по заявлению

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Номер» – номер отправленного запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время направления запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время получения последнего ответа на запрос;
- «Вид проверки» – наименование запроса;
- «Статус запроса» – статус запроса, возможны следующие варианты: «Ошибка», «В обработке», «Запрос переотправлен», «Завершен»;
- «Результат» – результат рассмотрения запроса;
- «Данные ребенка в заявке» – ФИО ребенка, для кого сформирован запрос.

Чтобы распечатать реестр СМЭВ, нажмите на кнопку «Печать». Отобразится окно с информационным сообщением (Рисунок 509).



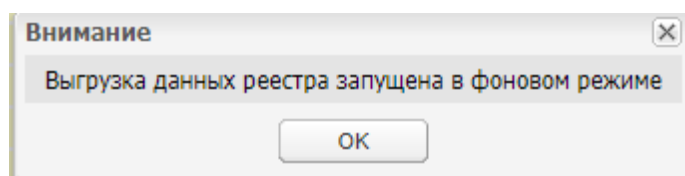


Рисунок 509 – Окно с информационным сообщением

**Примечание** – Кнопка «Печать» доступна при наличии у пользователя права «Реестр СМЭВ – Печать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы скачать запрос, в окне «Реестр СМЭВ» выделите необходимую запись в реестре и нажмите на кнопку «Выгрузить запрос» (см. Рисунок 507). Файл с телом запроса будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Чтобы скачать ответ на запрос, в окне «Реестр СМЭВ» выделите необходимую запись в реестре и нажмите на кнопку «Выгрузить ответ» (см. Рисунок 507). Файл с телом запроса будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

**Примечание** – Если ответ на запрос еще не получен, при нажатии на кнопку «Выгрузить ответ» отобразится окно с информационным сообщением «Ответ отсутствует» (Рисунок 510).

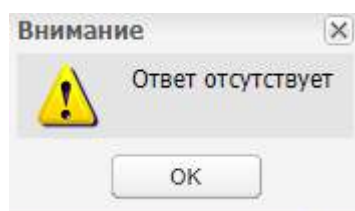


Рисунок 510 – Окно с информационным сообщением

#### 16.34 Плагин для цветового выделения просроченных заявок

При подключенном плагине в реестре заявок отображается столбец «Плановая дата оказания услуги» (Рисунок 511).

Дата	Время	Статус	Имя	Фамилия	Отчество	Дата рождения	Пол	СНИЛС	Документ удост.	Серия	Номер	Дата выдачи	Место жительства
11.05.2023 12:16	12:16	Заявление принято к рассмотрению	Иван	Иванович	Иванов	08.07.2020	Муж	50-01-0000000000	1234567890	1234	1234567890	10.05.2023	г. Москва

Рисунок 511 – Столбец «Плановая дата оказания услуги»

В шапке столбца «Плановая дата оказания услуги» доступна фильтрация записей по дате путем выбора значения из выпадающего списка. Значения в столбце рассчитываются автоматически.

В карточке заявления на вкладке «Данные о ребенке» добавлены новые поля (Рисунок 512):

- «Количество просроченных дней до рассмотрения заявки» – поле не редактируемое, заполняется автоматически;
- «Количество просроченных дней до регистрации заявки» – поле не редактируемое, заполняется автоматически.

Заявление: Редактирование

Данные о ребенке: Адрес, Желание организации / Льготы, Данные о заявителе, История статусов, Приложенные документы, История изменений, Правильно

Данные о ребенке: Фамилия: Иван, Имя: Иван Иванович, Отчество: Иванов, Дата рождения: 08.07.2020, Пол: Муж, СНИЛС: 50-01-0000000000, Документ удост.: 1234567890, Серия: 1234, Номер: 1234567890, Дата выдачи: 10.05.2023, Место жительства: г. Москва

Параметры заявления: Дата подачи заявки: 05.05.2023 12:35:16, Идентификатор: [empty], Источник заявки: Концентратор, Комментарий: [empty], Статус: Заявление принято к рассмотрению, Количество просроченных дней до рассмотрения заявки: [empty], Количество просроченных дней до регистрации заявки: 1, Доп. информация: [empty], Желаемая дата заключения: 10.05.2023, Основание: [empty]

Рисунок 512 – Новые поля в карточке заявления

В реестре заявок строки выделены желтым цветом, если до окончания даты оказания услуги по постановке ребенка в очередь осталось два рабочих дня (отсчет даты идет от даты подачи заявления).

**Примечание** – При смене статуса с «Заявление поступило» на любой другой статус подсветка желтым цветом снимается.

Строка заявления выделена розовым цветом, если заявление имеет любой статус, не участвующий в очереди, за исключением статуса «Заявление поступило», дата считается, исходя из даты смены статуса на вкладке «История изменений».

**Примечание** – При смене статуса на любой, кроме «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению», «Подтверждение документов», «Подтверждение

опеки», «Подтверждение мед показаний», «Проверка данных в ЗАГС», подсветка розовым снимается.

Для отображения в реестре заявок, выделенных желтой подсветкой, необходимо в выпадающем списке кнопки «Отобразить заявки» выбрать значение «Не обработанные в регламентные сроки со статуса «Заявление поступило».

Для отображения в реестре заявок, выделенных розовой подсветкой, необходимо в выпадающем списке кнопки «Отобразить заявки» выбрать значение «Не зарегистрированные в регламентные сроки».

### **16.35 Проверка перед зачислением**

Плагин «Проверка перед зачислением» является подключаемым (платным).

Плагин позволяет убрать функциональность автоматического отчисления при новом зачислении через реестры «Группы», «Направления», «Отчисление детей».

#### **16.35.1 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Группы»)**

Откройте реестр «Группы» на Рабочем столе. Выберите группу и двойным нажатием левой кнопкой мыши откройте окно группы (см. Рисунок 357). Перейдите на вкладку «Список группы» (см. Рисунок 358), нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление ребенка» (см. Рисунок 359). Введите данные ребенка, нажмите на кнопку «ОК». ПО начнет поиск ребенка среди существующих детей в ПО.

Если ребенок с введенными данными уже существует, откроется окно с результатами поиска (см. Рисунок 360).

Выберите необходимую запись, нажмите на кнопку «Выбрать».

Если выбранный ребенок уже зачислен в выбранное ДОО, откроется сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, группа – <наименование группы> (<статус группы одной буквой>). Необходимо отчислить ребенка перед новым зачислением». Если ребенок зачислен в другое ДОО, то откроется сообщение о наличии зачисления с возможностью выбора временного зачисления.

Если текущее зачисление не найдено, то зачисляем ребенка.

#### **16.35.2 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Направления»)**

Откройте реестр «Направления» на Рабочем столе. Выделите направление и нажмите на кнопку «Смена статуса» в верхней панели инструментов (см. Рисунок 229).

При нажатии на кнопку «Смена статуса» откроется окно «Смена статуса направления» (см. Рисунок 230). Заполните поля, как описано в п. 10.2.2. Для сохранения введенных значений нажмите на кнопку «Выполнить». Для отказа от смены статуса нажмите на кнопку «Заккрыть».

При смене статуса на «Зачислен» выполняется проверка на наличие у ребенка зачисления в соответствующую группу (фактическая/плановая). Если зачисление найдено, и тип группы совпадает с группой в направлении, откроется окно с сообщением: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, <наименование группы> (<статус группы>). Необходимо отчислить ребенка перед новым зачислением». Если текущее зачисление не будет найдено, то произойдет зачисление ребенка.

### **16.35.3 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Отчисление детей»)**

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Отчисление детей» (см. Рисунок 202).

Выделите запись в реестре, нажмите на кнопку «Восстановить». Откроется окно «Восстановление отчисленного воспитанника». Заполните дату восстановления и нажмите на кнопку «Восстановить» (см. Рисунок 204).

При нажатии на кнопку «Восстановить», если выбранный отчисленный ребенок восстанавливается в группу со статусом «Архивная», откроется сообщение: «Восстановить ребенка возможно только в группу со статусом «Фактическая» или «Плановая». Если выбранный отчисленный ребенок уже зачислен в группу с таким же типом (фактическая/плановая), откроется сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, <наименование группы> (<статус группы>). Необходимо отчислить ребенка перед восстановлением».

Далее выполняется поиск наличия зачисления в группу с таким же типом, в которую ребенок восстанавливается. Если зачисление найдено, то ребенок в группу не восстанавливается, отображается сообщение: «Ребенок <ФИО> уже зачислен в <наименование ДОО>, <наименование группы> (<статус группы>). Необходимо отчислить ребенка перед восстановлением». Нажмите на кнопку «Ок» и вернитесь в окно реестра «Отчисление детей». Если текущее зачисление не найдено, то открывается окно выбора даты восстановления ребенка.

### **16.36 Обработка заявки на подтверждение направления**

В реестре «Направления» реализована функциональность получения согласия на предоставленное место.



Чтобы открыть реестр, нажмите на ярлык **Направления** в главном окне ПО. Откроется окно «Направления» (Рисунок 513).

Дата обращения	Статус	Имя	Адрес	Дата решения	Решение	Номер дела	Тип	Статус	Дата решения	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус	Статус
01.01.2018	Согласен	И.И. Иванов	г. Москва, ул. Ленина, д. 10	01.01.2018	Согласен	И.И. Иванов	И.И. Иванов	Согласен	01.01.2018	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен	Согласен
02.01.2018	Отказался	И.И. Иванов	г. Москва, ул. Ленина, д. 10	02.01.2018	Отказался	И.И. Иванов	И.И. Иванов	Отказался	02.01.2018	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался	Отказался
03.01.2018	Пусто	И.И. Иванов	г. Москва, ул. Ленина, д. 10	03.01.2018	Пусто	И.И. Иванов	И.И. Иванов	Пусто	03.01.2018	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто	Пусто

Рисунок 513 – Реестр «Направления»

В поле «Ответ заявителя» отображается статус обработки заявки на подтверждение направления. Значение для сортировки выбирается из выпадающего списка.

Значения статусов:

- «Согласен»;
- «Отказался»;
- «Пусто».

Для просмотра ответа заявителя откройте заявление. Чтобы открыть заявление, для которого сформировано направление, выберите направление. Нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 514).

Направление (182811)

Данные о направлении | История статусов

Дата: 18.11.2020      Статус: Предложено системой

Уровень соответствия:      Комментарий распределения:      Ответ заявителя: **Согласен**

Временное зачисление:       Реквизиты документа - основания:     

До:     

Причина временного зачисления:     

---

Открыть заявку | Выбрать заявку

Дата: 18.11.2020      Статус: Направлен в ДОО      ФИО:      Льгота: Дети участников ликвидации последствий катастрофы

Открыть группу | Сменить группу

ДОО:      Тип группы: фактическая группа      Название: разновозрастная      Тип: общеразвивающий      Категория: разновозрастные      Возрастная категория: От 1 года до 7 лет      Возрастная подкатегория: 1 г 0 мес - 7 л 0 мес      Специфика: нет      Режим пребывания ребенка в ДОО (выставляется при отличии с режимом группы):

Сохранить      Отмена

Рисунок 514 – Ответ заявителя в окне «Направления»

В реестре добавлено поле «Отобразить только направления» с выпадающим значением «На подтверждение» (Рисунок 515).

Направления

Добавить | Изменить | Сменить статус | Скрыть все предопределенные статусы | Массовый перевод направлений | **Отобразить только направления** | Поиск | Обновить | Печать

Дата нап.	Пост.	Статус	Дата заявл.	Ребенок	Дата рожд.	Организация	Статус	Группа	Отобразить только направления	Кат.	Возр. кат.	Возр. подкат.	Уров. соответ.	Имя (фами)	Льгота	Особ.	
22		Пред.	05.04	...	...	...	...	6 младшая группа	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	10.05	...	...	...	...	6 младшая группа	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	05.03	...	...	...	...	6 младшая группа	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
23		Пред.	14.05	...	...	...	...	1 младшая	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г		Дети	Бун.	
19		Пред.	24.02	...	...	...	...	1 младшая пп 1	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
25		Пред.	12.06	...	...	...	...	старшая	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 6 л	100	Мат.	Дети	На о.
22		Пред.	12.11	...	...	...	...	Бурятия	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
20		Пред.	03.05	...	...	...	...	вторая младшая группа	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 5 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	20.01	...	...	...	...	группа Б	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	22.01	...	...	...	...	группа Б	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	05.05	...	...	...	...	младшая	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
25		Пред.	07.06	...	...	...	...	младшая	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
20		Пред.	28.05	...	...	...	...	младшая группа	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 1 г	100	Мат.	На о.	
26		Пред.	01.10	...	...	...	...	Первая младшая 1	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г	100	Мат.	На о.	
26		Пред.	10.05	...	...	...	...	Первая младшая 1	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г	100	Мат.	На о.	
22		Пред.	26.12	...	...	...	...	разнообразная	на подтверждение	Ф	Об	дш	От 2 г	100	Мат.	На о.	

Рисунок 515 – Поле «Отобразить только направления»

При установке «флажка» в поле «Отобразить только направления» в реестре «Направления» отобразятся все направления со статусом «Направлен в ДОО» при условии, что в поле «Ответ заявителя» в карточке направления установлено значение «Согласен» или «Отказался».

**Примечание** – При статусе «Направлен в ДОО» и наличии ответа поле отображается синим текстом.

### 16.37 ЛК родителя

При подключении плагина в карточке группы при редактировании данных (см. п. 14.4) доступны дополнительные поля (Рисунок 516):

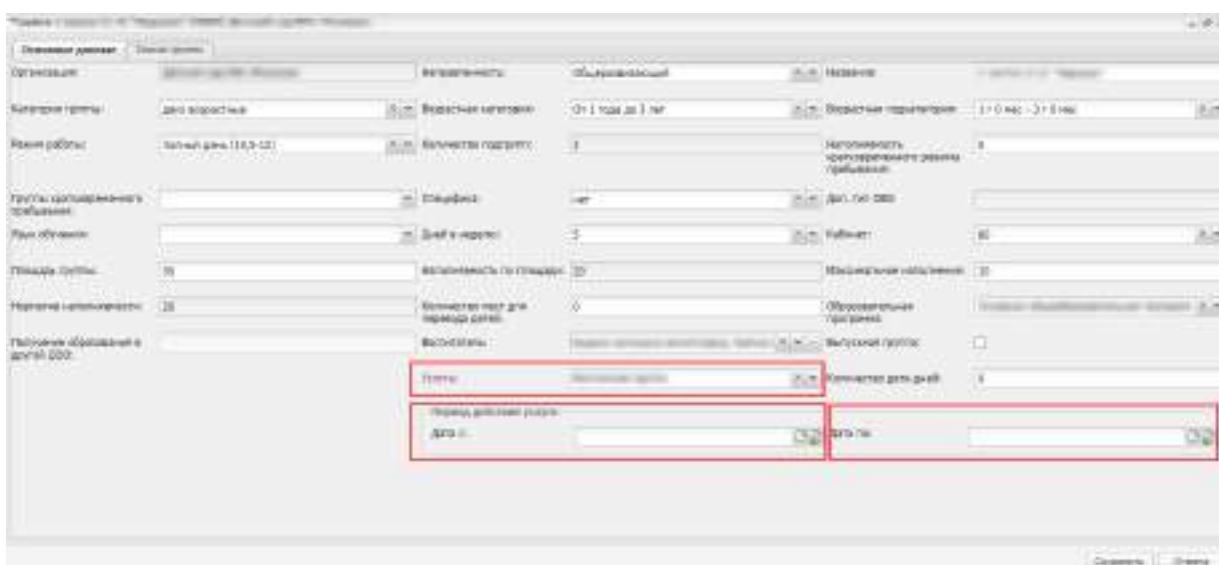


Рисунок 516 – Карточка группы

- «Услуга» – выберите одну или несколько услуг (при необходимости) в выпадающем списке;

**Примечание** – В выпадающем списке отображаются услуги, у которых установлен «флажок» в поле «Учитывать по основному посещению» в окне «Доп. услуга» на вкладке «Услуги в ДОО» в форме «Данные моей организации».

- «Дата с», «Дата по» – выберите период действия услуги с помощью календаря или введите значения с помощью клавиатуры. Поля отображаются и обязательны для заполнения после заполнения поля «Услуга».

При подключении плагина в карточке ребенка (см. п. 14.1.3) отображается дополнительная вкладка «Перечень услуг» (Рисунок 517). На вкладке «Перечень услуг» содержится информация об услугах ребенка.

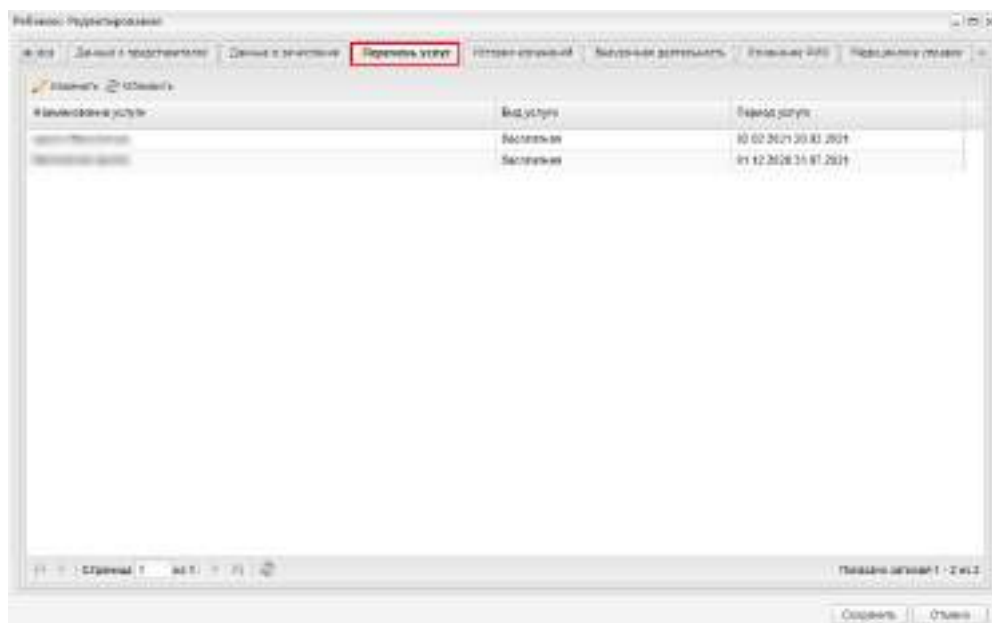


Рисунок 517 – Карточка ребенка. Вкладка «Перечень услуг»

Для обновления данных в таблице услуг нажмите на кнопку «Обновить».

Для изменения услуги выберите запись и нажмите на кнопку «Редактировать».

Откроется окно (Рисунок 518).

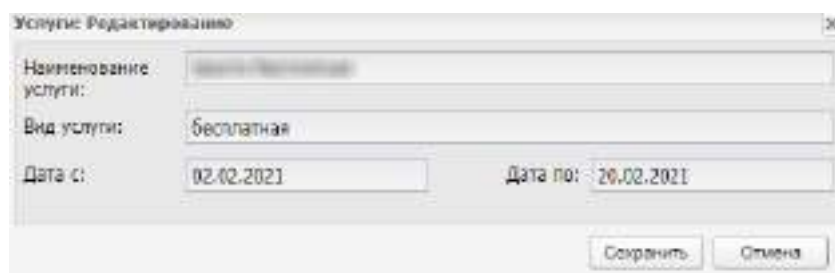


Рисунок 518 – Окно «Услуги: Редактирование»

Заполните поля «Дата с», «Дата по» при необходимости изменить период пользования услугой. Нажмите на кнопку «Сохранить».


При подключении плагина табель «Табель посещаемости доп. занятий» (см. п. 8.13) называется «Табель посещаемости занятий в ДОО». В таблице посещаемости занятий в ДОО поле «Тип доп. занятия» называется «Занятие». В данном поле в выпадающем списке отображаются все услуги из формы «Данные моей организации», кроме услуг с установленным «флажком» в поле «Учитывать по основному посещению» в окне «Доп. услуга» на вкладке «Услуги в ДОО» в форме «Данные моей организации».

В таблице посещаемости занятий в ДОО можно проставить отметки детям только в течение периода пользования услугой.

При подключении плагина скрыт и недоступен справочник «Типы доп. занятий».



### 16.37.1 Услуги в ДОО

При подключении плагина «ЛК родителя» в форме «Данные моей организации» вкладка «Доп. услуги» (см. п. 9.10) называется «Услуги в ДОО». В этой вкладке для добавления услуги нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 519). В поле «Сотрудник» выберите одного или нескольких (при необходимости) сотрудников в реестре сотрудников, нажав на кнопку , или выберите сотрудников в выпадающем списке, установив «флажки» в необходимые поля.

В окне «Доп. услуга» при добавлении и редактировании услуги доступно дополнительное поле «Учитывать по основному посещению», которое отображается при выборе в поле «Вид услуги» значения «Бесплатная». Установите в поле «флажок» при необходимости.

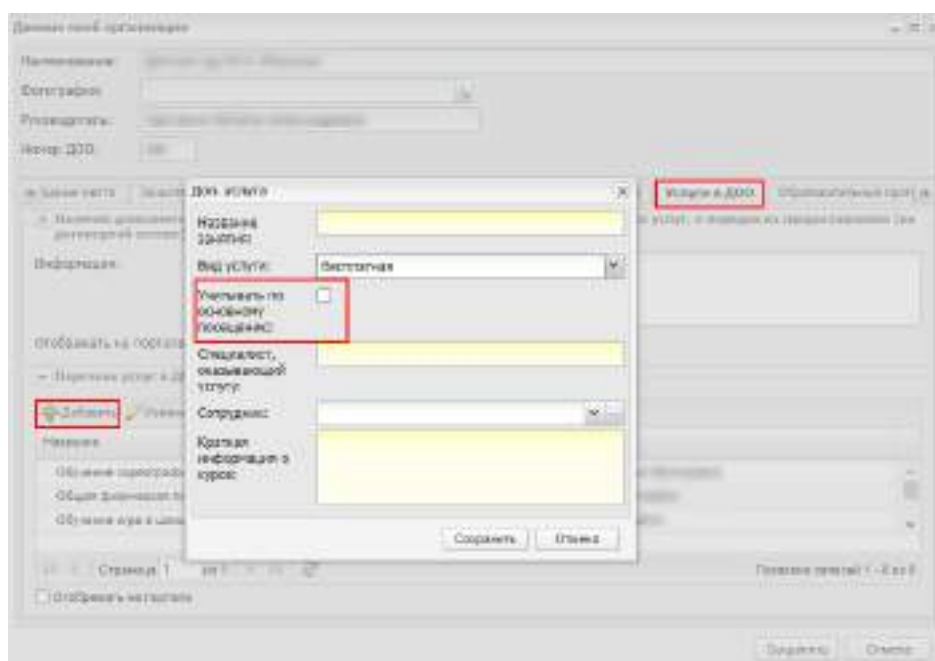


Рисунок 519 – Окно «Доп. услуга»

**Примечание** – Услуги с видом «Бесплатная», у которых не установлен «флажок» в поле «Учитывать по основному посещению», отображаются только в реестре «Основные занятия» (см. п. 16.37.3). Услуги с видом «Бесплатная», у которых установлен «флажок» в поле «Учитывать по основному посещению», отображается только в карточке группы в поле «Услуга».

## 16.37.2 Доп. занятия

При подключении плагина в реестре «Доп. занятия» (см. п. 8.11) в карточке занятия при редактировании данных на вкладке «Главная» отображается сообщение (Рисунок 520).

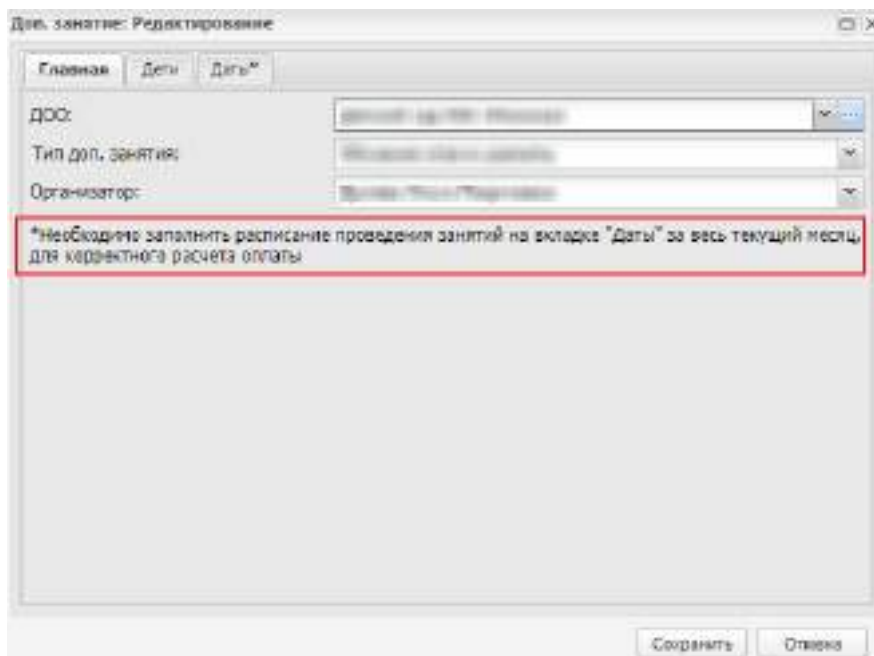


Рисунок 520 – Окно карточки редактирования услуги

### Примечания

1 В поле «Тип доп. занятия» в выпадающем списке отображаются услуги с видом «Платная» из формы «Данные моей организации».

2 Поле «Тип доп. занятия» доступно для заполнения после выбора значения в поле «ДОО».

3 Поле «Организатор» доступно для заполнения после выбора значения в поле «Тип доп. занятия». Поле заполняется автоматически, если в выбранной услуге был указан один сотрудник в форме «Данные моей организации».

Чтобы добавить детей в реестре «Доп. занятия», в карточке занятия при редактировании данных на вкладке «Дети» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Зачисленные». В открывшемся окне установите «флажки» напротив детей, которых необходимо добавить. Нажмите на кнопку «Выбрать». Откроется окно «Период пользования услугой: Добавление» (Рисунок 521).

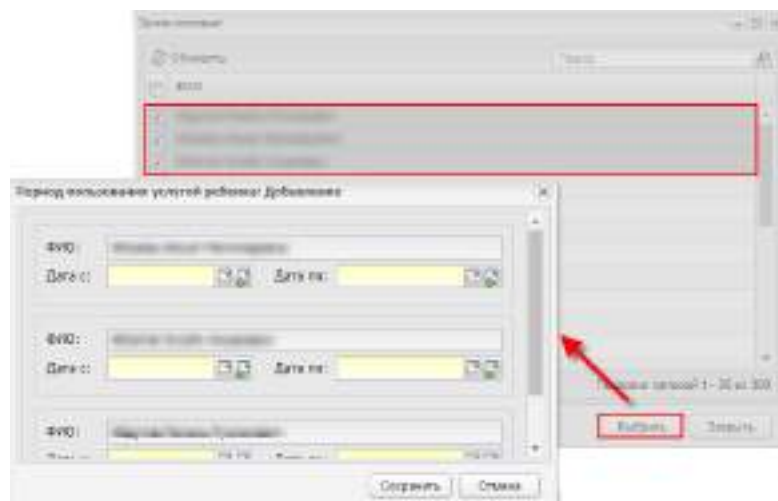


Рисунок 521 – Окно «Период пользования услугой: Добавление»

Заполните поля для каждого выбранного ребенка:

- «ФИО» – ФИО выбранного ребенка. Поле недоступно для заполнения;
- «Дата с», «Дата по» – выберите период пользования услугой с помощью календаря или введите значения с помощью клавиатуры.

**Примечания** – В поле «Дата с» значение должно быть больше или равно дате зачисления по приказу в ДОО. В поле «Дата по» значение должно быть больше значения, выбранного в поле «Дата с».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Записи с выбранными детьми отобразятся на вкладке «Дети» в карточке занятия.

Чтобы изменить данные по посещению занятия, нажмите на кнопку «Изменить данные по посещению занятия». Откроется окно «Посещаемость ребенка: Редактирование» (Рисунок 525), аналогичное окну в реестре «Основные занятия» (см. п. 16.37.3). В открывшемся окне заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – В поля «Дата выбытия», «Дата восстановления» можно выбрать даты только в течение периода пользования услугой.

### 16.37.3 Основные занятия

В реестре собрана вся информация об основных занятиях, проводимых в ДОО.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Основные занятия». Откроется окно (Рисунок 522).

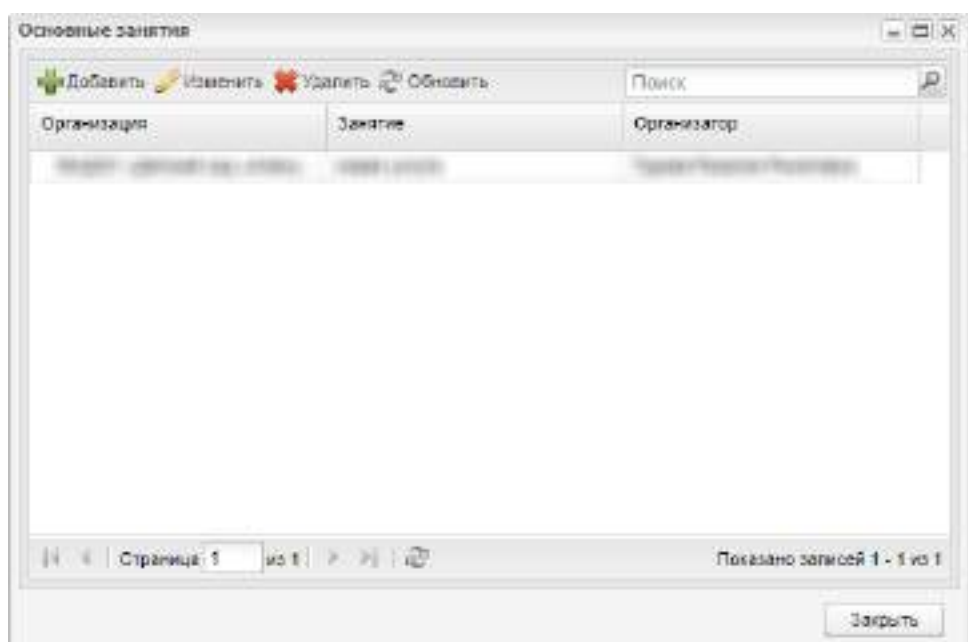


Рисунок 522 – Организация: Основные занятия

Для создания основного занятия нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 523).



Рисунок 523 – Окно «Основное занятие»

Заполните поля:

- «ДОО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Занятие» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Организатор» – поле заполняется автоматически при выборе услуги в поле «Занятие».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения и создания записи в реестре «Основные занятия».

Для редактирования записи выделите запись в списке и нажмите на кнопку «Изменить» на панели инструментов. Откроется окно «Основное занятие: Редактирование» (Рисунок 524).

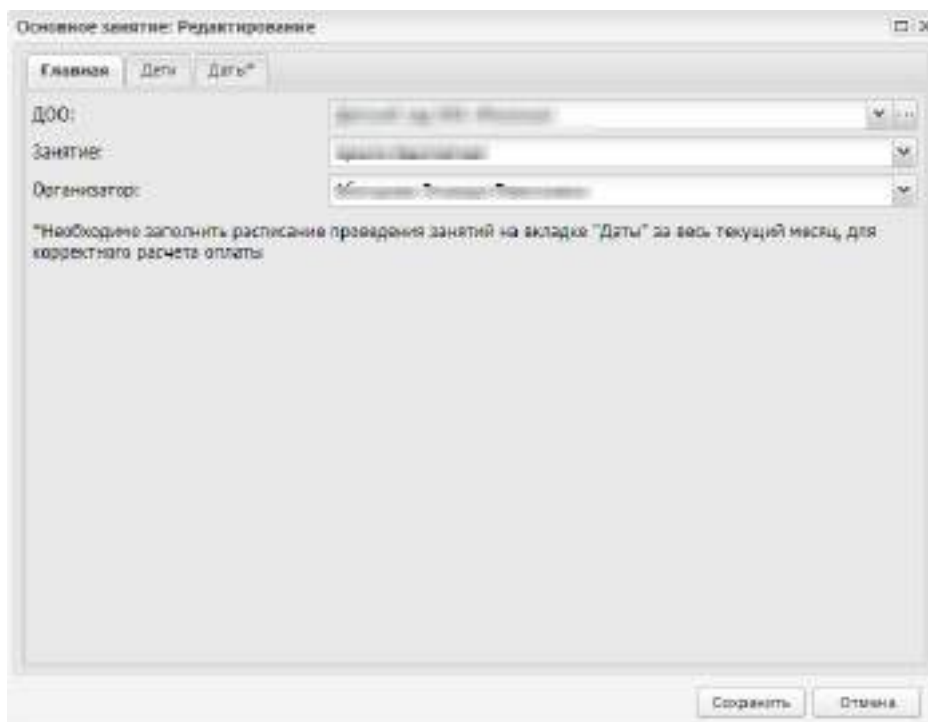


Рисунок 524 – Окно «Основное занятие: Редактирование»

Заполните поля:

- вкладка «Главная»:
  - «ДОО» – выберите ДОО из выпадающего списка;
  - «Занятие» – выберите занятие из выпадающего списка;
  - «Организатор» – выберите организатора из выпадающего списка.

**Примечание** – Поле «Организатор» доступно для заполнения после выбора значения в поле «Занятие». Поле заполняется автоматически, если в выбранной услуге был указан один сотрудник в форме «Данные моей организации».

- вкладка «Дети»;

Для добавления детей нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Зачисленные». В открывшемся окне установите «флажок» напротив детей, которых необходимо добавить. Нажмите на кнопку «Выбрать». Откроется окно «Период пользования услугой: Добавление» (см. Рисунок 521), аналогичное окну в реестре «Доп. занятия» (см. п. 16.37.2). Заполните поля, нажмите на кнопку «Сохранить». Записи с выбранными детьми отобразятся на вкладке «Дети» в карточке занятия.

Чтобы изменить данные по посещению занятия, нажмите на кнопку «Изменить данные по посещению занятия». Откроется окно «Посещаемость ребенка: Редактирование» (Рисунок 525). В открывшемся окне заполните поля:

- «Дата выбытия» – выберите дату выбытия с помощью календаря или введите дату с помощью клавиатуры;

- «Дата восстановления» – выберите дату восстановления с помощью календаря или введите дату с помощью клавиатуры.

**Примечание** – В поля «Дата выбытия», «Дата восстановления» можно выбрать даты только в течение периода пользования услугой.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

- вкладка «Даты».

Выберите дату для проведения занятия и нажмите на кнопку «Сохранить».

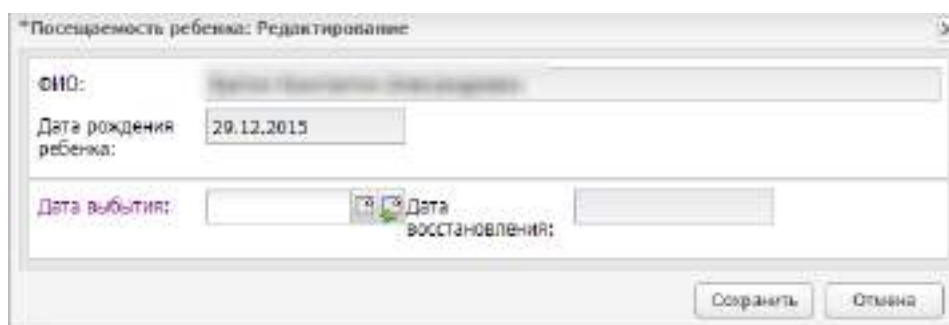


Рисунок 525 – окно «Посещаемость ребенка: Редактирование»

Для удаления записи о занятии выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов.

#### **16.37.4 Массовое оповещение пользователей**

В ПО существует массовое оповещение пользователей в виде объявлений. ПО массового оповещения необходима, чтобы донести информацию как для всех пользователей в ПО, так и для части из них.

Чтобы отправить объявление пройдите в пункт «Пуск/ Администрирование/ Массовое оповещение пользователей/ Новое объявление» (Рисунок 526).

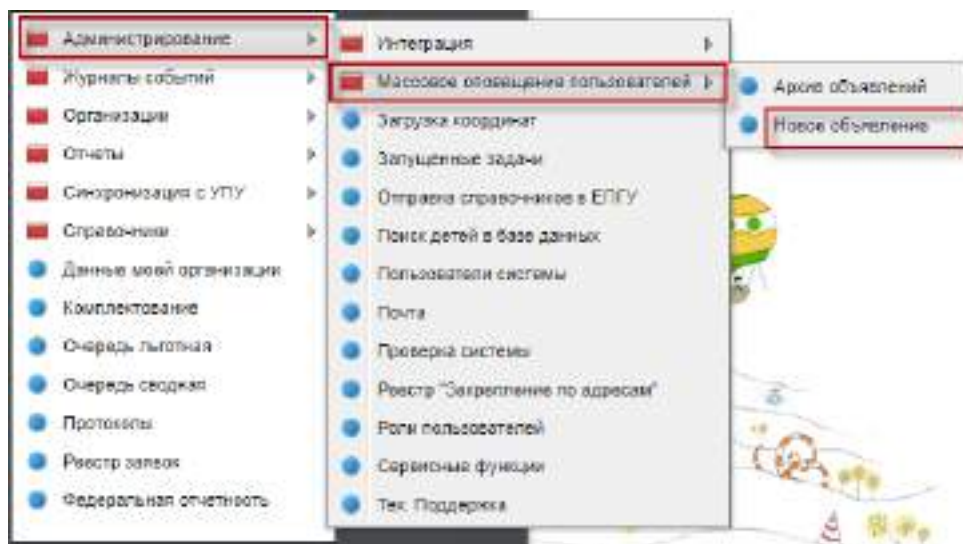


Рисунок 526 – Создание нового объявления

Откроется окно «Создание массового объявления» (Рисунок 527).

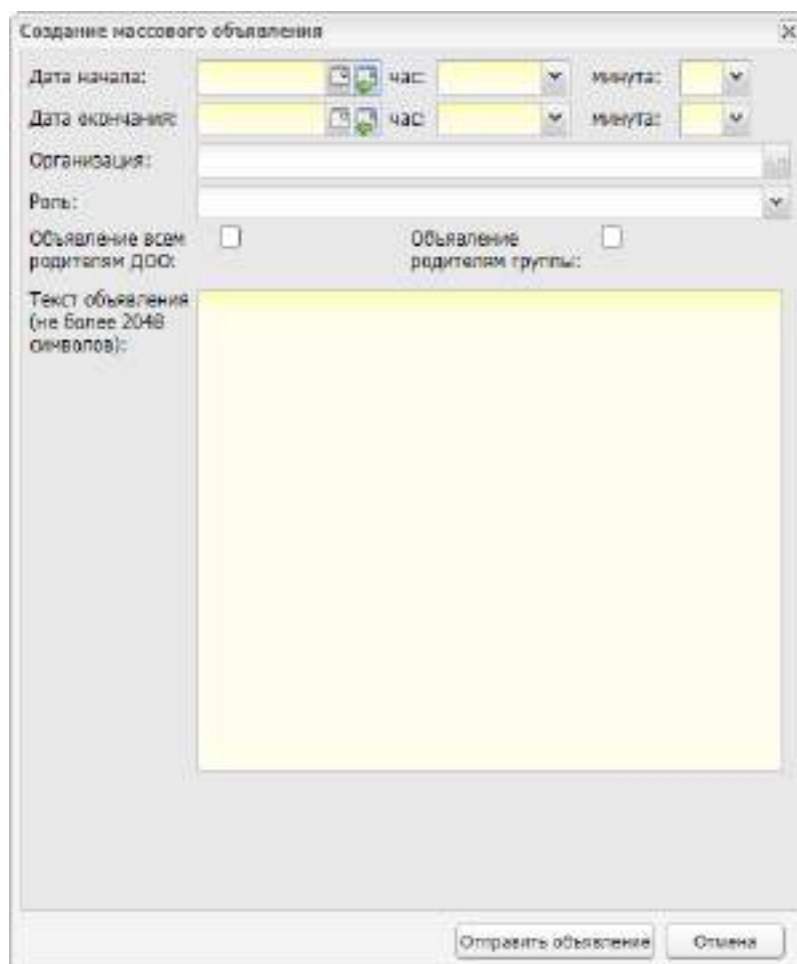



Рисунок 527 – Окно «Создание массового объявления»

Заполните поля:

- «Дата начала» – введите дату начала с помощью клавиатуры или выберите дату с помощью календаря;

- «Дата окончания» – введите дату окончания с помощью клавиатуры или выберите дату с помощью календаря;
- «Час/ минута» – выберите время начала и окончания объявления из выпадающего списка;
- «Организация» – нажмите на кнопку , откроется окно «Организация». Выберите организацию из списка и нажмите на кнопку «Выбрать»;
- «Роль» – выберите роль из выпадающего списка;
- «Объявление всем родителям ДОО» – установите «флажок» для отправки объявления только родителям, у которых дети зачислены в фактические группы ДОО, которое было выбрано в поле «Организация»;
- «Объявление родителям группы» – установите «флажок» для отправки объявления только родителям, у которых дети зачислены в фактическую группу ДОО, которые указаны в полях «Организация» и «Группа»;
- «Объявление от» – поле отображается, если установлен «флажок» в поле «Объявление всем родителям ДОО» или в поле «Объявление родителям группы». Выберите значение из выпадающего списка:
- «Департамент образования и молодежной политики автономного округа»;
- «Образовательная организация».
- «Группа» – поле отображается, если установлен «флажок» в поле «Объявление родителям группы». Выберите значение из выпадающего списка;
- «Текст объявления» – введите текст объявления.

Нажмите на кнопку «Отправить объявление» для отправки объявления.

Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены отправки объявления.

Архив объявлений хранит все отправленные объявления с указанием адресатов организаций, для которых выполнялась массовая отправка объявления, времени начала и окончания действия.

Для перехода в окно «Архив объявлений» выберите пункт «Пуск/ Администрирование/ Массовое оповещение пользователей/ Архив объявлений» (Рисунок 528).



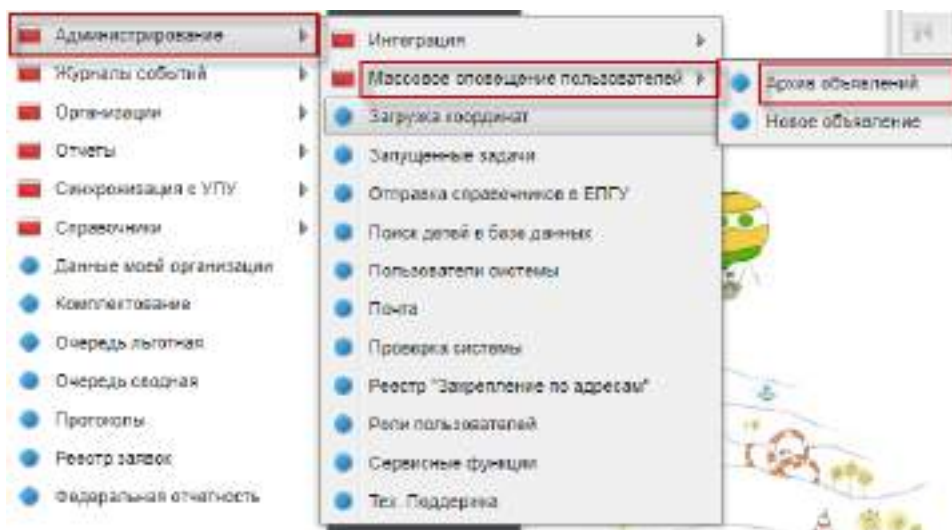


Рисунок 528 – Архив объявлений

Откроется окно «Массовая отправка объявлений» (Рисунок 529).

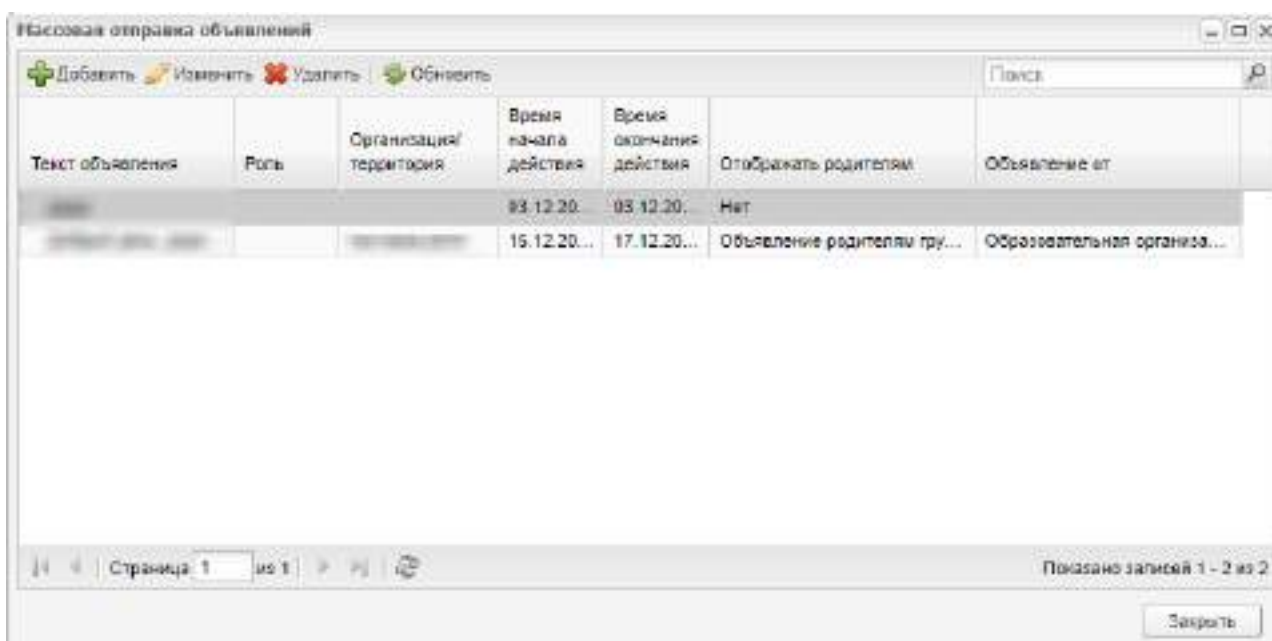


Рисунок 529 – Массовая отправка объявлений

Чтобы добавить новое объявление, нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы отредактировать объявление, нажмите на кнопку «Изменить».

Чтобы удалить объявление, нажмите на кнопку «Удалить».

### 16.37.5 Почта

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Почта» (Рисунок 530).

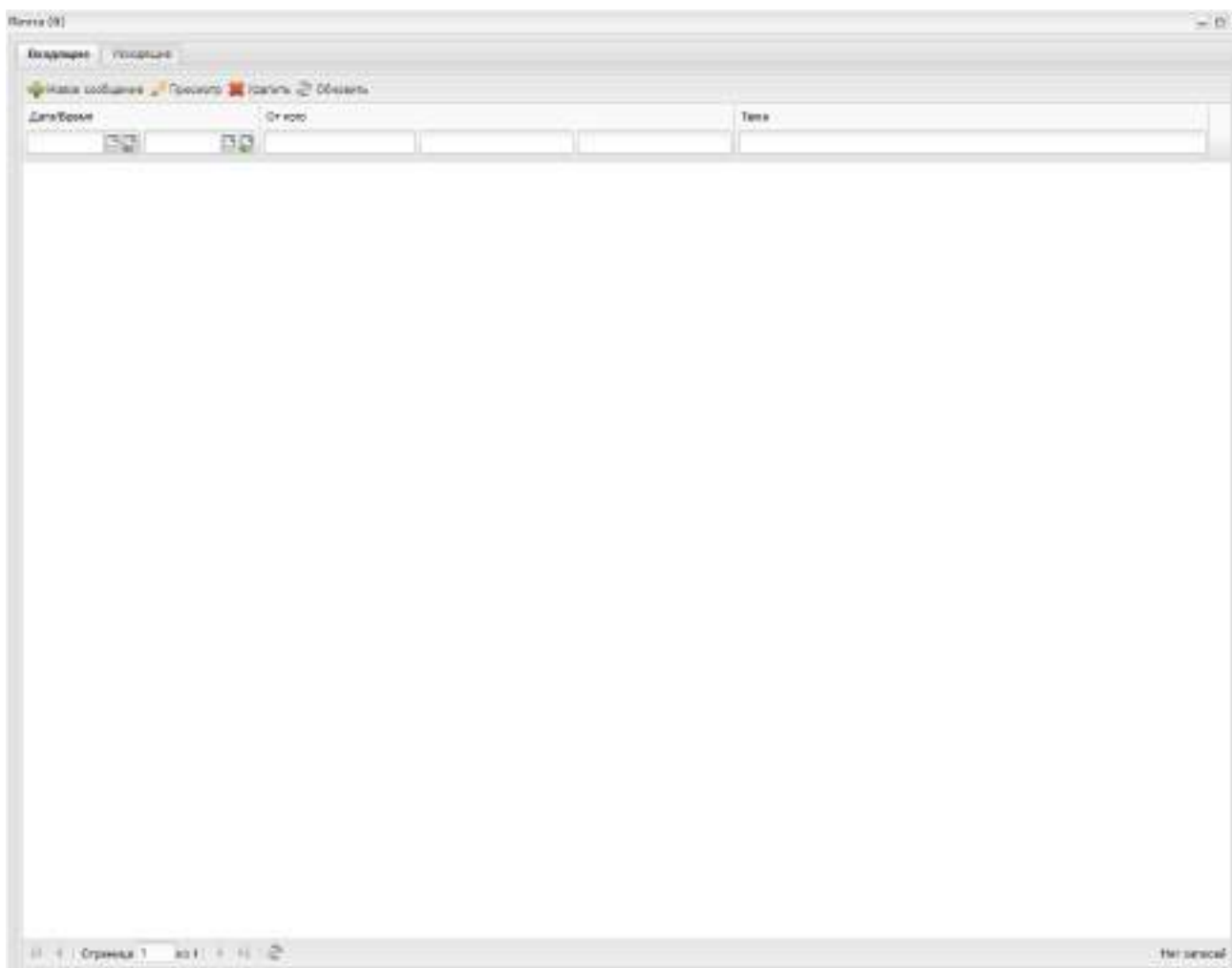






Рисунок 530 – Окно реестра «Почта»

Окно реестра «Почта» (см. Рисунок 530) содержит две вкладки: «Входящие» и «Исходящие». Информация в каждой вкладке представляется в виде таблицы.

Обновление почты выполняется после перезагрузки страницы.

Для создания нового сообщения в окне «Сообщения» нажмите на кнопку «Новое сообщение», в открывшемся окне (Рисунок 531) заполните поля:

- «Дата/Время» – не редактируемое поле, заполняется автоматически после отправки сообщения в формате «dd.mm.yyyy hh:mm:ss»;
- «Сообщение для» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Организация» – выберите значение из выпадающего списка или выберите организацию из списка с помощью кнопки ;
- «Родитель» – доступно для заполнения, если в поле «Сообщения для» выбрано значение «Родитель» и заполнено поле «Организация». Выберите родителя из справочника с помощью кнопки .

- «Тема» – в произвольной форме введите тему сообщения. Ограничение 250 символов;
- «Текст письма» – введите текст отправляемого сообщения (не более 2000 символов с учетом пробелов и знаков препинания);
- «Документ» – нажмите на кнопку  и выберите необходимый файл. Чтобы удалить вложение, выделите его и нажмите на кнопку .

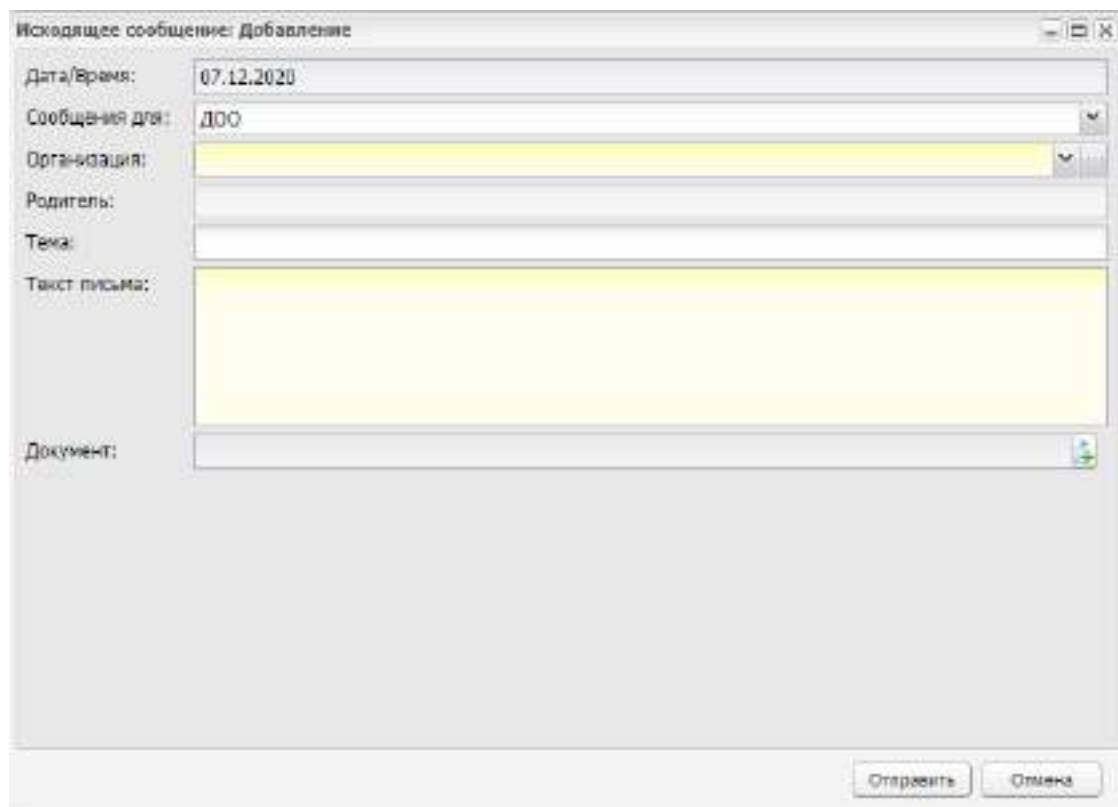


Рисунок 531 – Окно «Сообщение: Добавление»

После заполнения обязательных полей для отправки сообщения выбранному пользователю нажмите на кнопку «Отправить», для отмены отправления нажмите на кнопку «Отмена». Если заполнено только поле «Организация», то сообщение отобразится в реестре «Почта» у пользователей с правами на ДОО из поля «Организация» в отправленном сообщении. Если заполнено поле «Организация» и в поле «Сообщение для» выбран родитель/ несколько родителей, то сообщение отобразится в личном кабинете родителя.

Чтобы удалить сообщение из списка, выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да».

В окне реализован поиск сообщений по полям:

- «Дата/ Время»;

- «Кому» (для исходящих)/ «От кого» (для входящих);
- «Тема».

#### **16.37.5.1 Вкладка «Входящие»**

Таблица входящих сообщений содержит сообщения, которые были отправлены пользователю. Чтобы открыть сообщение, нажмите по нему или, предварительно выделив строку с названием сообщения в таблице сообщений, нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «Входящее сообщение: Просмотр».

Окно «Входящее сообщение: Просмотр» содержит следующие не редактируемые поля:

- «Дата/ Время» – дата и время отправления сообщения;
- «От кого» – ФИО пользователя, кем было отправлено сообщение или наименование организации, от которой пришло сообщение;
- «Тема» – тематика, причина, по которой было отправлено сообщение;
- «Текст сообщения» – текст сообщения;
- «Документ» – доступные для скачивания файлы, которые были добавлены отправителем при создании данного сообщения.

Чтобы ответить на сообщение пользователю, нажмите на кнопку «Ответить», откроется форма создания заявления, в котором автоматически заполнены поля «Сообщение для», «Организация» и «Родитель» (если сообщение было отправлено родителю).

Чтобы переслать сообщение, нажмите на кнопку «Переслать», откроется форма создания заявления, где автоматически заполнены поля «Тема» (при наличии), «Текст сообщения» и «Документ» (при наличии).

#### **16.37.5.2 Вкладка «Исходящие»**

На вкладке «Исходящие» формируются исходящие сообщения (Рисунок 532).

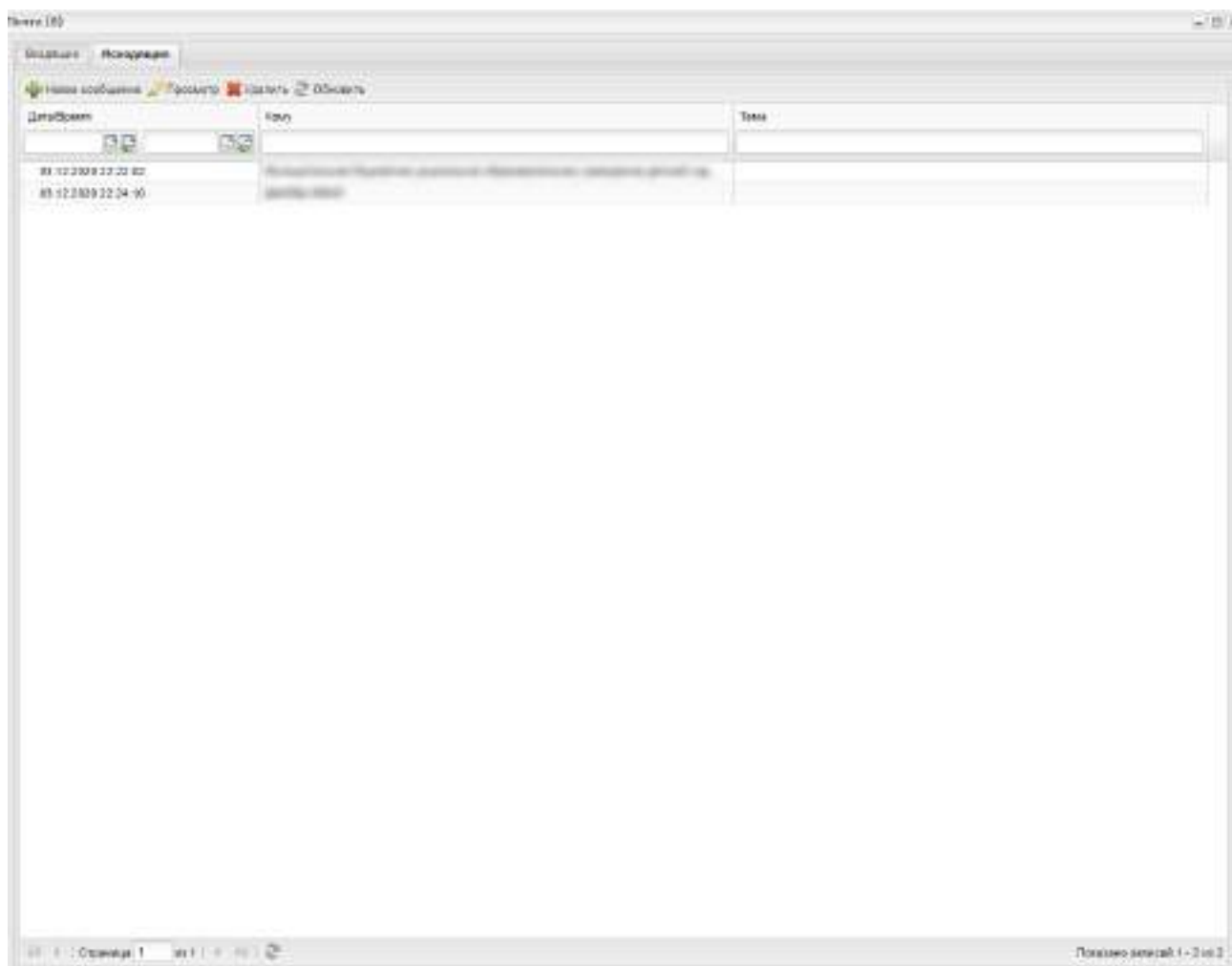


Рисунок 532 – Вкладка «Исходящие»

Для просмотра сообщения выделите запись и нажмите на кнопку «Просмотр».

Откроется окно (Рисунок 533), содержащее не редактируемые поля:

- «Дата/ Время» – указывается дата и время отправки;
- «Сообщение для» – указывается получатель сообщения;
- «Организация» – указывается организация;
- «Родитель» – указывается родитель;
- «Тема» – указывается тема сообщения;
- «Текст сообщения» – текст сообщения;
- «Документ» – доступные для скачивания файлы, которые были добавлены отправителем при создании данного сообщения.

Чтобы переслать сообщение, нажмите на кнопку «Переслать». Откроется форма создания заявления, где автоматически заполнены поля «Тема» (при наличии), «Текст сообщения» и «Документ» (при наличии).

Для удаления сообщения выделите необходимое сообщение и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется диалоговое окно с запросом на удаление, в котором необходимо подтвердить удаление, нажав на кнопку «Да».

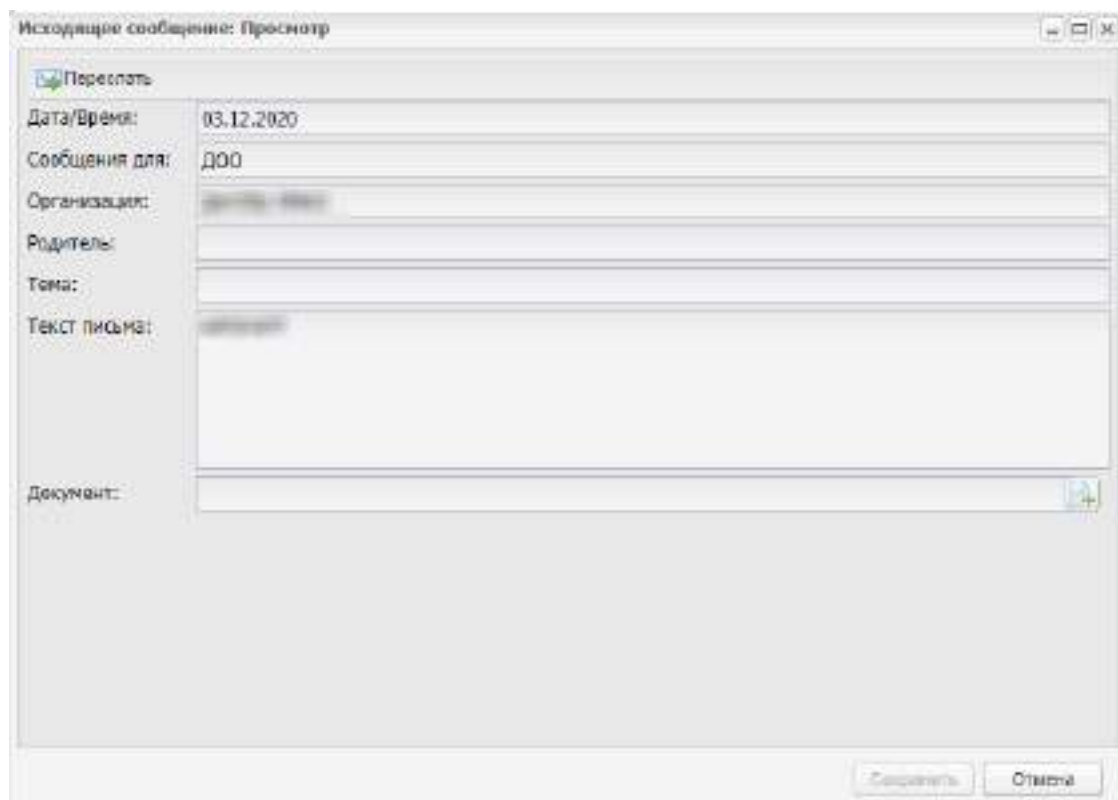


Рисунок 533 – Просмотр исходящего сообщения

#### 16.37.6 Подача заявления и перечень сертификатов

При подключении плагина «ЛК родителя» реализован реестр «Подача заявления и перечень сертификатов».

Перейдите в пункт «Пуск/ Организации/ Подача заявления и перечень сертификатов». Откроется окно «Подача заявления и перечень сертификатов» на вкладке «Заявление на сертификат» (Рисунок 534).

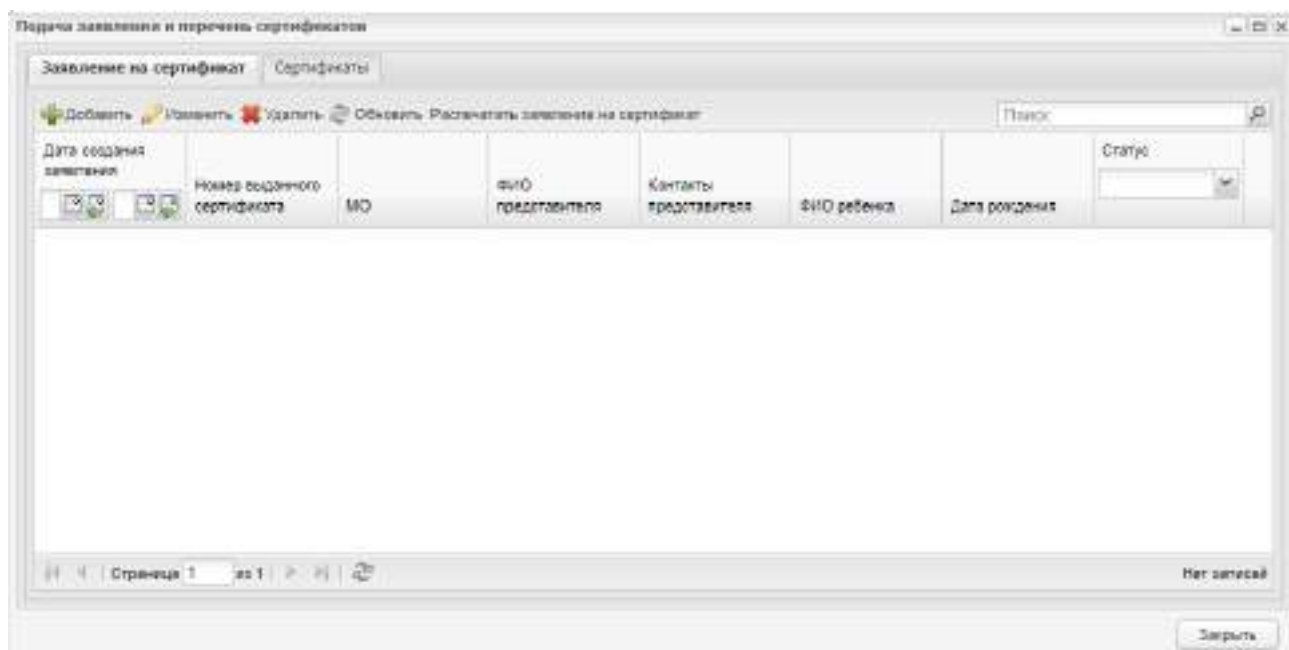


Рисунок 534 – Окно «Поддача заявления и перечень сертификатов»

Чтобы добавить заявление на сертификат, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Заявление на сертификат: Добавление» (Рисунок 535).

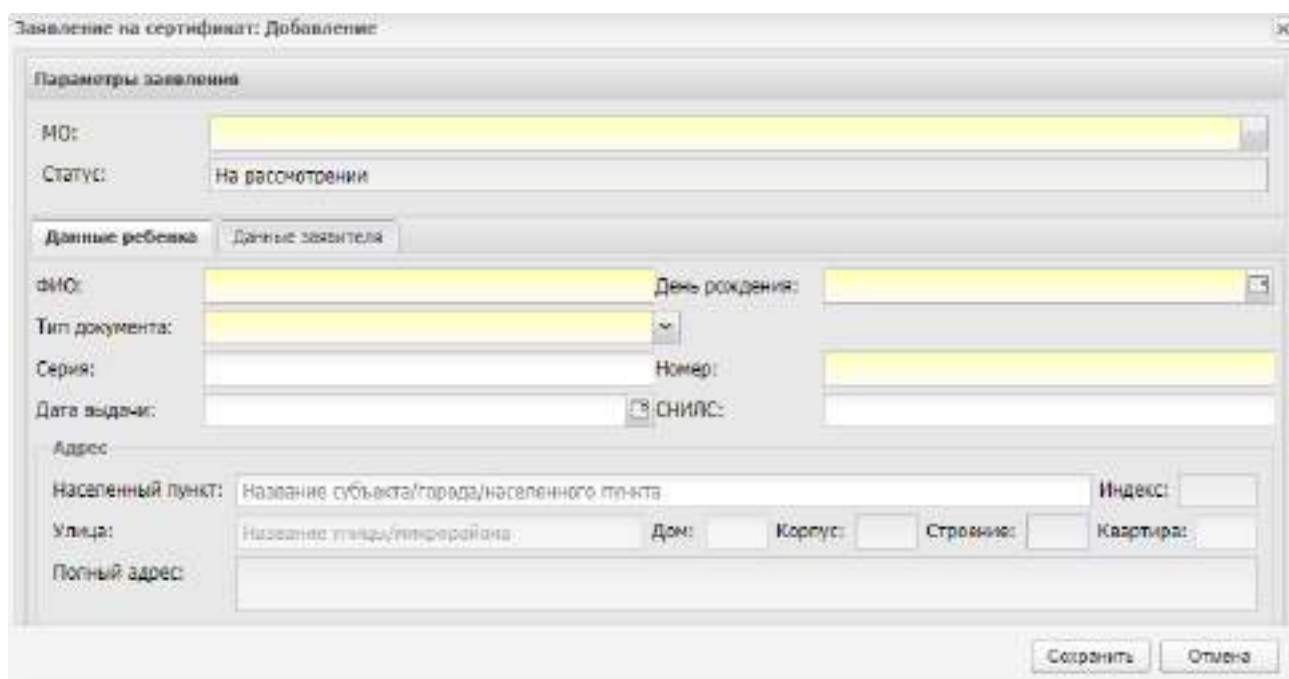


Рисунок 535 – Окно «Заявление на сертификат: Добавление»

В блоке «Параметры заявления» заполните поля:

- «МО» – выберите МО из справочника «Организация»;

**Примечание** – Возможно выбрать только организацию с типом «МО». При выборе организации с другим типом отображается окно с сообщением «Возможно выбрать организацию только с типом «МО»».

- «Статус» – при добавлении заявления по умолчанию установлен статус «На рассмотрении» и поле недоступно для заполнения. При редактировании в поле «Статус» для выбора доступны значения:
  - «На рассмотрении»;
  - «Выдан сертификат»;
  - «Отказ в предоставлении сертификата».
- «На право получения места в» – выберите значение из выпадающего списка. Поле отображается при редактировании заявления, если в поле «Статус» выбрано значение «Выдан сертификат»;

**Примечание** – Возможно выбрать только организацию с типом «Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия)», «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)», «Частная (есть лицензия)» или «Частная (нет лицензии)». При выборе организации с другим типом отображается окно с сообщением «Возможно выбрать организацию только с типом «МО».

- «Номер сертификата» – введите значение с помощью клавиатуры. Поле отображается при редактировании заявления, если в поле «Статус» выбрано значение «Выдан сертификат». Действует ограничение – 50 символов;
- «Дата начала действия» – выберите дату с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры. Поле отображается при редактировании заявления, если в поле «Статус» выбрано значение «Выдан сертификат»;
- «Дата окончания действия» – выберите дату с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры. Поле отображается при редактировании заявления, если в поле «Статус» выбрано значение «Выдан сертификат»;
- «Причина отказа» – введите значение с помощью клавиатуры. Поле отображается при редактировании заявления, если в поле «Статус» выбрано значение «Выдан сертификат». Действует ограничение – 250 символов;
- вкладка «Данные ребенка»:
  - «ФИО» – введите ФИО с помощью клавиатуры;

**Примечание** – При вводе выполняется поиск по детям в ПО. При нахождении совпадений по введенным данным в выпадающем списке отображается найденный ребенок или перечень детей на выбор, если найдено более одного совпадения.



- «День рождения» – выберите дату рождения с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «Тип документа» – выберите значение из выпадающего списка. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «Серия» – введите серию с помощью клавиатуры. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «Номер» – введите номер с помощью клавиатуры. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «Дата выдачи» – выберите дату выдачи с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «Кем выдан» – введите значение с помощью клавиатуры. Действует ограничение – 250 символов. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС с помощью клавиатуры. Действует ограничение – 11 символов. Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»;
- блок «Адрес». Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»:
  - «Населенный пункт» – введите адрес населенного пункта с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Улица» – введите улицу с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Дом» – введите номер дома с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Корпус» – введите номер корпуса с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Строение» – введите номер строения с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Квартира» – введите номер квартиры с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;
  - «Индекс» – введите индекс с помощью клавиатуры. При вводе выполняется поиск по ГАР;

- «Полный адрес» – отображается вся информация, введенная в полях выше.
- вкладка «Данные заявителя»:
  - «Представитель» – выберите значение из выпадающего списка;

**Примечание** – При выборе уже существующего представителя автоматически заполняются все поля на вкладке «Данные заявителя» кроме поля «Представитель». При выборе значения «Новый представитель» необходимо заполнить поля на вкладке «Данные заявителя» для создания нового представителя ребенка. После нажатия на кнопку «Сохранить» в окне «Заявление на сертификат: Добавление» вся заполненная информация сохраняется в карточку нового представителя, который привязывается к ребенку, на которого добавляется заявление на сертификат.

- «Тип представителя» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Фамилия» – введите фамилию с помощью клавиатуры;
- «Имя» – введите имя с помощью клавиатуры;
- «Отчество» – введите отчество с помощью клавиатуры;
- «Тип документа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «День рождения» – выберите дату рождения с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры;
- «Серия» – введите серию с помощью клавиатуры;
- «Номер» – введите номер с помощью клавиатуры;
- «Кем выдан» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «Дата выдачи» – выберите дату выдачи с помощью системного календаря или введите дату с помощью клавиатуры;
- «Телефон» – введите значение с помощью клавиатуры;
- «E-mail» – введите значение с помощью клавиатуры;
- блок «Адрес». Заполняется автоматически при выборе ребенка в поле «ФИО»:
  - «Населенный пункт» – введите адрес населенного пункта с помощью клавиатуры;
  - «Улица» – введите улицу с помощью клавиатуры;
  - «Дом» – введите номер дома с помощью клавиатуры;
  - «Корпус» – введите номер корпуса с помощью клавиатуры;
  - «Строение» – введите номер строения с помощью клавиатуры;
  - «Квартира» – введите номер квартиры с помощью клавиатуры;

- «Индекс» – введите индекс с помощью клавиатуры;
- «Полный адрес» – отображается вся информация, введенная в полях выше.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных.

**Примечание** – При сохранении выполняется проверка на корректность введенных данных и на наличие заявления на сертификат на того же ребенка со статусом «Выдан сертификат». Проверка производится по ФИО ребенка, ДУЛ и по статусу заявления на сертификат. Если совпадений не найдено, то заявление на сертификат успешно создается. Если найдено совпадение, то отображается окно с сообщением «Невозможно создать заявление, так как сертификат оформляется только один раз и для ребенка [ФИО ребенка] ([тип дул]:[серия дул] [номер дул]) уже есть заявление в статусе «Выдан сертификат».

Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна «Заявление на сертификат: Добавление» без сохранения внесенных изменений.

Чтобы отредактировать заявление на сертификат, выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление на сертификат: Редактирование» (Рисунок 536).

Рисунок 536 – Окно «Заявление на сертификат: Редактирование»

Чтобы удалить заявление на сертификат, выберите сертификат и нажмите на кнопку «Удалить».

Чтобы распечатать заявление на сертификат, выберите сертификат и нажмите на кнопку «Распечатать заявление на сертификат». Печатная форма загрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

При переходе заявления на сертификат в статус «Выдан сертификат» автоматически формируется сертификат на вкладке «Сертификаты» (Рисунок 537).

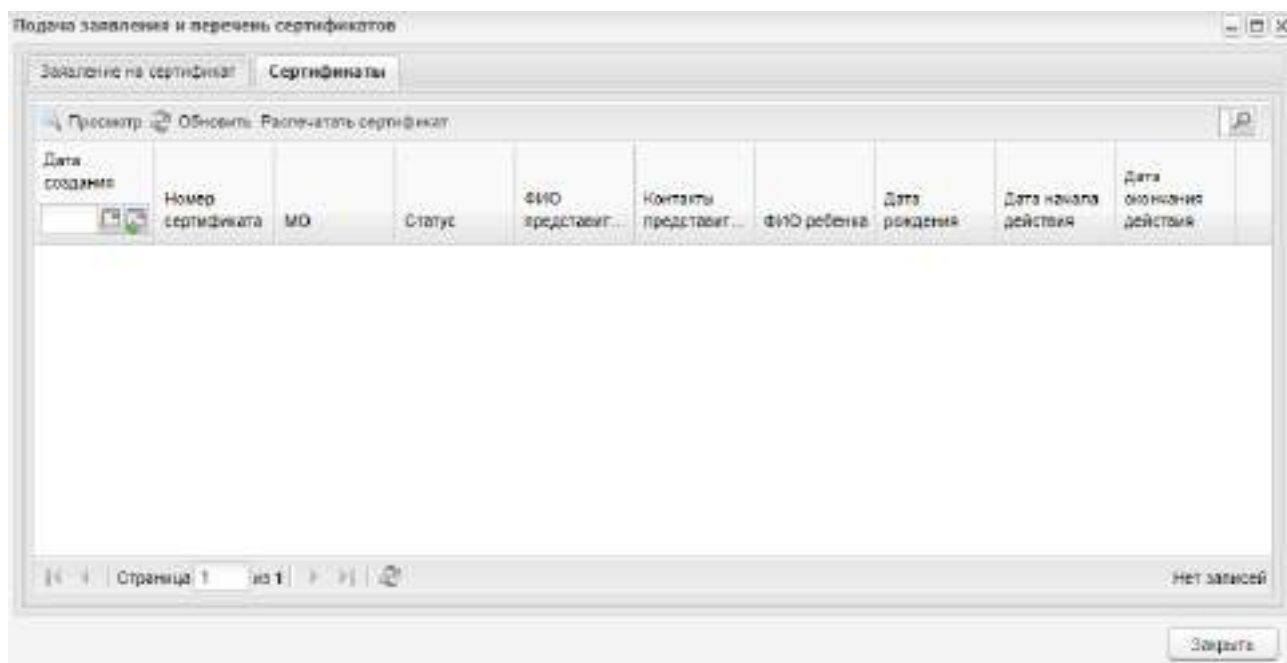


Рисунок 537 – Вкладка «Сертификаты»

Чтобы просмотреть запись, выберите запись и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Сертификат: Просмотр».

Чтобы распечатать сертификат, выберите запись и нажмите на кнопку «Распечатать сертификат». Печатная форма загрузится на локальный компьютер в формате .xlsx.

### 16.38 Питание

Плагин «Питание» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в ПО при подключении плагина «Питание».

Чтобы открыть раздел, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организация/ Питание» (Рисунок 538).

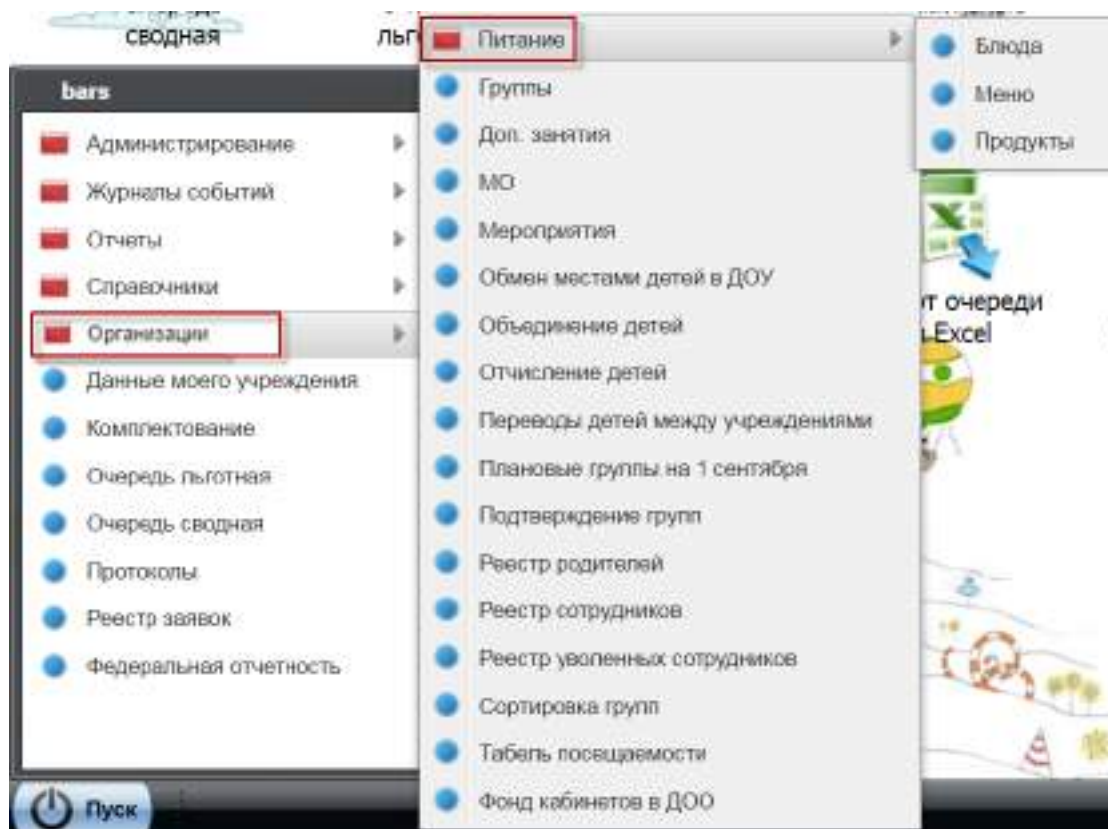


Рисунок 538 – Реестр «Питание»

### 16.38.1 Справочник «Продукты»

Справочник «Продукты» содержит предустановленный перечень продуктов, которые могут служить ингредиентами блюд. Справочник поддерживает модификацию имеющихся и добавление новых видов продуктов.

Доступ к справочнику «Продукты» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Организация/ Питание/ Продукты» (Рисунок 539).

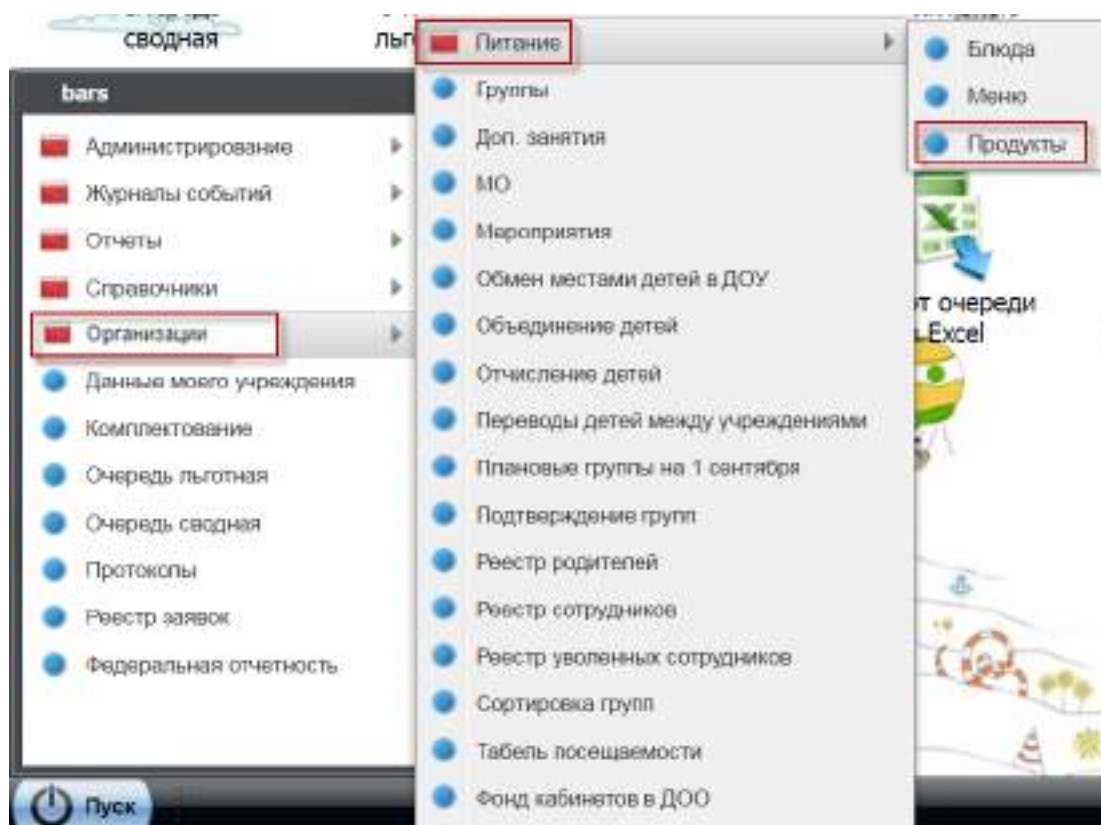


Рисунок 539 – Доступ к справочнику «Продукты»

Откроется окно (Рисунок 540).

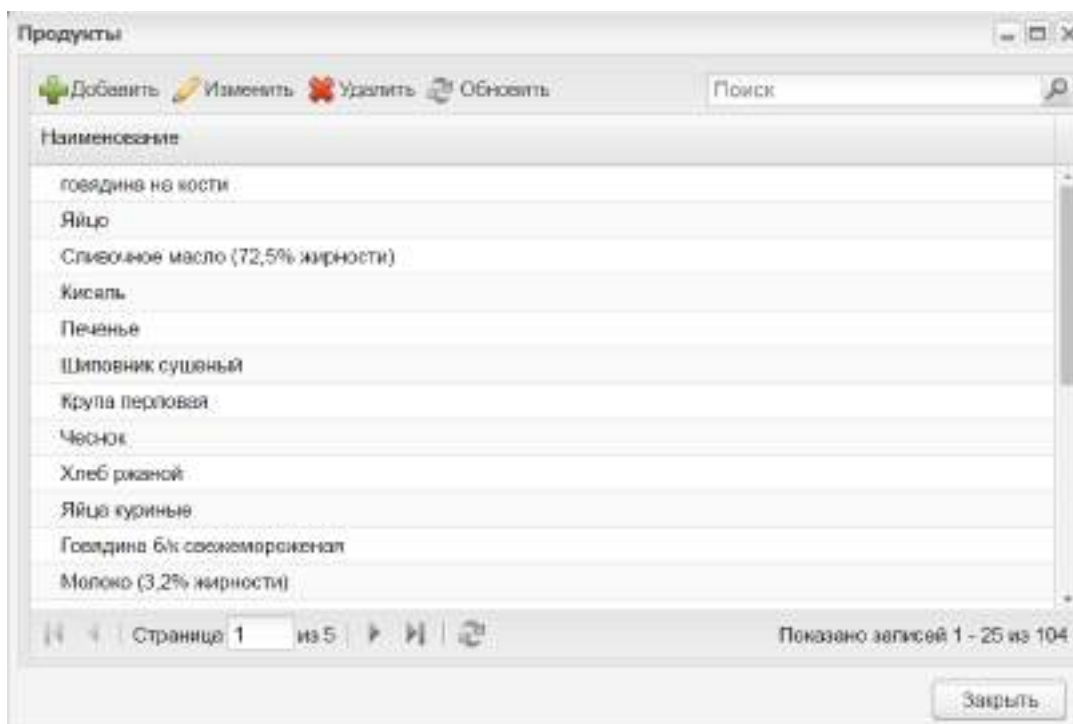


Рисунок 540 – Справочник «Продукты»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 541).

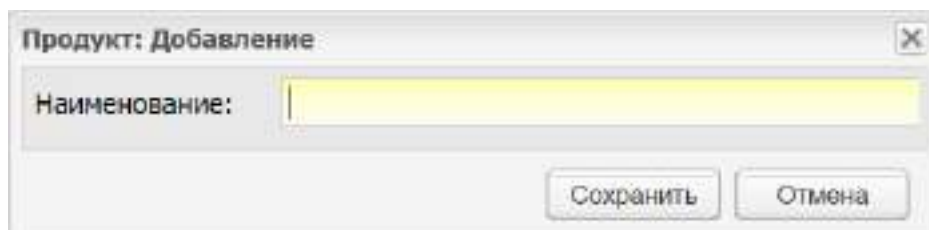


Рисунок 541 – Справочник «Продукты». Добавление записи

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 542).

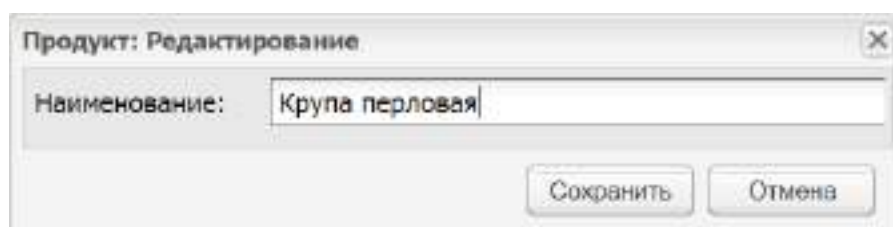


Рисунок 542 – Справочник «Продукты». Редактирование записи

### 16.38.2 Реестр «Блюда»

Реестр «Блюда» позволяет использовать продукты в качестве ингредиентов для формирования блюд. Блюдам могут быть заданы базовые характеристики (например, состав, рецепт и пр.).

Доступ к реестру «Блюда» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Организация/ Питание/ Блюда» (Рисунок 543).

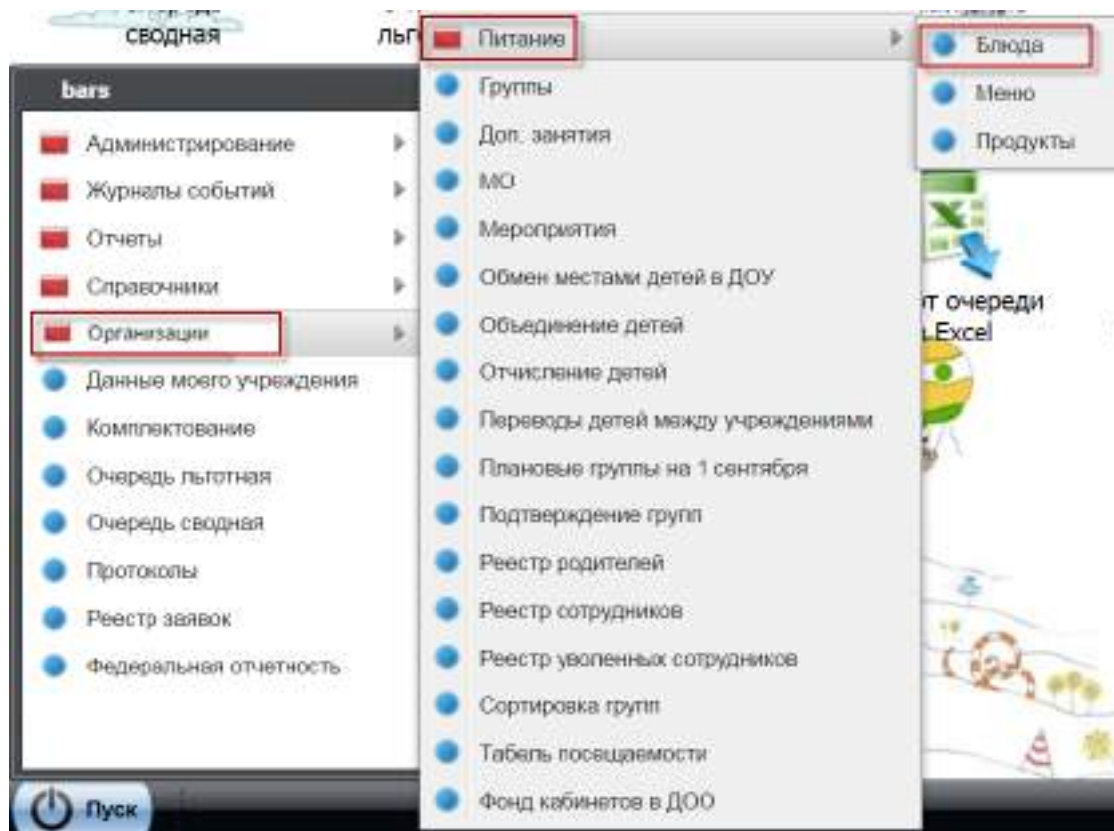


Рисунок 543 – Доступ к реестру «Блюда»

Откроется окно (Рисунок 544).

Наименование блюда	Белки, грамм	Жиры, грамм	Углево, грамм	Калори, ккал	Витамин С, мг	№ рецепт...
рис отварной ясли д/с № 44	1.00	2.48	12.50	97.94	0.00	без но...
Кондитерское изделие	1.17	9.18	18.75	162.00	0.00	-
тефтели д/с 44(обед)	6.70	7.64	19.04	245.18	0.80	105
Рыба припущенная 100 гр.	26.39	6.05	1.41	172.56	3.62	245
Помидор свежий	1.00	0.00	3.00	14.00	20.00	№ 16
капуста тушеная обед	4.90	6.50	15.80	162.50	104.38	435
рыба под маринадом	10.56	7.21	6.89	116.05	11.40	480
Яйцо отварное 25 г	3.17	2.88	0.17	39.25	0.00	424
капуста тушеная с луницей 30	3.16	6.70	6.00	119.70	16.00	48
Свекла порционная ясли 26с	0.60	1.05	3.01	20.20	4.22	-
чай с лимоном (с/л) д/с 51	0.04	0.01	7.66	30.80	0.58	383

Рисунок 544 – Реестр «Блюда»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».



В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 545).

Блюда: Добавление

Наименование:

Белки, г:

Жиры, г:

Углеводы, г:

Калорийность, Ккал:

Витамин С, мг:

\*указывается из расчета на 100 гр готового блюда.

Технологическая карта (на 100 гр / на 1 порцию)

Наименование	Количество, шт	Всг, грамм
--------------	----------------	------------

Страница 1 из 1

Номер рецептуры:

Рецепт:

Рисунок 545 – Реестр «Блюда». Добавление записи  
Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 546).

Блюдо: Редактирование

Наименование:

Белки, г:

Жиры, г:

Углеводы, г:

Калорийность, Ккал:

Витамин С, мг:

\*указывается из расчета на 100 гр готового блюда.

Технологическая карта (на 100 гр / на 1 порцию)

Наименование	Количество, шт.	Вес, грамм
Помидоры	0.00	117.60

Страница 1 из 1 | Показано записей 1 - 1 из 1

Номер рецептуры:

Рецепт:

Рисунок 546 – Реестр «Блюда». Редактирование записи

Добавление наименований продуктов в раздел «Технологическая карта» выполняется аналогично добавлению блюда в реестр «Блюда».

### 16.38.3 Справочник «Приемы пищи»

Справочник «Приемы пищи» – это статичный справочник с перечислением основных приемов пищи.

Справочник вспомогательный, используется для заполнения полей (п. 16.38.4.1).

### 16.38.4 Реестр «Меню»

Реестр «Меню» позволяет формировать меню для ДОО, возрастной группы и режима работы группы. Поддерживается указание времени приемов пищи, а также

раскладка блюд по дням питания и приемам пищи. Меню может быть представлено в виде отчета в формате .xlsx.

Доступ к реестру «Меню» осуществляется через пункт меню «Пуск/ Организация/ Питание/ Меню» (Рисунок 547).

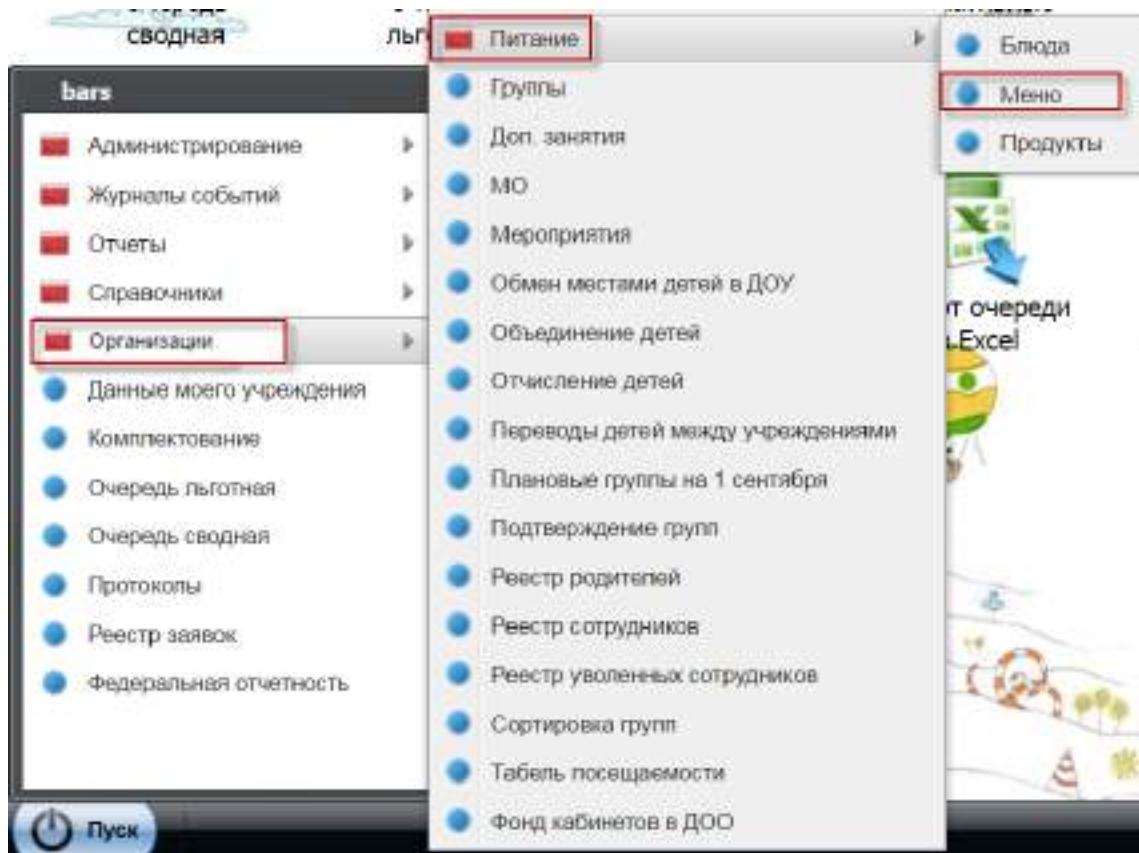
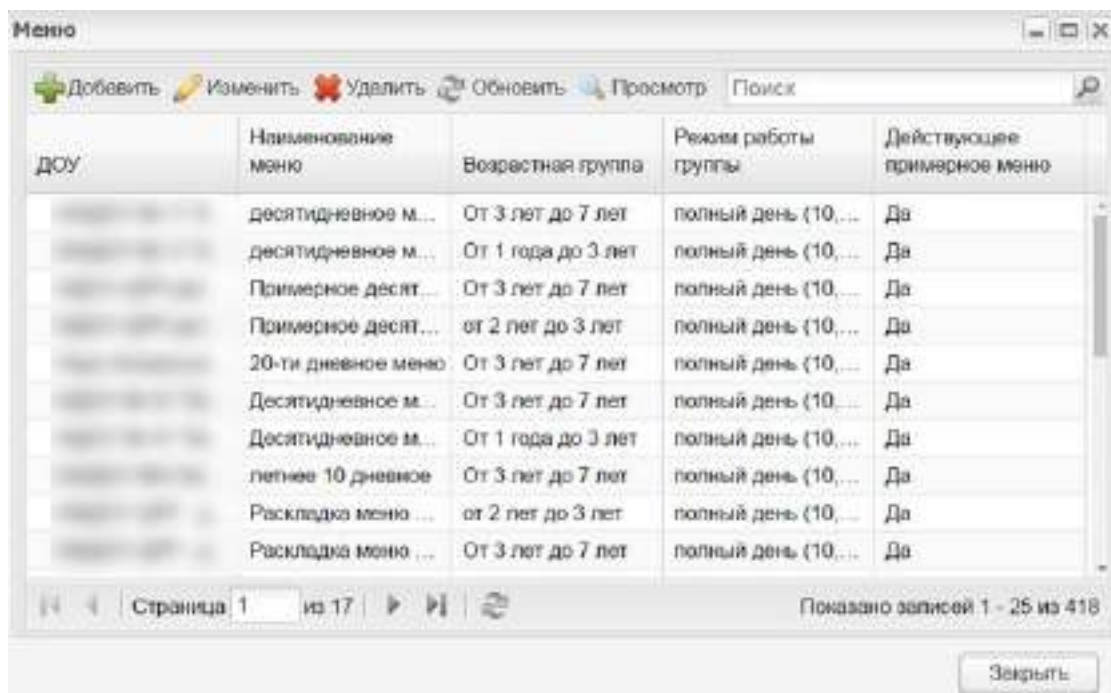


Рисунок 547 – Доступ к реестру «Меню»

Откроется окно (Рисунок 548).



ДОУ	Наименование меню	Возрастная группа	Режим работы группы	Действующее примерное меню
	десятидневное м...	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да
	десятидневное м...	От 1 года до 3 лет	полный день (10,...	Да
	Примерное десят...	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да
	Примерное десят...	от 2 лет до 3 лет	полный день (10,...	Да
	20-ти дневное меню	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да
	Десятидневное м...	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да
	Десятидневное м...	От 1 года до 3 лет	полный день (10,...	Да
	летнее 10 дневное	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да
	Раскладка меню ...	от 2 лет до 3 лет	полный день (10,...	Да
	Раскладка меню ...	От 3 лет до 7 лет	полный день (10,...	Да

Страница 1 из 17 Показано записей 1 - 25 из 418

Закрыть

Рисунок 548 – Реестр «Меню»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля на вкладках и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 549, Рисунок 550).

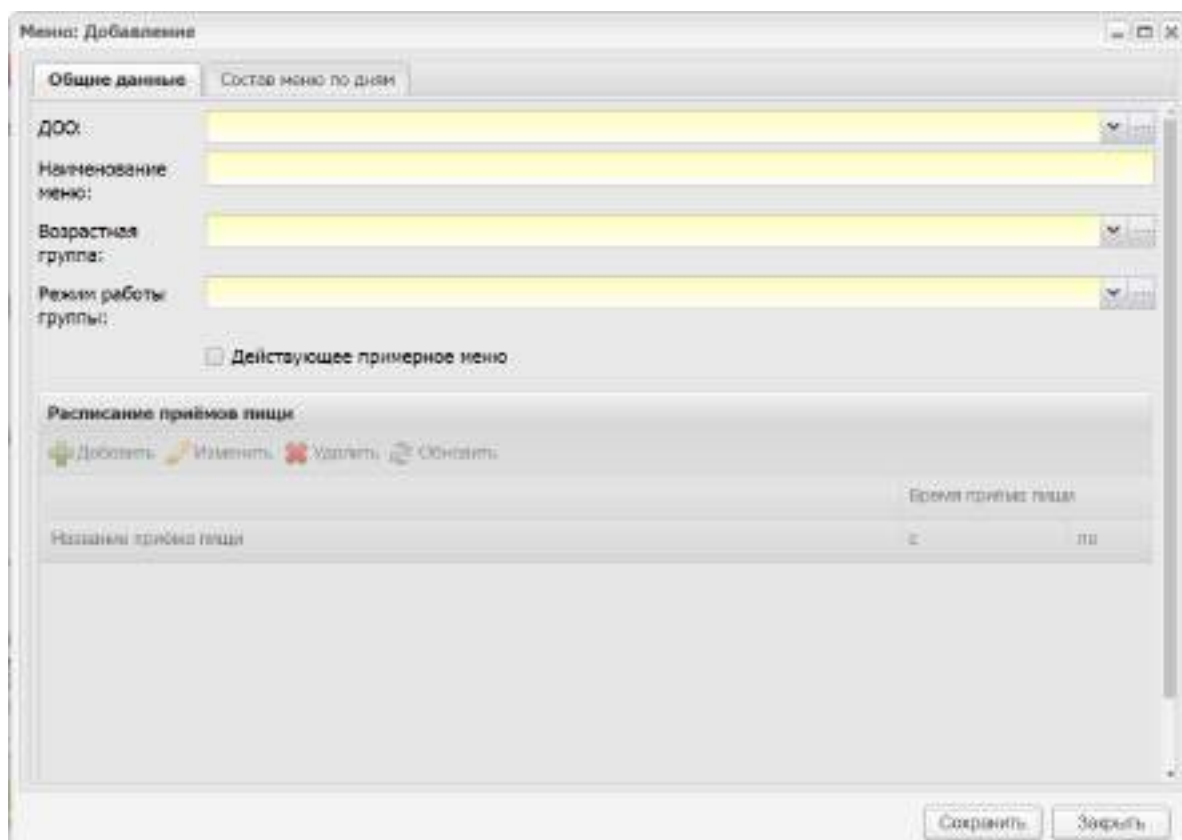


Рисунок 549 – Реестр «Меню». Вкладка «Общие данные»

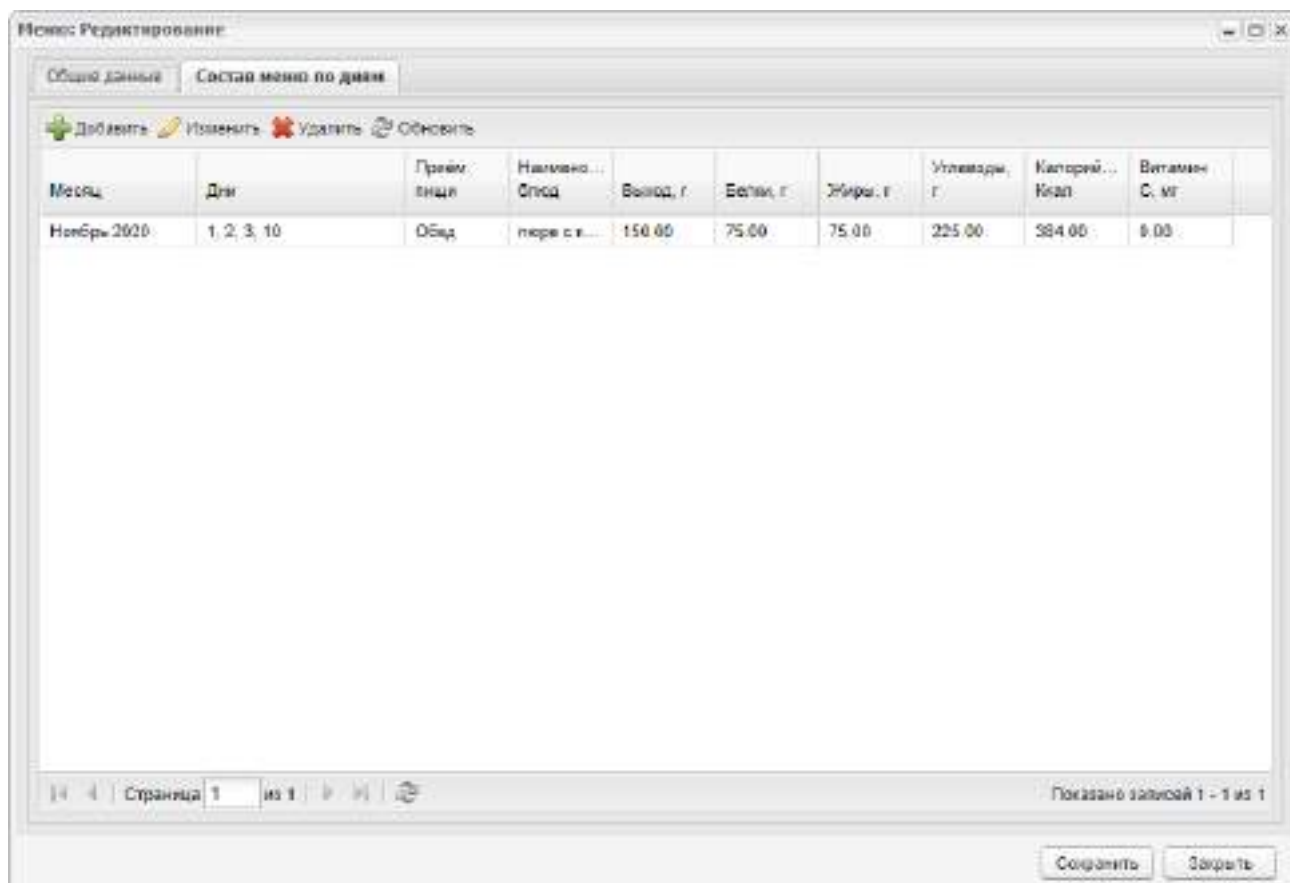


Рисунок 550 – Реестр «Меню». Вкладка «Состав меню по дням»

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля вкладки и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 551).

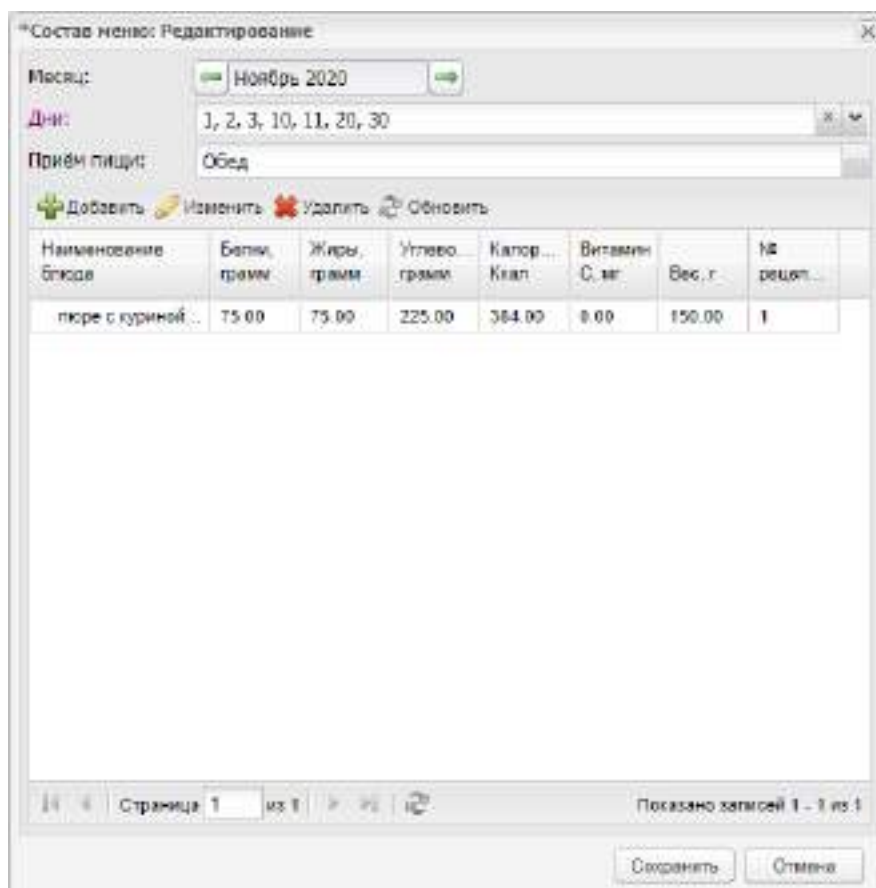


Рисунок 551 – Реестр «Меню». Редактирование записи

Для просмотра записи нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Просмотр меню» (Рисунок 552).

Чтобы распечатать меню, нажмите на кнопку «Распечатать».

Просмотр меню

ДОО: *Ивант. Иванов*

Наименование меню: *меню на ПН*

Возрастная группа: *От 1 года до 7 лет*

Режим работы группы: *полный день (10,5-12)*

**Меню**

Приём пищи	Наименования блюд	Выход, г	Белки, г	Жиры, г	Углеводы, г	Калорийность, Ккал	Витамин С, мг
<b>Ноябрь 2020</b>							
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 20, 30 день							
Обед	Пюре с куриной котлетой	150.00	75.00	75.00	225.00	384.00	0.00
<b>Итого за день</b>			<b>75.00</b>	<b>75.00</b>	<b>225.00</b>	<b>384.00</b>	<b>0.00</b>
3, 4 день							
Употребленный подорожник		0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Итого за день</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Итого за период</b>			<b>75.00</b>	<b>75.00</b>	<b>225.00</b>	<b>384.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Среднее за период</b>			<b>37.50</b>	<b>37.50</b>	<b>112.50</b>	<b>192.00</b>	<b>0.00</b>

Распечатать    Закрыть

Рисунок 552 – Окно «Просмотр меню»

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку «Удалить».

#### 16.38.4.1 Добавление расписания приема пищи

Чтобы добавить расписание приема пищи, нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Общие данные» окна «Меню: Добавление». Откроется окно (Рисунок 553).

Расписание приёмов пищи: **Добавление**

Приём пищи:

с:

по:

Сохранить    Отмена

Рисунок 553 – Окно «Расписание приемов пищи: добавление»



Заполните поле «Прием пищи» выбором из справочника «Приемы пищи» (Рисунок 554), а остальные поля – выбором из выпадающего меню. Нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в списке.

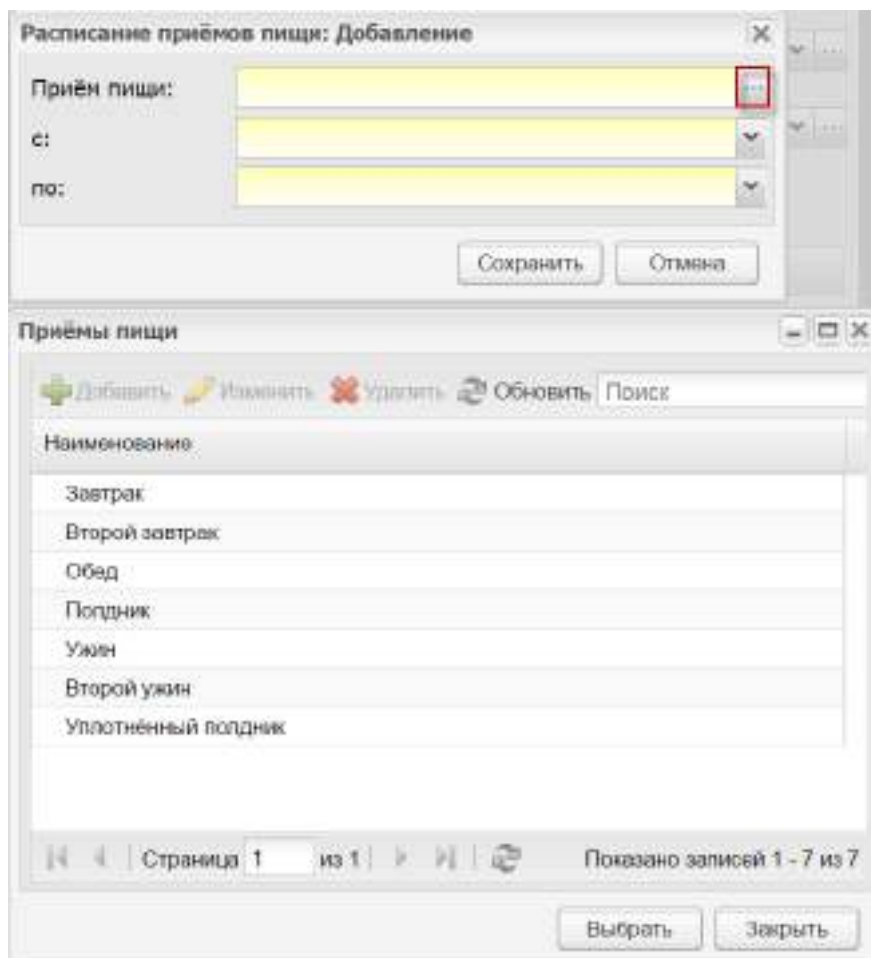


Рисунок 554 – Заполнение полей

#### 16.38.4.2 Добавление состава меню по дням

Чтобы добавить состав меню по дням, нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Состав меню по дням» окна «Меню: Добавление». Откроется окно (Рисунок 555).

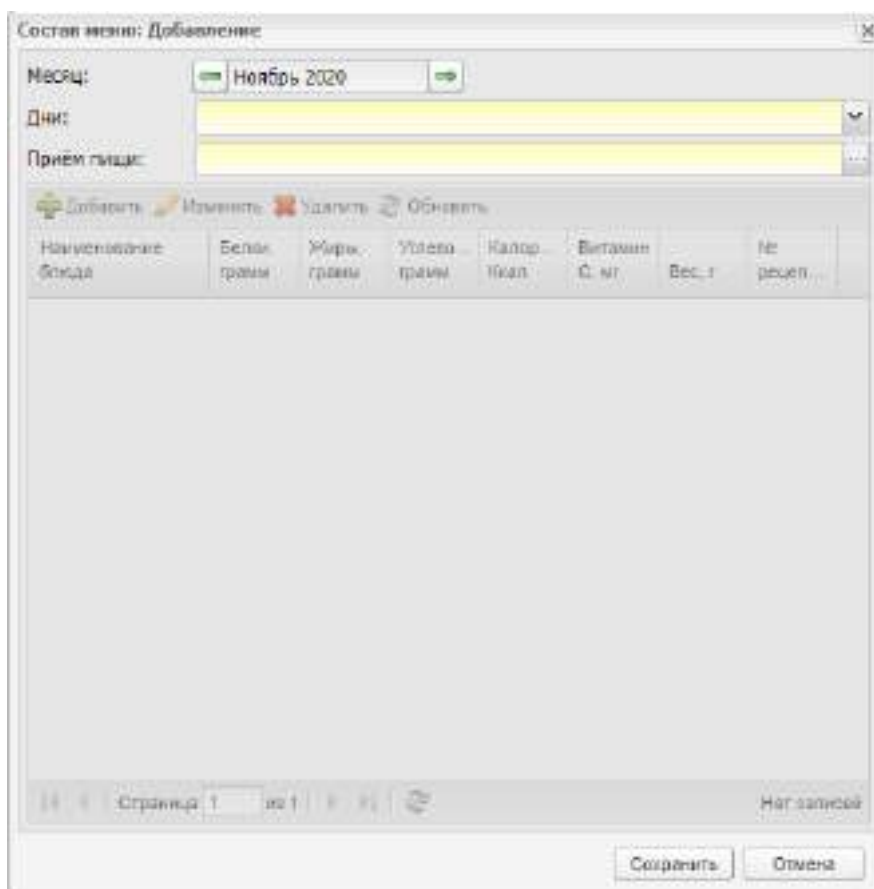




Рисунок 555 – Окно «Расписание приемов пищи: добавление»

Заполните поля:

- «Месяц» – укажите месяц с помощью кнопок  и . По умолчанию установлен текущий месяц;
- «Дни» – установите «флажок» напротив одного дня или нескольких дней;
- «Прием пищи» – выберите из справочника нужный прием пищи (Рисунок 556).

Название приема пищи	Время приема пищи	
	с	по
Завтрак	08:25:00	08:25:00
Второй завтрак	10:00:00	11:00:00
Обед	11:50:00	13:00:00
Уплотнённый полдник	15:30:00	16:00:00

Рисунок 556 – Заполнение полей

Нажмите на кнопку «Сохранить».

### 16.39 Отказ от предложенных ДОО

Плагин «Отказ от предложенных ДОО» является подключаемым (платным).

При подключении плагина в карточке заявления вводится новое поле «Отложенный спрос» (Рисунок 557).

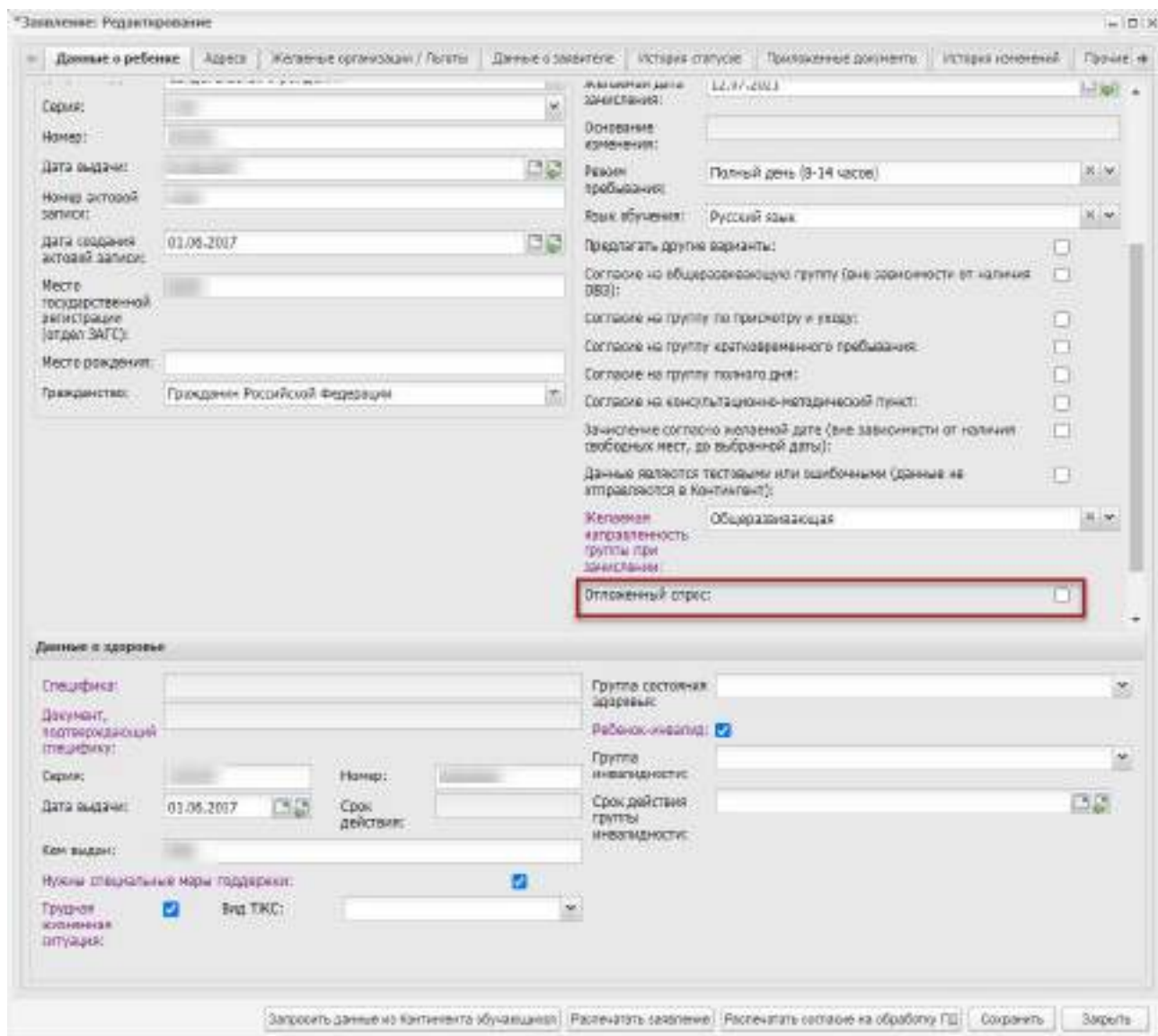


Рисунок 557 – Окно «Заявление: Редактирование»

#### 16.40 Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)

Плагин «Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)» представлен дополнительным полем при редактировании карточки группы (Рисунок 558).

Группы (4725)

Основное

Организация: [dropdown] Направленность: [Общеразвивающ... x] Название: 1 младшая № 1

Категория группы: [одновозрастны... x] Возрастная категория: [От 1 года до 3... x] Возрастная подкатегория: [2-3... x]

Режим работы: [полный день (1... x] Дней в неделю: [5... x] Кабинет: [2... x]

Ограниченные возможности здоровья: [нет... x] Доп. тип ОБЗ: [ ] Специфика группы: [Нет... x]

Образовательная программа: [ОООП... x] Группы кратковременного пребывания: [ ] Количество мест для перевода детей: [0]

Максимальное наполнение: [31] Количество подгрупп: [1] Площадь группы: [49,00]

Наполняемость по площади: [19] Получение образования в другой ДОО: [ ] Наполняемость кратковременного режима пребывания: [0]

Норматив наполняемости: [19] Воспитатель: [dropdown...]

Количество рабочих дней (с начала текущего месяца): [0] Выпускная группа:

Рисунок 558 – Поле «Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)»

Заполните поле, указав количество дней.

Значение необходимо заполнять ежемесячно после 23 числа.

#### 16.41 Специфика Тюмени

При подключении плагина в карточке группы выполняется дополнительная проверка: «Если в поле «Режим работы» выбрано значение «Кратковременного пребывания (до 5 часов)», а так же в поле «Количество подгрупп» выбрано значение «1» и количество детей в группе больше 25 человек, то при сохранении отображается информационное сообщение: «Для сохранения групп с контингентом больше 25, необходимо увеличить значение подгрупп».

##### 16.41.1 Адрес регистрации по месту жительства

Выберите «Дети в организации»/ «Дети в плановых группах»/ «Дети в ПО»/ «Группы»/ «Плановые группы на 1 сентября» на рабочем столе ПО. Далее выберите ребенка и нажмите на кнопку «Изменить». В открывшемся окне «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Адреса» заполните раздел «Адрес регистрации по месту жительства», в котором поля «Населенный пункт», «Дом» являются обязательными для заполнения.

Перейдите в «Реестр заявок» на рабочем столе ПО. Выберите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». В открывшемся окне «Заявление: Редактирование» на вкладке

«Адреса» заполните раздел «Адрес регистрации по месту жительства», в котором поля «Населенный пункт», «Дом» являются обязательными для заполнения.

При сохранении карточки заявлений, в которой поля «Населенный пункт», «Дом» не заполнены, ПО выдаст информационное сообщение о необходимости заполнения данных полей. Заполните все поля корректно, чтобы сохранить данные в карточке заявлений.

### 16.41.2 Консультационно-методический пункт

Плагин «Консультационно-методический пункт» является подключаемым (платным).

При подключении плагина в карточке группы вводится новое поле «Консультационно-методический пункт» (Рисунок 559).

В карточке группы поле «Консультационно-методический пункт» доступен к выбору только при условии, что в поле «Режим работы» выбрано значение «Кратковременного пребывания (до 5 часов)».

Рисунок 559 – Окно «Группы»

При подключении плагина в карточке заявления отображается новое поле «Согласие на консультационно-методический пункт» (Рисунок 560).

Заявление: Редактирование

Данные о ребенке | Адрес | Желательные организации / Поля | Данные о заявителе | История статусов | Приложенные документы | История изменений | Прочие

Серия: [ ]  
 Номер: [ ]  
 Дата выдачи: [ ]  
 Номер актовой записи: [ ]  
 Дата создания актовой записи: 01.08.2007  
 Место государственной регистрации (отдел ЗАГС): [ ]  
 Место рождения: [ ]  
 Гражданство: Гражданин Российской Федерации

История даты записания: 12.17.2013  
 История изменений: [ ]  
 Режим пребывания: Полный день (8-14 часов)  
 Язык обучения: Русский язык  
 Предлагать другие варианты:   
 Согласие на образовательную группу (вне зависимости от наличия ДВО):   
 Согласие на группу по размеру и уровню:   
 Согласие на группу кратковременного пребывания:   
 Согласие на группу полного дня:   
 Согласие на консультационно-методический пункт:   
 Зачисление согласно выбранной дате (вне зависимости от наличия свободных мест, до выбранной даты):   
 Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в континент):   
 Желательная направленность группы при зачислении: Образовательная  
 Отложенный адрес:

Данные о здоровье

Специфика: [ ]  
 Документ, подтверждающий специфику: [ ]  
 Серия: [ ]  
 Дата выдачи: [ ]  
 Как выдан: [ ]  
 Нужны специальные меры поддержки:   
 Групповая исключительная ситуация:  Вид ТКС: [ ]

Группа состояния здоровья: [ ]  
 Ребенок инвалид:   
 Группа инвалидности: [ ]  
 Срок действия группы инвалидности: [ ]

Запросить данные из континента обучающимся | Распечатать заявление | Распечатать согласие на обработку ПД | Сохранить | Закрыть

Рисунок 560 – Окно «Заявление: Редактирование»

### 16.41.3 Комплектование

При переходе в пункт «Пуск/ Организации/ МО» откроется окно «Справочник МО». Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рисунок 561).

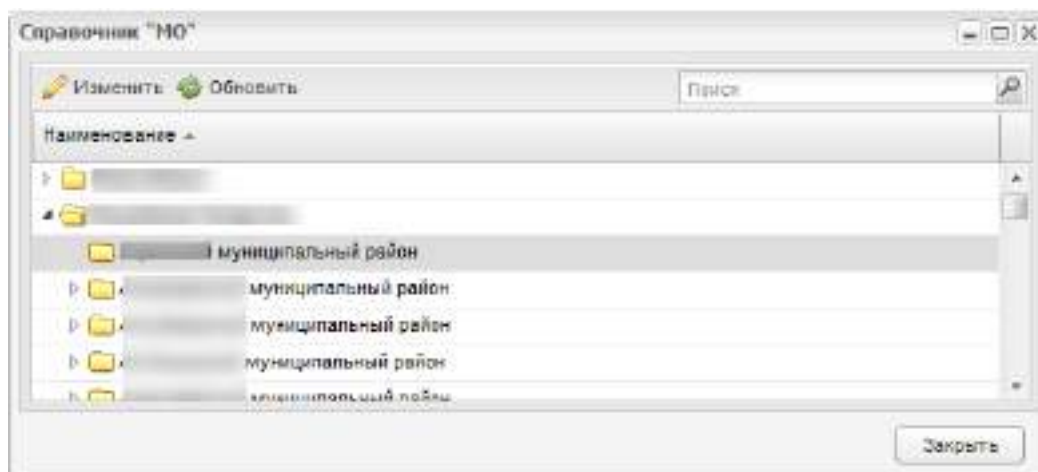


Рисунок 561 – Организация: Справочник МО

Выберите МО двойным нажатием левой кнопкой мыши по наименованию МО. Откроется окно, которое содержит три вкладки: «Общие данные», «Настройки очереди», «Комплектование». Нажмите на вкладку «Комплектование» (Рисунок 562).

Вкладка «Комплектование» содержит в себе настройки:

- «Модель комплектования» – выбор модели комплектования в МО/населенном пункте/районе или микрорайоне города. Существуют две модели:
  - централизованная (прием заявлений и комплектование на уровне органа, ответственного за управление образования);
  - децентрализованная (прием заявлений и комплектование на уровне ДОО).
- «Использовать максимальную наполняемость» – в данном пункте мы отвечаем на вопрос: «Использовать ли максимальную наполняемость», в случае положительного ответа, комплектование групп будет осуществляться по количеству указанному в столбце максимальная наполняемость, в случае отрицательного ответа, комплектование производится по нормативным показателям;
- «Начало комплектования» – дата начала комплектования организаций на новый учебный год;
- «Конец комплектования» – дата завершения комплектования организаций на новый учебный год;
- «Отчетная дата для расчета возраста» – дата, на которую считается возраст детей в очереди;

**Примечание** – При изменении данного поля на уровне МО автоматически меняются значения для дочерних организаций.



- «Срок действия направления «Направлен в ДОО» – количество дней, после которых направление скидывается на статус «Не явился», в случае неявки заявителя в детский сад;

**Примечание** – При изменении статуса направления на «Не явился» исключена проверка данных в поле «Дата желаемого зачисления». Поле «Дата желаемого зачисления» не редактируемое.

- «Срок заключения договора для направлений» – количество дней, после которых направление со статусом «Заключение договора» сменяется на статус «Не явился» в случае не явки заявителя в детский сад.

Organization: Редактирование

Общие данные | Настройки очереди | **Комплектование** | Раздельская плата

Модель комплектования: Централизованная модель

Использовать макс. наполняемость: Да

Начало комплектования: 01.06.2020

Конец комплектования: 31.08.2020

Отчетная дата для расчета возраста: 01.09.2020

Срок действия направления "Направлен в ДОО": 6

Срок заключения договора для направлений: 6

Сохранить | Отмена

Рисунок 562 – Окно «Организация: Редактирование»

- «Срок действия обмена» – количество дней действия обмена;

- «Срок действия направления в статусе «Зачислен» – количество дней направления в статусе «Зачислен», по умолчанию поле заполнено значением «0».

**Примечание** – По прошествии количества дней, указанных в поле «Срок действия направления в статусе «Зачислен», с момента перевода статуса направления в статус «Зачислен» – направление переводится в статус «Архив» с комментарием «Автоматический перевод статуса по истечении срока действия направления «Зачислен».

#### **16.41.4 Комплектование с учетом согласия на «Консультационно-методический пункт»**

В группах, в которых установлен «флажок» в строке «Консультационно-методический пункт» комплектуются только дети, в чьих заявлениях установлен «флажок» в строке «Согласие на консультационно-методический пункт».

#### **16.41.5 Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста**

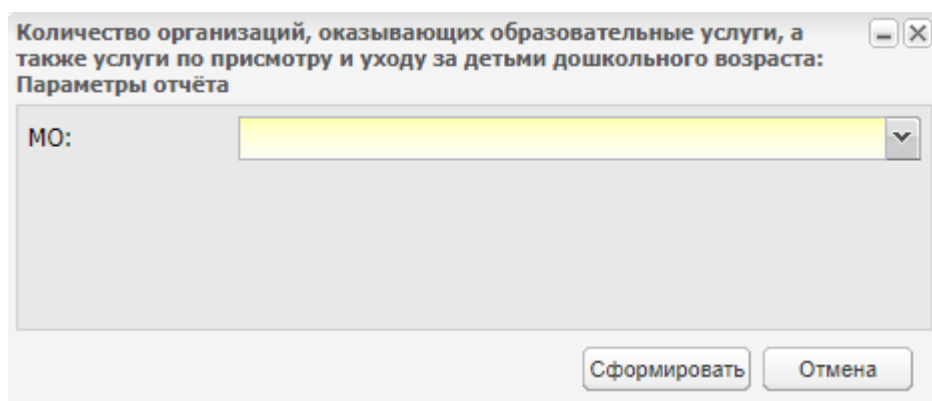
Плагин является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для выгрузки организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста.

Отчет формируется в синхронном режиме.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста».

В открывшемся окне «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста: Параметры отчета» (Рисунок 563) задайте следующие параметры:



Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста:  
Параметры отчёта

МО: [dropdown menu]

Сформировать Отмена

Рисунок 563 – Окно «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста: Параметры отчета»

- «МО» – выберите муниципальную организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет откроется в web-браузере. Нажмите на кнопку «Загрузить файл». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Пример отчета (Рисунок 564).

Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста													
Параметры отчета: муниципальная организация: услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста													
Муниципальное образование	Вид	Муниципальная и дошкольная образовательная организация	образовательные организации дошкольного возраста				Индивидуальная дошкольная образовательная организация	дошкольные учреждения		Средняя дошкольная образовательная организация	Количество точек дошкольного образования		Итого
			Итого	Средняя	Юридически лиц	частные		дошкольные учреждения	образовательные учреждения		в дошкольных учреждениях	в образовательных учреждениях	
Красноярский край													

Рисунок 564 – Пример отчета «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»

### 16.41.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды

Плагин является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для выгрузки сведений о детях с ограниченными возможностями здоровья и детях-инвалидах.

Отчет формируется в синхронном режиме.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды».

В открывшемся окне «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды: Параметры отчета» (Рисунок 565) задайте следующие параметры:

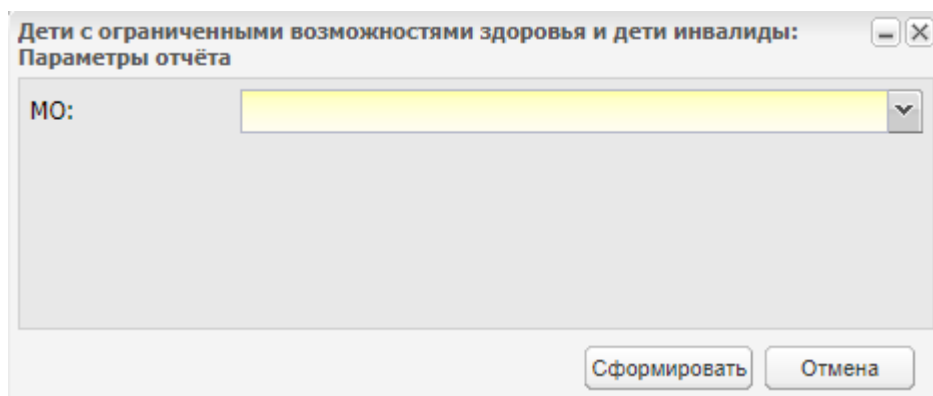


Рисунок 565 – Окно «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды: Параметры отчета»

- «МО» – выберите муниципальную организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет откроется в web-браузере. Нажмите на кнопку «Загрузить файл». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Пример отчета (Рисунок 566).

Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды																														
Муниципальная организация	Количество детей с ограниченными возможностями здоровья					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья проживающих в доу					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья в доу					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья в доу					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья в доу									
	Всего	1-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-14 лет	Всего	1-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-14 лет	Всего	1-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-14 лет	Всего	1-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-14 лет	Всего	1-3 лет	3-6 лет	6-7 лет	7-14 лет					

Рисунок 566 – Пример отчета «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды»

### 16.41.7 Дети, за которых получают компенсацию родительской платы

Плагин является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для выгрузки сведений о детях с ограниченными возможностями здоровья и детях-инвалидах.

Отчет формируется в синхронном режиме.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы».

В открывшемся окне «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы: Параметры отчета» (Рисунок 567) задайте следующие параметры:

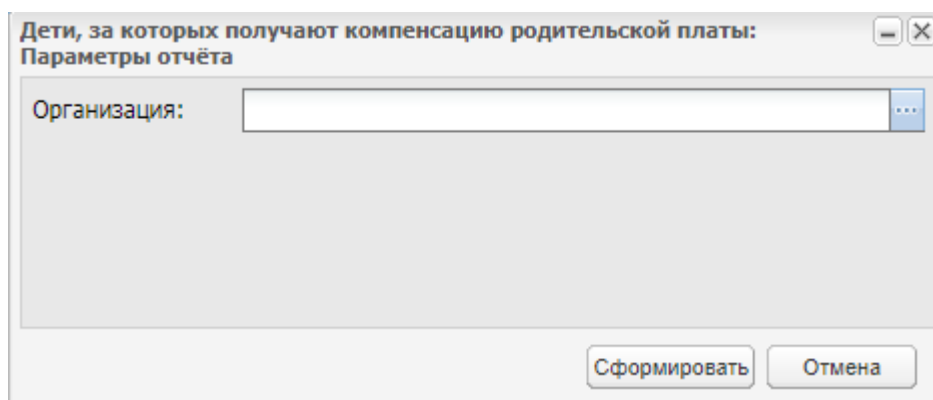


Рисунок 567 – Окно «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы: Параметры отчета»

- «Организация» – выберите организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация».

Нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет откроется в web-браузере. Нажмите на кнопку «Загрузить файл». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Пример отчета (Рисунок 568).

Дети, за которых получают компенсацию родительской платы								
Учреждения	Количество детей, за которых получают компенсацию			Количество детей из многодетных семей		Количество детей-инвалидов		
	всего	в том числе:			всего	Из них получают компенсацию части родительской платы	всего	Из них получают компенсацию части родительской платы
		на первого ребенка	на второго ребенка	на третьего ребенка				
	67	23	23	23	20	4	5	1

Рисунок 568 – Пример отчета «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы»

### 16.41.8 Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)

Плагин является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для выгрузки сведений о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка за квартал.

Отчет формируется в синхронном режиме.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)».

В открывшемся окне «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)» (Рисунок 569) задайте следующие параметры:

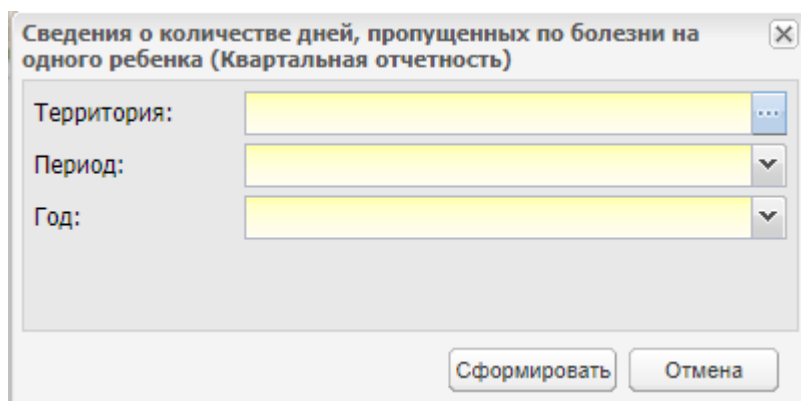


Рисунок 569 – Параметры отчета «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)»

- «Территория» – выберите территорию из справочника, по которой будет формироваться отчет;
- «Период» – выберите квартал из выпадающего списка;
- «Год» – выберите год из выпадающего списка.

Нажмите на кнопку «В Excel», чтобы загрузить документ на локальный компьютер в формате .xls в соответствии с шаблоном. Нажмите на кнопку «В окне», чтобы открыть документ в новой вкладке web-браузера. Нажмите на кнопку «Печать», чтобы распечатать документ на принтере.

Пример отчета (Рисунок 570).



Рисунок 570 – Пример отчета «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)»

#### 16.41.9 Отчет для ЕГИССО

Плагин является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для выгрузки представителей и детей с указанием СНИЛС, ФИО, даты рождения, пола, типа данных (представитель или ребенок), наименования ДОО (указывается у ребенка). В выгружаемом отчете всем представителям и связанным с представителями детям присваиваются значения (на листе «Назначения»), выбранные в параметрах отчета «Организация», «Форма отчета».

Отчет формируется в асинхронном режиме.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Отчет для ЕГИССО».

В открывшемся окне «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета» (Рисунок 571) задайте следующие параметры:

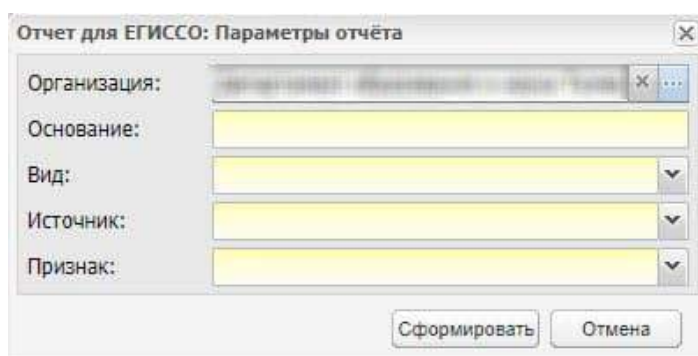


Рисунок 571 – Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета

- «Организация» – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранной организации в виджете ПО. Значение поля «Организация» можно изменить, выбрав как дочерние организации, так и родительские организации (ограничение по организации в виджете ПО);
- «Основание» – обязательное для заполнения поле;
- «Вид» – выберите вид из выпадающего списка, значения загружаются из справочника «Виды»;
- «Источник» – выберите источник из выпадающего списка, значения загружаются из справочника «Источники»;
- «Признак» – выберите признак из выпадающего списка, значения загружаются из справочника «Признаки».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.41.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Отчет для ЕГИССО»**

В отчете выгружаются представители и связанные с представителями дети. Файл сформированного отчета состоит из двух вкладок: «Карточки» и «Назначения».

Вкладка «Карточки» содержит графы, в которых отображаются следующие данные:

- «СНИЛС» – значение поля «СНИЛС»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Фамилия» – значение поля «Фамилия»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Имя» – значение поля «Имя»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Отчество» – значение поля «Отчество»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Пол» – значение поля «Пол»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;



- вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Тип» – значения «Представитель» или «Ребенок» в зависимости от того, чьи данные представлены в данной строке;
- «Представитель» – отображается:
  - «-», если в строке представлены данные представителя;
  - фамилия, имя, отчество, СНИЛС представителя, связанного с данным ребенком, если в строке представлены данные ребенка.
- «Наименование ДОО» – отображается:
  - «-», если в строке представлены данные представителя;
  - наименование ДОО, в которое зачислен ребенок, подтягивается из вкладки «Данные о зачислении» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если в строке представлены данные представителя ребенка.

Вкладка «Назначения» содержит графы:

- «№ п/п» – отображается порядковый номер строки отчета;
- «Получатель» – отображается значение поля «СНИЛС»:
  - вкладки «Основные данные» окна «Редактирование представителя» согласно реестру «Реестр родителей», если это данные представителя;
  - вкладки «Данные о ребенке» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если это данные ребенка.
- «Основание» – значение поля «Основание» окна «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета»;
- «Вид» – значение поля «Вид» окна «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета»;
- «Признак» – отображается значение поля «Признак» окна «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета»;
- «Источник» – значение поля «Источник» окна «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета»;
- «Дата назначения» – остается пустым;
- «Начало действия» – остается пустым;
- «Окончание действия» – остается пустым;
- «Форма» – остается пустым;
- «Сумма» – остается пустым;
- «Ед.изм.» – остается пустым.

### 16.41.10 Справочник МО

При переходе в пункт меню «Пуск/Организации/МО» откроется окно «Справочник МО». Информация в справочнике представлена в виде иерархии (см. Рисунок 452).

В подключаемом модуле в справочнике «МО» на вкладке «Комплектование» (Рисунок 572) реализовано поле «Комплектование детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности» – не обязательное для заполнения поле. Выберите значение в поле «Комплектование детей с ОВЗ в группы общеразвивающей направленности» из выпадающего списка:

- «Нет» – принцип комплектования остается прежним;
- «Да» – комплектование выполняется по следующему принципу: при проверке потребности по здоровью проверяются не только группы компенсирующей/комбинированной направленности с выбранным ОВЗ в карточке заявления, но и все группы общеразвивающей направленности (ОВЗ=нет/пусто);
- «Использовать значение родительской организации» – применяется значение настройки вышестоящей организации по иерархии.

При наличии значения «Да» в поле происходят следующие изменения:

- на вкладке «Очередь» в поле «Ограниченные возможности здоровья» выберите один из параметров ОВЗ. Тип ОВЗ выбранный на вкладке «Очередь» должен соответствовать типу ОВЗ, выбранному в группе, то есть комплектование в данном случае выполняется по каждому типу ОВЗ отдельно;
- на вкладке «Группы» отображаются группы согласно привязке:
  - компенсирующей направленности – группы, которые в поле ОВЗ имеют значения «Нет» или «ОВЗ оздоровительной направленности»;
  - комбинированной направленности – отображаются в зависимости от настройки «Присвоение группам комбинированной направленности» (если выбрано значение «Нет» – группы, у которых в поле ОВЗ значение «Нет» или пусто, если выбрано значение «Да» – отображаются все группы, кроме тех, у которых в поле ОВЗ значение «Нет» или «ОВЗ оздоровительной направленности»);
  - общеразвивающей направленности – все группы, которые в поле ОВЗ имеют значения «Нет» или пусто.

Рисунок 572 – Окно «Организация: Редактирование»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения параметров. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения параметров.

#### 16.41.11 Архивные направления

##### 16.41.11.1 Форма «Направления»



Открыть реестр направлений можно, нажав на ярлык **Направления** в главном окне ПО (см. Рисунок 14). Откроется окно «Направления» (Рисунок 573).



В статус «Архив» переводятся все, найденные по указанным выше параметрам, направления.

### 16.41.11.3 Комплектование

При комплектовании детей выдача направления возможна, если ранее не выдавалось направление, которое действует на данный момент, за исключением ребенка с пометкой временное зачисление.

Во вкладке «История комплектования» указана причина, по которой не выдано направление: «У ребенка имеется действующее направление».

### 16.41.11.4 Роли пользователей

Чтобы для определенной роли перевести статус направления, нажмите на ярлык «Роли пользователей» на рабочем столе. В открывшемся окне «Роли пользователей» выберите роль и нажмите на кнопку «Изменить». В окне «Роль пользователя» нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 574).

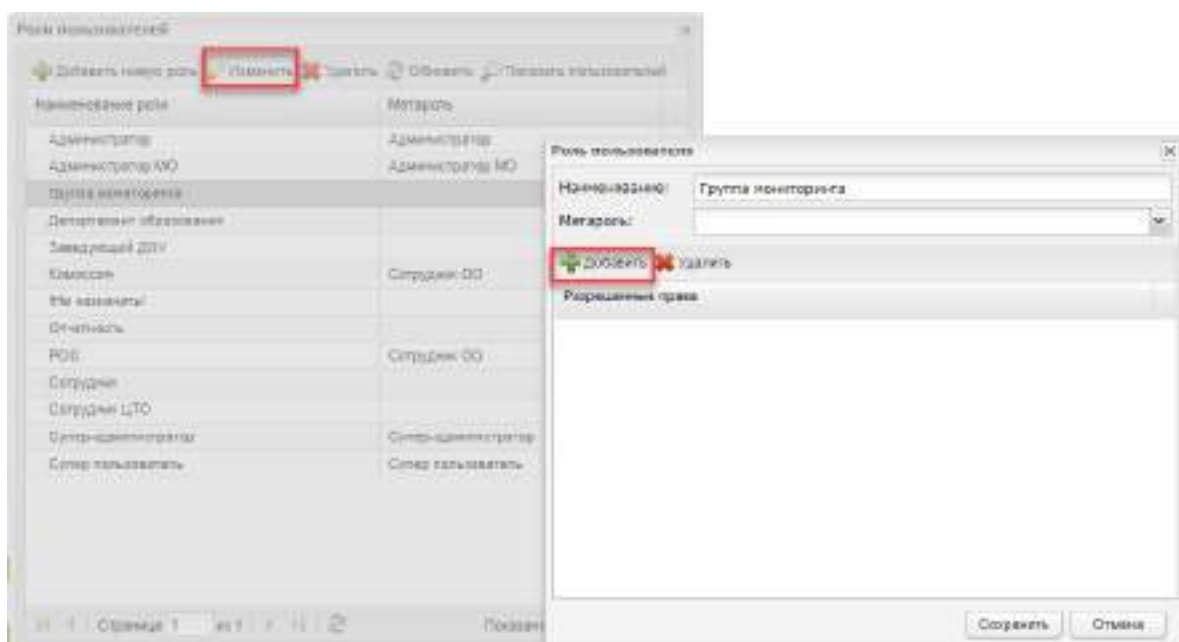


Рисунок 574 – Роли пользователей. Добавление

В папке «Направления» можно менять статус направления на статус «Архив» и со статуса «Архив» на другой, если такой переход есть в справочниках «Статусы направления» и «Переходы статусов направлений», и если у пользователя есть соответствующее право доступа, возможно при:

- ручной смене статуса направления;
- массовой смене статусов направлений.



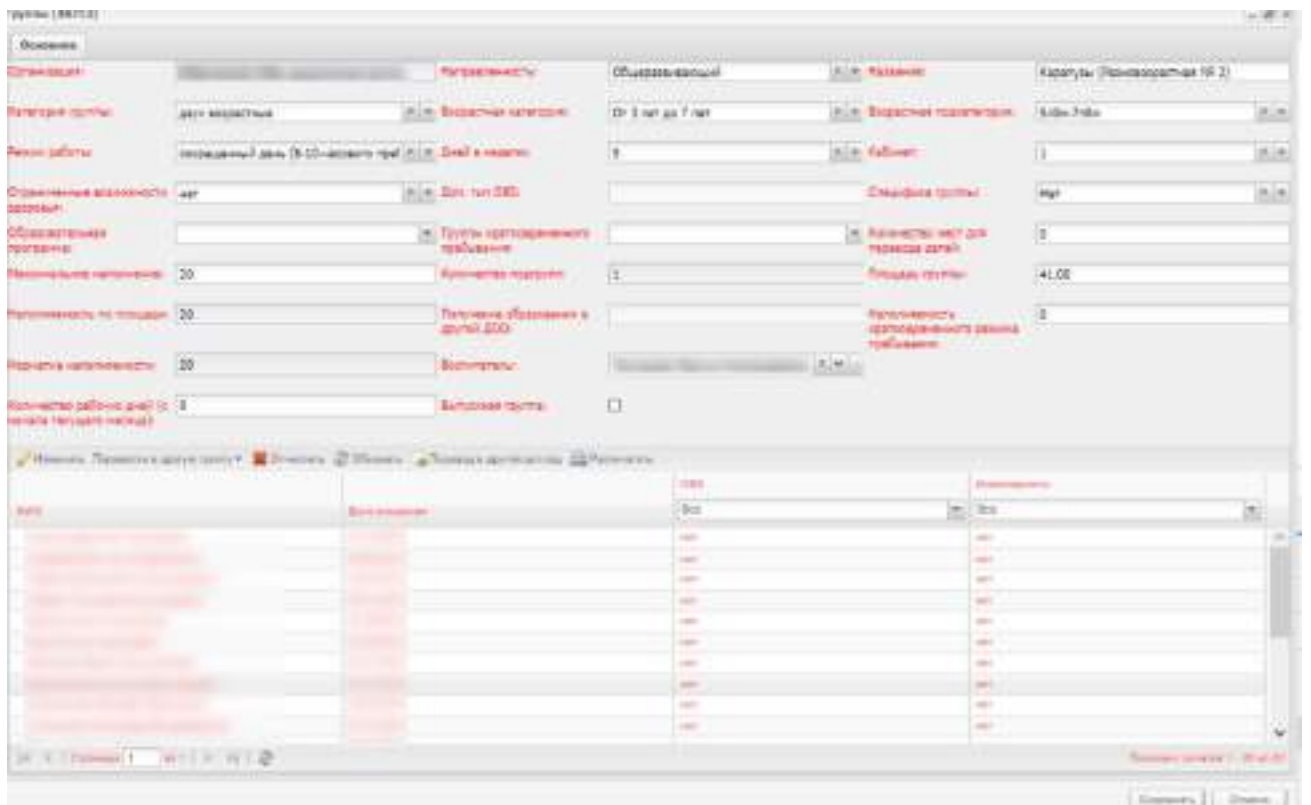


Рисунок 576 – Окно «Группы»

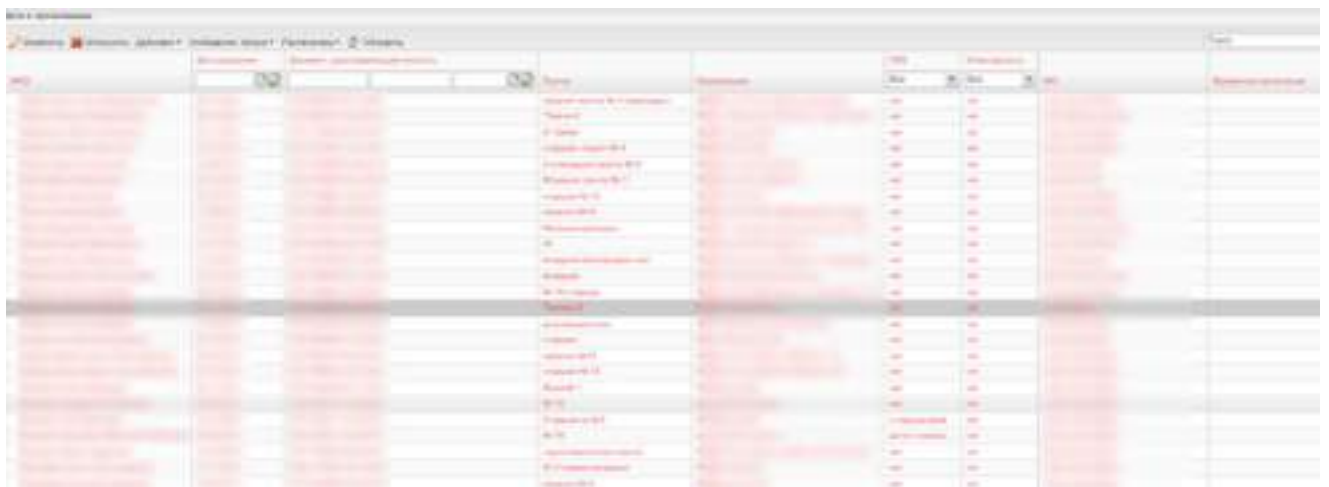


Рисунок 577 – Окно «Дети в организации»

Рисунок 578 – Карточка ребенка

### 16.42.2 Отчет «Актуальный спрос»

Отчет «Актуальный спрос» является асинхронным. Формирует информацию по количеству детей в очереди, необеспеченных местом в ДОО, в разрезе возрастных групп на указанную дату.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Очередь» и выберите отчет «Актуальный спрос».

В открывшемся окне «Параметры формирования отчета «Актуальный спрос» (Рисунок 579) задайте следующие параметры:

- «МО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Федеральный отчет» – выберите значение из справочника «Федеральная отчетность», из которого будет формироваться отчет.



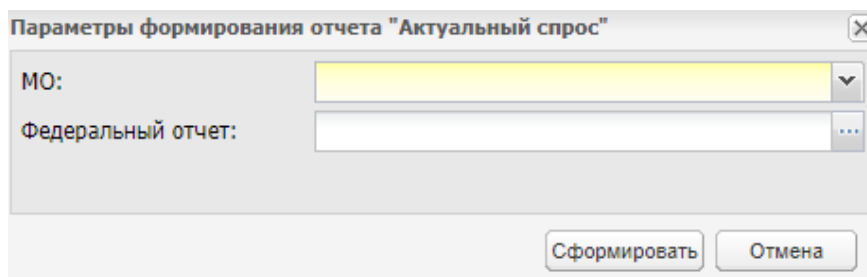


Рисунок 579 – Параметры формирования отчета «Актуальный спрос»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.42.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Актуальный спрос»**

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Учреждение» – наименование организации согласно значению поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»»;
- «Количество очередников в возрасте» – количество заявок, у которых данная организация выбрана приоритетной, находящихся в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», а также заявки, у которых есть привязанные направления в статусах «Подтверждено», «Предложено ПО». Исключаются заявления с зачислением и в статусе «Желает изменить ДОО». Данные отображаются с разбивкой по возрастам: «0 – 1», «1 – 2», «2 – 3», «3 – 4», «4 – 5», «5 – 6», «6 – 7», «Более 7», «Итого». Возраст рассчитывается на 1 сентября текущего календарного года.

Образец сформированного отчета (Рисунок 580).



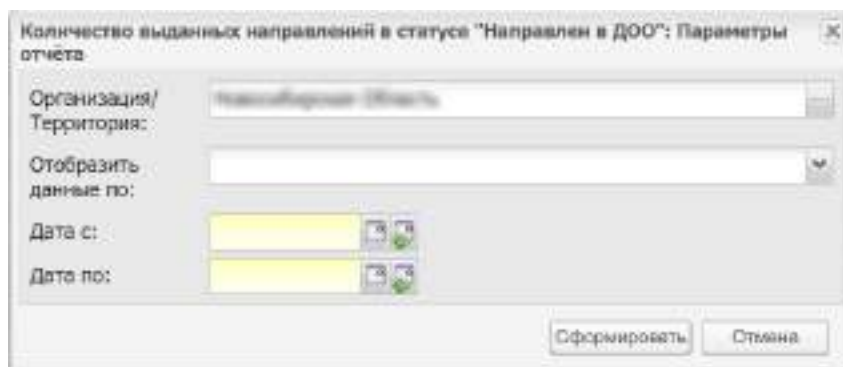


Рисунок 581 – Окно выбора параметров отчета

**Примечание** – Для случаев, когда в окне рабочего стола указаны другие значения, поле «Отобразить данные по» будет пустым.

Выберите в данном поле нужное значение из возможных представленных в таблице ниже (Таблица 2).

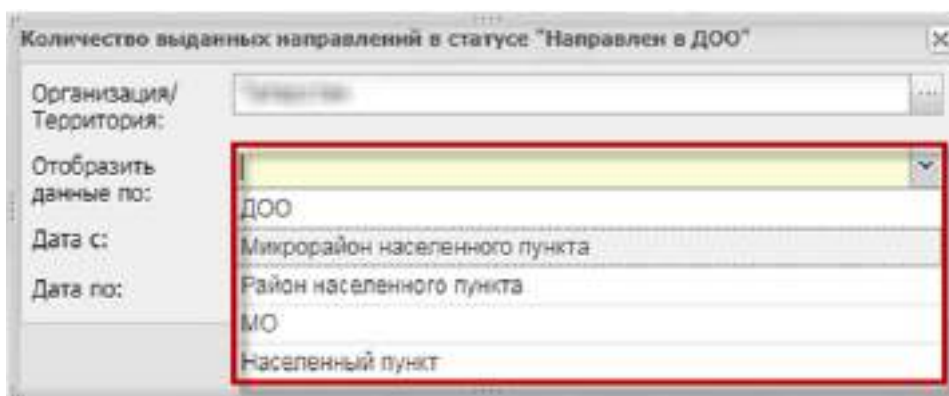


Рисунок 582 – Выбор значения для поля «Отобразить данные по»

Таблица 2 – Доступные для выбора значения поля «Отобразить данные по»

Тип организации, выбранной в поле «Организация/Территория»	Доступные для выбора значения в поле «Отобразить данные по»
Регион	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «МО»;</li> <li>– «Населенный пункт»;</li> <li>– «Район»;</li> <li>– «Микрорайон»;</li> <li>– «ДОО»</li> </ul>
МО	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Населенный пункт»;</li> <li>– «Район»;</li> <li>– «Микрорайон»;</li> <li>– «ДОО»</li> </ul>

Тип организации, выбранной в поле «Организация/Территория»	Доступные для выбора значения в поле «Отобразить данные по»
Населенный пункт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Район»;</li> <li>– «Микрорайон»;</li> <li>– «ДОО»</li> </ul>
Район	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «Микрорайон»;</li> <li>– «ДОО»</li> </ul>
Микрорайон	<ul style="list-style-type: none"> <li>– «ДОО»</li> </ul>

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.42.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»**

В отчете отображается количество выданных направлений по выбранной в параметрах отчета территории за указанный в параметрах отчета период.

Отчет содержит графы:

- «ДОО» / «Микрорайон населенного пункта» / – наименования ДОО / «Район населенного пункта» / «МО» / «Населенный пункт», в зависимости от значения поля «Отобразить данные по» отображаются наименования организаций, по которым формируется отчет;
- «От 1,6 до 3-х» – количество направлений выданных в данную организацию детям от 1,6 до 3 лет;
- «От 3-х до 7-ми» – количество направлений выданных в данную организацию детям от 3 до 7 лет;
- «Итого:» – суммарное количество значений из столбцов «От 1,6 до 3-х» и «От 3-х до 7-ми».

Образец сформированного отчета (Рисунок 583).

№	ДОО	от 1,6 до 3-х	от 3-х до 7-ми	Итого:
1		1	45	46
ИТОГО		1	45	46

Рисунок 583 – Образец сформированного отчета «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»

#### 16.42.4 Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

Отчет «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования» является асинхронным. Формирует список образовательных организаций Новосибирской области, реализующих программы дошкольного образования.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования».

В открывшемся окне «Отчеты» (Рисунок 584) в поле «Территория» выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию.

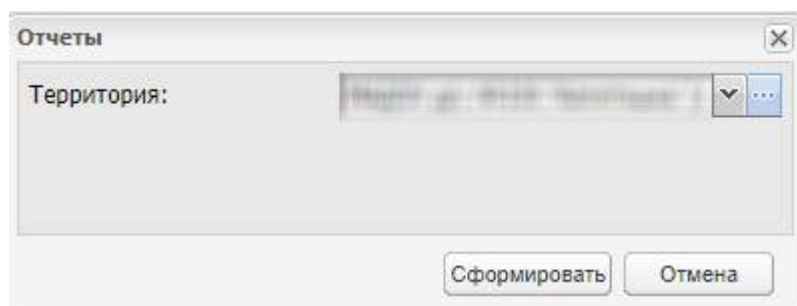


Рисунок 584 – Параметры формирования отчета «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.42.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»**

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Полное наименование образовательной организации» – наименование организации согласно значению поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»;
- «Адрес, телефон» – адрес и телефон организации согласно значению полей «Фактический адрес» и «Телефон» окна «Справочник «Организация»;
- «Ф.И.О. руководителя» – ФИО согласно значению поля «ФИО руководителя» окна «Справочник «Организация»;
- «Статус (самостоятельное юр. лицо, структурное подразделение, группа при школе, группа кратковрем. пребывания)» – значение согласно значению поля «Вид» окна «Справочник «Организация»;
- «Вид собственности (муниципальное, негосударственное, частное)» – значение согласно значению поля «Тип» окна «Справочник «Организация»;

- «Количество групп в организации» – общее количество фактических групп в ДОО в любых статусах из реестра «Группы»;
- «Количество детей, посещающих образовательную организацию» – общее количество детей в фактических группах в ДОО из реестра «Группы».

Образец сформированного отчета (Рисунок 585).

Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования													
Новосибирская область													
№	Полное наименование образовательной организации	Адрес, телефон	ФНО-организация	Типовое соглашение на оказание образовательных услуг (при наличии, группа краткосрочного пребывания)	Вид собственности образовательной организации (АО, ЧОУ, ИО)	Единичная группа организации	Количество детей, посещающих образовательную организацию:						
							01.01.2013	01.02.2013	01.03.2013	01.04.2013	01.05.2013	01.06.2013	01.07
Итого:													
Безотчетный регион													
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 1	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	1	1	1	0	1	
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 2	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 3	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 4	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 5	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 6	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 7	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 8	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 9	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10	г. Новосибирск, ул. Мухоморова, д. 10	Муниципальное	государственное	Муниципальная	1	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 585 – Образец сформированного отчета «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»

#### 16.42.5 Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования

Отчет «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» является асинхронным. Формирует сводную информацию об образовательных организациях Новосибирской области, реализующих программы дошкольного образования.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования».

В открывшемся окне «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования: Параметры отчета» (Рисунок 586) в

поле «Организация/ Территория» выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию.

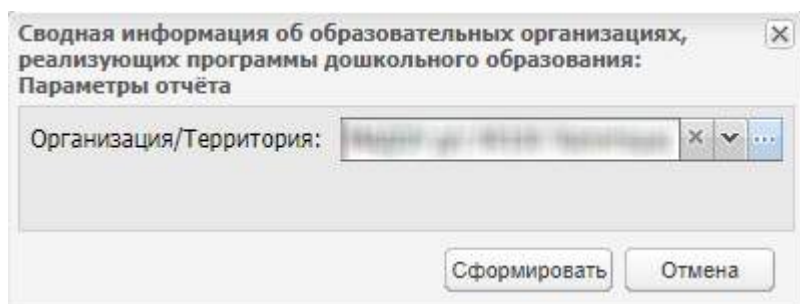


Рисунок 586 – Параметры формирования отчета «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.42.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»**

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Общее количество» – общее количество ДОО;
- «В них групп» – количество фактических групп в ДОО;
- «Количество детей, посещающих общеобразовательные организации» – Данные отображаются с разбивкой по возрастам: «От 1 до 2», «От 2 до 3», «От 3 до 4», «От 4 до 5», «От 5 до 6», «От 6 до 7», «6 – 7», «От 7». Возраст рассчитывается на 1 сентября текущего календарного года.
- «Итого детей» – итоговое количество детей по всем возрастам.

Образец сформированного отчета (Рисунок 587).



Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования Новосибирская Область										
	Область количество	В ян. группа	Количество детей, посещающих образовательные организации							Итого детей
			От 1 до 2	От 2 до 3	От 3 до 4	От 4 до 5	От 5 до 6	От 6 до 7	От 7	
Муниципальные дошкольные образовательные организации (самостоятельные юридические лица)	1093	5153	16	2334	14509	25206	36368	31167	26724	129710
Государственные дошкольные образовательные организации	7	3	0	0	38	38	18	29	25	126
Структурные подразделения муниципальных дошкольных образовательных организаций	1277	6858	16	2452	15165	26319	31486	32202	26848	134468
Дошкольные группы при яслях	1277	6858	16	2452	15165	26319	31486	32202	26848	134468
Группы кратковременного пребывания	341	29	0	14	82	145	148	174	106	667
Семейные группы	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Негосударственные дошкольные образовательные организации	37	200	0	0	379	1914	3	2	1341	3639
Итого	11	11	0	0	0	0	0	0	1743	1743

Рисунок 587 – Образец сформированного отчета «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»

### 16.42.6 Зачисление детей в ДОО

Отчет «Зачисление детей в ДОО» является асинхронным. Формирует сводную информацию о зачислении детей в ДОО Новосибирской области.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Зачисление детей в ДОО».

В открывшемся окне «Зачисление детей в ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 588) заполните поля:

- «Организация/ Территория» – выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию;
- «Дата с» – введите дату, с которой начинается зачисление детей, с помощью клавиатуры или выберите из системного календаря;
- «Дата по» – введите дату, до которой проходит зачисление детей, с помощью клавиатуры или выберите из системного календаря.

Рисунок 588 – Параметры формирования отчета «Зачисление детей в ДОО»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.42.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»**

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Дата зачисления» – отображается дата зачисления ребенка в ДОО;
- «Фамилия» – отображается фамилия ребенка;
- «Имя» – отображается имя ребенка;
- «Отчество» – отображается отчество ребенка;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения ребенка;
- «Возрастная категория» – отображается возрастная категория, в которую входит возраст ребенка;
- «Возрастная подкатегория» – отображается возрастная подкатегория, в которую входит возраст ребенка;
- «МО» – отображается муниципальное образование, в ДОО которого зачисляется ребенок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 589).

## Зачисление детей в ДОО

ПО СОСТОЯНИЮ НА							
Организация/Территория:		Новосибирская Область					
Дата с:		01.01.2021					
Дата по:		31.12.2021					
Дата зачисления	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Возрастная категория	Возрастная подкатегория	МО
дошкольные группы							
(Фактическая)							
22.07.2021				2016-11-14	От 3 лет до 7	4 г 0 мес - 7 л 0	Куйбышевский район
(второй корпус)							
(Плановая)							
24.11.2021				2019-02-12	От 1 года до 3	2 г 0 мес - 3 г 0	город Новосибирск
(основное)							
(Плановая)							
24.11.2021				2018-08-05	От 3 лет до 7	3 г 0 мес - 4 г 0	город Новосибирск
(второй корпус)							
(Плановая)							
24.11.2021				2018-05-11	От 3 лет до 7	3 г 0 мес - 4 г 0	город Новосибирск
(второй корпус)							
(Плановая)							

Рисунок 589 – Образец сформированного отчета «Зачисление детей в ДОО»

### 16.42.7 Информация о работниках сферы дошкольного образования

Отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные» и выберите отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования».

В открывшемся окне «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета» (Рисунок 590) заполните поля:

- «Территория» – выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию;
- «Выводить все организации» – установите «флажок» в поле, если необходимо вывести все организации по Новосибирской области.

The screenshot shows a dialog box titled "Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчёта". It contains two main fields: "Территория:" with a dropdown menu currently showing "Новосибирская область" and a selection icon; and "Выводить все организации:" with an unchecked checkbox. At the bottom, there are two buttons: "Сформировать" and "Отмена".

Рисунок 590 – Окно «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

Образец сформированного отчета (Рисунок 591).

Информация о работниках сферы дошкольного образования												
Дата: 08.12.2021												
Пользователь: admin												
Территория	Категория работников	Общее количество	Образование			Категории				Стаж работы		
			Высшее педагогическое	Среднее специальное педагогическое	Иное (не педагогическое, без образования и т.д.)	Высшая	Первая	Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категории)	Без категории	До 3 лет	Достигли пенсионного возраста	
г.о.д. Новосибирск	Заведующая	363	316	21	25	300	63	178	29	33	83	
	Старший воспитатель, воспитатель	352	317	19	16	321	65	197	15	48	92	
	Воспитатель	6962	4701	3571	720	701	2769	3587	1935	1548	964	
	Специалисты	2021	1594	737	590	449	547	1206	719	257	444	
	<b>Итого:</b>	<b>12827</b>	<b>8928</b>	<b>4388</b>	<b>1351</b>	<b>1371</b>	<b>3485</b>	<b>5118</b>	<b>2695</b>	<b>1888</b>	<b>1592</b>	

Рисунок 591 – Образец сформированного отчета «Информация о работниках сферы дошкольного образования»

#### 16.43 ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3)

В ПО реализована возможность получения сведений об инвалидности ребенка, родителя/законного представителя из ФГИС ФРИ.

Выписку сведений об инвалиде можно сформировать двумя способами:

- 1) перейдите на Рабочий стол и нажмите на ярлык «Реестр Заявок» (см. Рисунок 505). В отобразившемся реестре выберите заявление, установив «флажок» в поле заявления и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» (см. Рисунок 560). Перейдите на вкладку «СМЭВ» и выберите подвкладку «ГИС ФРИ (СМЭВ 3)» (Рисунок 592). Нажмите на кнопку «Отправить запрос для ГИС ФРИ»;
- 2) в окне реестра заявок выберите заявление, нажмите на кнопку «СМЭВ 3» и выберите значение «ГИС ФРИ» из выпадающего списка (Рисунок 593).



Рисунок 594 – Окно «Данные для отправки в ГИС ФРИ»

Заполните поля:

- «Обладатель льготы» – выберите значение ребенка или родителя из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;
- «СНИЛС» – СНИЛС обладателя льготы заполняется автоматически из заявления;
- «Выписка по документам, действительным на дату» – введите дату с помощью клавиатуры или выберите из системного календаря. По умолчанию установлена текущая дата.

Нажмите на кнопку «Отправить».

### Примечания

1 Если льгота не обнаружена, то отображается информационное сообщение: «В заявлении отсутствует льгота <Наименование льготы в зависимости от обладателя льготы> для отправки запроса по <ФИО, по кому отправляется запрос> (<Ребенок/Представитель>)».

2 Если льгота уже подтверждена (на вкладке «Желаемые организации/ Льготы» в столбце «Статус» установлено значение «Подтверждена»), то отображается информационное сообщение: «Данная льгота в заявлении уже подтверждена».

3 Если не все обязательные поля заполнены или заполнены некорректно, то отображается информационное сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля: <Наименование полей>».

Если льгота в заявлении присутствует, то должен формироваться и отправляться запрос в ГИС ФРИ.

**Примечание** – Если выбрано более одного заявления в реестре заявок, то при нажатии на кнопку «Отправить запрос для ФГИС ФРИ» в выпадающем списке кнопки

«СМЭВ 3» отображается информационное сообщение: «Массовая отправка невозможна. Необходимо отправить запрос по каждому ребенку отдельно».

**Примечание** – При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от ГИС ФРИ запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

## 16.44 Липецкие отчеты

### 16.44.1 Липецк. Дети в ДОО по возрастам

Отчет «Липецк. Дети в ДОО по возрастам» является синхронным. Формирует информацию по количеству детей в дошкольном учреждении по возрастам.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Липецк. Дети в ДОО по возрастам».

В открывшемся окне «Липецк. Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета» (Рисунок 595) задайте следующие параметры:

- «Дата расчёта возраста» – введите дату с помощью клавиатуры или выберите из системного календаря;
- «МО» – выберите муниципальную организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация».

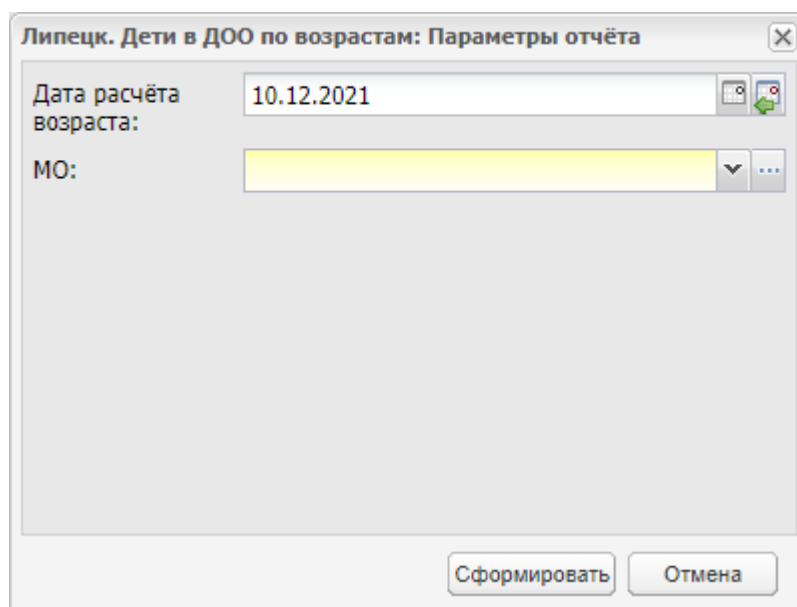


Рисунок 595 – Окно «Липецк. Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». В web-браузере откроется печатная форма «Дети в ДОО по возрастам» (Рисунок 596). Нажмите на кнопку «В Excel», чтобы загрузить





**Липецк. Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчёта**

Регион/МО:

Дата расчета возраста:

Заявление поданное в текущем году

Считать возраст на момент подачи заявления

Учитывать дату желаемого зачисления

Дата желаемого зачисления:

Рисунок 597 – Окно «Липецк. Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls. Образец сформированного отчета (Рисунок 598).

Муниципальное образование	Количество	Возраст													Всего	
		2 лет-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15		15-16
Муниципальное образование	Всего заявок в очередь	4	4	11	19	26	49	16	8	3	3	1	65	0	0	65
	Из них временно зачислены в ГЭП	0	0	3	4	3	7	0	0	0	0	0	7	0	0	7
	Из них временно зачислены в НОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Численность детей, которым равно предоставлялось место в ДОО (дети, оставшиеся в очереди после получения статуса "выражен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во вакантных мест	4	4	7	12	22	49	15	7	3	3	1	55	0	0	55
Децимальные группы в яслях	Всего заявок в очередь	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них временно зачислены в ГЭП	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них временно зачислены в НОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Численность детей, которым равно предоставлялось место в ДОО (дети, оставшиеся в очереди после получения статуса "выражен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во вакантных мест	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Децимальные группы в детских садах	Всего заявок в очередь	4	4	11	19	26	49	16	8	3	3	1	65	0	0	65
	Из них временно зачислены в ГЭП	0	0	3	4	3	7	0	0	0	0	0	7	0	0	7
	Из них временно зачислены в НОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Численность детей, которым равно предоставлялось место в ДОО (дети, оставшиеся в очереди после получения статуса "выражен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во вакантных мест	4	4	7	12	22	49	15	7	3	3	1	55	0	0	55

Рисунок 598 – Образец сформированного отчета «Очередь в ДОО по возрастам»

## 16.45 Отчеты Ханты-Мансийского автономного округа

### 16.45.1 Списки для комплектования

Отчет «Списки для комплектования» является асинхронным. Формирует информацию по спискам комплектования детей в дошкольном учреждении.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Списки для комплектования».

В открывшемся окне «Отчет» (Рисунок 599) задайте следующие параметры:

- «Территория/ Организация» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

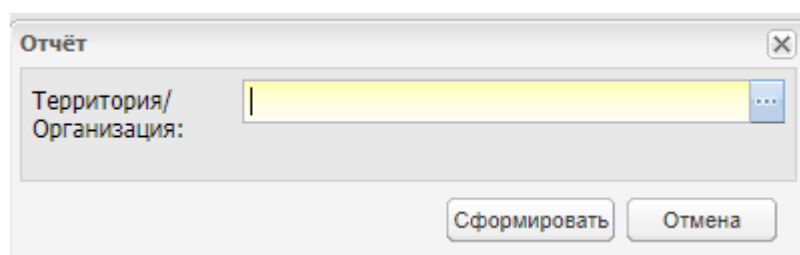


Рисунок 599 – Окно «Отчет» для формирования отчета «Списки для комплектования»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

Пример отчета (Рисунок 600).



Рисунок 600 – Образец сформированного отчета «Списки для комплектования»

### 16.45.2 Списки для сайта

Отчет «Списки для сайта» является асинхронным. Формирует информацию по спискам детей для сайта в дошкольном учреждении.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Списки для сайта».

В открывшемся окне «Отчет» (Рисунок 601) задайте следующие параметры:

- «МО» – выберите муниципальную организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Дата формирования отчета» – выберите дату формирования отчета из системного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- «Выводить информацию по направлениям в статусе» – установите «флажки» в полях значений из выпадающего списка.

Рисунок 601 – Окно «Списка для сайта: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

Пример отчета (Рисунок 602).

№ п/п	Дата и время постановки в очередь	Возрастная категория	Документ, удостоверяющий личность	Серия документа, удостоверяющего личность	№ документа, удостоверяющего личность	Возраст ДОО	Статус направления	Дата и время присвоения статуса
Внеочередное предоставление мест								
Порядочное предоставление мест								
Принудительное право								
Предоставление мест без приоритетного права								

Рисунок 602 – Образец сформированного отчета «Списка для сайта»

## 16.46 Отчеты Республики Татарстан

### 16.46.1 Список детей в частных ДОУ

Отчет «Список детей в частных ДОУ» является асинхронным. Формирует информацию по спискам детей в частных дошкольных учреждениях.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Список детей в частных ДОУ».

В открывшемся окне «Список детей в частных ДОУ» (Рисунок 603) задайте следующие параметры:

- «Территория/ Организация» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

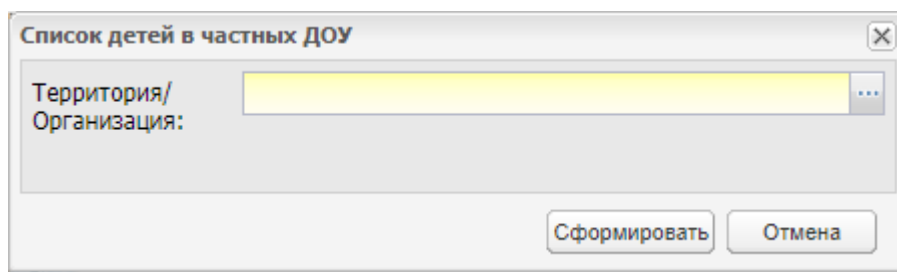


Рисунок 603 – Окно «Список детей в частных ДОУ»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

Пример отчета (Рисунок 604).



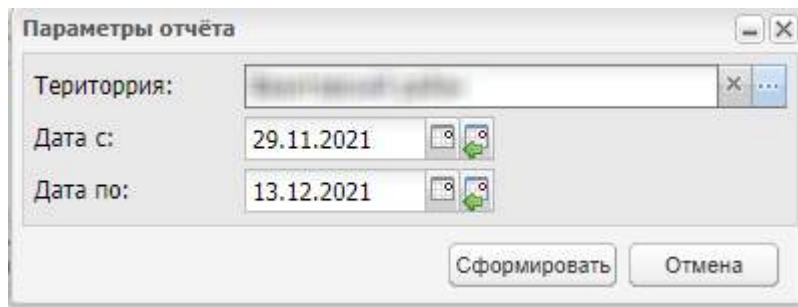


Рисунок 605 – Окно «Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.  
Пример отчета (Рисунок 606).

Изменение ролей пользователей									
Дата/время	Пользователь, сменивший настройку	Роль пользователя	Муниципально в образовании	Организация	Пользователь, которому изменили	Муниципально в образовании	Организация	Начало и конец	Конечное значение
			03.01.2021			13.12.2021			

Рисунок 606 – Образец сформированного отчета «Изменение ролей пользователей»

#### 16.47 Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет

В ПО реализована проверка на дату рождения ребенка при вводе заявления вручную. При попытке сохранить заявление на ребенка, возраст которого на текущую дату составляет более 8 лет, откроется информационное сообщение с текстом: «Внимание! Возраст ребенка не должен составлять 8 или более лет. Необходимо проверить правильность введенной даты рождения».

При подаче заявления с помощью сервиса «/webservices/declaration», если возраст ребенка на дату подачи превышает 8 лет, в личный кабинет заявителя передается сообщение с текстом ошибки.

В реестре заявления реализовано выделение красным цветом заявлений на детей, чей возраст на текущую дату превышает 8 лет.

В реестре заявок в кнопку «Отобразить заявки» реализовано значение – «Детей возраста старше 8 лет».

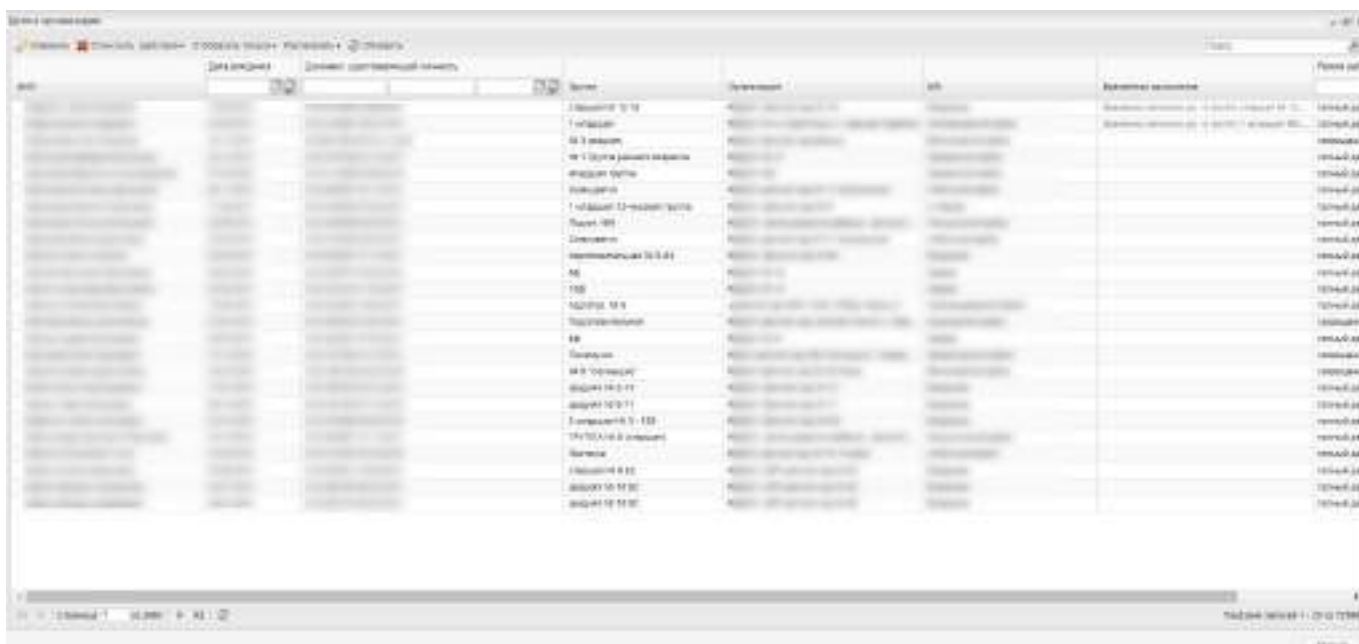
В реестре заявок реализован вывод информационного сообщения при наведении курсора мыши на заявления детей, возраст которых превышает на текущую дату 8 лет.

#### 16.48 Наличие ОВЗ/Инвалидности

Плагин «Наличие ОВЗ/Инвалидности» является подключаемым (платным).

При подключении плагина в формах «Дети в организации» и «Дети в плановых группах» доступны графы (Рисунок 607):

- «ОВЗ» – содержит информацию о наличии ОВЗ ребенка;
- «Инвалидность» – содержит информацию о наличии инвалидности ребенка.



The screenshot shows a software window titled "Дети в организации" (Children in organizations). It displays a table with several columns. The columns include "Имя" (Name), "Дата рождения" (Date of birth), "Пол" (Gender), "Статус" (Status), "Инвалидность" (Disability), and "ОВЗ" (Special Educational Needs). The table contains multiple rows of data, representing individual children and their corresponding information.

Рисунок 607 – Окно «Дети в организации»

При включенном плагине в формах «Группы» и «Плановые группы на 1 сентября» на вкладке «Основные данные» дополнительно отображаются графы (Рисунок 608):

- «ОВЗ» – содержит информацию о наличии ОВЗ ребенка;
- «Инвалидность» – содержит информацию о наличии инвалидности ребенка.

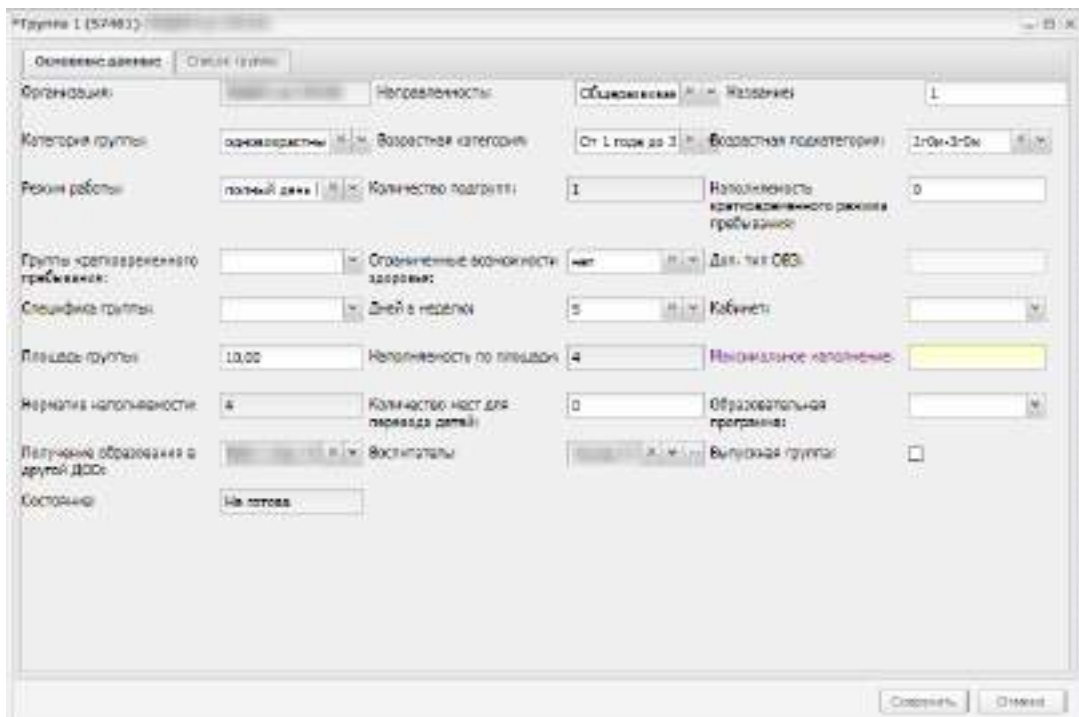


Рисунок 608 – Вкладка «Основные данные»

#### 16.49 Импорт сверки ГИС «ФРИ»

В ПО существует возможность загрузить поступивший из ПФР файл, содержащий результаты сверки по ученикам-инвалидам. Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/ Интеграция с ГИС «ФРИ»/ Импорт сверки ГИС «ФРИ» (Рисунок 609).

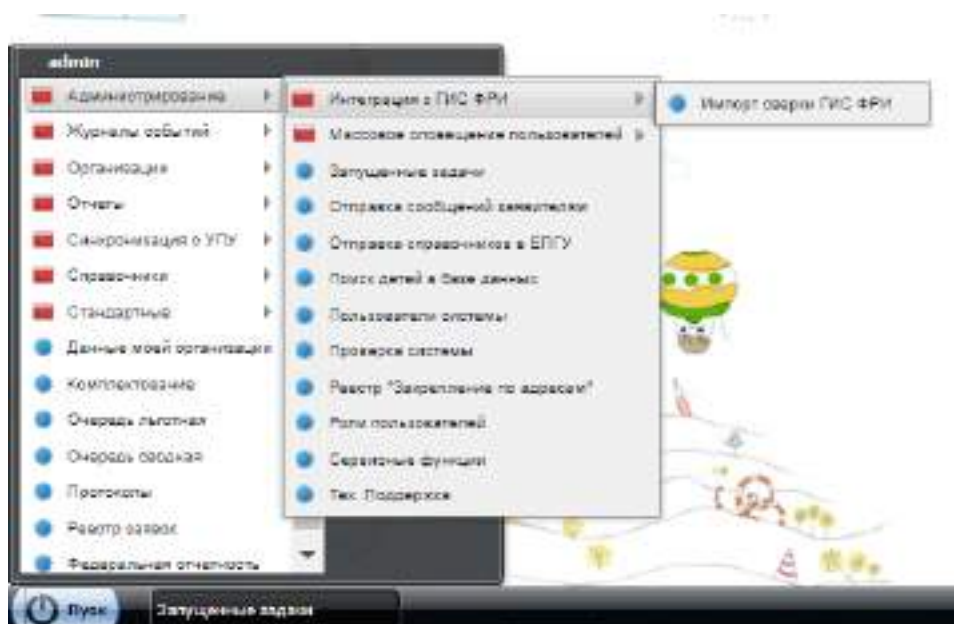


Рисунок 609 – Пункт меню «Импорт сверки с ГИС «ФРИ»



В открывшемся окне (Рисунок 610) загрузите файл в формате XML.

**Примечание** – Если выбран файл любого другого расширения, то выходит сообщение: «Внимание! Неверное расширение файла». При нажатии на кнопку «ОК» ПО возвращает к окну загрузки данных.

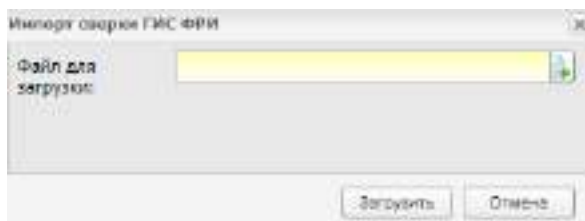


Рисунок 610 – Окно «Импорт сверки ГИС «ФРИ»

При загрузке файла сверки выполняется сопоставление физ. лица.

Процесс загрузки является асинхронным. После завершения задачи выполняется формирование отчета по результатам загрузки.

#### **16.49.1 Справочник «Выгрузка по инвалидам»**

Для просмотра выгрузки по инвалидам перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные отчеты/ Выгрузка по инвалидам». Данный справочник предназначен для отображения статуса сверки, полученного учащимся в результате загрузки файла.

Справочник содержит значения:

- «СНИЛС подтвержден»;
- «Ошибка»;
- «Идентифицирован»;
- «Не идентифицирован»;
- «Идентифицирован неоднозначно».

**Примечание** – В отчет типа «Идентификация» при выборе ограничения «Все ученики-инвалиды» попадают ученики-инвалиды, у которых отсутствует СНИЛС и поле «Статус сверки» не заполнено либо содержит значения «Не идентифицирован» или «Идентифицирован неоднозначно».

#### **16.50 Изменение МО в заявке**

При подключении плагина «Изменение МО в заявке» в реестре заявок на вкладке «Желаемые организации/льготы» появляется возможность изменения МО «поле «МО»/кнопка «Изменить».

При нажатии на кнопку «Изменить» откроется окно (Рисунок 611), в котором заполните следующие поля:

- «МО» – из выпадающего списка укажите МО для перевода;
- «Комментарий» – введите комментарий;
- «Файл» – при необходимости прикрепите файл;
- «Желаемая дата зачисления» – выберите дату из календаря или введите с помощью клавиатуры.

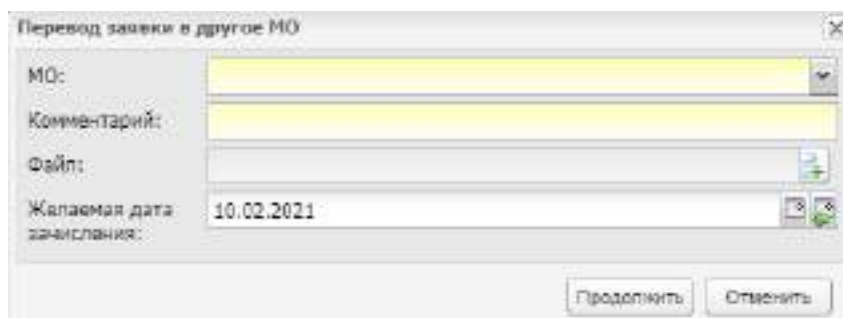


Рисунок 611 – Окно «Перевод заявки в другое МО»

Нажмите на кнопку «Продолжить», откроется окно (Рисунок 612). Для подтверждения изменения МО нажмите на кнопку «Да».

При нажатии на кнопку «Продолжить», если в поле «Желаемая дата зачисления» введена дата, меньшая текущей даты, откроется сообщение: «Желаемая дата должна быть больше или равна текущей дате».

**Примечание** – При нажатии на кнопку «Продолжить» выполняется проверка на наличие льгот, перевод которых невозможен в другое МО.

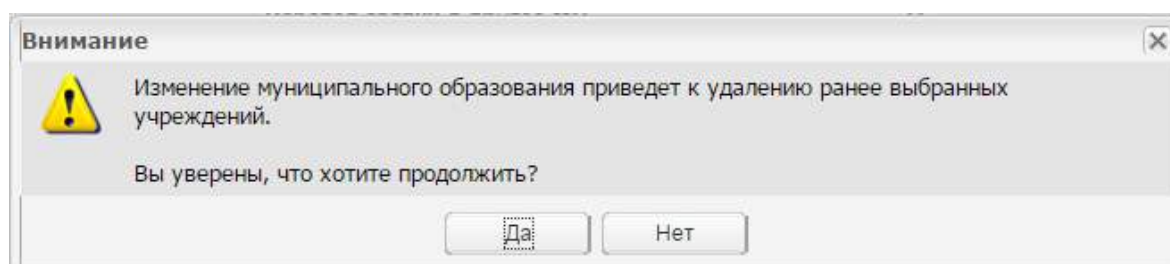


Рисунок 612 – Системное сообщение

Перевод осуществляется если:

- статус заявки не имеет значения:
  - «Зачислен»;
  - «Архивная»;
  - «Не явился»;
  - «Направлен в ДОО»;

- «Отказано в услуге».
- заявка не должна иметь направлений в статусах «Предложено ПО», «Подтверждено», «Направлен в ДОО».

### 16.51 Удаление неактуальных льгот

Плагин «removing\_irrelevant\_benefits» («Удаление неактуальных льгот») предназначен для удаления неактуальных льгот, содержащихся в справочниках «Льготы МО» и «Льготы».

Для удаления льготы перейдите в пункт меню «Пуск/ Справочники/ Справочник «Льготы» или «Пуск/ Справочники/ Справочник «Льготы в МО», откроется окно «Справочник «Льготы»/«Справочник «Льготы в МО» (Рисунок 613).

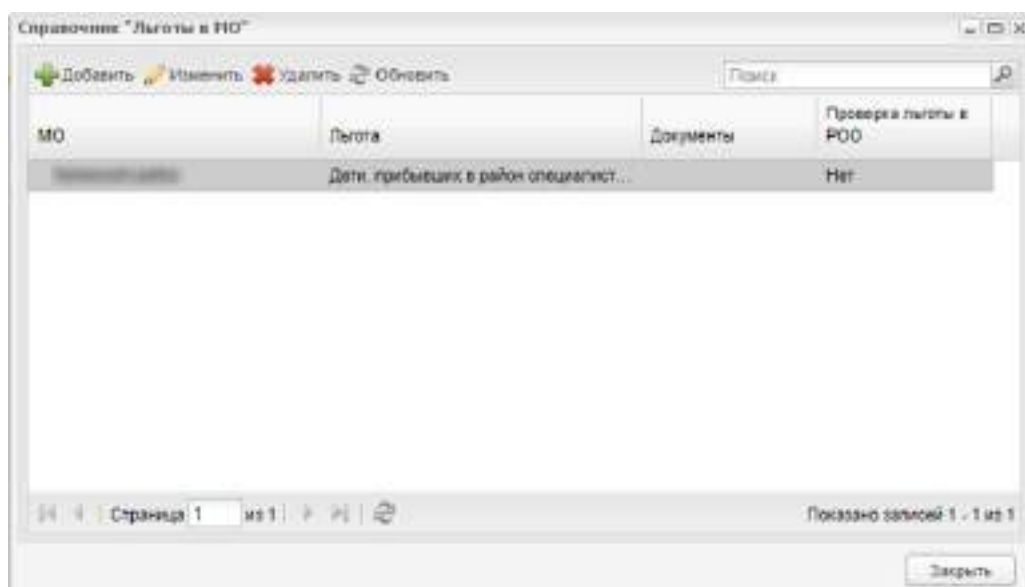


Рисунок 613 – Окно справочника на примере справочника «Льготы в МО»

Для удаления льготы нажмите на кнопку «Удалить» и подтвердите действие, нажав на кнопку «Да».

**Примечание** – При наличии связи удаляемой льготы со справочником «Льготы» в МО выводится сообщение: «Невозможно удалить, так как есть запись в справочнике «Льготы МО»».

При наличии связи с заявлениями выводится сообщение: «Вы действительно хотите удалить запись вместе со связями (данная льгота удалится в заявлениях)?». Нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить действие, или на кнопку «Нет», чтобы отменить удаление.

При наличии нескольких льгот в заявлении после удаления остальные льготы остаются и влияют на формирование очереди в зависимости от приоритета.

## 16.52 Отправка сообщений о смене статуса

Плагин «Отправка сообщений о смене статуса» предоставляет возможность рассылки уведомлений о смене статуса заявлений. Существует два режим рассылки уведомлений:

- рассылка уведомлений вручную;
- автоматическая рассылка уведомлений с заданной периодичностью.

Для открытия реестра перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/Отправка сообщений заявителям» (Рисунок 614).

Заявл...	Добавлено	Получатели	Тип	Статус	Сообщения об ошибках
75139	20.12.2016 13:4...		Email	ошибка	Заявитель [
85707	20.12.2016 13:4...		Email	отправл...	
75139	20.12.2016 13:4...		Email	ошибка	Заявитель [
85707	20.12.2016 13:4...		Email	отправл...	
75139	20.12.2016 13:0...		Email	ошибка	Заявитель [
85707	20.12.2016 13:0...		Email	отправл...	
98307	20.12.2016 13:0...		Email	ошибка	Заявитель [
142...	20.12.2016 13:0...		Email	ошибка	Заявитель [
150...	07.12.2016 12:3...		Email	ошибка	Заявитель [
19500	07.12.2016 12:3...		Email	ошибка	Заявитель [
167...	05.12.2016 18:3...		Email	ошибка	В заявлении №167221 не указан заявитель
167...	06.12.2016 18:3...		Email	ошибка	В заявлении №167230 не указан заявитель
167...	05.12.2016 18:1...		Email	ошибка	В заявлении №167214 не указан заявитель
167...	05.12.2016 18:1...		Email	ошибка	В заявлении №167229 не указан заявитель

Рисунок 614 – Реестр «Отправка сообщений заявителям»

Реестр состоит из следующих столбцов, в которых отображаются следующие данные:

- «Заявление» – номер заявления;
- «Добавлено» – дата добавления;
- «Получатели» – получатели данного сообщения;
- «Тип» – тип уведомления;

- «Статус» – статус отправки сообщения («для отправки», «отправлено», «ошибка»);
- «Сообщение об ошибке» – текст сообщения об ошибке.

Для изменения данных отправки выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 615). Отредактируйте необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

Заявление:	№85707, от 2014-02
Получатели:	
Шаблон:	Email на статусе "В процессе обмена"
Мета-информация:	()
Состояние:	отправлено
Сообщение об ошибке:	
Дата отправки:	20.12.2016

Рисунок 615 – Окно «Лог отправки сообщений: Редактирование»

Для удаления записи выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Удалить».

Для отправки сообщения вручную выберите необходимое для отправки сообщение и на верхней панели инструментов нажмите на кнопку «Отправить».

**Примечание** – При отправке сообщений вручную статус сообщения должен иметь значение «Для отправки».

Для настройки оповещений нажмите на кнопку «Настройка оповещений» на верхней панели инструментов, откроется окно (Рисунок 616).

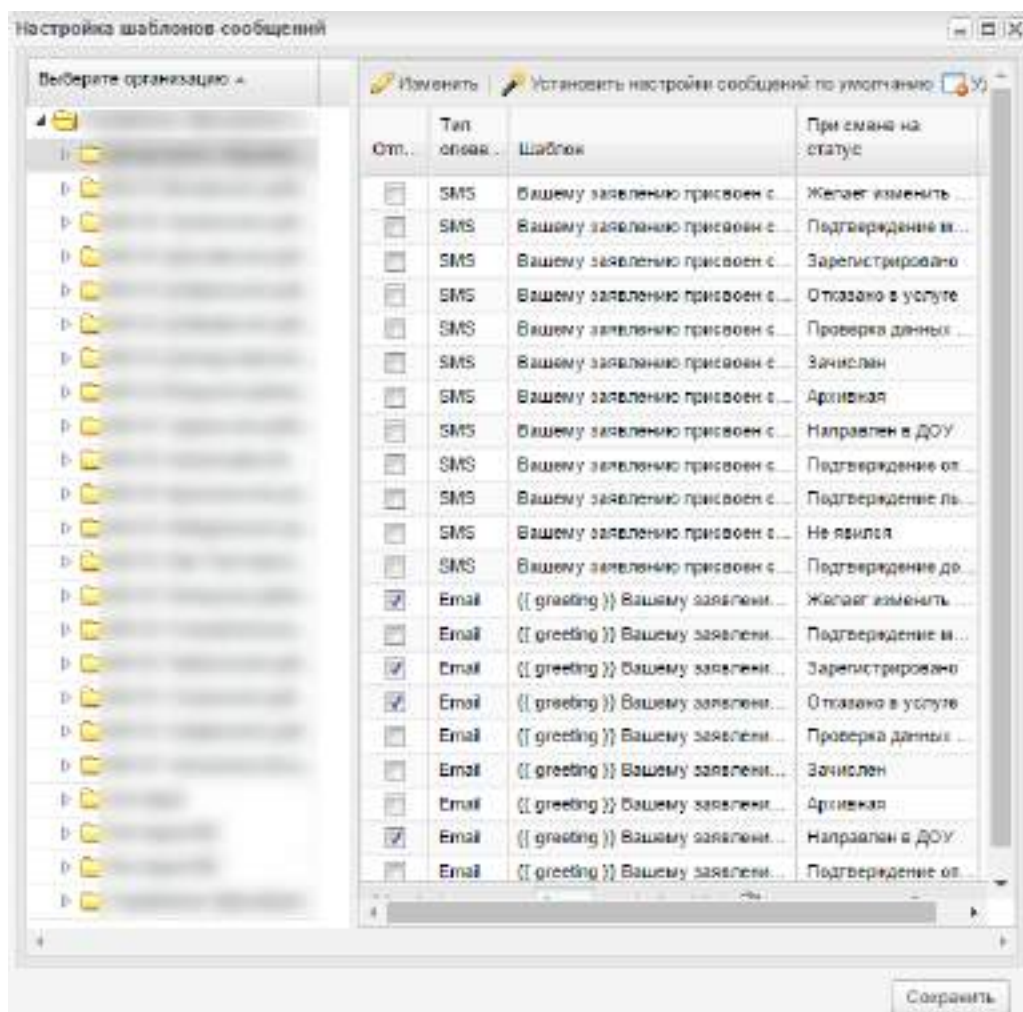


Рисунок 616 – Окно «Настройка шаблонов сообщений»

В левой части окна выберите организацию, для которой выполняется настройка шаблонов.

Информация в правой части окна представлена в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Отправлять» – для отправки уведомлений с указанным типом оповещения, шаблоном и при смене на статус, указанный в соответствующей графе, установите в данном поле «флажок»;
- «Тип оповещения» – отображается тип оповещения;
- «Шаблон» – отображается шаблон уведомления;
- «При смене на статус» – указывается наименование статуса, при смене на который будет выполняться уведомление пользователя.

Для изменения шаблона выберите указанный шаблон и нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно (Рисунок 617), в котором для редактирования доступно поле «Шаблон уведомления». Для восстановления шаблона нажмите на кнопку «Восстановить шаблон уведомления». Для сохранения измененных данных нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

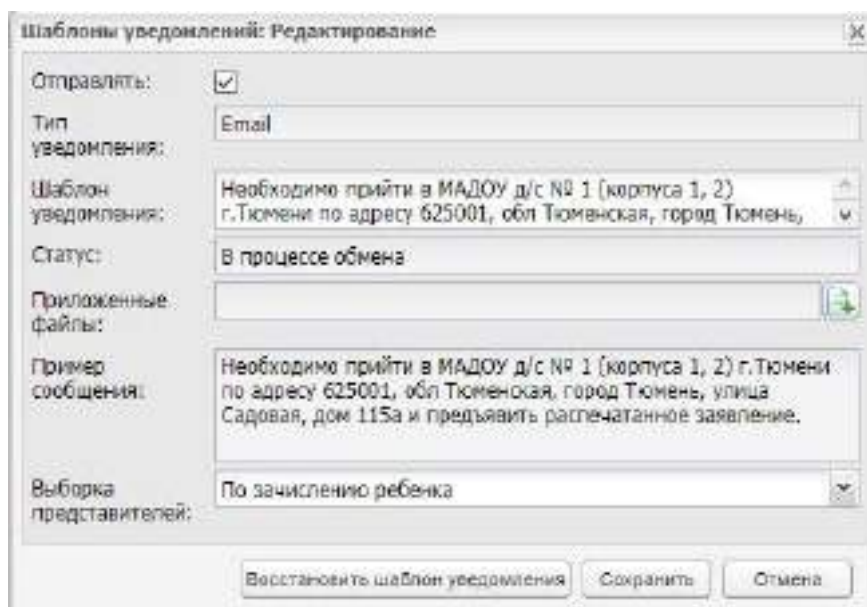


Рисунок 617 – Окно «Шаблоны уведомлений: Редактирование»

Для установки настроек сообщений по умолчанию нажмите на кнопку «Установить настройки сообщений по умолчанию».

Для удаления настроек нажмите на кнопку «Удалить настройки».

### 16.53 Печать сертификата и заявления на сертификат

Кнопка «Распечатать заявление на сертификат» в реестре заявок служит для печати заявления на сертификат. При нажатии на эту кнопку выполняется синхронное формирование печатной формы заявления на сертификат в соответствии с шаблоном.

Если у ребенка больше 1 представителя, то появляется окно «Выбор представителя ребенка» с полем «Представитель», где нужно выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 618).



Рисунок 618 – Окно «Выбор представителя ребенка»

Нажмите на кнопку «Выбрать», произойдет синхронное формирование документа в формате .xls в соответствии с шаблоном.

Кнопка «Распечатать сертификат» служит для печати сертификата.

Нажмите на кнопку «Распечатать сертификат», откроется окно «Распечатать сертификат: Параметры» (Рисунок 619).

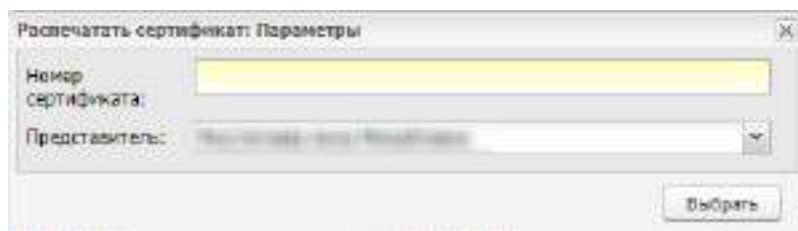


Рисунок 619 – Окно «Распечатать сертификат: Параметры»

Заполните поля:

- «Номер сертификата» – введите номер сертификата с помощью клавиатуры;
- «Представитель» – выберите представителя из выпадающего списка. Если у ребенка один представитель, поле заполняется автоматически.

Нажмите на кнопку «Выбрать», документ загрузится в формате .xls в соответствии с шаблоном.

#### **16.54 Печать заявления на постановку в очередь**

Кнопка «Распечатать заявление на постановку в очередь» в реестре заявок служит для печати заявления на постановку в очередь. При нажатии на эту кнопку выполняется синхронное формирование печатной формы заявления в соответствии с шаблоном.

Для печати заявления на постановку в очередь перейдите в пункт меню «Пуск/Реестр заявок», выберите заявление. Откроется окно «Заявление: Редактирование». Нажмите на кнопку «Распечатать заявление на постановку в очередь» (Рисунок 620).



Рисунок 620 – Окно «Заявление: Редактирование»

Откроется окно «Выбор представителя ребенка» (Рисунок 621).

Рисунок 621 – Окно «Выбор представителя ребенка»

Заполните поля:

- «Представитель» – выберите представителя из выпадающего списка;
- «Адрес регистрации» – введите адрес.

Нажмите на кнопку «Выбрать», документ загрузится в формате .xls в соответствии с шаблоном.

**Примечание** – Поля, относящиеся к организации, в печатной форме заявления заполняются данными из «Справочника МО».

Для изменения данных организации перейдите в пункт меню «Пуск/Организации/МО». Откроется окно «Справочник МО», выберите организацию и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Организация: Редактирование» (Рисунок 622).

\*Организация: Редактирование

Общие данные | Настройки очереди | Комплектование | Родительская плата

Учитывать при комплектовании детей без даты желаемого зачисления: Да

Автоматическое отчисление при переводе: Использовать значение родительской организации

Поле "Вид" обязательное: Использовать значение родительской организации

Желаемая дата зачисления только 1.09: Нет

Ответственная организация:

Полное наименование ответственной организации:

Адрес организации:

ФИО ответственного по организации:

Должность ответственного по организации:

Сохранить | Отмена

Рисунок 622 – Окно «Организация: Редактирование»

Заполните поля:

- «Ответственная организация»;
- «Полное наименование ответственной организации»;
- «Адрес организации»;
- «ФИО ответственного по организации»;
- «Должность ответственного по организации».

**Примечание** – Поля являются обязательными для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

### 16.55 Печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок

При редактировании следующих полей и вкладок: «Желаемые организации/Льготы», «Адреса», «Фамилия», «Имя», «Отчество» (вкладка «Данные о ребенке»), «Телефоны» (вкладка «Данные о заявителе»), «Телефон для СМС» (вкладка «Данные о заявителе») и дальнейшем нажатии на кнопку «Сохранить» открывается окно (Рисунок 623), состоящее из следующих полей:



Рисунок 623 – Окно «Параметры»

- «Представитель» – из выпадающего списка укажите представителя;
- «Основание» – введите основание.

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Сохранить», ПО выгрузит отчет в формате .xls, содержащий:

- МО;
- ФИО ребенка;
- дату рождения ребенка;
- изменение данных (напротив типа изменения, произошедшего в заявлении, установлен «флажок»);
- основание;
- дату выдачи уведомления;
- ФИО пользователя, распечатавшего данные.

Пример заявления приведен на рисунке ниже (Рисунок 624).

Уведомления о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования	
Муниципальный орган управления образованием	Муниципальное образование
	(наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка	
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)	
Указать изменение(я):	
<input checked="" type="checkbox"/>	наименование заявленной образовательной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Гипулуша
<input type="checkbox"/>	желаемый учебный год направления для зачисления ребенка
<input checked="" type="checkbox"/>	фамилия, имя, отчество ребенка
<input type="checkbox"/>	адрес проживания ребенка
<input type="checkbox"/>	адрес регистрации ребенка
<input type="checkbox"/>	номер контактного телефона
<input type="checkbox"/>	адрес электронной почты
<input type="checkbox"/>	льгота (приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы*)
Основание	
(указание и продолжение документа, подтверждающего достоверность внесенных изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус: обладателя льготы)	
Дата выдачи уведомления	07.07.2019
Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по внесению изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию	Суперадминистратор Детского Сада
(подпись)	(расшифровка подписи)

Рисунок 624 – Пример уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок

### 16.56 Печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений

На вкладке «История изменений» для распечатки отказа в изменении данных нажмите на кнопку «Распечатать отказ в изменении данных», откроется окно (Рисунок 625), состоящее из двух полей:

- «Представитель» – из выпадающего списка выберите представителя;
- «Причины отказа» – введите причину отказа.

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Сохранить», ПО выгрузит отчет в формате .xls, содержащий:

- ФИО заявителя, указанного в окне «Параметры»;
- МО;
- причина отказа;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи уведомления;
- ФИО пользователя, распечатавшего уведомление.



Рисунок 625 – Вкладка «История изменений». Параметры для печати  
Пример заявления приведен на рисунке ниже (Рисунок 626).

**Уведомления об отказе в приеме заявления  
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для  
направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу  
дошкольного образования**

Уважаемый(ая)	
Муниципальный орган управления образованием	
уведомляет Вас о том, что в связи с	1
Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка	
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)	
Дата выдачи уведомления	15.12.2016
Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по внесению изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию	
(подпись)	(расшифровка подписи)

Рисунок 626 – Пример заявления об отказе в приеме заявления на внесение сведений

## 16.57 Печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО

Кнопка «Распечатать заявление с обработкой ПД» служит для печати заявления. При нажатии на кнопку откроется окно (Рисунок 627).

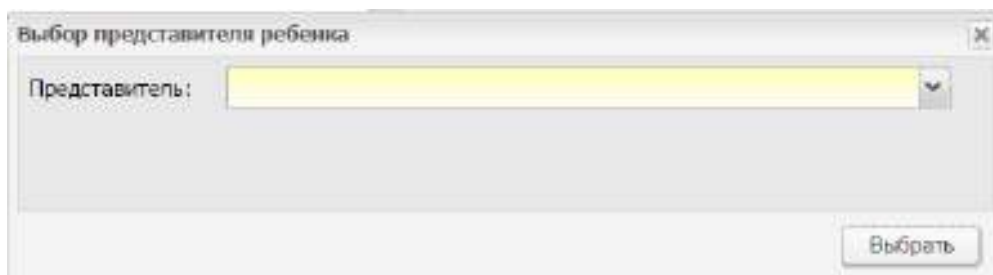


Рисунок 627 – «Реестр заявок»: Печать заявления

В поле «Представитель» из выпадающего списка укажите представителя. Нажмите на кнопку «Выбрать», ПО выдаст запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel, в котором выберите соответствующее действие и нажмите на кнопку «ОК». После этого выполните печать документа в программе Microsoft Office Excel.

**Примечание** – При распечатке заявления и последующем нажатии на кнопку «Выбрать» пользователь соглашается на обработку ПД.

Пример заявления приведен на рисунке ниже (Рисунок 628).

Заявление о постановке на учет в очереди (принадлежность образовательной организации)

(информация о принадлежности образовательной организации)

Ф.И.П. заявителя

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС заявителя

паспортные данные (серия, номер, координаты, дата выдачи)

дата рождения заявителя

адрес (образовательного) (или адрес):

адрес электронной почты

мобильный телефон

любимый телефон

заявление

по постановке на учет в очередь для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. (далее – образовательная организация); (наименование образовательной организации)

Имя, фамилия, отчество ребенка полностью:

Статус родителя

мать

отец

законный представитель

Связанные с ребенком

дата рождения

СНИЛС ребенка

место рождения

адрес регистрации

адрес проживания

серия и № свидетельства о рождении

дата выдачи свидетельства о рождении

номер детской карты о рождении

дата создания электронной записи о рождении ребенка

номер государственной регистрации (информация о месте ЗАГС, выданного свидетельства о рождении ребенка)

Опись ЗАГС

Имя, фамилия, отчество в полном объеме полностью группы в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с рекомендацией психолога, педагога, логопеда, дефектолога

Рисунок 628 – Пример заявления на постановку ребенка в очередь ДОО

### 16.58 Печать бланка уведомления о постановке на учет

Если статус заявления имеет значения «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот», становится доступной кнопка «Распечатать уведомление». При нажатии на данную кнопку откроется окно (Рисунок 629), в котором из выпадающего списка выберите представителя ребенка.

Выбор представителя ребенка

Представитель: [выпадающий список]

Выбрать

Рисунок 629 – «Реестр заявок»: Печать заявления

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Выбрать», ПО выгрузит отчет в формате .xls, содержащий:

- ФИО заявителя, указанного в окне «Параметры»;
- информацию о постановке на учет;
- ФИО ребенка;
- образовательную организацию, в которую подавалась заявка;
- желаемый учебный год;
- регистрационный номер;
- дату выдачи уведомления;
- ФИО пользователя, распечатавшего уведомление.



Пример отчета приведен на рисунке ниже (Рисунок 630).

<b>Уведомление о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования</b>	
Узнаваемый(ая)	(ФИО заявителя)
Муниципальный орган управления обр. д.	(наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка	
	дата рождения (Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)
в зачисленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)	
	(наименование образовательной организации)
Желаемый учебный год направления для зачисления	19.09.2016
Регистрационный номер	
<b>Обращаем Ваше внимание:</b>	
Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (июль по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.	
Для получения информации о предоставлении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в зачисленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином государственном и муниципальном услуг ( <a href="http://ogu.admlipetsk.ru">http://ogu.admlipetsk.ru</a> , <a href="http://www.dozvolibi.ru">http://www.dozvolibi.ru</a> ) не реже 1 раза в месяц.	
Если при получении информации о предоставлении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка – «направлен в ДОО», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.	
Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.	
Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения (врачебно-защитной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВЕК).	
Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.	
Направление льгот предоставляется заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе поступают в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).	
Дата выдачи уведомления	15.12.2016
Специальность, ответственной за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления	

Рисунок 630 – Пример уведомления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

**Примечание** – Плагин «lipetsk\_specifics» регулирует изменение формы уведомления о постановке на учет в Липецке (Рисунок 631). При включенном плагине в форме отчета:

- изменяется отображение желаемых организаций. Желаемые ДОО перечисляются столбцом с указанием приоритета. При одной желаемой ДОО отображается только одна организация под цифрой «1» (с первым приоритетом);



Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Выбрать», ПО выгрузит отчет в формате .xls, содержащий:

- ФИО заявителя, указанного в окне «Параметры»;
- МО;
- причина отказа услуги;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;
- дату выдачи уведомления;
- ФИО пользователя, сформировавшего уведомление (специалист).

Пример заявления приведен на рисунке ниже (Рисунок 633).

Уведомление	
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования	
Уважаемый(ая)	_____
Муниципальный орган управления образованием	_____ (наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о том, что в связи с	нет приложенных документов
Вам отказано в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка	
_____ (Ф.И.О полностью, дата рождения)	
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)	
_____ (наименование образовательной организации)	
Дата выдачи уведомления	15.12.2016
Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления о постановке на учет для направления и зачисления	_____ (подпись)
	Администратор Детского (_____) (расшифровка подписи)

Рисунок 633 – Пример уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет

### 16.60 Отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью»

Отчет формирует данные о численности детей, стоящих на очереди или посещающих ДОО в разрезе возрастных категорий и территориальной принадлежности.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью».

Из выпадающего списка выберите регион/МО и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 634).

Рисунок 634 – Отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью»

Образец сформированного отчета (Рисунок 635).

Рисунок 635 – Образец сформированного отчета «Сведения о численности детей с инвалидностью»

### 16.61 Изменения в настройках льгот

Плагин является подключаемым (платным).

Для доступа перейдите в пункт меню «Пуск/ Справочники/ Справочник «Льготы». Откроется окно справочника «Льготы» (см. п. 7.11).

В данном плагине при редактировании или добавлении записи в реестр в окне редактирования или добавления (Рисунок 636) доступны новые поля для заполнения:

- «Ведомство» – выберите значение из списка;
- «Наименование для запроса в ведомства» – введите наименование для запроса в ведомства;
- «Тип отчета» – выберите значение из списка.

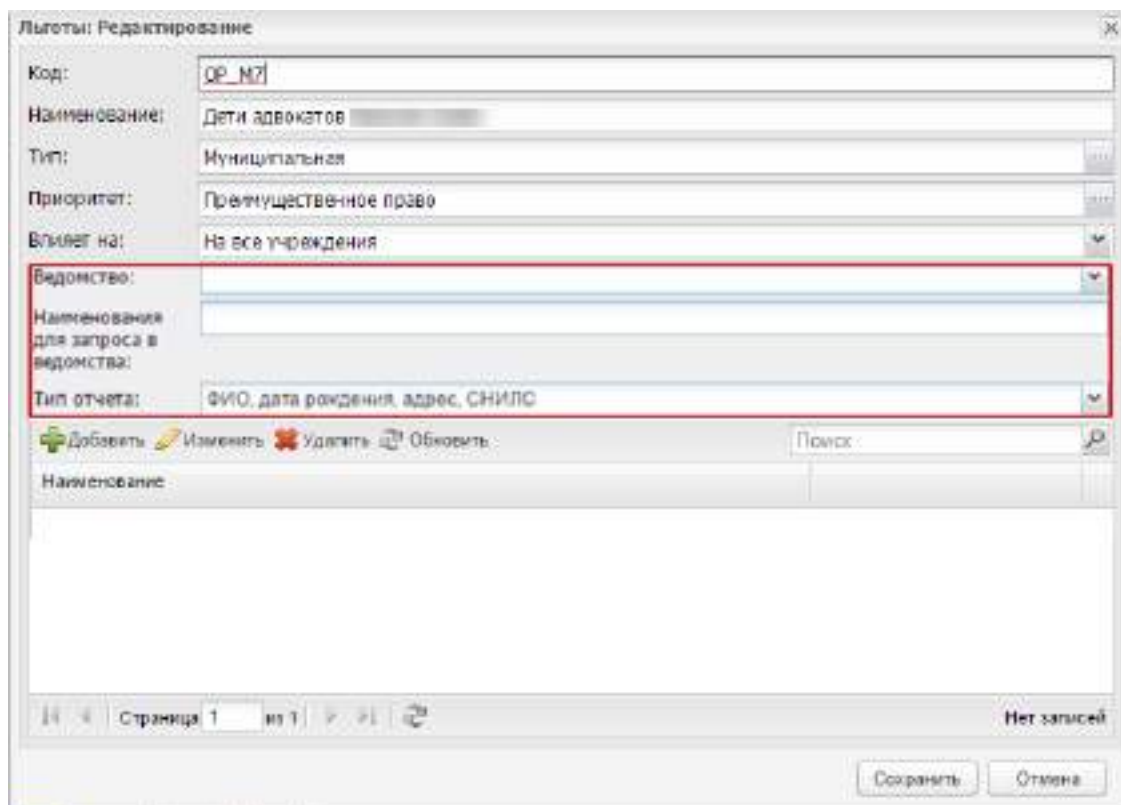


Рисунок 636 – Окно редактирования

Нажмите на кнопку «Сохранить».

### 16.62 Отчет «Зачисление детей в ДОО»

Отчет «Зачисление детей в ДОО» является подключаемым (платным).

Отчет «Зачисление детей в ДОО» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты» и выберите отчет «Зачисление детей в ДОО».

В открывшемся окне «Зачисление детей в ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 637) задайте следующие параметры:

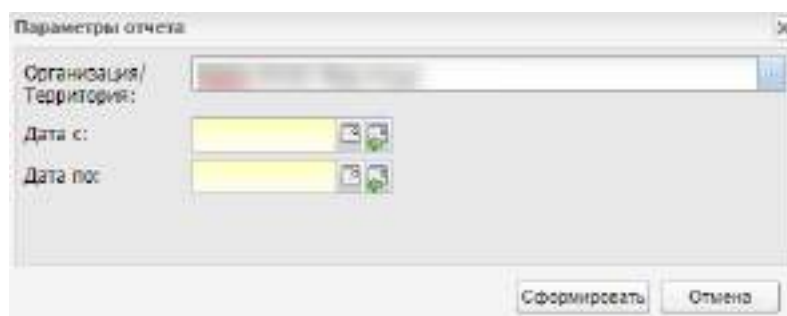



Рисунок 637 – Окно «Зачисление детей в ДОО»

- «Организация/ Территория» – выберите организацию/ территорию из справочника «Организация» при помощи кнопки ;
- в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, за который нужно сформировать отчет.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **16.62.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»**

В отчете отображаются данные по зачислениям в фактические и плановые группы, дата зачисления по приказу которых входит в период, указанный в окне параметров отчета.

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Дата зачисления» – значение поля «Дата зачисления по приказу в группу» с вкладки «Данные о зачислении» карточки ребенка;
- «Фамилия» – значение поля «Фамилия» карточки ребенка;
- «Имя» – значение поля «Имя» карточки ребенка;
- «Отчество» – значение поля «Отчество» карточки ребенка;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» карточки ребенка;
- «Возрастная категория» – значение поля «Возрастная категория» карточки группы, в которую зачислен ребенок;
- «Возрастная подкатегория» – значение поля «Возрастная подкатегория» карточки группы, в которую зачислен ребенок;
- «МО» – наименование МО, в которое входит ДОО, в группу которого зачислен ребенок.

### **16.63 Отчет «Выгрузка в КО»**

Отчет «Выгрузка в КО» является подключаемым (платным).

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Выгрузка в КО».

В открывшемся окне «Отчёты» (Рисунок 638) выберите из выпадающего списка значение поля «Выгрузка в Контингент».

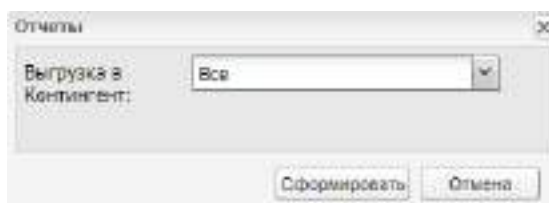


Рисунок 638 – Окно «Выгрузка в КО»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### 16.63.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выгрузка в КО»

В зависимости от заданных параметров отчет будет содержать информацию:

- перечень ДОО, где данные не передаются в КО;
- перечень ДОО, где данные передаются в КО;
- перечень всех организаций в реестре.

Отчет содержит следующие графы, которых отображаются данные:

- «Краткое наименование» – значение поля «Наименование» окна «Справочник «Организация»» в соответствии со справочником «Организация»;
- «Полное наименование» – значение поля «Полное наименование» окна «Справочник «Организация»» в соответствии со справочником «Организация»;
- «Выгрузка в КО: да/нет» – значение «Да» или «Нет» в зависимости от того, выбран ли параметр «Не отправлять в контингент» в окне Справочник «Организация»» в соответствии со справочником «Организация».

Образец сформированного отчета (Рисунок 639).

Отчет по выгрузке в контингент		
Краткое наименование	Полное наименование	Выгрузка в КО: да/нет
	Не указано	Нет
		Нет
	Не указано	Нет

Рисунок 639 – Образец отчета по выгрузке в контингент

## 16.64 Отчет «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость»

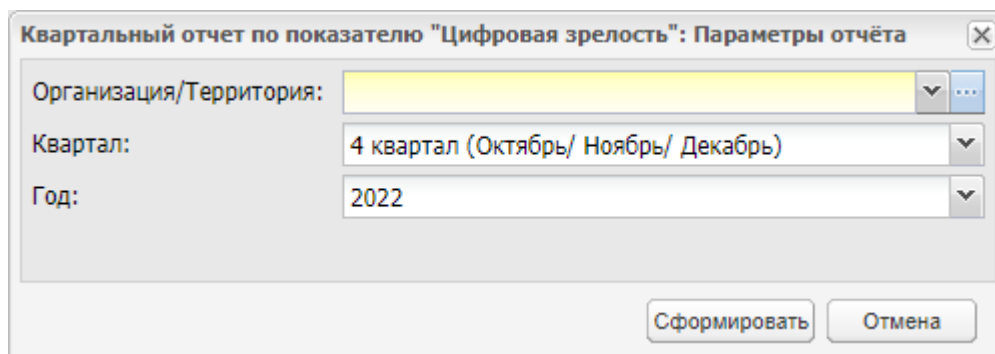
Отчет «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость» является подключаемым (платным).

Данный отчет предназначен для упрощения заполнения квартального отчета по одному из показателей «цифровой зрелости», касающегося соблюдения сроков при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость».

В открывшемся окне «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость»: Параметры отчета» (Рисунок 640) заполните поля:

- «Организация/Территория» – выберите организацию/ территорию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Квартал» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Год» – выберите значение из выпадающего списка.



Квартальный отчет по показателю "Цифровая зрелость": Параметры отчёта

Организация/Территория: [выпадающий список]

Квартал: 4 квартал (Октябрь/ Ноябрь/ Декабрь)

Год: 2022

Сформировать Отмена

Рисунок 640 – Окно «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость»: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен на компьютер в формате .xlsx



## 16.65 Отчеты по возрастам детей в реестрах

Отчеты по возрастам детей в реестрах являются подключаемыми (платными) и располагаются в реестрах:

- «Реестр заявок»;
- «Дети в организации»;
- «Дети в плановых группах».

### 16.65.1 Отчет по возрастам в «Реестре заявок»

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/Реестр заявок» и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 641).

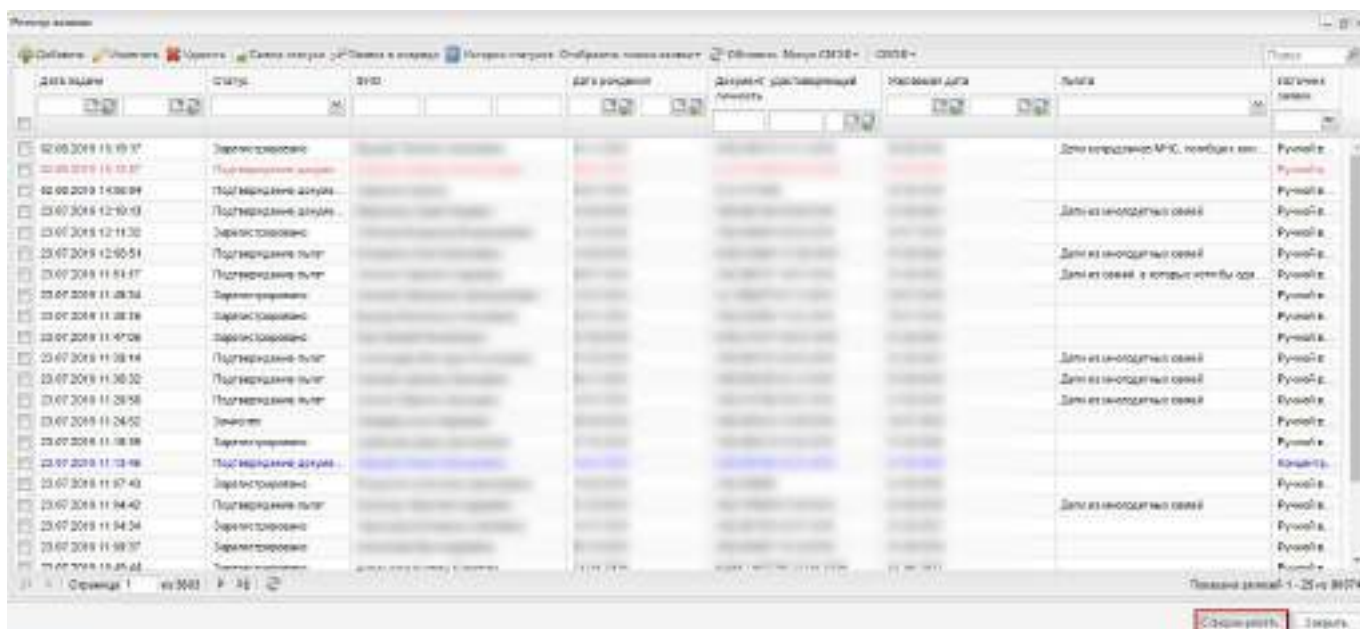


Рисунок 641 – Кнопка «Сформировать»

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 642) задайте параметры:

Рисунок 642 – Окно «Параметры отчета»

- «Возраст»:
  - «год» – выберите значения из выпадающего списка;
  - «месяц» – выберите значения из выпадающего списка.

**Примечание** – Все поля обязательны для заполнения.

- «Выводить только первую приоритетную ДОО» – установите «флажок», если необходимо вывести в отчете только первую приоритетную ДОО.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

#### **16.65.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет реестра «Реестр заявок»**

В отчете отображаются данные по заявлениям на детей, возраст которых соответствует выбранному в окне параметров отчета диапазону. Возраст детей рассчитывается на текущую дату.

Отчет содержит следующие графы:

- «ID заявления» – ID заявления;
- «Дата подачи» – значение поля «Дата подачи заявки» окна «Заявление: Редактирование» в формате дд.мм.гггг окна;
- «Статус» – значение поля «Статус» окна «Заявление: Редактирование»;
- «ФИО» – значения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Возраст» – возраст ребенка;
- «Документ удостоверяющий личность» – значения полей «Серия», «Номер» и «Дата выдачи» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Желаемая дата» – значение поля «Желаемая дата зачисления» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Льгота» – наименование льготы, добавленной в заявлении на вкладке «Желаемы организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование»;
- «Источник заявки» – значение поля «Источник заявки» окна «Заявление: Редактирование»;
- «ДОО» – наименование ДОО, добавленной в заявлении на вкладке «Желаемы организации / Льготы» окна «Заявление: Редактирование».

## **16.65.2 Отчеты по возрастам в реестрах «Дети в организации» и «Дети в плановых группах»**

Для формирования отчетов нажмите на ярлык «Дети в организации» / «Дети в плановых группах» на рабочем столе.

В форме «Дети в организации» / «Дети в плановых группах» нажмите на кнопку «Распечатать» на верхней панели окна, и в выпадающем списке выберите пункт «Группы с разбивкой по возрастам».

В открывшемся окне «Параметры отчета» (см. Рисунок 642) задайте параметры:

- «Возраст»:
  - «год» – выберите значения из выпадающего списка;
  - «месяц» – выберите значения из выпадающего списка.

**Примечание** – Все поля обязательны для заполнения.

- «Выводить только первую приоритетную ДОО» – установите «флажок», если необходимо вывести в отчете только первую приоритетную ДОО.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **16.65.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет реестров «Дети в организации» и «Дети в плановых группах»**

В отчете отображаются данные по зачисленным детям, возраст которых соответствует выбранному в окне параметров отчета диапазону. Возраст детей рассчитывается на текущую дату.

Отчет содержит следующие графы:

- «ID зачисления» – ID зачисления;
- «ФИО» – значения полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» окна «Ребенок: Редактирование»;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» окна «Ребенок: Редактирование»;
- «Возраст» – возраст ребенка;
- «Документ удостоверяющий личность» – значения полей «Серия», «Номер» и «Дата выдачи» окна «Ребенок: Редактирование»;
- «Группа» – наименование группы из поля «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование»;

- «Организация» – наименование ДОО из поля «Зачисление» окна «Ребенок: Редактирование»;
- «МО» – наименование МО, в которое входит ДОО, в группу которого зачислен ребенок;
- «ОВЗ» – значение поля «Специфика» окна «Ребенок: Редактирование»;
- «Наличие инвалидности» – отображается:
  - «Да» – если в окне «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» выбран параметр «Ребенок-инвалид»;
  - пустая ячейка – если в окне «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» не выбран параметр «Ребенок-инвалид».


### 16.66 Отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования»

Отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования» является подключаемым (платным) и асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Очередь» и выберите отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования».

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 643) задайте параметры:

Рисунок 643 – Окно «Параметры отчета»

- «Организация/территория» – выберите организацию с помощью кнопки . Обязательное для заполнения поле;

- «Дата расчета возраста» – выберите дату, на которую рассчитывается возраст детей в заявках;
- «Выводить все учреждения» – установите «флажок» при необходимости вывести в отчет информацию по каждому учреждению выбранной организации/территории;
- «Учитывать только первый приоритетный ДОО» – установите «флажок» при необходимости учитывать заявки только в том ДОО, которое имеет приоритет «1» в заявке;
- «Заявление, поданное в текущем году» – установите «флажок» при необходимости учитывать в отчете только заявки, принятые в текущем году;
- «Считать возраст на момент подачи заявления» – установите «флажок» при необходимости не учитывать дату расчета возраста, а распределять заявки по возрастным категориям, исходя из возраста ребенка на момент подачи заявления;
- «Учитывать дату желаемого зачисления» – установите «флажок» при необходимости учитывать только те заявки, у которых дата желаемого зачисления равна или меньше даты, которая выбрана в поле «Дата желаемого зачисления»;
- «Дата желаемого зачисления» – выберите дату. Поле обязательно для заполнения при установленном «флажке» в поле «Учитывать дату желаемого зачисления».

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

#### **16.66.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь в ДОО по приоритетам для комплектования»**

ПО формирует отчет по данным заявлений со статусами «Желает изменить ДОО», «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот».

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Муниципальное образование» – наименование организации, выбранной в поле «Организация / Территория». Если в поле «Выводить все учреждения» окна параметров отчета установлен флажок, то в этой графе также отображаются и все подведомственные организации;
- «Количество» – количество заявлений в сводной очереди в статусах «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» с разбивкой по возрастным категориям: 0 — 1, 1 — 1,5, 1,5-2, 2 — 3, 3 — 4, 4 — 5, 5 — 6, 6 — 7, 7 и более, Без даты рождения, Итого.

### 16.67 Отчет «Дети в ДОО по возрастам»

При подключении плагина в параметрах отчета «Дети в ДОО по возрастам» (см. п. 6.7) поле «МО» называется «Организация/территория» (Рисунок 644).

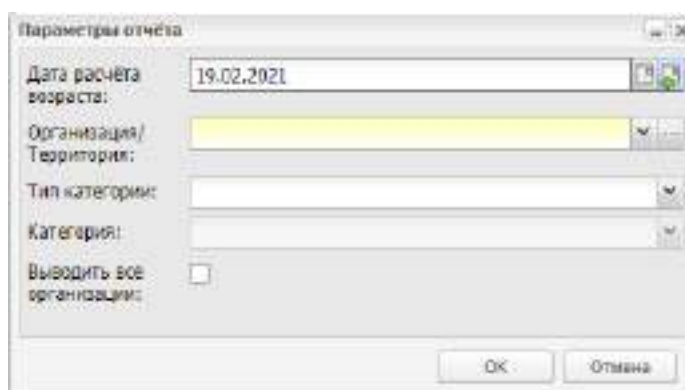


Рисунок 644 – Окно «Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «ОК», документ загрузится в формате .xls в соответствии с шаблоном. В отчете не будут указаны организации со статусами «Закрето», «Ликвидировано».

При подключении плагина в сформированном отчете:

- отсутствует столбец «Возраст не указан»;
- добавлены столбцы:
  - «0-3»;
  - «2-3»;
  - «3-7».
- переименованы строки:
  - «Из них временно зачисленных» в строку «Из них в группах полного дня»;

- «Из них переводом из ДОО в ДОО» в строку «Из них в группах кратковременного пребывания».

### 16.68 Отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»

Отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» является подключаемым (платным).

Отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)».

В открывшемся окне «Сведения о детях и родителях (законных представителях): Параметры отчета» (Рисунок 645) задайте следующие параметры:

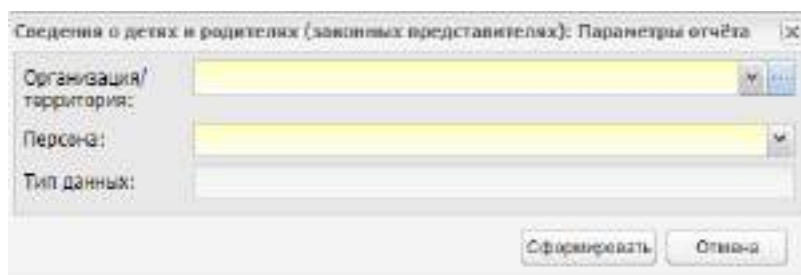



Рисунок 645 – Окно «Сведения о детях и родителях (законных представителях): Параметры отчета»

- «Организация/территория» – выберите организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация» с помощью кнопки .
- «Персона» – выберите категории из выпадающего списка, установив «флажки» в необходимые поля;
- «Тип данных» – выберите типы данных из выпадающего списка, установив «флажки» в необходимые поля.

**Примечание** – Поля обязательны для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **16.68.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»**

Отчет может отображать данные о ребенке, матери, отце, законном представителе в зависимости от того, кто был выбран в параметрах отчета.

В зависимости от выбора в окне параметров отчета, отчет может содержать полностью или частично графы:

- «ФИО ребёнка» – значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» карточки ребенка;
- «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» карточки ребенка;
- «Документ, удостоверяющий личность» – данные документа, удостоверяющего личность ребенка:
  - «Тип документа» – значение поля «Тип документа» карточки ребенка;
  - «Серия» – значение поля «Серия» карточки ребенка;
  - «Номер» – значение поля «Номер» карточки ребенка;
  - «Дата выдачи» – значение поля «Дата выдачи» карточки ребенка;
  - «Место выдачи» – значение поля «Место выдачи» карточки ребенка;
  - «Номер актовой записи» – значение поля «Номер актовой записи» карточки ребенка;
  - «Дата создания актовой записи» – значение поля «Дата рождения» карточки ребенка;
  - «Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)» – значение поля «Кем выдан» карточки ребенка.
- «Гражданство» – значение поля «Гражданство» карточки ребенка;
- «СНИЛС» – значение поля «СНИЛС» карточки ребенка;
- «Адрес ребёнка по месту регистрации» – значения полей блока «Адрес регистрации по месту жительства» карточки ребенка:
  - «Индекс» – значение поля «Индекс»;
  - «Населенный пункт» – значение поля «Населенный пункт»;
  - «Улица» – значение поля «Улица»;
  - «Дом» – значение поля «Дом»;
  - «Корпус» – значение поля «Корпус»;
  - «Квартира» – значение поля «Квартира».



- «ФИО родителя / Мама» / «ФИО родителя / Папа» / «ФИО родителя / законный представитель» – в этих графах отображаются значения полей «Фамилия», «Имя», «Отчество» карточки родителя/представителя;
  - «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» карточки родителя/представителя;
  - «Документ, удостоверяющий личность» – данные документа, удостоверяющего личность родителя/представителя:
    - «Тип документа» – значение поля «Тип документа» карточки родителя/представителя;
    - «Серия» – значение поля «Серия» карточки родителя/представителя;
    - «Номер» – значение поля «Номер» карточки родителя/представителя;
    - «Дата выдачи» – значение поля «Дата выдачи» карточки родителя/представителя;
    - «Кем выдан» – значение поля «Кем выдан» карточки родителя/представителя;
    - «Код подразделения» – значение поля «Код подразделения» карточки родителя/представителя.
  - «Гражданство» – значение поля «Гражданство» карточки родителя/представителя;
  - «СНИЛС» – значение поля «СНИЛС» карточки родителя/представителя;
  - «Адрес родителя по месту регистрации» / «Адрес законного представителя по месту регистрации» – значения полей блока «Адрес регистрации представителя» карточки родителя/представителя:
    - «Индекс» – значение поля «Индекс»;
    - «Населенный пункт» – значение поля «Населенный пункт»;
    - «Улица» – значение поля «Улица»;
    - «Дом» – значение поля «Дом»;
    - «Корпус» – значение поля «Корпус»;
    - «Квартира» – значение поля «Квартира».
  - «Телефон» – значение поля «Телефон» карточки родителя/представителя;
  - «E-mail» – значение поля «E-mail» карточки родителя/представителя.
- Образец сформированного отчета (Рисунок 646).



Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные» и выберите отчет «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми».

В открывшемся окне «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми: Параметры отчета» (Рисунок 647) задайте следующие параметры:

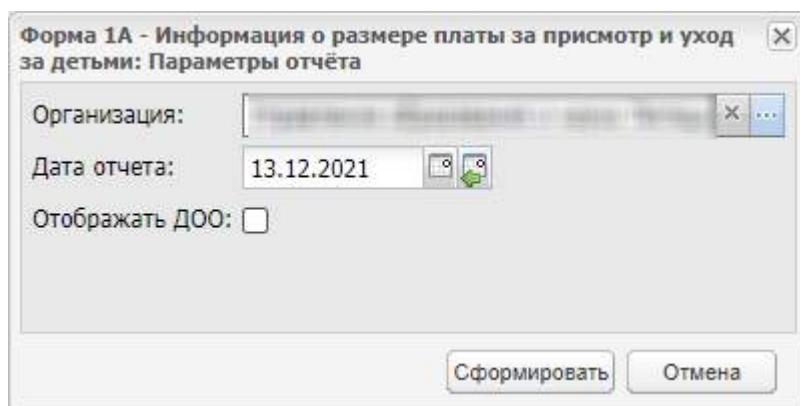


Рисунок 647 – Окно «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»

- «Организация» – по умолчанию указана текущая организация. Измените, при необходимости;
- «Дата отчета» – укажите текущую дату для формирования отчета;
- «Отображать ДОО» – по умолчанию «флажок» не установлен. При установке «флажка» в печатной форме отчета после строки МО отобразятся строки с каждым ДОО, входящим в состав МО.

Нажмите на кнопку «Сформировать» для запуска формирования отчета.

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

#### **16.70.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»**

Отчет формируется по МО, выбранному в поле «Организация/Территория» окна параметров отчета, или по всем МО, относящимся к выбранному в данном поле Региону. Если выбран параметр «Отобразить ДОО», то в отчете добавляются строки ДОО.

Отчет содержит следующие графы, в которых отображаются данные:

- «Наименование муниципального района (городского округа)» – наименование муниципального района (городского округа);
- «Режим пребывания дошкольных образовательных групп / направленность образовательных групп» – значения столбца «Режим работы» в окне «Фактические группы»;
- «Размер родительской платы, установленный учредителем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в текущем квартале» – в отчете остаются пустые ячейки;
- «Число обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях, учредителем которых являются» – количество детей, числящихся в фактических и плановых группах с разбивкой по направленности группы, режиму работы группы, возрастной категории;
- «Реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего размер(ы) родительской платы за услуги по присмотру и уходу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность/ссылка в сети Интернет» – в отчете остаются пустые ячейки;
- «Пояснения о причинах изменения размера взимаемой родительской платы (заполняется в случае изменения родительской платы по сравнению со сведениями, поданными в предыдущем периоде. При отсутствии изменений размера в родительской плате – укажите «нет»)» – в отчете остаются пустые ячейки;
- «Принцип установления родительской платы (рублей в день/рублей в месяц)» – в отчете остаются пустые ячейки;
- «Число дней, проведенных воспитанниками в группах в текущем квартале» – число дней, проведенных воспитанниками в группах, за указанный промежуток времени.

Образец сформированного отчета (Рисунок 648).



- «Имя»;
- «Дата рождения»;
- «Серия документа»;
- «Номер документа»;
- «СНИЛС».

Допускается выполнять поиск по нескольким параметрам. ПО сформирует список представителей, у которых совпадают введенные значения.

**Примечание** – Если не заполнено ни одно из полей данных «Объединение представителей» и нажата кнопка «Искать», то отображается сообщение: «Не заданы параметры для поиска представителей».

После этого выделите дублирующихся представителей, нажмите на кнопку «Объединить». Откроется окно «Объединение представителей» (Рисунок 650), которое содержит следующие данные о представителях:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Дата рождения»;
- «Дети»;

**Примечания** – Если детей несколько, их ФИО указываются через запятые.

- «Адрес регистрации»;
- «Адрес проживания»;
- «СНИЛС»;
- «Телефон»;
- «E-mail».

Рисунок 650 – Окно «Объединение представителей»

Чтобы объединить записи представителей, нажмите на кнопку «Данные № представителя верны» того представителя, данные которого верные. Будет выполнено объединение записей по верным данным представителя.

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно «Объединение представителей».

**Примечание** – Если не выделить запись с представителем и нажать на кнопку «Объединить», то ПО выведет информационное сообщение: «Для объединения выберите представителей».

## 16.72 Отправка справочников в ЕСНСИ

В ПО существует возможность отправки справочников в ЕСНСИ и просмотра информации о передаче справочников в ЕСНСИ.

Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Отправка справочников в ЕСНСИ/ Доступные для обновления справочники» (Рисунок 651).

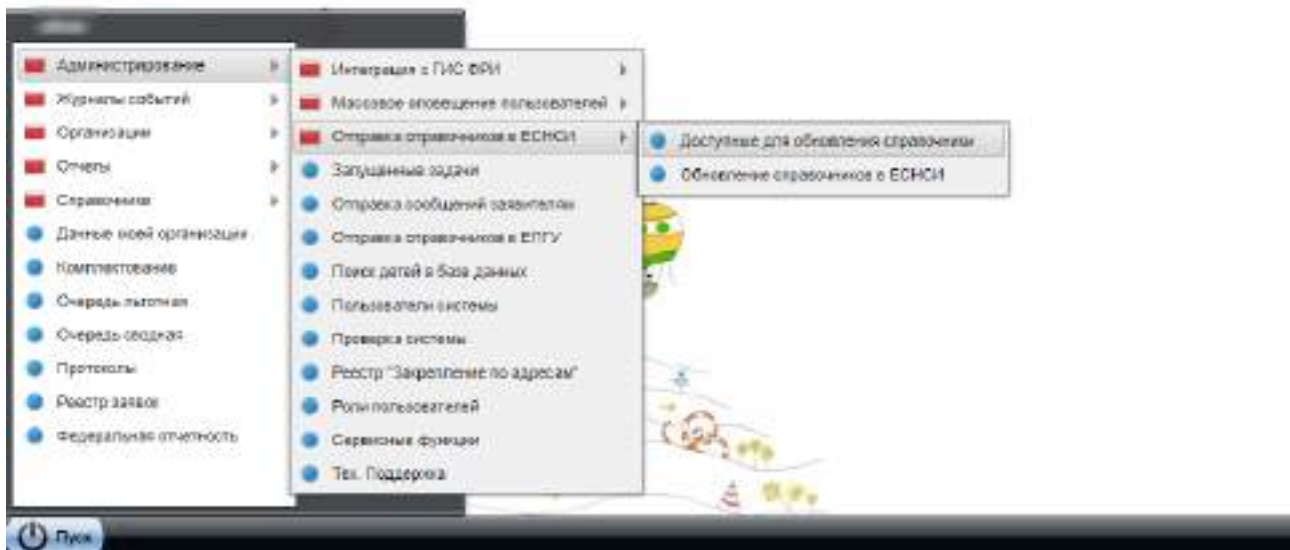


Рисунок 651 – Пункт меню «Доступные для обновления справочники»

Окно «Доступные для обновления справочники» (Рисунок 652) содержит поля:

- «Код»;
- «Наименование».

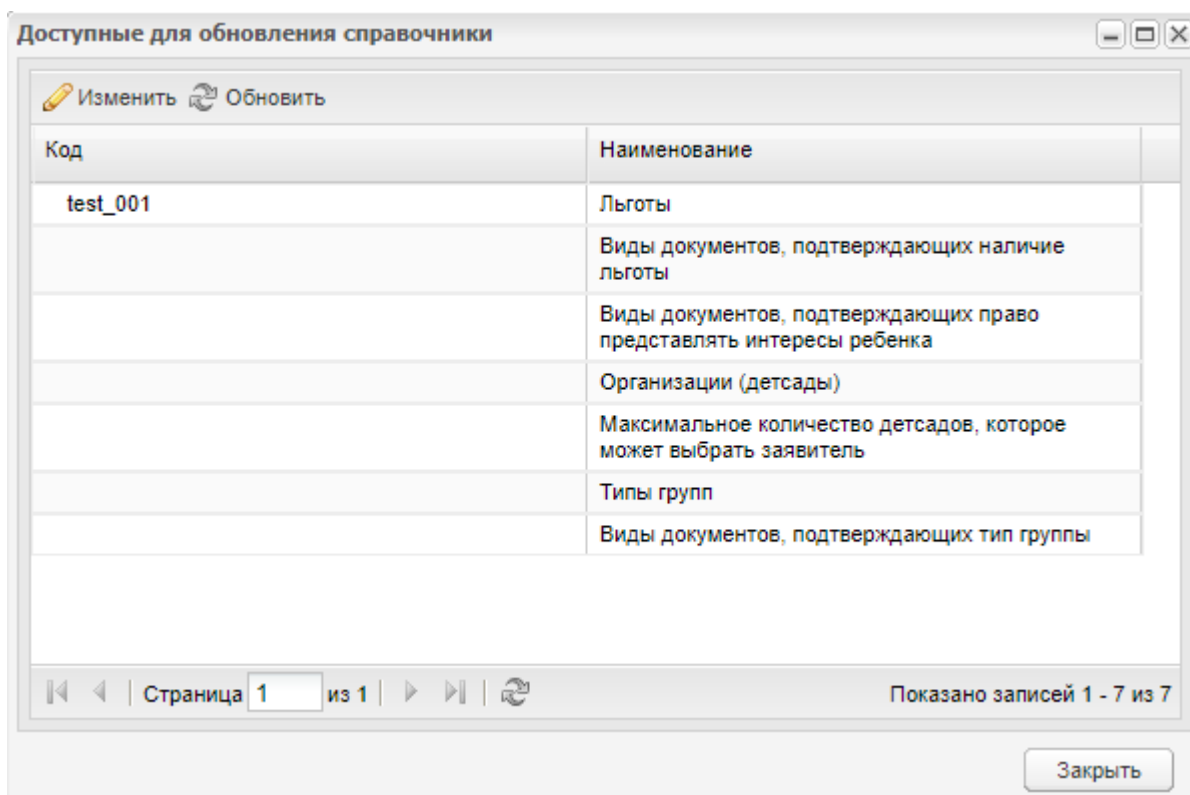


Рисунок 652 – Окно «Доступные для обновления справочники»



Для изменения данных выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Доступный для обновления справочник: Редактирование» (Рисунок 653), содержащее поля:

- «Уникальный идентификатор классификатора»;
- «Код классификатора».

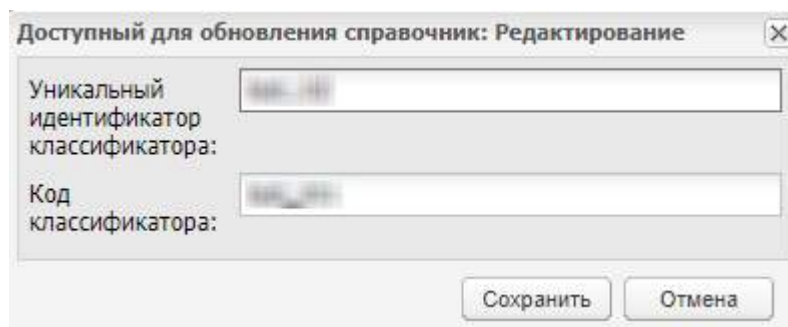


Рисунок 653 – Окно «Доступный для обновления справочник: Редактирование»

Отредактируйте необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

**Примечание** – Данная функциональность доступна только пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

В ПО существует возможность отправки справочников в ЕСНСИ и просмотра информации о передаче справочников в ЕСНСИ.

Для доступа к функции перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Отправка справочников в ЕСНСИ/Обновление справочников в ЕСНСИ» (Рисунок 654).

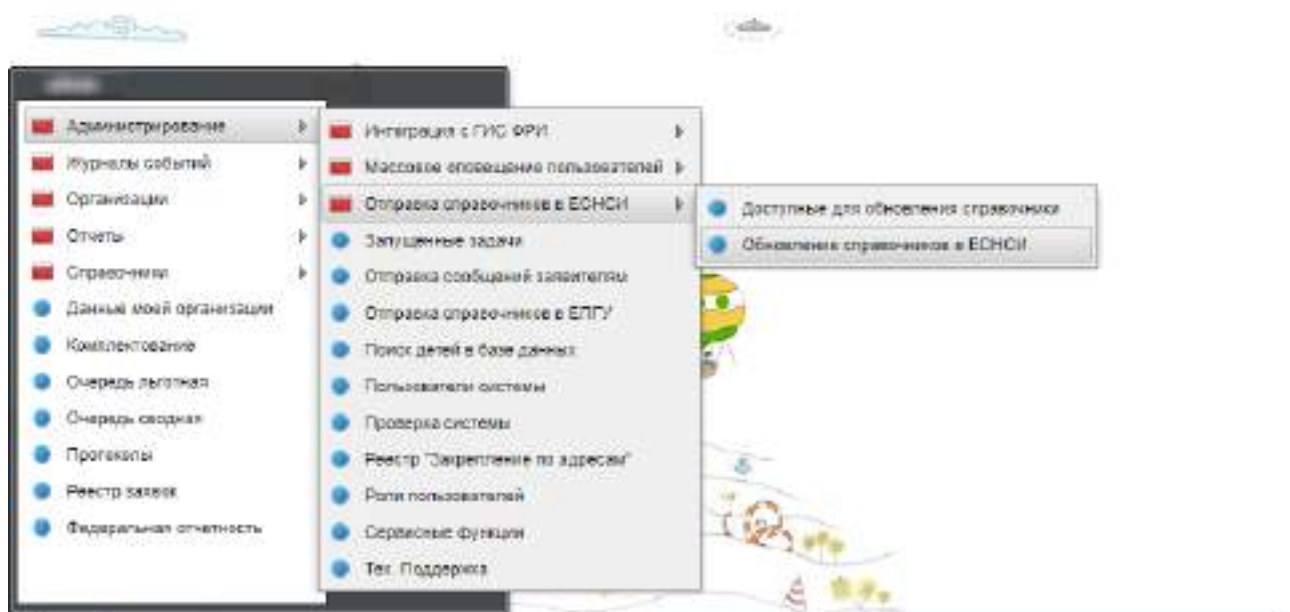


Рисунок 654 – Пункт меню «Обновление справочников в ЕСНСИ»

Окно «Обновление справочников ЕСНСИ» (Рисунок 655) содержит поля:

- «Справочник» – отображаются выбранные справочники. Если справочников выбрано несколько при отображении используется разделитель «;». Для выбора справочников нажмите на кнопку детализации, откроется окно «Выбор справочников для обновления» (Рисунок 656), в котором содержится следующая информация:
  - «Наименование справочника»;
  - «Дата последней выгрузки»;
  - «Состояние» – состояние может принимать следующие значения:
    - «Успешно» – успешный ответ;
    - «В ожидании» – если ответ еще не пришел от ЕСНСИ;
    - «Ошибка» – если в ответе содержится ошибка.
- «Действие» – выберите из выпадающего списка действие «Изменение» или «Удаление».

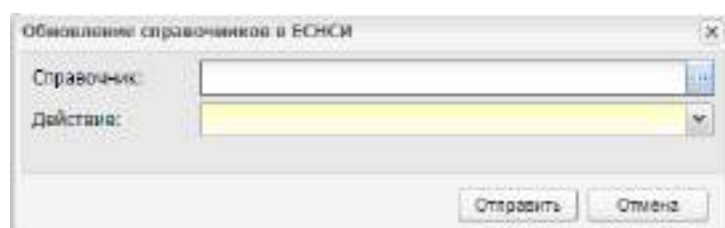


Рисунок 655 – Окно «Обновление справочников в ЕСНСИ»

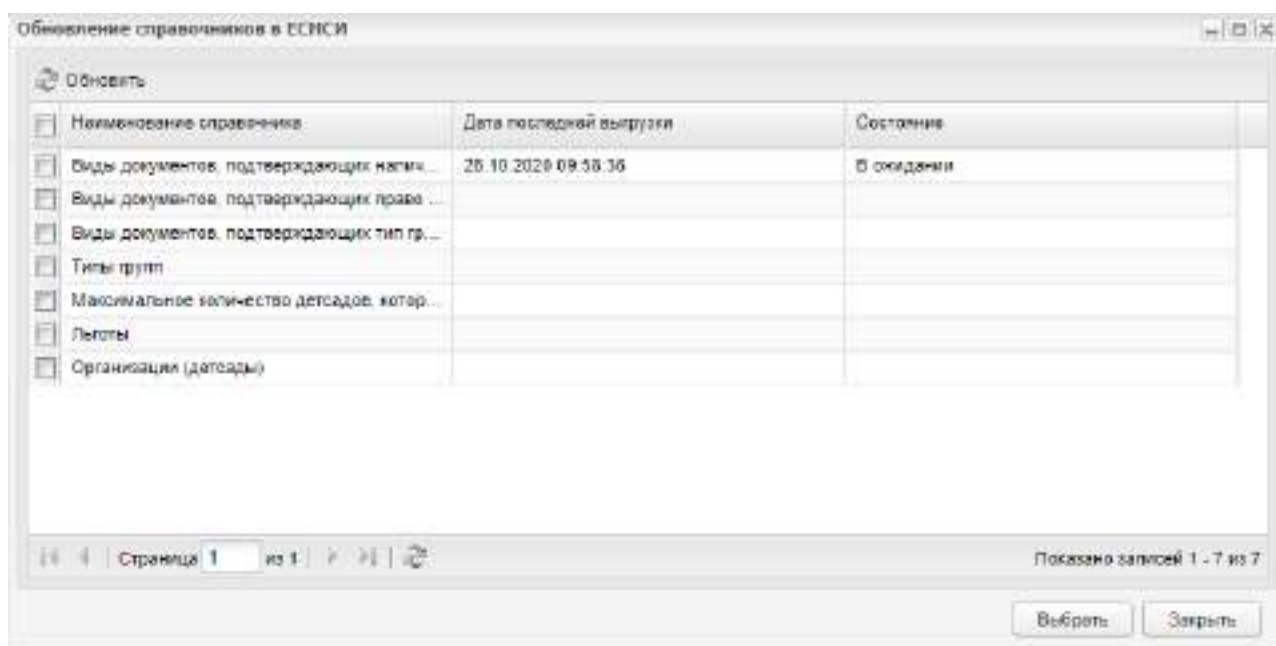


Рисунок 656 – Окно «Выбор справочников для обновления»

Нажмите на кнопку «Отправить» для отправки справочника в ЕСНСИ.

**Примечание** – Данная функциональность доступна только пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

## 16.73 Формирование отчета и печатной формы табеля посещаемости

### 16.73.1 Отчет «Отчет по посещаемости»

Отчет «Отчет по посещаемости» является подключаемым (платным).

Отчет «Отчет по посещаемости» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Отчет по посещаемости».

В открывшемся окне «Отчет по посещаемости: Параметры отчета» (Рисунок 657) задайте следующие параметры:

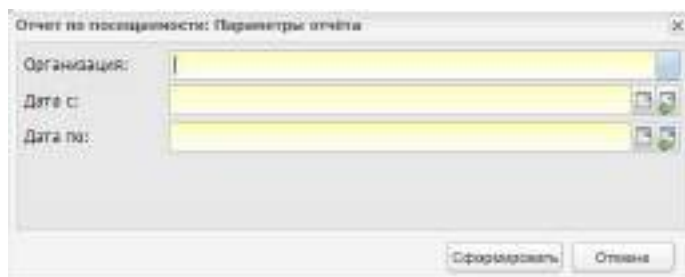



Рисунок 657 – Окно «Отчет по посещаемости: Параметры отчета»

- «Организация» – выберите организацию из справочника «Организация» при помощи кнопки ;
- в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, за который нужно сформировать отчет.

Нажмите на кнопку «Сформировать».

Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.





№	Наименование группы	Количество детей, закончивших обучение в 3 классе в каждом месяце												среднегодовая посещаемость детей	Количество рабочих дней в году	Количество фактически отсутствующих детей	Норматив посещаемости (численность детей в классе)	Фактическая посещаемость, %	Количество детей, переведенных по:		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						болезни	увольнение родителей	по другим причинам
1	Формат	34	33	34	35	34	36	37	35	33	32	34	34	34	247	8377	8395	99,91	0	0	0
2	Ягудин	25	24	24	25	25	24	25	24	24	23	22	24	24	247	8255	8410	98,16	0	0	0
3	Турбинный	35	35	34	36	34	33	33	33	32	32	32	34	34	247	8338	8340	98,87	0	0	0
Итого		104	102	102	106	103	104	103	102	102	102	102	102	102	741	24970	24985	99,74	0	0	0

Рисунок 660 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости по ДОО», вкладка «Табель по ДОО (за год)»

### 16.73.2 Печать табеля посещаемости

Для печати табеля посещаемости перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости». Откроется окно «Табель посещаемости».

Заполните следующие поля:

- «Период» – укажите период с помощью кнопок  и . По умолчанию установлен текущий месяц;
- «Организация» – укажите организацию из справочника «Организации» или с помощью выпадающего списка;
- «Группа» – укажите группу с помощью выпадающего списка;
- «Рабочие дни» – по умолчанию установлены значения «Пн», «Вт», «Ср», «Чт», «Пт». Чтобы их изменить, выберите рабочие дни недели из выпадающего списка. Доступен множественный выбор значений.

Нажмите на кнопку «Распечатать» для печати отчета. ПО выгрузит отчет в формате .xls, содержащий информацию о посещаемости.

Образец сформированного отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 661).

Табель посещаемости																														
Дата с:	01.09.2009																													
Дата по:	01.09.2009																													
Организация:	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10																													
Группа:	3 класс																													
Рабочие дни:	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт																													
Воскресный отдых и праздники:	01																													
Количество прогулок по болезни:	0																													
Отсутствия по другим причинам:	0																													
Отсутствия по уважительным причинам:	0																													
№	Ф.И.О.	01.09.2009																												
		01.09.2009	02.09.2009	03.09.2009	04.09.2009	05.09.2009	06.09.2009	07.09.2009	08.09.2009	09.09.2009	10.09.2009	11.09.2009	12.09.2009	13.09.2009	14.09.2009	15.09.2009	16.09.2009	17.09.2009	18.09.2009	19.09.2009	20.09.2009	21.09.2009	22.09.2009	23.09.2009	24.09.2009	25.09.2009	26.09.2009	27.09.2009		
1	Иванов Иван Иванович	X	X					X	X	X																				

Рисунок 661 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости»

## 16.74 Перевод и отчисление ребенка

Плагин является подключаемым (платным).

В реестре отчисления отображается список отчисленных детей из ДОО (Рисунок 662).

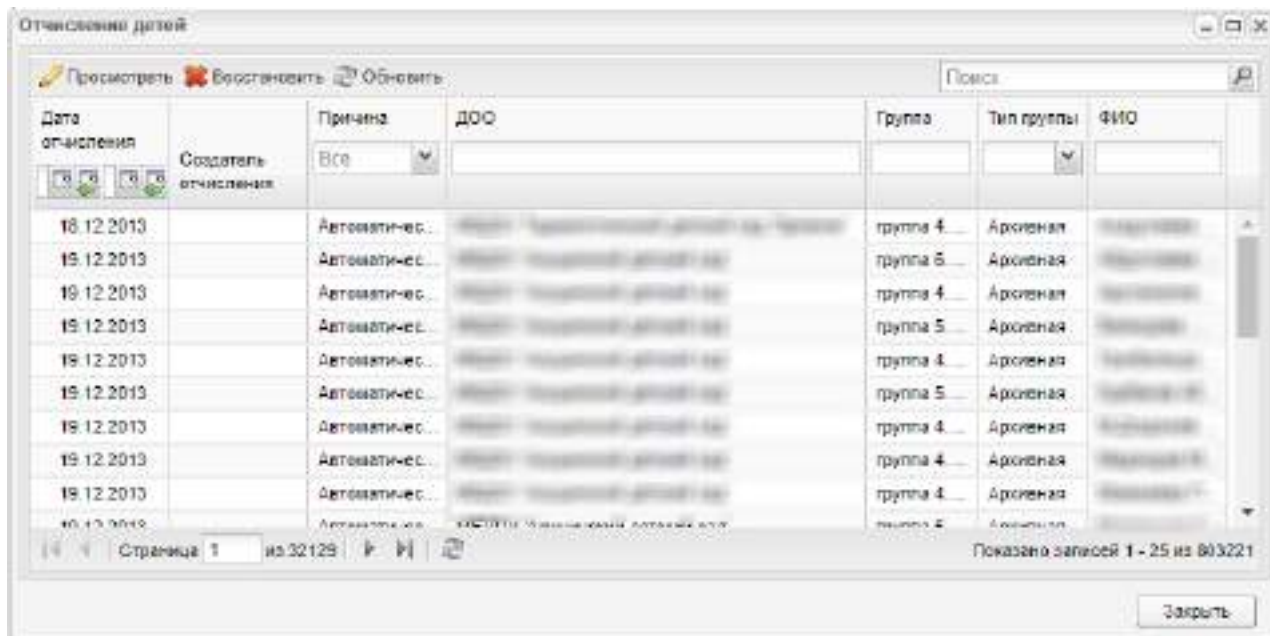


Рисунок 662 – Окно «Отчисление детей»

При включенном плагине в окне «Отчисление детей» дополнительно отображается столбец:

- «Создатель отчисления» – ФИО пользователя, который создал карточку отчисления.

**Примечание** – Действия, при которых создается карточка отчисления:

- отчисление через карточку группы;
- перевод в другое ДОО;
- обмен местами детей в ДОО;
- отчисление через реестры «Дети в организации», «Дети в плановых группах»;
- перевод в другую группу;
- перевод в филиал.

**Примечание** – Если отчисление сделал пользователь, которого уже нет в ПО, поле «Создатель отчисления» не заполнено.

Также при подключении плагина производится проверка при переводе ребенка в другую группу по полям «Направленность группы» и «Режим работы группы». Если в группе, из которой переводят, хоть одно из значений не совпадает со значениями группы,

в которую переводят, то перевод не осуществляется, открывается сообщение: «Нельзя осуществлять перевод в группу с другим значением в поле <наименование поля>».

### **16.75 Скрытие функциональности временного зачисления и отчисления ребенка**

Плагин является подключаемым (платным).

Плагин позволяет скрывать возможность проставления временного зачисления/отчисления ребенка.

При подключении плагина в форме «Дети в организации» и в форме «Дети в плановых группах» при нажатии на кнопку «Действия» (см. п. 14.1.1) в выпадающем списке скрыты и недоступны поля:

- «Отметить как временно зачисленного»;
- «Отметить как временно отчисленного».

В выпадающем списке доступны поля (Рисунок 663):

- «Открыть заявку»;
- «Отметить как постоянно зачисленного»;
- «Поставить заявление на перевод».

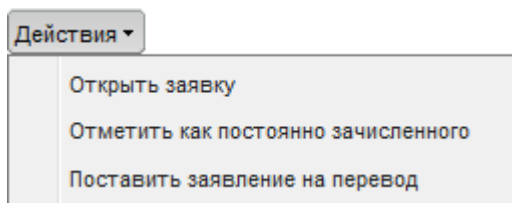


Рисунок 663 – Кнопка «Действия»

В формах «Дети в организации», «Дети в плановых группах» в окне создания карточки ребенка и в окне редактирования (Рисунок 664) на вкладке «Данные о зачислении» скрыты и недоступны поля:

- «Временно отчислен»;
- «Временно зачислен».

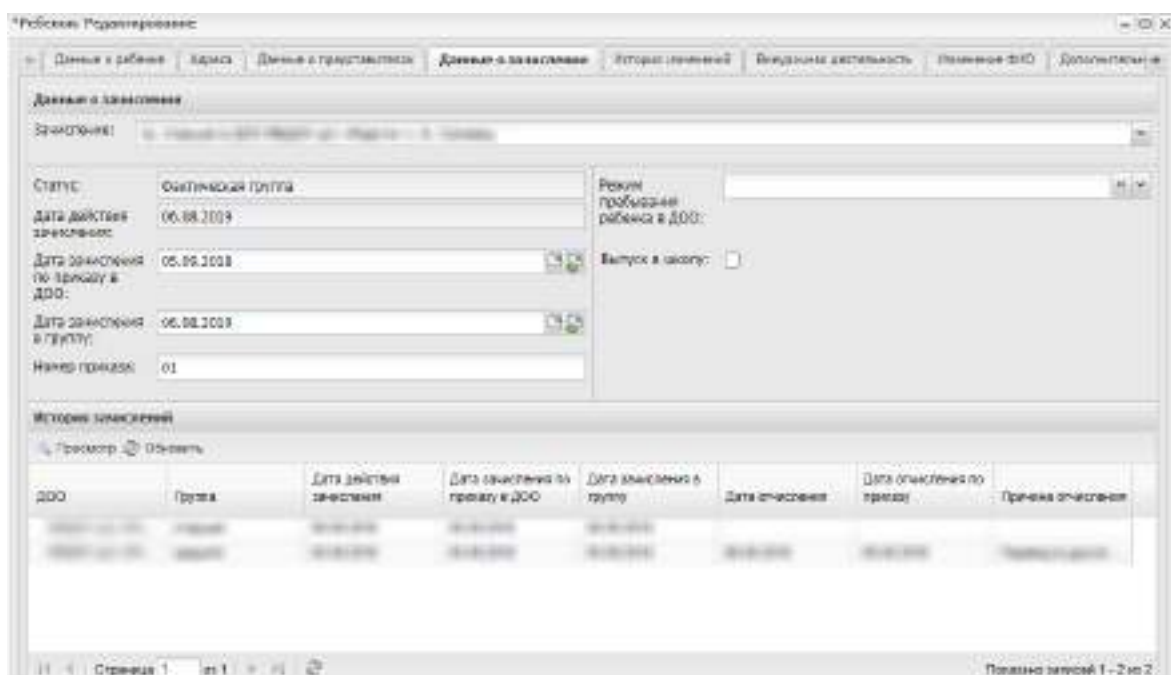


Рисунок 664 – Окно «Ребенок: Редактирование». Вкладка «Данные о зачислении»

При подключении плагина в форме «Дети в ПО» в окне просмотра направлений, сформированных по заявлениям ребенка, и в окне просмотра групп, в которые зачислен или из которых отчислен ребенок, скрыт и недоступен столбец «Временное» (см. п. 14.2).

При подключении плагина в форме «Направления» в окне создания направления (Рисунок 665) и в окне редактирования направления на вкладке «Данные о направлении» (см. п. 10.2.1, 10.2.5) скрыты и недоступны поля:

- «Временное зачисление»;
- «До»;
- «Причина временного зачисления».



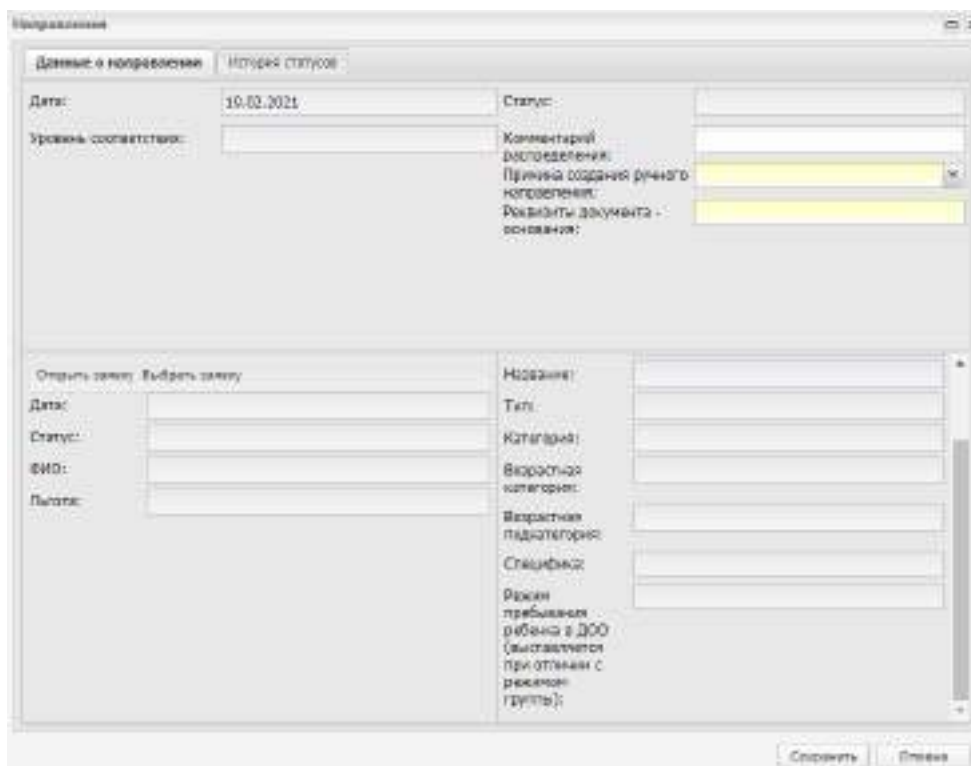


Рисунок 665 – Окно создания направления в форме «Направления»

При подключении плагина скрыты и недоступны следующие пункты меню:

- «Пуск/ Справочники/ Причины временного зачисления»;
- «Пуск/ Отчеты/ Выданные временные направления».

### 16.76 Синхронизация с Род. Платой

Отчет «Синхронизация с Род. Платой» является подключаемым (платным).

Отчет «Синхронизация с Род. Платой» является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты /Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Синхронизация с Род. Платой».

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 666) задайте параметр «Учреждение/ Территория» – выберите территорию, в которой нужно сформировать отчет.

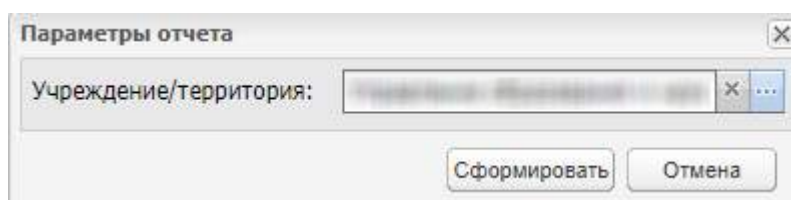


Рисунок 666 – Окно «Параметры отчета» для отчета «Синхронизация с Род. Платой»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка

задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

#### **16.76.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Синхронизация с Род. Платой»**

Отчет отображает перечень несопоставленных учреждений и групп по организации или территории в плане синхронизации с родительской платой в ДОО.

Отчет содержит следующие графы:

- «МО» – МО подведомственные выбранной в параметрах отчета организации, или выбранное МО, если выбрана организация с типом МО;
- «Наименование ДООУ» – отображается:
  - «-», если в строке представлены данные представителя;
  - наименование ДОО, в которое зачислен ребенок, подтягивается из вкладки «Данные о зачислении» окна «Ребенок: Редактирование» согласно реестру «Дети в организации», если в строке представлены данные представителя ребенка;
- «Наименование группы» – значение поля «Название» направления вкладки «Данные о направлении».

Образец сформированного отчета (Рисунок 667).



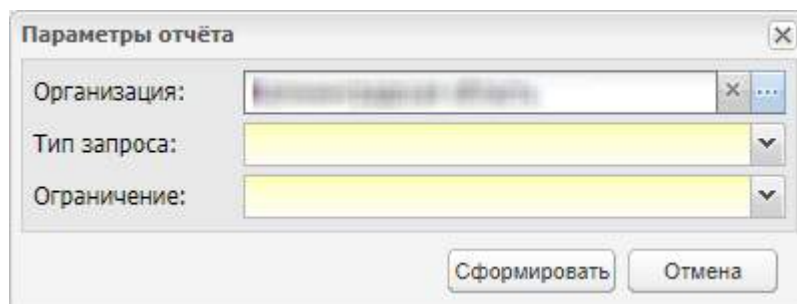


Рисунок 668 – Окно «Параметры отчета» для отчета «Выгрузка по инвалидам»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **16.78 Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду**

Отчет «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду» является подключаемым (платным).

Отчет «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду» отображается в разделе отчетов и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты / Информация о детях» и выберите отчет «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду».

В открывшемся окне «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду: Параметры отчета» (Рисунок 669) заполните поля:

- «Тип» – выберите тип информации о детях (форма), по которой формируется отчет:
  - «Информация о детях от 0 до 3 лет (форма 7)»;
  - «Информация о детях от 3 до 7 лет (форма 6)».
- «МО» – значение родительского значения «МО» карточки ребенка посещаемого/желаемого ДОО;
- «Федеральный отчет» – выберите значение из справочника «Федеральная отчетность» и нажмите на кнопку «Выбрать».

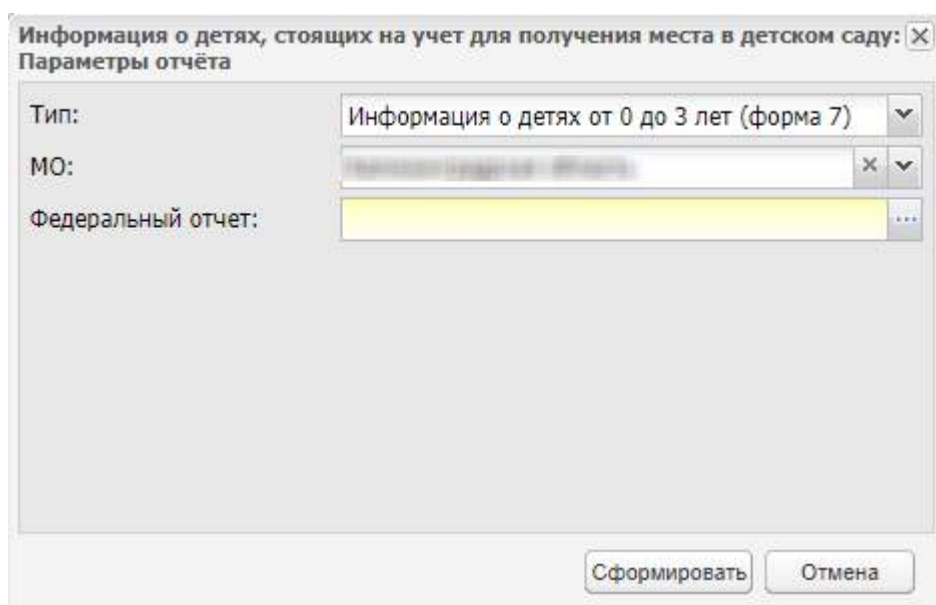


Рисунок 669 – Окно «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx. Образец сформированного отчета (Рисунок 670).

№	Параметры	Кол-во детей
1	Численность детей от 0 до 3 лет, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию и (или) содержанию (присмотру и уходу)	1158
	В том числе:	
1.1.	Посещающих муниципальные и государственные дошкольные образовательные учреждения (детские сады разных видов, дошкольные группы в образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольные группы в общеобразовательных школах, учреждениях дополнительного образования детей) в режиме полного дня, продленного дня или круглосуточного пребывания	1158
1.2.	Посещающих негосударственные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в режиме полного дня	0
1.3.	Получающих дошкольное образование в группах кратковременного пребывания (иных формах кратковременного пребывания)	
1.4.	Получающих дошкольное образование в частных организациях и у индивидуальных предпринимателей, не имеющих лицензии на образовательную деятельность (семейных дошкольных группах, группах присмотра и ухода, центрах, домашних детских садах, частных организациях)	0
2	Численность детей в возрасте от 0 до 3 лет, зарегистрированных в электронной очереди на предоставление места в государственных или муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, созданной в Новосибирской области.	13669

Рисунок 670 – Образец сформированного отчета «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду»

### 16.79 Отчет о посещаемости

Отчет «Отчет о посещаемости» является подключаемым (платным).

Отчет «Отчет о посещаемости» отображается в разделе отчетов и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты / Информация о детях» и выберите отчет «Отчет о посещаемости».

В открывшемся окне «Отчет о посещаемости: Параметры отчета» (Рисунок 671) заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию, для которого нужно сформировать отчет;
- в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, за который нужно сформировать отчет, выбрав даты из системного календаря или введя с помощью клавиатуры.

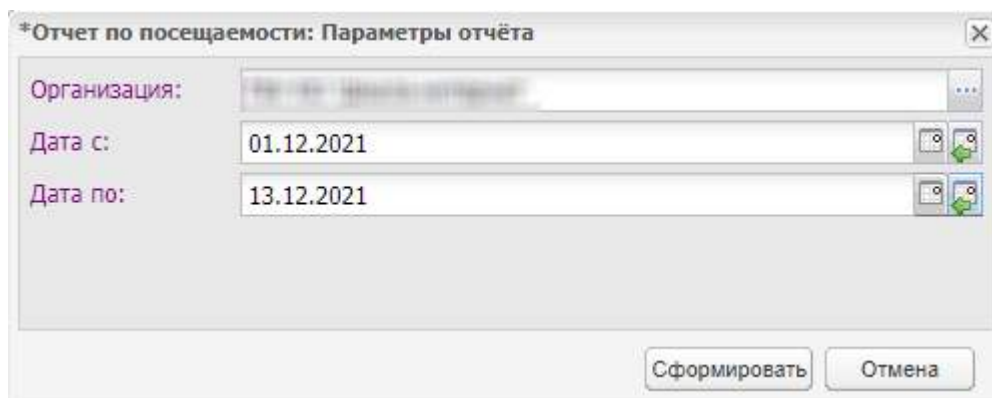


Рисунок 671 – Окно «Отчет о посещаемости: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.  
Образец сформированного отчета (Рисунок 672).

№	Параметры	Кол-во детей
1	Численность детей от 0 до 3 лет, получающих образовательные услуги по дошкольному образованию и (или) содержанию (присмотру и уходу)	1158
	В том числе:	
1.1.	Посещающих муниципальные и государственные дошкольные образовательные учреждения (детские сады разных видов, дошкольные группы в образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, дошкольные группы в общеобразовательных школах, учреждениях дополнительного образования детей) в режиме полного дня, продленного дня или круглосуточного пребывания	1158
1.2.	Посещающих негосударственные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в режиме полного дня	0
1.3.	Получающих дошкольное образование в группах кратковременного пребывания (иных формах кратковременного пребывания)	
1.4.	Получающих дошкольное образование в частных организациях и у индивидуальных предпринимателей, не имеющих лицензии на образовательную деятельность (семейных дошкольных группах, группах присмотра и ухода, центрах, домашних детских садах, частных организациях)	0
2	Численность детей в возрасте от 0 до 3 лет, зарегистрированных в электронной очереди на предоставление места в государственных или муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, созданной в Новосибирской области.	13669

Рисунок 672 – Образец сформированного отчета «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду»

### 16.80 Учет детей по гражданству

Отчет «Учет детей по гражданству» является подключаемым (платным).

Отчет предназначен для сбора информации по детям с учетом гражданства.

Отчет «Учет детей по гражданству» отображается в разделе отчетов и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Очереди/ Учет детей по гражданству».

В открывшемся окне «Учет детей по гражданству: Параметры отчета» (Рисунок 673) заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Гражданство» – выберите значение из выпадающего списка;



- «Дата расчета возраста» – укажите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря;
- «Выводить все учреждения» – установите «флажок», если необходимо выводить информацию по каждой организации выбранной территории;
- «Учитывать дату желаемого зачисления» – установите «флажок», если необходимо указать дату желаемого зачисления. После установки «флажка» становится доступным ввод даты в поле «Дата желаемого зачисления»;
- «Дата желаемого зачисления» – укажите дату с помощью клавиатуры или установите с помощью системного календаря.

The image shows a dialog box titled "Учет детей по гражданству: Параметры отчета". It has a standard Windows window appearance with a title bar and a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Организация:" (a text box with a blue ellipsis button), "Гражданство:" (a dropdown menu), "Дата расчета возраста:" (a date picker), and "Дата желаемого зачисления:" (a date picker). There are two checkboxes: "Выводить все учреждения" and "Учитывать дату желаемого зачисления". At the bottom of the dialog are two buttons: "Сформировать" and "Отмена".

Рисунок 673 – Окно «Учет детей по гражданству: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Для открытия отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

### **16.81 Отчет «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

Отчет «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» является

асинхронным. Отчет формирует информацию по услуге, оказанной через Единый портал государственных и муниципальных услуг в разрезе подуслуг:

- запись в ДОО;
- информация о ранее поданных заявлениях;
- подписка на информирование по заявлениям, поданным очно.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

В окне «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» задайте следующие параметры:

- «Регион/МО» – обязательное поле. Выберите значение в выпадающем списке. При выборе региона в отчете будут присутствовать данные по каждому муниципалитету;
- «Дата с», «Дата по» – укажите временной интервал с помощью календаря или введите значения с помощью клавиатуры.

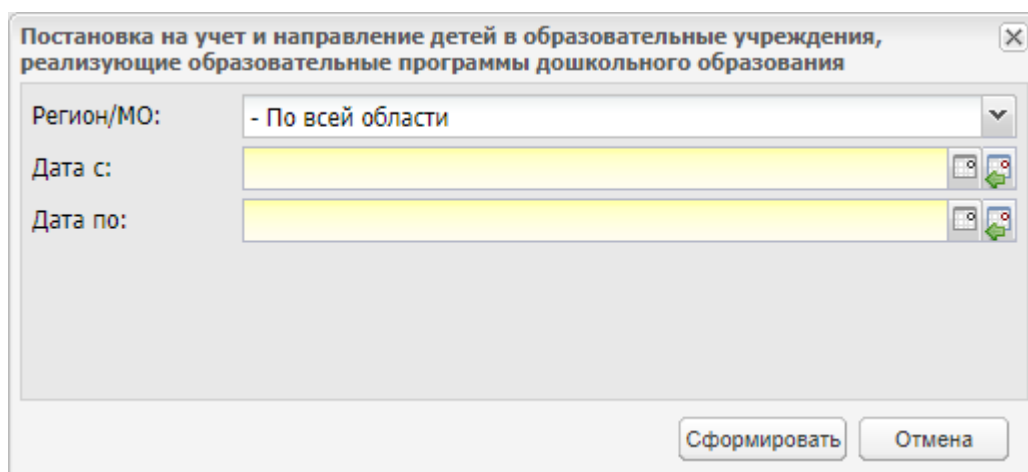


Рисунок 674 – Окно «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Нажмите на кнопку «Сформировать». Чтобы открыть отчет, перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи». Откроется окно «Запущенные задачи». Выберите из списка задачу с запущенным отчетом. Если отчет уже сформирован, нажмите на кнопку «Просмотр» или дважды нажмите по записи с отчетом, и в окне «Детали задачи» нажмите на кнопку «Открыть».

Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

## 17 Разграничение прав доступа

Разграничение прав доступа пользователей по ролям представлено ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Разграничение прав доступа

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
<b>Группы</b>					
Добавление ребенка в группе	Доступна кнопка «Добавить»	*			*
Подтверждение групп	Доступен реестр «Подтверждение групп» «Пуск/Организация/Подтверждение групп»	*			*
Просмотр	Панель инструментов не доступна кроме кнопки «Просмотр»	*			*
Редактирование справочника	На панели инструментов доступны все кнопки, кроме «Добавить» и «Удалить»	*			*
Добавление и удаление группы	Панель инструментов полностью доступна	*	*		
<b>Данные моей организации</b>					
Просмотр и редактирование	Доступна форма «Данные моей организации». При выключенном праве форма не доступна пользователю	*			
Изменение количества на меньшее (Услуги ранней помощи и Консультационный центр)	Наличие данного права позволяет уменьшать все значения из вкладки «Услуги ранней помощи» и «Консультационный центр»				
<b>Дети</b>					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Действия на отчисления/зачисления	Форма «Дети в организации»: доступна кнопка «Действия» в реестре «Дети в организации», «Дети в плановых группах» Реестр «Группы»	*			
Дети в плановых группах	Доступен реестр «Дети в плановых группах»	*		*	*
Дети в организации	Доступен реестр «Дети в организации»	*		*	*
Объединение детей	Доступен реестр «Объединение детей»	*			*
Отчисления	Доступна кнопка «Отчислить»: – в окне «Группы»; – в реестре «Дети в организации»; – в реестре «Дети в плановых группах»	*		*	*
<b>Примечание – Право «Отчисления» приоритетнее права «Действия на отчисления/зачисления»</b>					
Полное редактирование	Редактирование карточки ребенка	*		*	*
Частичное редактирование	Редактирование карточки ребенка без возможности редактирования блока «Информация о представителях» (не доступна кнопка «Изменить»)	*		*	*
Редактирование услуг	Редактирование услуг в карточке ребенка: – доступна кнопка «Изменить» на вкладке «Перечень услуг»; – доступны для заполнения поля «Дата с», «Дата по» в окне	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	редактирования услуги; – доступна кнопка «Сохранить» в окне редактирования услуги				
<b>Дети в ПО</b>					
Полный доступ	Доступен реестр «Дети в ПО»	*		*	
<b>Дополнительные занятия</b>					
Просмотр	Доступен реестр «Дополнительные занятия»	*			
<b>Журнал входа пользователей</b>					
Просмотр	Доступен «Журнал входа пользователей»	*			
<b>Журнал изменений</b>					
Просмотр	Доступен «Журнал изменений»	*			
Журнал изменения направлений		*			
Просмотр	Доступен «Журнал изменения направлений»	*			
<b>Журнал операций (вариант МИС)</b>					
Просмотр	Доступен «Журнал операций (вариант МИС)»	*			
<b>Журналы веб-сервера</b>					
Просмотр и редактирование	Доступен «Журнал Веб-сервера»	*			
Запущенные задачи					
Остановка задачи	Доступна кнопка «Удалена задачу»	*			
Просмотр результата выполнения	Доступны кнопки «Изменить» и «Удалить»	*			
Просмотр списка задач	Просмотр списка запущенных задач	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	без права редактирования				
<b>Импорт*</b>					
Импорт информации по ДОО	Доступен «Импорт информации по ДОО»	*			
Импорт очереди из Excel	Доступен «Импорт очереди из Excel»	*			
Импорт пользователей из Excel	Доступен «Импорт пользователей из Excel»	*			
<b>Комплектование*</b>					
Просмотр и комплектование	Доступны все кнопки формы «Комплектование», заявление и данные группы доступны только для просмотра	*		*	
Просмотр полной информации		*		*	
Массовая отправка сообщений					
Архив сообщений	Доступна опция «Архив сообщений»	*			
Создание и редактирование сообщений	Доступна опция «Новое сообщение», кнопки «Добавить» и «Изменить» в окне «Архив сообщений»	*			
<b>Мероприятия*</b>					
Просмотр	Доступен реестр «Мероприятия»	*			
<b>Направления</b>					
Массовый перевод направлений	Доступна кнопка «Массовый перевод направлений» в реестре «Направления»	*		*	
Просмотр	Доступен реестр «Направления» с кнопкой «Просмотр»	*		*	*
Редактирование	Доступен реестр «Направления»,	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	кнопка «Просмотр» меняется на кнопку «Изменить»				
Смена группы в направлении	Доступна кнопка «Сменить группу» при открытии направления	*		*	
Выбор заявления для созданного пользователем направления	Доступна кнопка «Выбрать заявку» при открытии направления	*		*	
Смена статусов	Доступна кнопка «Смена статуса»	*		*	
Создание временного направления	Доступна кнопка «Добавить» с обязательными полями заполнения параметра «Временное зачисление»	*		*	
Создание постоянного направления	Доступна кнопка «Добавить» с возможностью создать новое направление	*		*	
Статус «Желает изменить ДОО»	Включается возможность смены статуса на «Желает изменить ДОО»	*		*	
Статус «Заключение договора»	Включается возможность смены статуса на «Заключение договора»	*		*	
Статус «Зачислен»	Включается возможность смены статуса на «Зачислен»	*		*	
Статус «Направлен в ДОО»	Включается возможность смены статуса на «Направлен в ДОО»	*		*	
Статус «Не явился»	Включается возможность смены статуса на «Не явился»	*		*	
Статус «Отказано»	Включается возможность смены	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	статуса на «Отказано»				
Статус «Подтверждено»	Включается возможность смены статуса на «Подтверждено»	*		*	
Статус «Предложено ПО»	Включается возможность смены статуса на «Предложено ПО»	*		*	
Зачисление в Архивную группу	Включается возможность зачисления в архивную группу				
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*		*	
<b>Нормативные документы</b>					
Полное редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» с возможностью заполнения всех полей	*		*	*
Просмотр	Доступны для просмотра все документы справочника	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» без возможности заполнения поля «Доступен организации»	*		*	*
<b>Подача заявления и перечень сертификатов</b>					
Просмотр	Реестр отображается в пункте «Пуск/Организации». На вкладке «Заявление на сертификат» отображается кнопка «Просмотр», при нажатии на кнопку открывается окно «Заявление на				



Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	сертификат: «Просмотр»				
Редактирование	<p>Доступны кнопки на вкладке «Заявления на сертификат»: «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить», «Распечатать заявление на сертификат».</p> <p>Доступны кнопки на вкладке «Сертификаты»: «Просмотр», «Обновить», «Распечатать сертификат».</p> <p>Поля доступны для редактирования</p>				
<b>Обмен местами детей в ДОО</b>					
Просмотр	Доступен реестр «обмен местами детей в ДОО» для просмотра. При попытке изменить данные ПО выводит сообщение: «У вас нет прав на выполнение данного действия»	*		*	
Редактирование	Доступны кнопки редактирования в реестре без возможности выполнения согласования обмена	*		*	
Согласование	Доступна кнопка «Согласование»: выполнение согласования обмена	*		*	
<b>Отправка сообщений заявителям</b>					
Просмотр	Доступна форма «Отправка сообщений заявителям» для просмотра «Пуск/Администрирование	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	/Отправка сообщений заявителям»				
Редактирование	Доступны все кнопки, появляются кнопки «Настройка оповещений», «Отправить»	*			
<b>Отправка сообщений об очередности</b>					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны	*			
Редактирование	Доступны кнопки редактирования	*			
<b>Отправка справочников в ЕСНСИ</b>					
Доступные для обновления справочники	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Доступные для обновления справочники в ЕСНСИ»	*			
Обновление справочников в ЕСНСИ	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Обновление справочников в ЕСНСИ»	*			
<b>Отчеты</b>					
Для всех отчетов	Включение дает доступ к формированию отчета пользователем	*		*	*
<b>Отчисление детей</b>					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны	*			
Частичное редактирование	Доступны для редактирования поля «Номер приказа», «Дата приказа», «Дата отчисления по приказу» в карточке				

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Отчисленный ребенок»				
Восстановление детей из фактических групп	Право на восстановление детей из фактических групп				
Восстановление детей из плановых групп	Право на восстановление детей из плановых групп				
<b>Очередь</b>					
Просмотр	Включаются реестры «Очередь сводная»	*		*	
<b>Переводы детей между организациями</b>					
Просмотр	Кнопки редактирования не доступны. Реестр доступен только для просмотра	*		*	
Редактирование справочника	Доступна панель инструментов: добавить, изменить, удалить	*		*	
<b>Поиск детей в базе данных</b>					
Просмотр	Доступен реестр «Поиск детей в базе данных»	*			
<b>Пользователи ПО</b>					
Просмотр	Реестр доступен только для просмотра, кнопки редактирования не доступны	*	*		
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*	*		
<b>Проверка ПО</b>					
Запуск	Включается доступ к функции «Проверка ПО»: «Пуск/Администрирование/Проверка ПО»	*			
<b>Протоколы</b>					
Просмотр	Доступен реестр «Протоколы» только	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	для просмотра, кнопки редактирования и согласования не доступны				
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*			*
<b>Реестр заявок</b>					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить» – включается возможность добавления заявления	*		*	
Изменение МО	Доступна кнопка «Изменить» для поля «МО» в заявлении на зачислении, вкладка «Желаемые организации/льгота»	*		*	
Просмотр	Кнопка «Изменить» – только просмотр заявления  Кнопка «Заявка в очереди» – просмотр позиции заявления  Кнопка «История статусов» – просмотр лога изменений статусов  Параметр «Отображает архивные» доступен  При открытии заявления – только просмотр данных	*		*	
Редактирование	Доступны для редактирования следующие данные:  – Вкладка «Желаемые организации/Льготы» блок Желаемые ДОО  – Вкладка «Адреса»	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вкладка «Данные заявителя»</li> <li>– Вкладка «Приложенные документы»</li> </ul>				
Редактирование даты выбора ДОО	Доступно для редактирования поле «Дата выбора в ДОО»	*		*	
Редактирование даты подачи	Доступно для редактирования поле «Дата подачи заявки» в блоке «Параметры заявления»	*		*	
<b>Примечание</b> – Поля «Дата выбора в ДОО» и «Дата подачи заявки» могут быть не доступны для редактирования при включении соответствующих прав. Обратитесь к администратору для проверки параметра «Дней на редактирование заявления» и исправления его на более длительный срок					
Редактирование желаемых организаций	Доступна функция редактирования данных желаемого ДОО: заявление – вкладка «Желаемые организации/Льготы» – блок Желаемые ДОО – кнопка «Изменить»	*		*	
Смена организации в карточке желаемой ДОО	Доступна функция редактирования поля «Организация» в окне «Желаемые организации: Редактирование»: заявление – вкладка «Желаемые организации/Льготы» – блок Желаемые ДОО – кнопка «Изменить»				
Редактирование льгот	Доступна функция редактирования льгот: вкладка «Желаемые организации/Льготы» – блок Льготы – кнопка «Изменить»	*		*	
Отправка запросов ГИС ФРИ (СМЭВ 3)	Доступна функция отправки запросов в ГИС ФРИ.				

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	В заявлении на вкладке «СМЭВ/ФГИС ФРИ (СМЭВ 3)» доступна кнопка «Отправить запрос для ГИС ФРИ».  В реестре заявок в выпадающем списке кнопки «СМЭВ 3» доступен пункт «ГИС ФРИ»				
Подтверждение льгот	Доступна кнопка «Подтверждение»				
Смена статуса	Доступна кнопка «Смена статуса»	*		*	
Удаление	Доступна кнопка «Удаление»	*		*	
<b>Реестр родителей</b>					
Просмотр	Только просмотр записей реестра, при попытке редактирования выходит сообщение «У вас недостаточно прав»	*			*
Редактирование	Доступна кнопка «Изменить»	*			*
<b>Реестр уволенных сотрудников</b>					
Восстановление сотрудников	Кнопка «Восстановить» доступна	*			
Просмотр	Доступен только просмотр списка уволенных сотрудников	*			
<b>Роли пользователей</b>					
Добавление и редактирование роли	Доступны кнопки «Добавить новую роль» и «Изменить» реестра «Роли пользователей»	*			
Добавление пользователю роли	Доступна кнопка «Добавить пользователей» окна «Пользователи с указанной ролью»	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	(кнопка «Показать пользователей»)				
Добавление прав	Доступна кнопка «Добавить» при редактировании роли (добавление права доступа)	*			
Редактирование	Без включения данного права реестр «Роли пользователей» не доступен. При включении только этого права кнопки «Добавить новую роль», «Изменить», «Удалить» не доступны. Доступна кнопка «Показать пользователей» без возможности редактирования	*			
Удаление пользователя роли	Доступна кнопка «Удалить» в окне «Пользователи с указанной ролью» (кнопка «Показать пользователей»)	*			
Удаление роли	Доступна кнопка «Роли пользователей»	*			
<b>Реестр СМЭВ</b>					
Просмотр	Реестр СМЭВ доступен для просмотра	*			
<b>Сведения о ПО</b>					
О ПО	Доступна опция «О ПО» «Пуск/Администрирование /О ПО»	*	*	*	*
Согласие	Доступна опция «Согласие» «Пуск/Администрирование /Согласие»	*	*	*	*
<b>Сервисные функции</b>					
Запуск	Доступна возможность	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	выполнения всех сервисных функций				
<b>Сортировка групп*</b>					
Просмотр	Доступен реестр «Сортировка групп»	*		*	
<b>Справочник «Виды ДОО»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Виды образования»</b>					
Просмотр	Включается доступ к справочнику	*		*	*
<b>Справочник «Виды элементов в справочнике Организация»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Возрастные подкатегории групп»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Возрастные категории групп»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны				
<b>Справочник «Дней в неделю»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить»,	*		*	*



Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Удалить» не доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Должности»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Исключения специфик МО»</b>					
Редактирование справочника	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Категории должностей»</b>					
Просмотр	Включается доступ к справочнику	*		*	*
<b>Справочник «Льготы в МО»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*			
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Льготы»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «МО»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить»,	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Удалить» не доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Единое комплектование в структурных подразделениях	Доступно поле «Единое комплектование в структурных подразделениях»				
<b>Справочник «Назначение кабинета»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Норматив наполняемости»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Ограниченные возможности здоровья»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Переходы статусов заявлений»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить»				
<b>Справочник «Переходы статусов направлений»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Причины временного направления»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Причины отказа»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Причины отчисления»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Причины перевода детей между организациями»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить»				
<b>Справочник «Программы обучения»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Режимы работы групп»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Серии свидетельств»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Состояние группы»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Специфики групп»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить»				
<b>Справочник «Специфика МО»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Статусы заявлений»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Статусы направлений»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Статус «Архивная»	Смена статуса направления	*			
Статус «В процессе обмена»	Смена статуса направления	*			
Статус «Выбор приоритетного ДОУ»	Смена статуса направления	*			
Статус «Желает изменить ДОО»	Смена статуса направления	*			
Статус «Зарегистрирова но»	Смена статуса направления	*			
Статус «Зачислен»	Смена статуса направления	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Статус «Заявление поступило»	Смена статуса направления	*			
Статус «Заявление принято к рассмотрению»	Смена статуса направления	*			
Статус «Направлен в ДОО»	Смена статуса направления	*			
Статус «Не явился»	Смена статуса направления	*			
Статус «Отказано в услуге»	Смена статуса направления	*			
Статус «Подтверждение документов»	Смена статуса направления	*			
Статус «Подтверждение льгот»	Смена статуса направления	*			
Статус «Проверка данных в ЗАГС»	Смена статуса направления	*			
Статус «Проверка данных в МВД»	Смена статуса направления	*			
Статус «Учет детей, не посещающих ДОО»	Смена статуса направления	*			
<b>Справочник «Статусы переводов»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Статусы протоколов»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить»				
<b>Справочник «Направленность групп»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы документов представителя»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы документов ребенка»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы документов»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы доп. занятий»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить»,	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить»				
<b>Справочник «Типы ДОО»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы очередности привилегий»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Типы привилегий»</b>					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
<b>Справочник «Организация»</b>					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Изменение своей организации через виджет	Доступен виджет «Текущая организация» на рабочем столе ПО	*	*		
Просмотр	Доступен просмотр записей справочника, кнопка «Изменить» служит для просмотра данных без возможности редактирования	*	*	*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопка «Изменить» с	*	*		



Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	возможностью изменения данных				
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*	*		
Поле «Относится к МО»	В карточке организации типа ДОО отображается поле «Относится к МО»				
Поле «Статус»	Пользователю доступны для редактирования поля «Статус» и «Дата изменения статуса» на форме «Организация/ вкладка «Основные данные»	*			
<b>Справочные материалы</b>					
Полное редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» с возможностью заполнения всех полей	*		*	*
Просмотр	Доступны для просмотра все документы справочника	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» без возможности заполнения поля «Доступен организации»	*		*	*
<b>Табель посещаемости дополнительных занятий</b>					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости дополнительных занятий	*			
<b>Уведомления пользователей ПО</b>					
Помечать сообщение как прочитанное	Доступны кнопки «Отметить как прочитанное» и	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Отметить все как прочитанные»				
Просматривать уведомления	Включается доступ к просмотру каждого уведомления	*			
Просмотр	Доступен только просмотр списка реестра, при попытке отметить как прочитанное ПО выводит сообщение «У вас нет прав для выполнения этого действия»	*			
<b>Табель посещаемости</b>					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости				
Редактирование	Доступны все кнопки действия				
<b>Федеральная отчетность</b>					
Отправка на Фед. уровень	Включается кнопка «Отправить отчет» в окне «Показатели» (двойной щелчок по записи)	*	*		
Просмотр	Доступен модуль Фед. отчетность только для просмотра. Без включения этого права модуль в ПО не доступен	*	*		
Редактирование	Доступны все кнопки действия	*	*		
Создание формы	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Удаление формы	Доступна кнопка «Удалить»	*	*		
<b>Фонд кабинетов ДОО</b>					
Просмотр	Включается доступ к реестру	*			*



## 18 Схема и общее описание процесса обработки заявлений

Схема процесса обработки заявления приведена ниже (Рисунок 675).

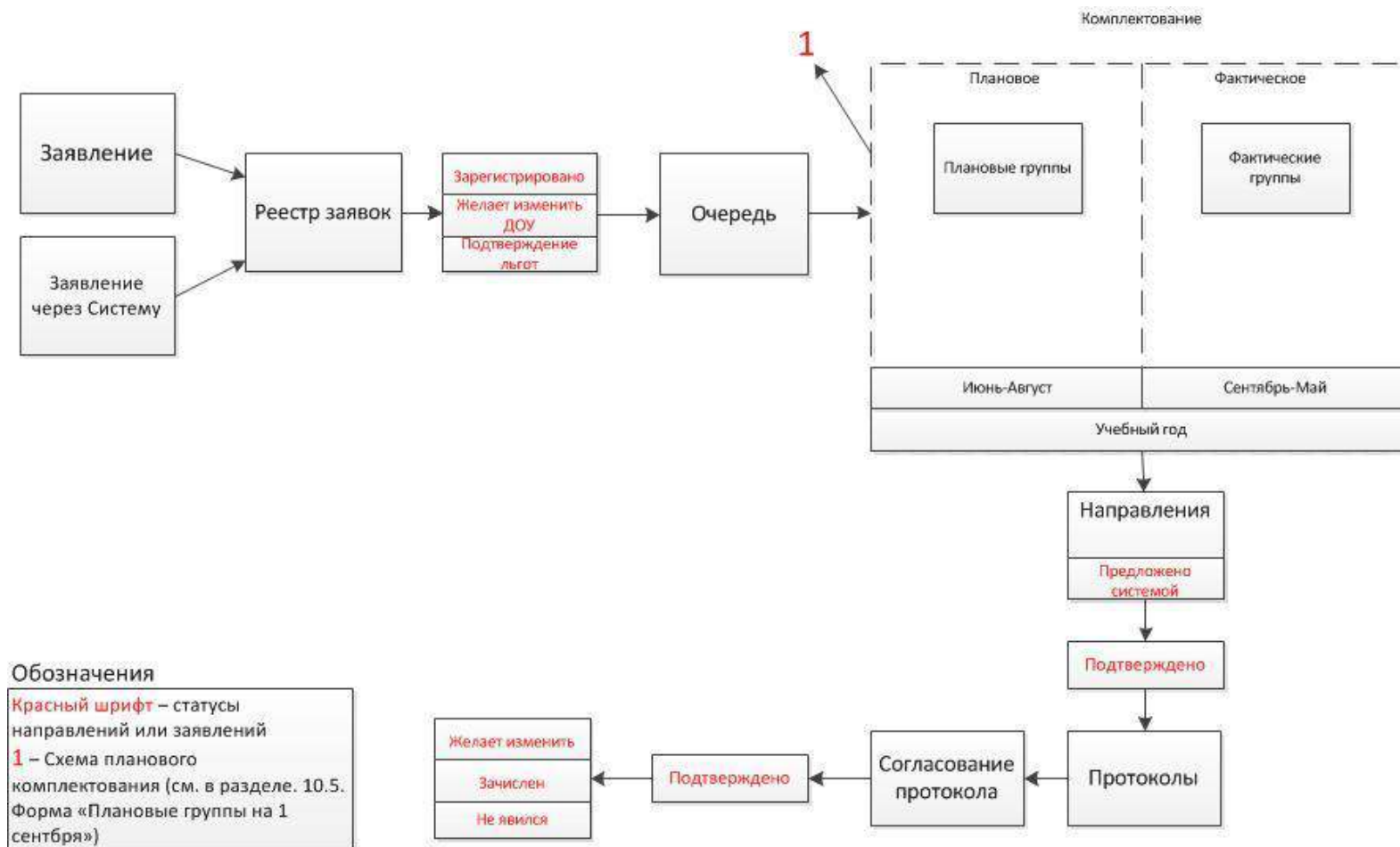


Рисунок 675 – Схема процесса обработки заявления

## **18.1 Общее описание схемы процесса обработки заявления на зачисление в ДОО**

Общее описание схемы:

- а) подача заявления, заявление может быть подано через Портал или через ПО;
- б) при любом способе подачи заявления заявление попадает в «Реестр заявок» в ПО;
- в) после рассмотрения заявки заявление со статусами «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» попадает в очередь на зачисление (форма «Очередь сводная» в ПО);
- г) выполняется процесс комплектования;
- д) после выполнения комплектования каждому заявлению создается свое направление со статусом «Предложено ПО»;
- е) после рассмотрения направления, в случае отсутствия каких-либо ошибок, направлению присваивается статус «Подтверждено»;
- ж) в результате проведения комплектования оформляется протокол, в который заносятся направления только со статусом «Подтверждено»;
- з) протокол согласуется членами комиссии;
- и) в случае положительного согласования направлению присваивается статус «Направлен в ДОО»;
- к) заведующий ДОО анализирует все направления для своего ДОО, присваивает статусы «Зачислен», «Не явился» или «Желает изменить ДОО».

## Лист регистрации изменений

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	1.20.0	04.03.2016	Исламова А.Ф.	Форматирование документа
2	1.21.0	23.03.2016	Исламова А.Ф.	Обновление данных о ПО в соответствии с обновлением версии ПО до версии 1.22.0
3	1.22.0	16.06.2016	Исламова А.Ф.	Добавлено описание пп. 6.27.2, 8.1.3, 8.1.4, 9.2, 10.2.1, 10.4, 12.8
4	1.22.0	17.08.2016	Власова В.М.	Изменение структуры документа Документ обновлен в соответствии с версией ПО 1.24.0 Добавлено описание п. 5.1, 16 Расширен перечень терминов и сокращений
5	1.23.0	01.09.2016	Власова В.М.	Мелкие исправления
6	1.24.0	28.09.2016	Власова В.М.	Отредактирован перечень сокращений
7	1.25.0	28.10.2016	Власова В.М.	Обновление данных о ПО в соответствии с обновлением ПО до версии 1.25.0 Добавлены примечания в п. 10.3, 10.2.2 Скорректирован п. 7.28, 14.4, 14.1.3.6 Добавлены новые поля в окно «Данные моей организации» Скорректированы отчеты «Ошибки по МО», «Данные по группам и детям с ОВЗ», «Места в ДОО» Изменен вид окна «Изменения с ЕПГУ» Добавлены кнопки печати в окно обмена местами детей в ДОО Добавлен справочник «Статусы заявлений»
8	1.26.0	14.12.2016	Исламова А.	Обновление данных о ПО в соответствии с обновлением ПО до версии 1.26.0 Добавлено описание следующих подключаемых (платных) плагинов: печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок;

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				<p>печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений;</p> <p>печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО;</p> <p>печать бланка уведомления о постановке на учет;</p> <p>печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет.</p> <p>формирование отчета «Сведения о численности детей с инвалидностью»</p>
8	1.26.0	07.02.2017	Абдуллина А.Ф.	Исправлены перечень терминов и сокращений, п. 6.1, 7.2, 7.28, 9, 10.1, 10.3, 11, 12.3, 12.4, 12.10, 14.1.3, 16.7, 16.27.3, 18.1
10	1.27.0	28.03.2017	Абдуллина А.Ф.	Изменены п. 7.28, 7.30, 9. 12, 14, 16
11	1.27.0	20.04.2017	Абдуллина А.Ф.	Дополнен п. 14.4
12	1.28.0	02.06.2017	Рахимова Д.Ф.	<p>Документ актуализирован.</p> <p>«Учреждение» и «ДОУ» переименованы в «Организация» и «ДОО», заменены соответствующие изображения.</p> <p>Добавлены п. 5.1.4, 12.21, 16.1.5</p> <p>Изменены п. 7.19, 7.29.1.3, 8.5, 8.9, 12, 12.17, 14.1.3.3, 14.1.3.4, 14.1.3.7, 14.4, 14.4.4</p>
13	1.29.0	09.08.2017	Зиннатуллина Ф.З.	<p>Документ актуализирован.</p> <p>Изменены пункты 3.5, 7.19, 7.29.1, 7.29.1, 8.6, 8.15, 12.4, 12.11, 12.15, 14.1.1, 14.1.3, 14.4, 14.4.6, 16.5,</p>
14	1.30.0	05.10.2017	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 8.6, 10.1, 12.3, 12.6, 14.1.3.1, 14.1.3.3
15	1.31.0	06.12.2017	Гильманшина С.Р.	<p>Документ актуализирован.</p> <p>Добавлены изменения в п. 10.2.2, 10.2.6, 10.3, 12.3, 14.1.1, 14.1.4, 14.4, 14.5, 16.70.</p> <p>Добавлен п. 14.4.6, 16.62</p>
16	1.32.0	27.03.2018	Гильманшина С.Р.; Рахимова Д.Ф.	<p>Документ актуализирован.</p> <p>Добавлены изменения в п. 3.1, 7.2, 7.5, 8.6, 9.10, 10.2.4, 10.2.8, 12, 12.19, 14.1.4, 16.5</p> <p>На рисунках удалены персональные данные</p>

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
17	1.34.0	28.05.2018	Красько Я.С.	Документ актуализирован согласно задаче <a href="https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3547">https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3547</a>
18	1.35.0	01.08.2018	Красько Я.С.	Документ актуализирован согласно задаче <a href="https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3704">https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3704</a>
19	1.39.0	11.02.2019	Насритдинова Н.С.	Документ актуализирован. Добавлены изменения в п. 3.1, 8.15, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.6, 12.4, 12.12, 12.15, 14.1, 14.1.3.4, 14.4, 16, 16.27.3 Добавлен п.12.3
20	1.39.0	21.02.2019	Сафарова А.Р.	Добавлены изменения в п.7.29.1.1, 9.15, □, 12.3, 14.4, 14.5 Добавлены п. 16.41.1, 16.39, 16.42, 16.48
21	1.40.0	22.03.2019	Насритдинова Н.С.	Добавлены п. 7.28, 9.12, 9.13, 16.39 Добавлены изменения в п. 8.15, 14.4, 16.12
22	1.41.0	11.06.2019	Сафарова А.Р.	Актуализированы рисунки Добавлены п. 6.38, 7.30, 8.12, 0, 16.39, 16.41 Добавлены изменения в п. 8.14, 10.2.6, 16.72
23	2.0	06.08.2019	Кожина А.Д.	Актуализированы рисунки. Добавлены изменения в п. 7.16, 10.1, 10.2.6, 10.3.
24	2.1.0	15.10.2019	Полина А.А.	Актуализированы рисунки. Добавлены изменения в п. 3.2, 8.5, 8.14, 10.2.2, 12.3, 14.4
25	2.2.0	18.12.2019	Полина А.А.	Актуализированы: Рисунок 45, Рисунок 59, Рисунок 60, Рисунок 71, Рисунок 153, Рисунок 161, Рисунок 179 – Рисунок 183, Рисунок 189, Рисунок 203, Рисунок 225, Рисунок 227, Рисунок 228, Рисунок 232, Рисунок 233, Рисунок 235 – Рисунок 239, Рисунок 241, Рисунок 251, Рисунок 273, Рисунок 326, Рисунок 355, Рисунок 357, Рисунок 358, Рисунок 362, Рисунок 369, Рисунок 370, Рисунок 372, Рисунок 391 – Рисунок 393, Рисунок 427, Рисунок 571 – Рисунок 572 Актуализированы п. 7.29, 8.6, 8.9, 9.12, 9.13, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.5, 10.2.7, 13, 14.1.3, 14.4, 14.4.2, 16.1.5, 16.41.9, 16.72



Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Добавлены п.: 16.15, 16.41.3, 16.41.11, 16.42.1, 16.62
26	2.3.0	12.02.2020	Полина А.А.	Актуализированы п.: 6.1, 7.27, 7.29.1.1, 8.15, 9.15, 10.2.6, 12.9, 14.1.1, 14.1.3.1, 14.1.3.4, 14.4 Изменены: Рисунок 54, Рисунок 55, Рисунок 87, Рисунок 329, Рисунок 343 Добавлены: 14.1.2, 7.24, 16.25, 16.41.1
27	2.4.0	07.04.2020	Чувьорова А.С. Школьная Е.О.	Добавлены п. 5.2, 16.2, 16.42.2, 16.51 Актуализированы п. 8.5, 8.9, 8.14, 10.2.2, 10.2.6, 12.1, 12.4, 12.15, 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3.1, 14.4, 16.5 Актуализированы рисунки: Рисунок 54, Рисунок 55, Рисунок 186, Рисунок 187, Рисунок 230, Рисунок 267, Рисунок 281, Рисунок 306, Рисунок 336, Рисунок 357, Рисунок 399, Рисунок 450, Рисунок 453, Рисунок 631
28	2.5.0	03.06.2020	Чувьорова А.С. Фатхинурова И.	Добавлены п. 16.1.2, 16.21 Актуализированы п. 8.5, 8.6, 8.9, 8.12, 8.14, 10.2.6, 12.1, 14.1.3.4, 14.4.2, 14.4.4, 14.4.6, 16.5, 16.6, 16.20 Актуализированы рисунки: Рисунок 174, Рисунок 186, Рисунок 187, Рисунок 197, Рисунок 203, Рисунок 204, Рисунок 372, Рисунок 403, Рисунок 405
29	2.6.0	15.07.2020	Сиченкова И.С.	Актуализирован пункт д) е), Добавлен раздел «Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»
30	2.7.0	17.09.2020	Жукова С.А.	Удален п. «Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп» Актуализирован п. 8.12 Актуализирован Рисунок 197 Добавлены п. 16.73
31	2.8.0	07.12.2020	Фофанова К.В.	Добавлены п.:16.27, 7.24, 7.31, 16.27.3, 16.32, 16.53, 16.37.5, 16.37.4, 16.8, 16.37 Актуализированы рисунки: Рисунок 87, Рисунок 651, Рисунок 411, Рисунок 337 Актуализированы п.: 7.24, 8.11, 8.13, 10.2, 10.2.1, 12.3, 12.6, 12.4, 14.1.3.1, 16.31.1, 16.38.4, 16.38.4.2, 16.41.3,16.72

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
32	2.9.0	11.12.2020	Жукова А.И.	<p>Актуализированы п.: 7.13, 10.3, 12.1, 12.6, 12.15, 16, 16.27.3, 16.41.1.</p> <p>Актуализированы рисунки: Рисунок 267, Рисунок 317.</p> <p>Добавлены п.: 16.29, 16.30, 16.30.1, 16.30.2, 16.54, 16.74.</p> <p>Добавлены рисунки: Рисунок 485, Рисунок 486, Рисунок 487, Рисунок 488, Рисунок 489, Рисунок 490, Рисунок 491, Рисунок 620, Рисунок 621, Рисунок 622, Рисунок 641, Рисунок 642, Рисунок 662</p>
33	2.10.0	24.02.2021	Жукова А.И.	<p>Актуализированы п.: 8.3, 8.14, 10.2.2, 11, 12.3, 14.4, 16.37, 16.37.3, 16.50, 17</p> <p>Актуализированы рисунки: Рисунок 524, Рисунок 611</p> <p>Добавлены п.: 16.37.1, 16.37.2, 16.67, 16.68, 16.75</p> <p>Добавлены рисунки: Рисунок 201, Рисунок 516, Рисунок 517, Рисунок 518, Рисунок 519, Рисунок 520, Рисунок 521</p>
34	2.11.0	16.04.2021	Фофанова К.В.	<p>Актуализированы п.: 8.9, 10.1, 12.1, 12.3, 12.6, 0, 14.1.3.1, 14.1.3.3, 16.19.1, 16.27.1</p> <p>Актуализированы рисунки: Рисунок 167, Рисунок 174, Рисунок 184, Рисунок 186, Рисунок 187, Рисунок 193, Рисунок 224, Рисунок 240, Рисунок 257, Рисунок 259, Рисунок 262, Рисунок 267, Рисунок 274, Рисунок 276, Рисунок 280, Рисунок 293, Рисунок 294, Рисунок 295, Рисунок 298, Рисунок 299, Рисунок 300, Рисунок 317, Рисунок 327, Рисунок 339, Рисунок 351, Рисунок 355, Рисунок 369, Рисунок 377, Рисунок 399, Рисунок 471, Рисунок 472, Рисунок 473, Рисунок 474, Рисунок 481, Рисунок 482, Рисунок 487, Рисунок 489, Рисунок 490, Рисунок 492, Рисунок 499, Рисунок 557, Рисунок 560, Рисунок 620</p> <p>Добавлены рисунки: Рисунок 318, Рисунок 319, Рисунок 320</p>
35	2.12.0		Гизутдинова Д.Р. Жукова С.А.	<p>Добавлены рисунки: Рисунок 136, Рисунок 137, Рисунок 146, Рисунок 231, Рисунок 238, Рисунок 334.</p> <p>Актуализированы п. 7.11, 7.13, 7.24, 7.28, 7.31, 9.3, 10.2.2, 10.2.5, 10.2.6, 10.3, 12.1, 12.3, 12.6, 12.15, 14.1.1, 16.27.3.</p> <p>Актуализированы рисунки: Рисунок 130, Рисунок 131, Рисунок 132, Рисунок 135, Рисунок 142, Рисунок 145, Рисунок 150,</p>

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Рисунок 236, Рисунок 239, Рисунок 240, Рисунок 241, Рисунок 244, Рисунок 251, Рисунок 257, Рисунок 274, Рисунок 276, Рисунок 307, Рисунок 308, Рисунок 309, Рисунок 310, Рисунок 311, Рисунок 312, Рисунок 313, Рисунок 314, Рисунок 557, Рисунок 560, Рисунок 620
36	2.12.0	22.07.2021	Фофанова К.В.	Актуализированы п.: 7.4, 7.15, 7.29, 7.29.1.1, 8.1, 8.15, 9.7, 9.9, 9.12, 12.11.  Добавлен рисунок: Рисунок 208.  Добавлен п. 16.32
37	2.13.0	04.08.2021	Фофанова К.В.	Актуализированы п.: 7.19, 7.30, 8.15, 9.9, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.6, 10.2.8, 11, 12.3, 12.18, 12.20, 16.33, 16.47, 16.75, 17.  Актуализированы рисунки: Рисунок 36, Рисунок 38, Рисунок 58, Рисунок 150, Рисунок 206, Рисунок 240, Рисунок 257, Рисунок 262, Рисунок 267, Рисунок 274, Рисунок 276, Рисунок 298, Рисунок 389, Рисунок 404, Рисунок 471, Рисунок 473, Рисунок 474, Рисунок 481, Рисунок 483, Рисунок 487, Рисунок 489, Рисунок 492, Рисунок 499, Рисунок 505, Рисунок 557, Рисунок 560, Рисунок 620, Рисунок 641.  Добавлены рисунки: Рисунок 164, Рисунок 252, Рисунок 253, Рисунок 402, Рисунок 515
38	2.13.0	15.09.2021	Лапшина И.Р.	Актуализирован п.6
39	2.13.0	30.09.2021	Лапшина И.Р.	Удален п. 16.5.  Актуализированы п. 16.10.1, 16.10.2, 16.10.3, 16.10.4, 16.10.5, 16.10.6, 16.10.7, 16.10.8, 16.10.9, 16.10.10, 16.10.11, 16.10.12, 16.10.13, 16.10.14, 16.10.15, 16.16, 16.41.9, 16.42.2, 16.62, 16.63, 16.64, 16.66, 16.68, 16.70, 16.73.1.  Добавлены п. 16.10.1.1, 16.10.2.1, 16.10.3.1, 16.10.4.1, 16.10.5.1, 16.10.6.1, 16.10.7.1, 16.10.8.1, 16.10.9.1, 16.10.10.1, 16.10.11.1, 16.10.12.1, 16.10.13.1, 16.10.14.1, 16.10.15.1, 16.17.1, 16.41.9.1, 16.42.2.1, 16.62.1, 16.63.1, 16.65.1, 16.65.1.1, 16.65.2, 16.65.2.1, 16.66.1, 16.68.1, 16.70.1, 16.73.1.1
40	2.14.0	14.10.2021	Фофанова К.В.	Актуализированы п.: 6, 6.1 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 16.42.3, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, 6.23, 6.24, 6.25, 6.26, 6.27, 6.29, 6.30, 6.31, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.37.1, 6.37.2, 6.37.2.1, 6.38, 6.39, 7.29.1.1, 10.2.2, 10.2.6, 10.3, 12.1, 12.5, 12.16, 17.

Изм.	Версия ПО	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Актуализированы рисунки: Рисунок 35, Рисунок 115, Рисунок 155, Рисунок 254, Рисунок 258, Рисунок 280, Рисунок 292, Рисунок 317, Рисунок 412. Добавлены п.: 16.12, 16.18, 16.18.1, 16.21, 16.37.6
41	2.15.0	14.12.2021	Лапшина И.Р.	Актуализирован Перечень терминов и сокращений. Актуализированы п. 4.1, 6.1, 6.4, 6.5, 6.7, 6.8, 6.14, 6.15, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, 6.25, 6.26.1, 6.27, 6.28, 6.37.2, 7.14, 8.1, 8.14, 8.15, 9.15, 10.2.2, 10.2.8, 10.3, 12.5, 14.1.4, 14.4, 14.5.1, 16, 16.3, 16.9, 16.10.1, 16.10.2, 16.10.3, 16.31.1, 16.31.2, 16.41.9, 16.42.2, 16.49.1, 16.60, 16.62, 16.63, 16.66, 16.68, 16.70, 16.70.1, 16.71, 16.73.1, 16.79, 17, 18.14.2. Актуализированы рисунки: Рисунок 5, Рисунок 6, Рисунок 7, Рисунок 14, Рисунок 23, Рисунок 35, Рисунок 119, Рисунок 138, Рисунок 254, Рисунок 266, Рисунок 317, Рисунок 396, Рисунок 398, Рисунок 497, Рисунок 498, Рисунок 647, Рисунок 649. Добавлены п. 6.35, 16.33, 0, 16.41.6, 16.41.7, 16.41.8, 16.42.3, 16.42.4, 16.42.5, 16.42.6, 16.42.7, 16.43, 16.44, 16.45, 16.46, 16.76, 16.77, 16.78, 16.79 Добавлен Рисунок 646
42	2.16.0	15.02.2022	Закирова И.И.	Актуализированы п.: 3.5, 7.29.1.1, 8.10, 9.1, 10.2.2, 12.4, 12.15, 14.1, 14.1.3.2, 16.20, 16.35.2, 16.37.6. Актуализирован Рисунок 6
43	2.18.0	08.04.2022	Закирова И.И.	Актуализированы п. 7.31, 12.5. Добавлен Рисунок 163
44	2.20.0	03.06.2022	Рахимова Н.Д.	Актуализированы п.: 8.15, 12.3. Актуализирован Рисунок 206. Добавлены п.: 12.21, 14.5.2
45	2.22.0	05.08.2022	Фофанова К.В.	Документ актуален
46	2.24.0	06.10.2022	Фофанова К.В.	Актуализирован Рисунок 356. Добавлены рисунки: Рисунок 476, Рисунок 477, Рисунок 478, Рисунок 479, Рисунок 480, Рисунок 640, Рисунок 673. Актуализированы п.: 16.31.1, 16.43, 16.27.2.

<b>Изм.</b>	<b>Версия ПО</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Автор изменений</b>	<b>Краткое описание изменений</b>
				Добавлены п.: 16.27.3, 16.27.3.1, 16.27.3.2, 16.27.3.3, 16.64, 16.80
47	2.26.0	09.12.2022	Каримова Д.И.	Актуализированы: п. 9.15, Рисунок 184, Рисунок 617 Добавлен п. 16.81, Рисунок 674
48	2.28.0	27.02.2023	Жукова А.И.	Актуализированы п.: 12.15, 16.31.1, 16.31.2, 17. Добавлен п. 16.16. Добавлены рисунки: Рисунок 444 – Рисунок 446
49	2.32.0	06.06.2023	Галкина П.М.	Актуализированы п.: 6.37.1, 7.29.1.1, 16, 16.41.3 , 16.72, 17 Добавлены п. 16.21, 16.34, 16.33