Программа автоматизации дошкольных образовательных учреждений О7.Образование

Руководство пользователя

Версия 2.46.0

2024

Содержание

Определения, обозначения и сокращения 23

1 Инструкция по пользованию руководством 27

2 Введение 29

2.1 Система «О7.Образование» 29

2.2 Назначение и функции Системы 29

2.3 Требования к программному обеспечению 30

2.4 Требования к техническому обеспечению 31

3 Работа с Системой 32

3.1 Запуск Системы 32

3.2 Вход через ЕСИА 33

3.3 Восстановление пароля 35

3.4 Смена пароля 36

3.5 О Системе 37

4 Интерфейс Системы 38

4.1 Работа с интерфейсом Системы 38

4.1.1 Элементы окна 39

4.1.2 Работа с фильтрами 42

4.2 Главное окно Системы для определенной роли 44

4.3 Пользователи Системы и их роли 46

4.4 Элементы интерфейса Системы 47

4.5 Работа с диалоговыми окнами 49

4.6 Табличное представление информации 49

4.7 Представление информации в виде иерархии 50

4.8 Загрузка файлов в Систему 51

5 Администрирование 54

5.1 Журналы событий 54
5.1.1 Журнал операций (вариант МИС) 54
5.1.2 Журналы веб-сервера 55
5.1.3 Журнал «Логи запросов» 56
5.1.4 Реестр «Поставщики СМЭВ» 56
5.2 Реестр «Поиск детей в базе данных» 58
5.3 Пользователи Системы 61
6 Отчеты 63
6.1 Выверка данных 66
6.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выверка данных» 68
6.2 Выданные направления 69
6.2.1 По номеру протокола 70
6.2.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По номеру протокола» 70
6.2.2 По статусу направления 71
6.2.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные направления» с типом «По статусу направления» 72
6.3 Выпускники ДОО 73
6.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выпускники ДОО» 74
6.4 Данные по группам и детям с ОВЗ 75
6.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по группам и детям с ОВЗ» 76
6.5 Данные по льготам 78
6.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Данные по льготам» . 79
6.6 Дети в группах 80
6.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в группах» 81
6.7 Дети в ДОО по возрастам 81

6.7.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дети в ДОО по возрастам» *83*

6.8 Дублирование заявлений и зачислений 85

6.8.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Дублирование заявлений и зачислений» *85*

6.9 Заявки после отчисления 88

6.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявки после отчисления» *88*

6.10 Иерархия организаций 89

6.10.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций» *90*

6.11 Изменения статусов 91

6.11.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Иерархия организаций» *92*

6.12 Информация для инфографики 92

6.12.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация для инфографики» *93*

6.13 Информация о ДОО 94

6.13.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о ДОО» . *94*

6.14 Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания 96

6.14.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания» *96*

6.15 Количество ДОО 98

6.15.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество ДОО» *99*

6.16 Количество приоритетных ДОО в заявлениях 99

6.16.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество приоритетных ДОО в заявлениях» *100*

6.17 Количество заявлений 101

6.17.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество заявлений» 102

6.18 Количество направлений на перевод 104

6.18.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество направлений на перевод» 105

6.19 Количество оказанных услуг 105

6.19.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество оказанных услуг» 106

6.20 Места в ДОО 107

6.20.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО» 108

6.21 Направления, созданные вручную 110

6.21.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Направления, созданные вручную» 111

6.22 Подготовка к комплектованию 112

6.22.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Подготовка к комплектованию» 113

6.23 Выданные временные направления 114

6.23.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выданные временные направления» 115

6.24 Список однофамильцев 115

6.24.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Список однофамильцев» 116

6.25 Очередь в ДОО по возрастам 117

6.25.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь в ДОО по возрастам» 119

6.26 Очередь по ДОО 120

6.26.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Очередь по ДОО» 122

6.27 Ошибки по ДОО 123

6.27.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по ДОО» 124

6.28 Ошибки по МО 125

6.28.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ошибки по МО»..... 125

6.29 Пересечение данных..... 127

6.29.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Пересечение данных»128

6.30 Печать направлений 129

6.30.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»..... 129

6.31 Пользователи системы ДС 130

6.31.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»..... 131

6.32 Прием заявлений..... 132

6.32.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Прием заявлений» ... 133

6.33 Списки групп 135

6.33.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Списки групп» 136

6.34 Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО 137

6.34.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Список телефонов родителей (законных представителей) детей, направленных в ДОО» 137

6.35 Обезличенный список детей, получивших место в ДОО..... 138

6.35.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО» 139

6.36 Ход комплектования..... 140

6.36.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Ход комплектования»..... 141

6.37 Количество запросов через СМЭВ..... 142

6.37.1 Количество обращений на предоставление услуг 143

6.37.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество обращений на предоставление услуг» 144

6.37.2 Статистика межведомственных запросов через СМЭВ 147

6.37.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ» 148

6.38 Заявления с неподтвержденными льготами 150

6.38.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявление с неподтвержденными льготами» 150

6.39 Информация о работниках сферы дошкольного образования 152

6.39.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Информация о работниках сферы дошкольного образования» 152

7 Справочники 155

7.1 Общие принципы работы со справочниками и классификаторами 155

7.2 Редактируемые преднастроенные справочники 158

7.3 Общедоступные справочники 162

7.4 Справочник «Исключение в МО языка обучения» 164

7.5 Справочник «Причины отчисления» 165

7.6 Справочник «Типы документов» 166

7.7 Справочник «Типы документов представителя» 167

7.8 Справочник «Типы документов ребенка» 167

7.9 Справочник «Серии свидетельств» 167

7.10 Справочник «Льготы в МО» 167

7.11 Справочник «Льготы» 168

7.12 Справочник «Типы дополнительных занятий» 172

7.13 Справочник «Язык обучения» 173

7.14 Справочник «Программы обучения» 174

7.15 Справочник «Специфика МО» 175

7.16 Справочник «Норматив наполняемости» 176

7.17 Справочник «Состояние группы» 178
7.18 Справочник «Статусы заявлений» 178
7.19 Справочник «Направленность групп» 179
7.20 Справочник «Должности» 179
7.21 Справочник «Категории должностей» 180
7.22 Справочник «Справочные материалы» 180
7.23 Справочник «Назначение кабинета» 182
7.24 Справочник «Причины временного зачисления» 183
7.25 Справочник «Причины отказа от направления» 183
7.26 Справочник «Нормативные документы» 184
7.27 Справочник «Причины создания ручного направления» 184
7.28 Справочник «Общеобразовательные организации» 185
7.29 Справочник «Специфика групп» 186
7.30 Справочник «Организация» 188
7.30.1 Добавить «Новый в корне» *189*
7.30.1.1 Вкладка «Основные данные» *190*
7.30.1.2 Вкладка «История изменений» *197*
7.30.1.3 Вкладка «Структурное подразделение» *198*
7.30.1.4 Вкладка «Дополнительные данные» *200*
7.30.2 Добавить «Новый дочерний» *202*
7.31 Справочник «Возрастные подкатегории групп» 202
7.32 Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп» 203
8 Организации 205
8.1 Реестр «Доп. занятия» 205
8.2 Справочник «МО» 207
8.3 Реестр «Мероприятия» 216
8.4 Обмен местами детей в ДОО 219

8.5 Объединение детей 223
8.6 Отчисление детей 224
8.7 Переводы детей между организациями 228
8.7.1 Права доступа для выполнения перевода ребенка в другую ДОО 230
8.8 Подтверждение группы 231
8.9 Реестр родителей 232
8.10 Реестр сотрудников 234
8.11 Реестр уволенных сотрудников 242
8.12 Сортировка групп 243
8.13 Табель посещаемости 244
8.14 Табель посещаемости дополнительных занятий 246
8.15 Фонд кабинетов ДОО 247
9 Данные моей организации 249
9.1 Вкладка «Контактная информация» 250
9.2 Вкладка «Реквизиты банка» 251
9.3 Вкладка «Нормативно-правовые акты» 252
9.4 Вкладка «Лицензия и аккредитация» 252
9.5 Вкладка «Язык обучения» 256
9.6 Вкладка «Планируемые показатели приема» 256
9.7 Вкладка «Свободные места» 256
9.8 Вкладка «Зачисление в ДОО» 256
9.9 Вкладка «Продолжительность обучения и режим занятия» 256
9.10 Вкладка «Отчисления» 256
9.11 Вкладка «Доп. услуги» 257
9.12 Вкладка «Образовательные программы» 257
9.13 Вкладка «Консультационный центр» 258
9.14 Вкладка «Услуги ранней помощи» 260

9.15 Вкладка «Группы» 262
9.16 Вкладка «Дополнительная информация» 262
10 Комплектование 269
10.1 Форма «Комплектование» 269
10.2 Форма «Направления» 275
10.2.1 Создание направления вручную 276
10.2.2 Смена статуса направления 279
10.2.3 Изменение направления в фактическую группу на плановую и наоборот (кнопка «Изменить» модуля «Направления») 282
10.2.4 Временное зачисление ребенка 284
10.2.5 Редактирование данных в форме «Направления» 286
10.2.6 Массовый перевод направлений 290
10.2.7 Удаление направлений 293
10.2.8 Печать направления 295
10.3 Форма «Очередь сводная» 297
11 Протоколы 302
11.1 Печать протокола 306
11.2 Протокол согласован – результат положительный 307
11.3 Удаление протокола 307
12 Реестр заявок 309
12.1 Описание граф (столбцов) реестра 311
12.2 Создание нового заявления 315
12.3 Вкладка «Данные о ребенке» 318
12.4 Вкладка «Желаемые организации/Льготы» 326
12.5 Вкладка «Данные о заявителе» 332
12.6 Вкладка «История статусов» 335
12.7 Вкладка «Адреса» 336

12.8 Вкладка «Приложенные документы» 338
12.9 Вкладка «Изменения с ЕПГУ» 339
12.10 Вкладка «Изменения из МФЦ» 343
12.11 Вкладка «История изменений» 345
12.12 Вкладка «Изменение ФИО» 346
12.13 Вкладка «Прочие заявления» 349
12.14 Вкладка «Подписанные документы» 350
12.15 Печать заявления и согласия на обработку данных 351
12.16 Удаление заявления 352
12.17 Смена статуса заявления 352
12.18 Заявка в очереди 357
12.19 История статусов 359
12.20 Архивные 360
12.21 Только заявки без ДОО 360
12.22 Только заявки на подтверждение 361
12.23 Только заявки, подписанные на уведомления через ЕПГУ 361
12.24 Только заявки из МФЦ, ожидающие подтверждения 361
12.25 Печать запроса в ведомство 361
12.26 Печать реестра заявок 362
13 Федеральная отчетность 364
14 ДОО 368
14.1 Форма «Дети в организации» 368
14.1.1 Кнопка «Действия» 369
14.1.2 Кнопка «Отобразить только» 371
14.1.3 Карточка ребенка 372
14.1.3.1 Вкладка «Данные о ребенке» 373
14.1.3.2 Вкладка «Адреса» 375

14.1.3.3 Вкладка «Данные о представителях» *377*

14.1.3.4 Вкладка «Данные о зачислении» *383*

14.1.3.5 Вкладка «История зачислений» *385*

14.1.3.6 Вкладка «История изменений» *386*

*14.1.3.7 Вкладка «Внеурочная деятельность»** *387*

14.1.3.8 Вкладка «Изменение ФИО» *389*

14.1.3.9 Вкладка «Подписанные документы» *391*

14.1.4 Печать списка текущих и плановых групп *392*

14.1.5 Отчисление воспитанника *392*

14.2 Форма «Дети в системе» 392

14.3 Форма «Дети в плановых группах» 396

14.4 Форма «Группы» 396

14.4.1 Карточка ребенка *402*

14.4.2 Перевод в другую группу *402*

14.4.3 Перевод в детский сад *403*

14.4.4 Отчисление ребенка *403*

14.4.5 Массовое отчисление детей из группы *405*

14.4.6 Перевод из филиала в филиал *406*

14.5 Форма «Плановые группы на 1 сентября» 407

14.5.1 Плановое комплектование (копирование в плановые группы) *412*

14.5.2 Временное летнее зачисление в фактическую группу *413*

15 Загрузка данных реестров Системы 416

15.1 Импорт очереди из Excel 418

15.2 Импорт пользователей из Excel 419

16 Плагины 420

16.1 Интеграция с Контингентом Дневника 422

16.1.1 Изменения в карточке ребенка *422*

16.1.2 Изменения в реестре «Реестре заявок» и реестре «Дети в системе» *425*

16.1.3 Изменения в форме «Группы» *426*

16.1.4 Изменения в настройках организации *426*

16.1.5 Внесение дополнительной информации в реестр сотрудников *427*

16.2 Справочник комментариев 431

16.3 Вакантные места в ДОО 432

16.4 Медицинские справки 433

16.5 Обмен местами детей в ДОО 435

16.6 Мониторинг 85_k 436

16.7 Договоры 437

16.8 Комплектование закрепления по адресам на уровне МО 440

16.9 Питание 440

16.9.1 Справочник «Продукты» *441*

16.9.2 Реестр «Блюда» *443*

16.9.3 Справочник «Приемы пищи» *446*

16.9.4 Реестр «Меню» *446*

16.9.4.1 Добавление расписания приема пищи *451*

16.9.4.2 Добавление состава меню по дням *452*

16.10 OLAP отчеты 455

16.10.1 Зачисленные дети *455*

16.10.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисленные дети» *456*

16.10.2 Заявления *457*

16.10.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления» *457*

16.10.3 Информация по детям в Системе *458*

16.10.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления» *459*

16.10.4 Места в ДОО 460

16.10.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Места в ДОО» 461

16.10.5 Обмены местами детей 462

16.10.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Обмены местами детей» 462

16.10.6 Отчисления детей 463

16.10.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Отчисления детей» 463

16.10.7 Организации 464

16.10.7.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Организации» 464

16.10.8 Переводы детей 465

16.10.8.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Переводы детей» 466

16.10.9 Плановые группы 466

16.10.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Плановые группы» 467

16.10.10 Пользователи 467

16.10.10.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Пользователи» 468

16.10.11 Сведения о направлениях 469

16.10.11.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о направлениях» 469

16.10.12 Сведения о протоколах 470

16.10.12.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о протоколах» 471

16.10.13 Свободные места в ДОО 471

16.10.13.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Свободные места в ДОО» 472

16.10.14 Сотрудники 473

16.10.14.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сотрудники» 473

16.10.15 Фактические группы 474

16.10.15.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Фактические группы» 475

16.10.16 Отчет «Комплектование ДОО Плановое» 476

16.11 Специфика НСО 476

16.12 ЛК родителя 478

16.12.1 Услуги в ДОО 480

16.12.2 Доп. занятия 481

16.12.3 Основные занятия 482

16.12.4 Массовое оповещение пользователей 484

16.12.5 Почта 487

16.12.5.1 Вкладка «Входящие» 489

16.12.5.2 Вкладка «Исходящие» 489

16.12.6 Подача заявления и перечень сертификатов 490

16.13 ГАС «Управление» 495

16.14 Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания 496

16.15 Синхронизация с РП 497

16.15.1 Журнал синхронизации 498

16.15.2 Синхронизация организаций 499

16.15.3 Синхронизация групп и детей 501

16.16 СМЭВ3 503

16.16.1 Вкладка «СМЭВ3» 503

16.16.2 Взаимодействие с ЗАГС СМЭВ3 505

16.16.3 Взаимодействие с МВД СМЭВ3 507

16.16.3.1 Проверка регистрации по месту пребывания 507

16.16.3.2 Проверка регистрации по месту жительства 510

16.16.3.3 Проверка паспорта 512

16.17 Соц. защита (СМЭВ3) 514

16.18 Взаимодействие Системы с Соц. Защитой 517

16.19 Взаимодействие Системы с ПФР 518

16.19.1 Отправка запроса данных СНИЛС из реестра заявок 518

16.19.2 Отправка запроса данных СНИЛС из заявления из вкладки «СМЭВ» 519

16.20 СМЭВ 521

16.20.1 Вкладка «СМЭВ» 521

16.20.2 Кнопка «СМЭВ» 529

16.21 Минуя СМЭВ 535

16.22 Реестр сгруппированных запросов к ведомствам 537

16.23 Плагин для цветового выделения просроченных заявок 538

16.24 Проверка перед зачислением 539

16.24.1 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Группы») 539

16.24.2 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Направления») 540

16.24.3 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Отчисление детей») 540

16.25 Обработка заявки на подтверждение направления 541

16.26 Комплектование 543

16.27 Комплектование по координатам 543

16.28 Блокировка действий при активном комплектовании 545

16.29 Единое комплектование в структурных подразделениях 547

16.30 Отображение привязки к ДОО по территории 547

16.31 Временное зачисление 549
16.32 Прием специалиста 549
16.32.1 Расписание приема специалиста 550
16.32.2 Ребенок по записи 550
16.32.3 Формирование сетки расписания приема 551
16.33 Справочник «Орган ЗАГС» 552
16.34 Справочник «Организация» 555
16.35 Справочник «Причины отказа» 556
16.36 Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» 558
16.36.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» 559
16.37 Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО» 560
16.37.1 Описание параметров, попадающих в расширенную версию отчета «Ошибки по ДОО» 560
16.38 Отказ от предложенных ДОО 563
16.39 Специфика Тюмени 564
16.39.1 Адрес регистрации по месту жительства 565
16.39.2 Консультационно-методический пункт 565
16.39.3 Комплектование 567
16.39.4 Комплектование с учетом согласия на «Консультационно-методический пункт» 569
16.39.5 Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста 569
16.39.6 Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды 570
16.39.7 Дети, за которых получают компенсацию родительской платы 571
16.39.8 Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность) 572

16.39.9 Отчет для ЕГИССО 573

16.39.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Отчет для ЕГИССО» 574

16.39.10 Справочник МО 576

16.39.11 Архивные направления 578

16.39.11.1 Форма «Направления» 578

16.39.11.2 Автоматическая смена статуса направления при отчислении ребенка 578

16.39.11.3 Комплектование 579

16.39.11.4 Роли пользователей 579

16.40 Новосибирские отчеты 580

16.40.1 Период планового комплектования 580

16.40.2 Отчет «Актуальный спрос» 583

16.40.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Актуальный спрос» 583

16.40.3 Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО» 584

16.40.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»» ... 586

16.40.4 Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования 587

16.40.4.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования» 588

16.40.5 Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования 589

16.40.5.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» 590

16.40.6 Зачисление детей в ДОО 590

16.40.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО» ... *591*

16.40.7 Информация о работниках сферы дошкольного образования ... *592*

16.41 Липецкие отчеты ... 593

16.41.1 Липецк. Дети в ДОО по возрастам ... *593*

16.41.2 Липецк. Очередь в ДОО по возрастам ... *594*

16.42 Отчеты Ханты-Мансийского автономного округа ... 596

16.42.1 Списки для комплектования ... *596*

16.42.2 Списки для сайта ... *597*

16.43 Отчеты Республики Татарстан ... 598

16.43.1 Список детей в частных ДОУ ... *598*

16.43.2 Изменение ролей пользователей ... *599*

16.44 ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3) ... 600

16.45 Количество рабочих дней (с начала текущего месяца) ... 603

16.46 Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет ... 603

16.47 Наличие ОВЗ/Инвалидности ... 604

16.48 Импорт сверки ГИС «ФРИ» ... 605

16.48.1 Справочник «Выгрузка по инвалидам» ... *606*

16.49 Изменение МО в заявке ... 606

16.50 Удаление неактуальных льгот ... 608

16.51 Отправка сообщений о смене статуса ... 609

16.52 Печать сертификата и заявления на сертификат ... 612

16.53 Печать заявления на постановку в очередь ... 613

16.54 Печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок ... 616

16.55 Печать об отказе в приеме заявления на внесение сведений ... 617

16.56 Печать бланка заявления на постановку ребенка в очередь ДОО ... 619

16.57 Печать бланка уведомления о постановке на учет 620

16.58 Печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет 623

16.59 Отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью» 625

16.60 Отчет «Зачисление детей в ДОО» 626

16.60.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО» 627

16.61 Отчет «Выгрузка в КО» 627

16.61.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Выгрузка в КО» 628

16.62 Отчет «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость» 628

16.63 Отчеты по возрастам детей в реестрах 629

16.63.1 Отчет по возрастам в «Реестре заявок» 629

16.63.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет реестра «Реестр заявок» 630

16.63.2 Отчеты по возрастам в реестрах «Дети в организации» и «Дети в плановых группах» 631

16.63.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет реестров «Дети в организации» и «Дети в плановых группах» 632

16.64 Отчет «Дети в ДОО по возрастам» 633

16.65 Отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» 633

16.65.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Сведения о детях и родителях (законных представителях)» 634

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» 638

16.67 Дополнительная информация по льготам 638

16.68 Поля в форме «Данные моей организации» 639

16.69 Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми 640

16.69.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»..... 641

16.70 Объединение представителей..... 642

16.71 Отправка справочников в ЕСНСИ..... 644

16.72 Формирование отчета и печатной формы табеля посещаемости 648

16.72.1 Отчет «Отчет по посещаемости» 648

16.72.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»..... 649

16.72.2 Печать табеля посещаемости 650

16.73 Перевод и отчисление ребенка..... 651

16.74 Отчисление из фактических групп в период комплектования 652

16.75 Скрытие функциональности временного зачисления и отчисления ребенка 654

16.76 Синхронизация с Род. Платой..... 656

16.76.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Синхронизация с Род. Платой»..... 657

16.77 Выгрузка по инвалидам 658

16.78 Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду 659

16.79 Отчет о посещаемости..... 661

16.80 Учет детей по гражданству..... 663

16.81 Отчет «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»..... 664

16.82 Интеграция с Региональной витриной данных 666

16.82.1 Реестр сотрудников 666

16.82.2 Реестр родителей 668

16.82.3 Реестр «Дети в организации»..... 670

16.83 Реестр «Заявления на компенсацию» 670

16.83.1 Добавление заявления ... *673*

16.83.2 Изменение заявления ... *674*

16.83.2.1 Вкладка «Основные данные» ... *674*

16.83.2.2 Вкладка «Вложенные документы» ... *676*

16.83.2.3 Вкладка «Запросы» ... *678*

16.83.3 Смена статуса заявления и просмотр истории статусов ... *680*

16.83.4 Удаление заявления ... *683*

16.83.5 Изменения в реестре «Дети в организации» ... *683*

16.83.6 Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО» ... *684*

16.84 Плагин «Отчет Табель посещаемости» ... 685

16.85 Плагин «Подписание» ... 686

16.85.1 Реестр «Подписанные документы» ... *686*

16.85.2 Добавление документа на подписание ... *689*

16.85.3 Настройка прав для работы пользователей с реестром «Подписанные документы» ... *691*

16.85.4 Реестр электронных документов ... *691*

16.85.5 Настройка прав для работы пользователей с реестром «Реестр электронных документов» ... *693*

17 Разграничение прав доступа ... 694

18 Схема и общее описание процесса обработки заявлений ... 721

18.1 Общее описание процесса обработки заявления на зачисление в ДОО ... 722

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и обозначениями:

Термин, сокращение	Определение, обозначение
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
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
АИС	Автоматизированная информационная система
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»

Термин, сокращение	Определение, обозначение
ГКП	Группа кратковременного пребывания
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ДОУ	Дошкольное образовательное учреждение
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 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
КМП	Консультативно-методический пункт
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

Термин, сокращение	Определение, обозначение
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
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
РП	Система «Родительская плата»
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг
РТ	Республика Татарстан
РФ	Российская Федерация
СанПиН	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы
СД	Санитарный день
Система, ЭДС	Программа автоматизации дошкольных образовательных учреждений О7.Образование
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

Термин, сокращение	Определение, обозначение
УО	Управление образования
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 нем указаны самые распространенные задачи и 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 Системой:

- как подать заявление через Систему? (стр. 315);
- как посмотреть заявление в очереди? (стр. 357);
- как изменить приоритетную ДОО для заявителя? (стр. 300);
- как сформировать очередь на комплектование? (стр. 298);
- что такое плановое и фактическое комплектование? (стр. 269);
- как выполнить комплектование (плановое или фактическое) (стр. 273);
- что такое плановые группы? (стр. 406);
- как подтвердить направление? (стр. 276);
- как изменить группу, в которую направлен заявитель, после проведения комплектования? (стр. 282);
- как скопировать фактические группы в плановые? (стр. 411);
- как перевести воспитанника в другую группу? (стр.402);
- как временно отчислить воспитанника? (стр. 284);
- как распечатать протокол? (стр. 306);
- как отчислить воспитанника? (стр. 368);
- как отчислить ребенка из плановой группы? (стр.396);
- куда попадают отчисленные дети? Как восстановить отчисленного ребенка? (стр. 216);
- как объединить дублирующиеся заявления? (стр. 216);
- как создать портфолио сотрудника? (стр. 234);
- как уволить сотрудника? (стр. 241);
- как в Систему внести информацию о кабинетах ДОО? (стр. 216);
- как выполнить обмен детьми между двумя ДОО? (стр. 216).

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

2 Введение

2.1 Система «О7.Образование»

АИС «О7.Образование» (далее – Система) представляет собой базу учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в ДОО, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

Система 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 Системе.

2.2 Назначение и функции Системы

Функциональность Системы 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 Системы;
- ведение работающих пользователей.

2.3 Требования к программному обеспечению

Необходимо обеспечить работу сервера Системы 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;
  - psycopg2;
  - LXML;
  - openssl;
  - pyxmlsec;
  - PIL;
  - JAVA;
  - Python-LDAP;
  - LXML.

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

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

Должна быть обеспечена возможность работы сервера базы данных Системы 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 Системы 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 Системой

3.1 Запуск Системы

Чтобы открыть Систему:

а) запустите web-браузер, установленный на вашем компьютере (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др.);

б) в поле «Адрес» введите ссылку на сайт, выданную администратором (Рисунок 1). Откроется окно входа в Систему;

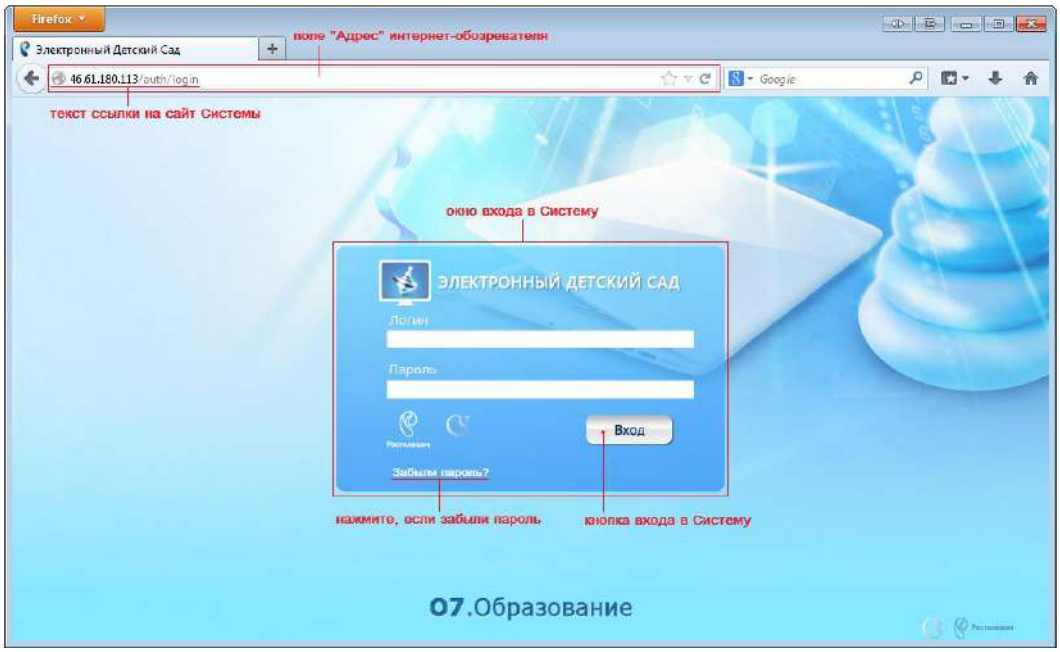


Рисунок 1 – Запуск Системы (Web-страница входа в Систему)

в) в поле «Логин» введите логин;

г) в поле «Пароль» введите пароль;

Примечания

1 Логин и пароль для входа в Систему присваивается администратором.

2 Не сохраняйте пароль в web-браузере.

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 Системы (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Главное окно Системы

3.2 Вход через ЕСИА

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

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

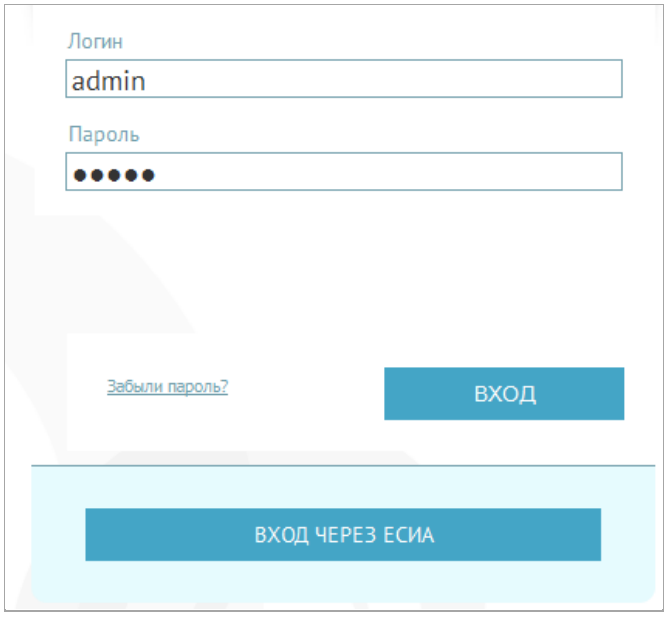


Рисунок 3 – Вход в Систему через ЕСИА

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

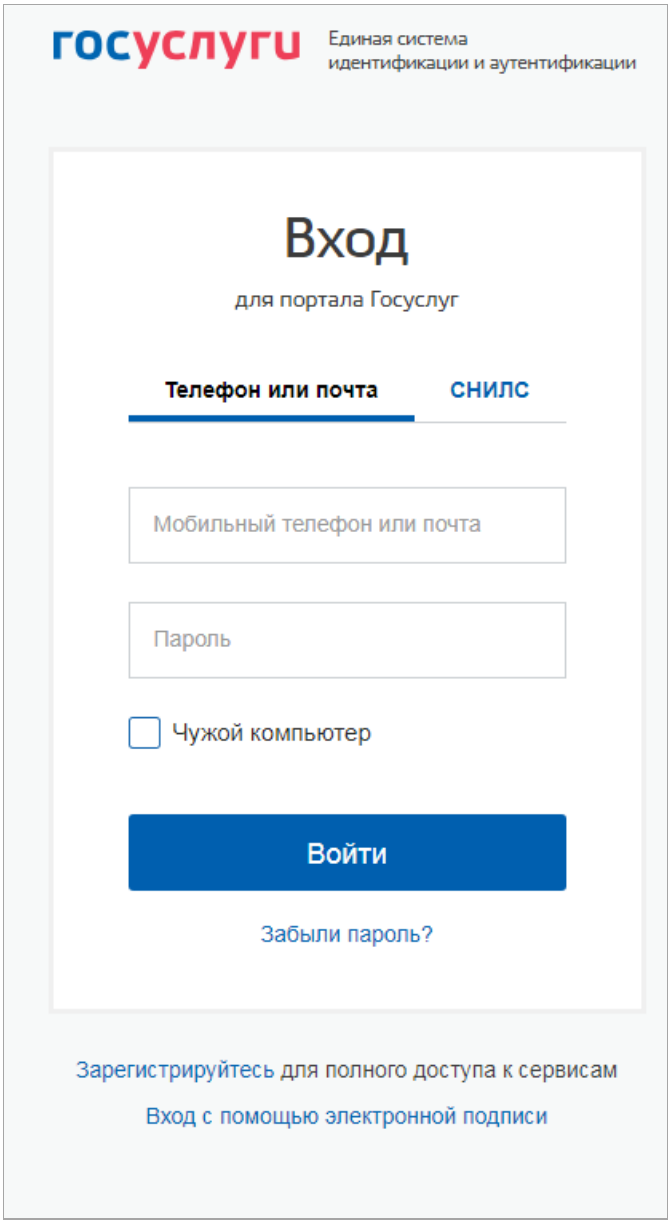


Рисунок 4 – Главная страница ЕСИА

Выполните авторизацию через ваши учтенные 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 Система 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 Системе.

Откроется рабочий стол Системы.

3.3 Восстановление пароля

Восстановление пароля:

а) наведите курсор мыши на строку «забыли пароль?» (Рисунок 3), нажмите один раз;

б) откроется окно восстановления пароля;

в) в поле «для восстановления пароля укажите ваш 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 Система 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 один раз);

е) откроется окно, в котором заполните 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, Система выводит сообщение: «Новый пароль установлен»;

и) нажмите на кнопку «ОК»;

к) откроется окно входа в Систему (см. Рисунок 1).

3.4 Смена пароля

После запуска Системы, откроется главное окно (Рисунок 2):

а) в этом окне нажмите на кнопку «Пуск», откроется меню кнопки «Пуск»;

б) в этом меню выберите пункт «Смена пароля»;

в) нажмите один раз, откроется окно (Рисунок 5):

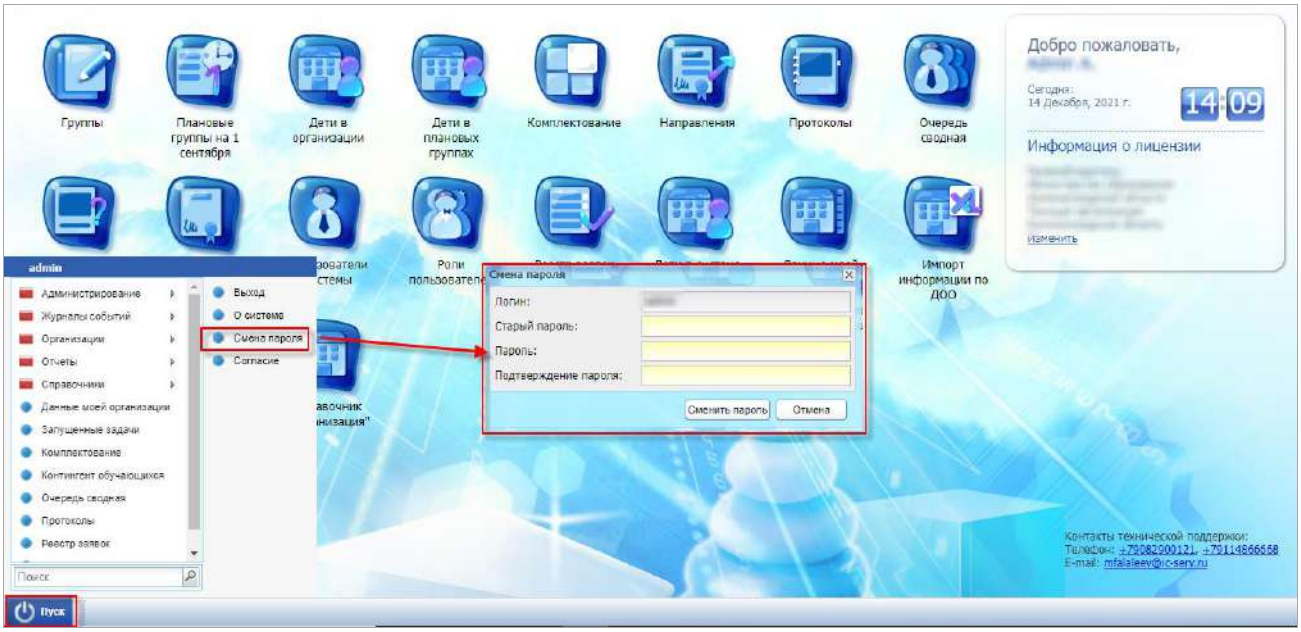


Рисунок 5 – Смена пароля в Системе

– в этом окне в поле «Логин» указан ваш 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 Системе

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



Рисунок 6 – Сведения «О Системе»

Окно «О Системе» содержит данные в следующих вкладках:

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

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

4 Интерфейс Системы

4.1 Работа с интерфейсом Системы

Вся функциональность Системы 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) Системы

Обозначения:

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

попытке сменить организацию в виджете рабочего стола в справочнике для выбора пользователю будут доступны организации (включая подчиненные), назначенные ему администратором Системы. При этом в качестве родительской записи этого иерархического списка организаций будет отображена организация, определенная для пользователя администратором Системы в профиле пользователя. При смене организации пользователем, организация, закрепленная за ним, в профиле не изменится.

При нажатии любого ярлыка на рабочем столе Системы 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 кнопок (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 кнопок (9);
- границы окна (10);
- строка состояния (11).

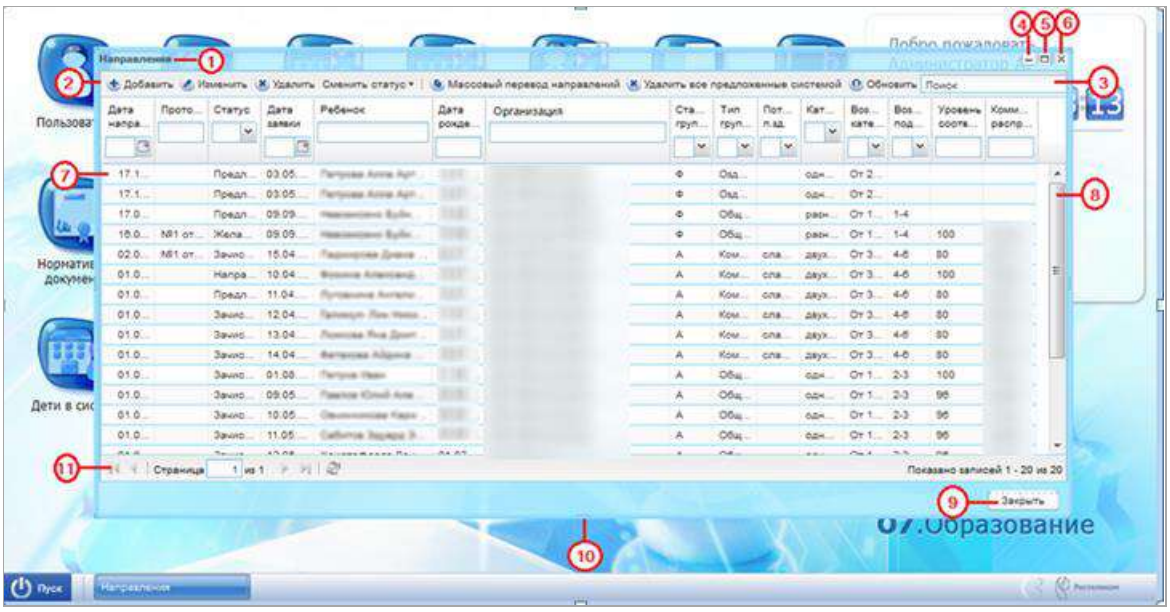


Рисунок 8 – Элементы окна в Системе

- заголовок окна – отображает название реестра, справочника, формы, функциональности Системы;
- верхняя панель кнопок – 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 Системы окно останется видимым только как кнопка (Рисунок 9).

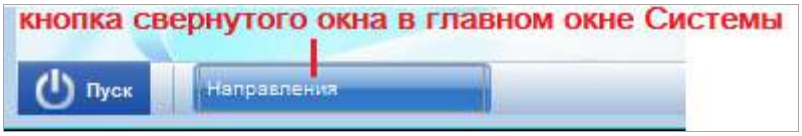


Рисунок 9 – Кнопка свернутого окна в главном окне Системы

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

- кнопка «Развернуть» – с помощью данной кнопки можно развернуть окно во весь экран. Или для этого дважды нажмите на заголовок 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 инструкции называется «Запись»;

- полоса прокрутки – позволяет прокручивать содержимое окна для просмотра информации, не видимой в настоящий момент;
- нижняя панель кнопок – в Системе, чаще всего, в нижней панели есть следующие кнопки:
  - «Сохранить» – нажатием по этой кнопке введенные параметры сохраняются, окно закрывается автоматически;
  - «ОК» – функция аналогична кнопке «Сохранить», или, в иных случаях, служит для согласия выполненных действий;
  - «Закрыть» – одним нажатием по этой кнопке окно закрывается.
- границы окна – для изменения размера окна (сделать его больше или меньше) 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 – 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 Системы. Чтобы перейти в другое окно, нажмите один раз по кнопке этого окна в нижней строке главного окна Системы (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 Системы), появится контекстное меню (Рисунок 11).

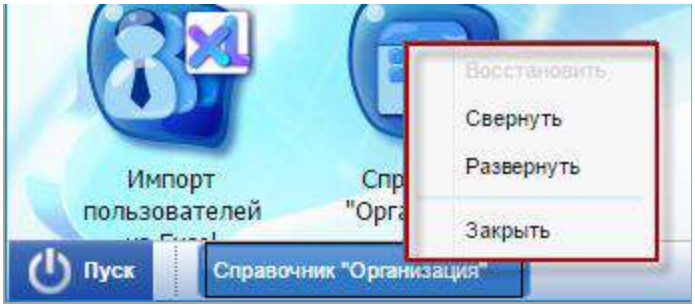


Рисунок 11 – Контекстное меню (щелчок правой кнопки мыши)

Выберите действие: свернуть окно, развернуть или закрыть.

4.1.2 Работа с фильтрами

В некоторых окнах Системы 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):

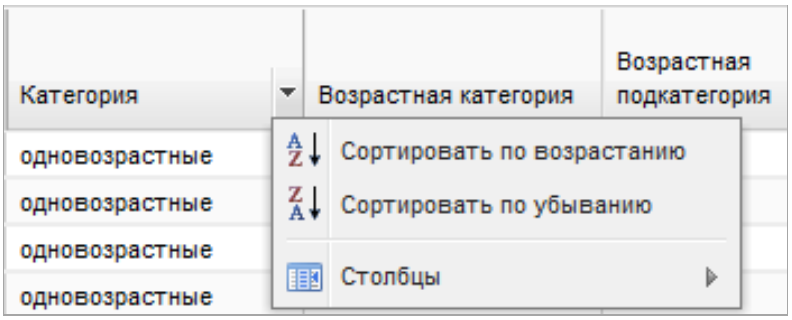


Рисунок 12 – Работа с фильтрами.

- при нажатии на поле «Сортировать по возрастанию» Система отсортирует список значений по возрастанию (от меньшего к большему);
- при нажатии на поле «Сортировать по убыванию» Система отсортирует список значений по убыванию (от большего к меньшему);
- при наведении курсора мыши на строку «Столбцы», 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».

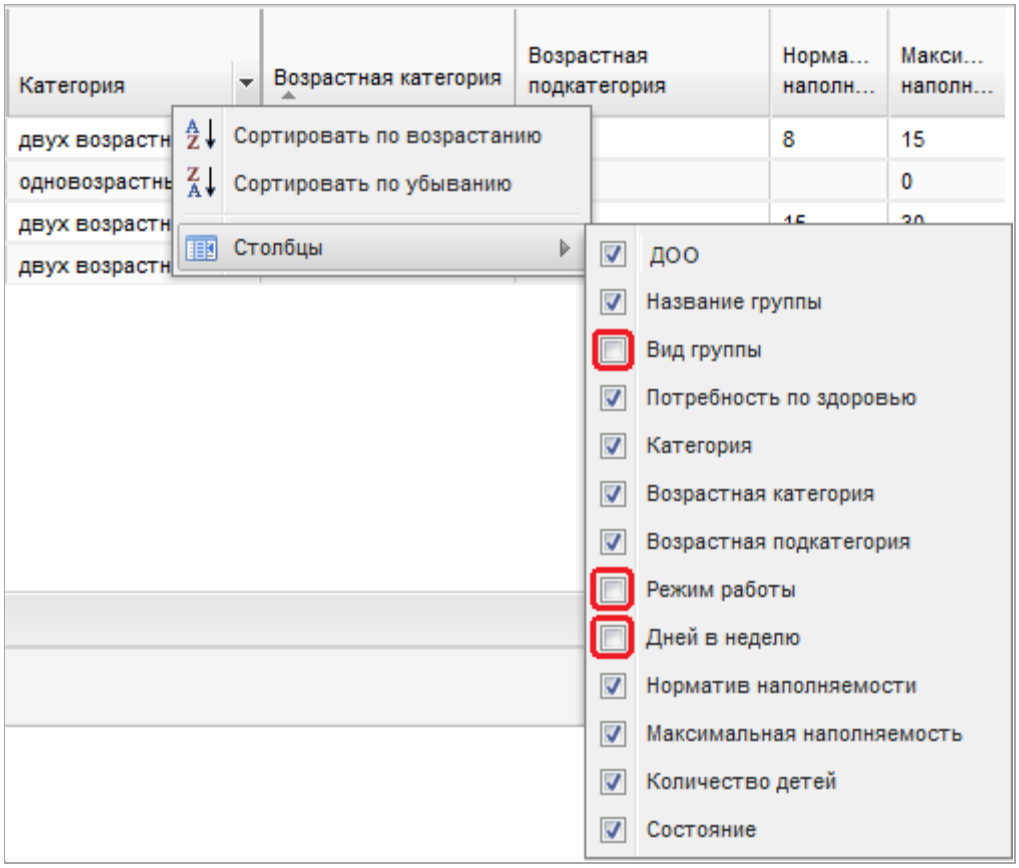


Рисунок 13 – Настройка отображения столбцов в форме «Группы»

4.2 Главное окно Системы для определенной роли

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



Рисунок 14 – Главное окно Системы роли «Администратор»

Обозначения:

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

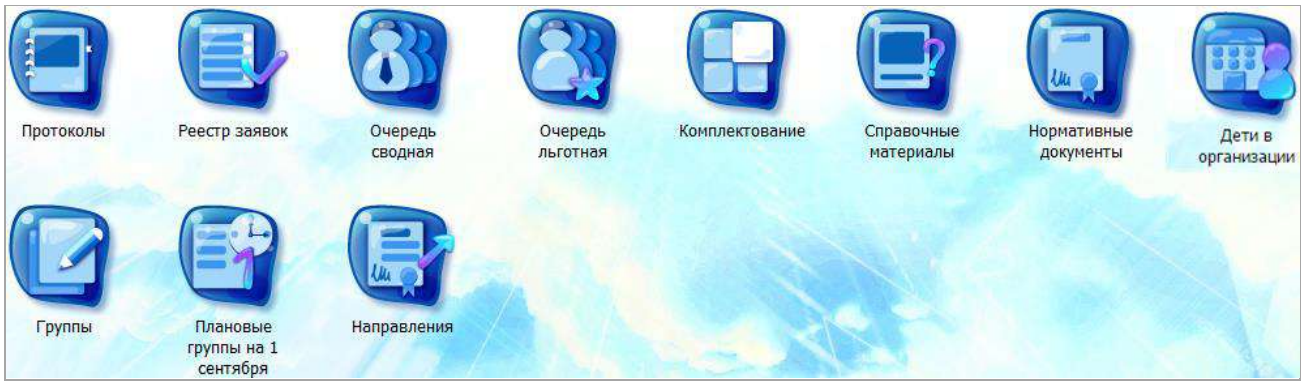


Рисунок 15 – Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник органа управления образования», также имеющего права роли «Комиссия по комплектованию»

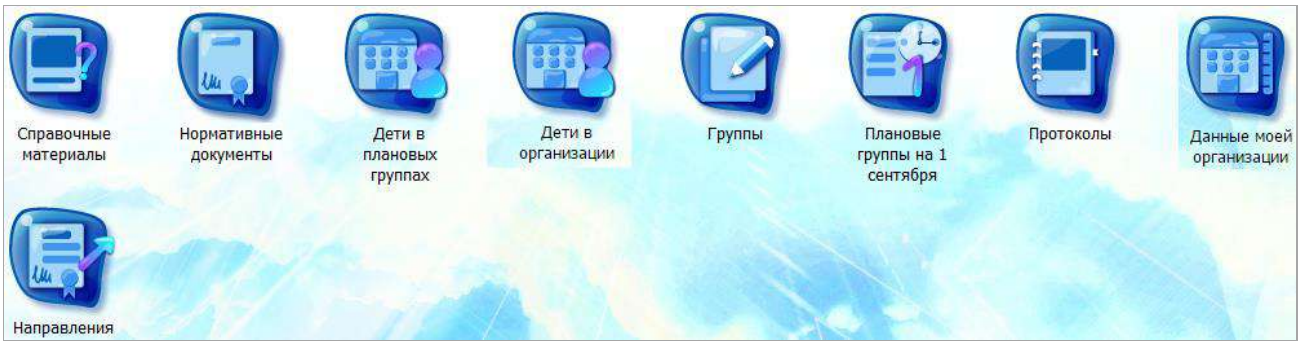


Рисунок 16 – Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник ДОО»

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы:

- меню «Пуск» Системы содержит набор пунктов: «Администрирование», «Справочники», «Организации», «Журналы событий»;
- 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 Системы;
- кнопка «Выход» предназначена для выхода из Системы;

- кнопка «Смена пароля» предназначена для смены пароля. Необходим ввод старого пароля, нового пароля, подтверждение пароля;
- кнопка «О системе» предназначена для просмотра сведений о Системе (версия, версия платформы, и т.д.);
- кнопка «Согласие» предназначена для печати заявления на обработку ПД.

4.3 Пользователи Системы и их роли

Система 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 Системе. Для каждой пользовательской роли предусмотрена возможность задать специфичное главное меню Системы с набором тех функций, которые доступны данной роли.

В Системе предоставлен преднастроенный список пользовательских ролей:

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

Роль «Администратор» дает пользователю доступ ко всей функциональности Системы.

Пользователь, обладающий правами «Администратор МО», имеет возможность управлять справочниками «Организации» и «Пользователи», а также имеет право на просмотр форм, относящихся к функциональности ролей «Сотрудник ДОО», «Сотрудник органа управления образования», «Комиссия по комплектованию».

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

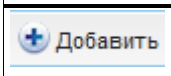
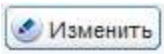
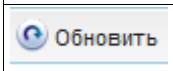
«Сотрудник органа управления образования» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО, всего МО, вне зависимости от того, какой организацией осуществляется процесс комплектования. Также данная роль позволяет просматривать и редактировать группы всех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

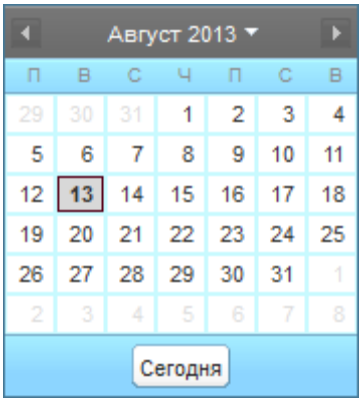
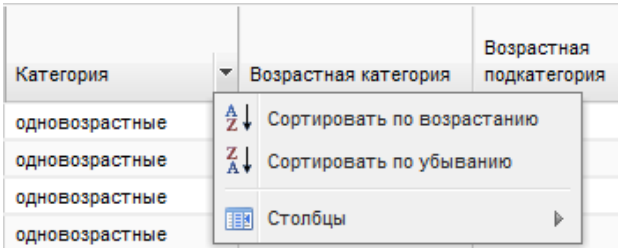
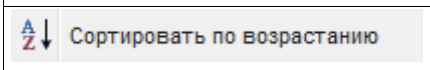
Пользователь с ролью «Комиссия по комплектованию» имеет право на просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО. Область просмотра очереди для данной роли зависит от того, к какой организации из справочника относится пользователь, обладающий ролью, в отличие от роли «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.

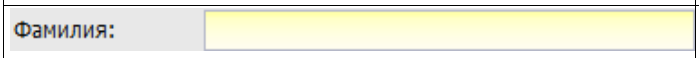
4.4 Элементы интерфейса Системы

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

Таблица 1 – Элементы интерфейса Системы

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
Примечания 1 Вышеуказанные команды можно вызвать, нажав правой кнопкой мыши по выбранному элементу; 2 Команду «Изменить» можно вызвать двойным нажатием левой кнопкой мыши по выбранному элементу; 3 Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей <Shift>, для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей <Ctrl>	

Команда	Описание
	При нажатии на кнопку открывается вспомогательный календарь, позволяющий выбрать нужную дату: 
	При нажатии на кнопку Система 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 Система выводит список для выбора необходимого элемента
При работе с фильтрами 	Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список: 
	При нажатии на кнопку Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре
	При нажатии на кнопку Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре
	Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению
	При нажатии на кнопку Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения
 и 	Кнопки служат для перехода к первой и последней страницам соответственно

Команда	Описание
	Кнопки служат для перехода к предыдущей и к последующей страницам соответственно
	Команда служит для закрытия текущего окна
	Поля, выделенные желтым цветом, обязательные для заполнения
	Поля, выделенные белым цветом, необязательные для заполнения, заполняются при необходимости

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 Системе используются диалоговые окна двух типов:

- в первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: 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 курсором мыши.

4.6 Табличное представление информации

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

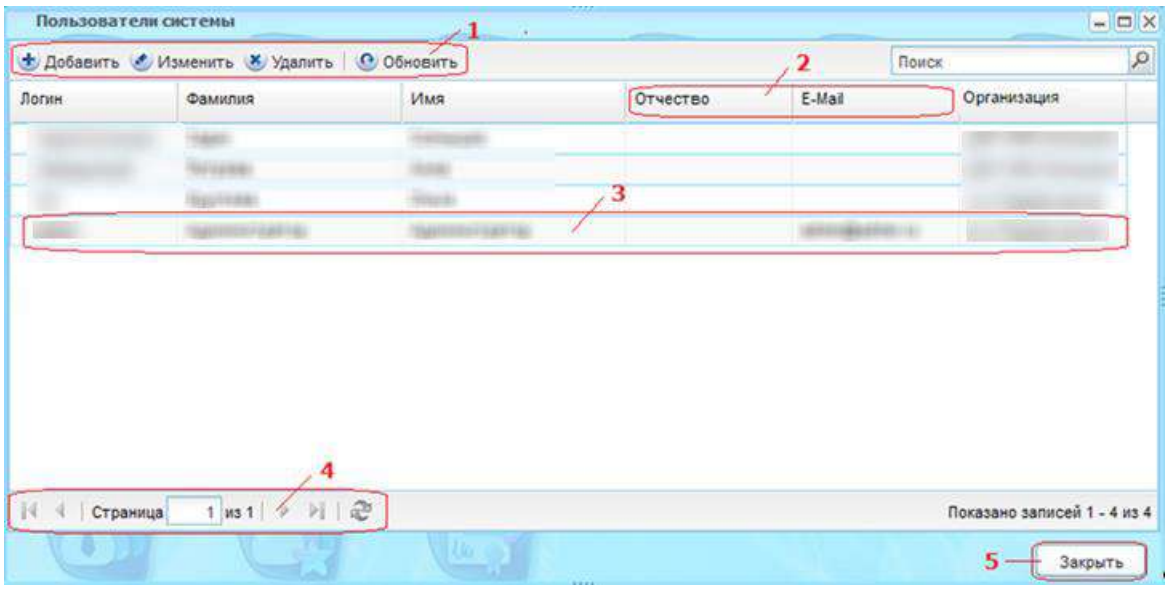


Рисунок 17 – Табличное представление информации в Системе

Окна Системы содержат следующие элементы:

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

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).

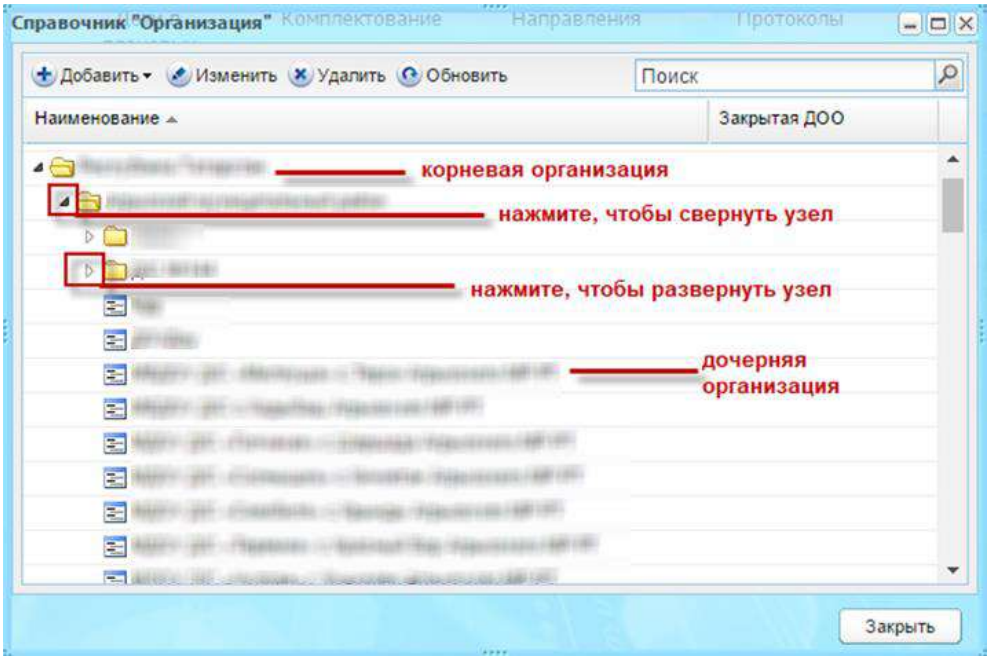


Рисунок 18 – Представление информации в виде иерархии

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

4.8 Загрузка файлов в Систему

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

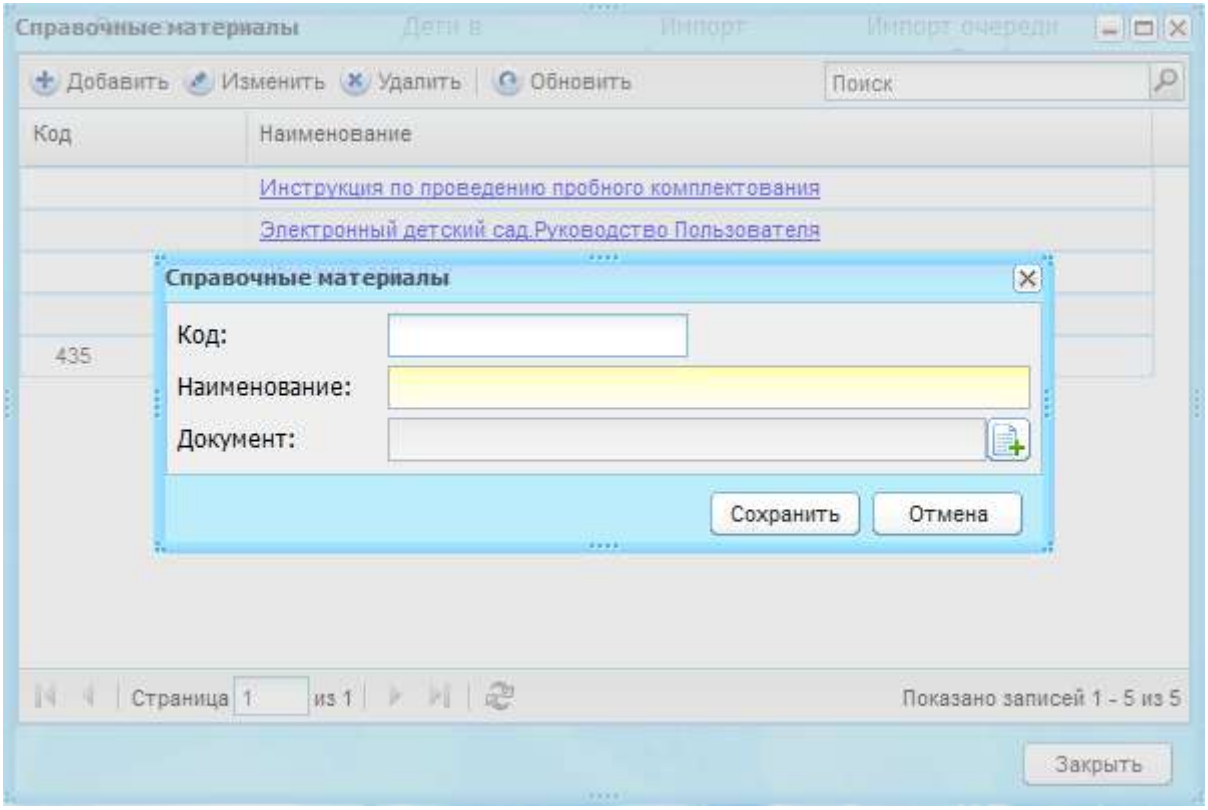


Рисунок 19 – Справочные материалы: добавление файла

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

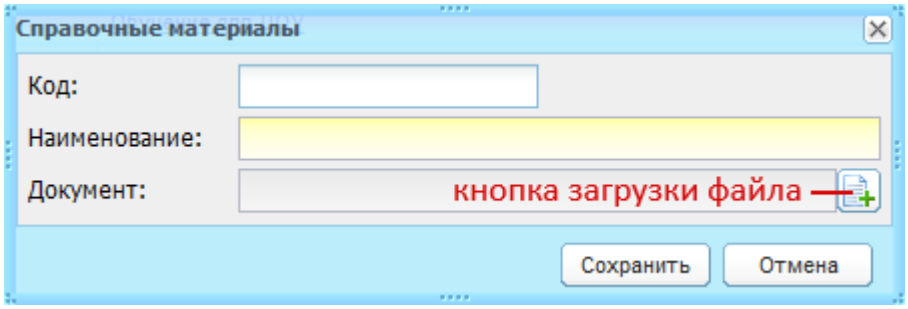


Рисунок 20 – Кнопка загрузки файла.

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

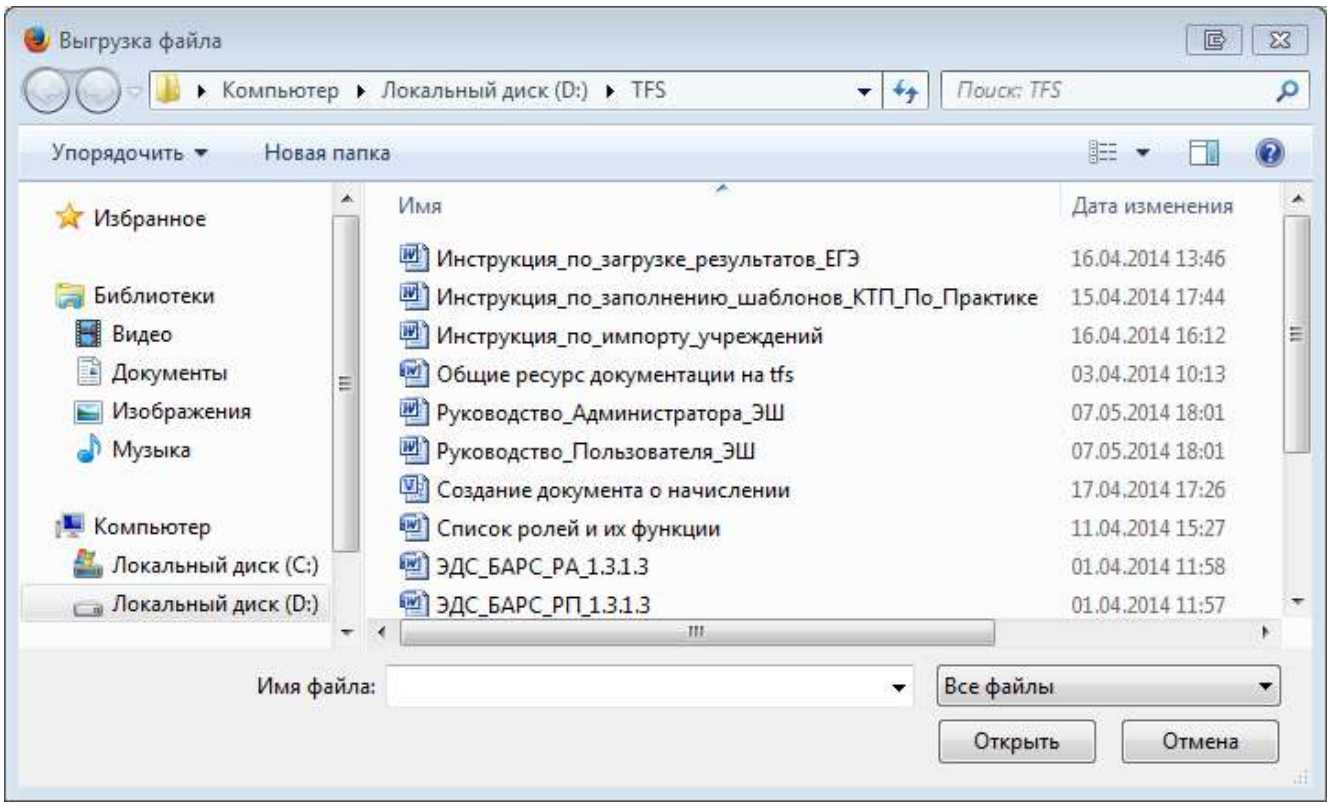


Рисунок 21 – Окно «Выгрузка файла»

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

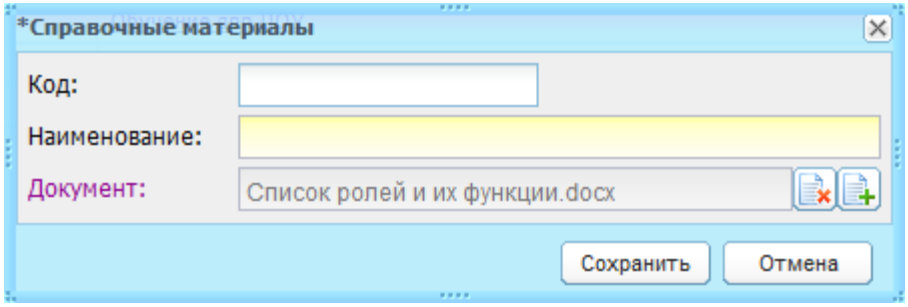


Рисунок 22 – Поле «Документ», содержащее наименование выгружаемого файла

В случае ошибочной загрузки файла, нажмите на кнопку  . Система удалит файл.

5 Администрирование

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

Описание функциональности «Администрирование» приведено в документе «О7.Образование. Руководство администратора».

5.1 Журналы событий

Журналы событий служат для просмотра событий и изменений в Системе.

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

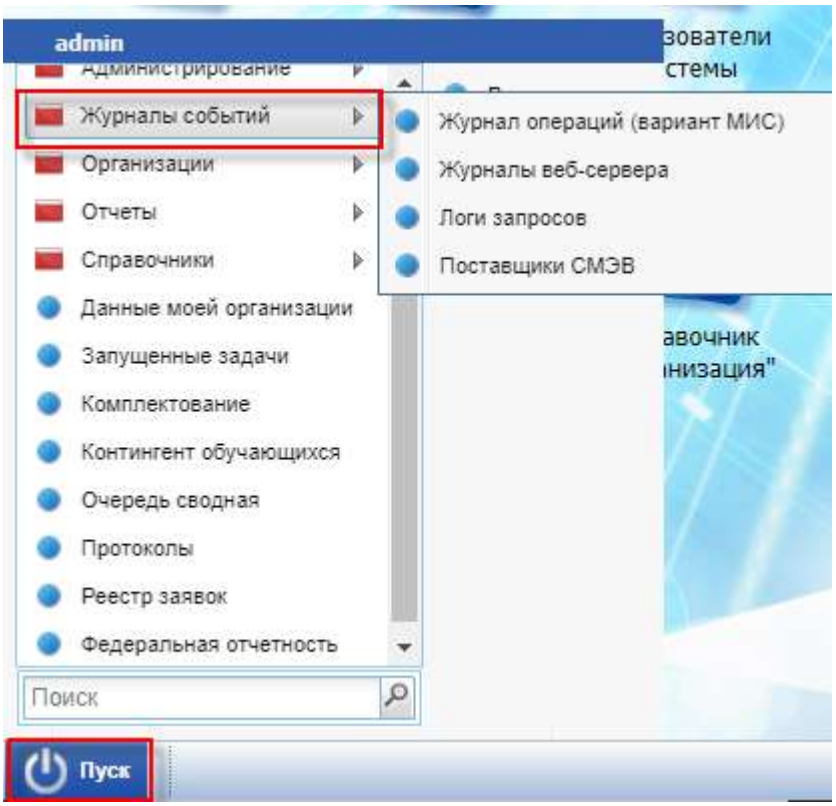


Рисунок 23 – Журналы событий: Доступ в Системе

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 Системе (Рисунок 24).

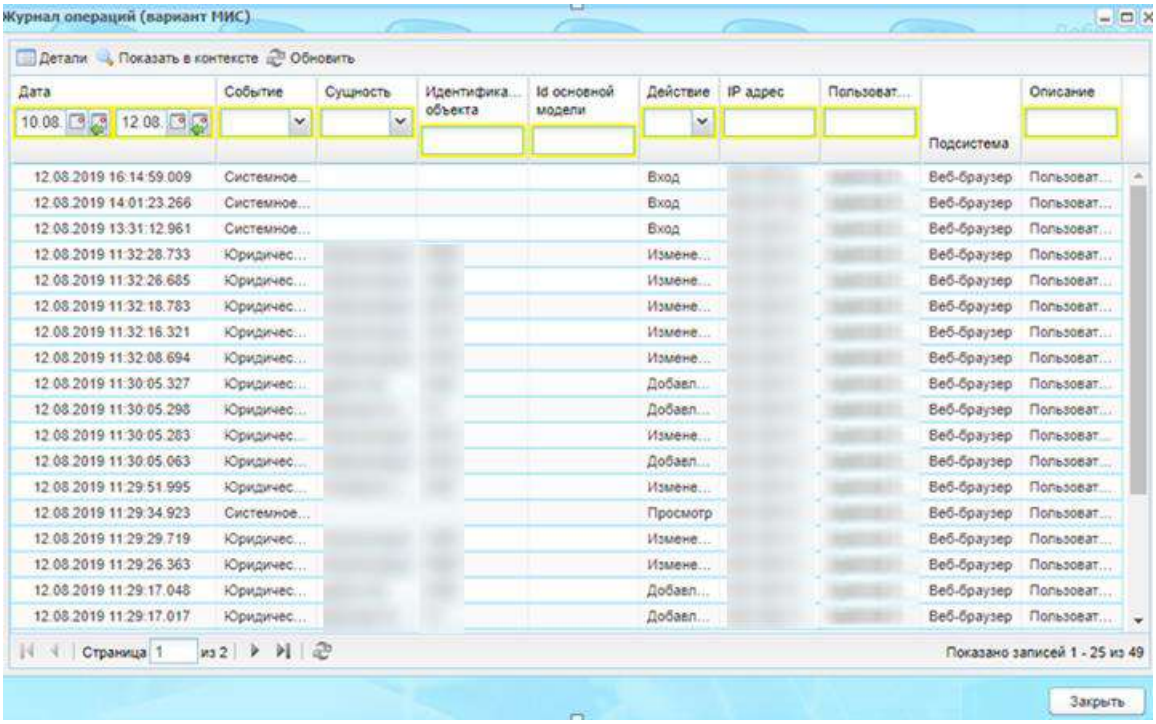


Рисунок 24 – Журнал операций (вариант МИС)

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

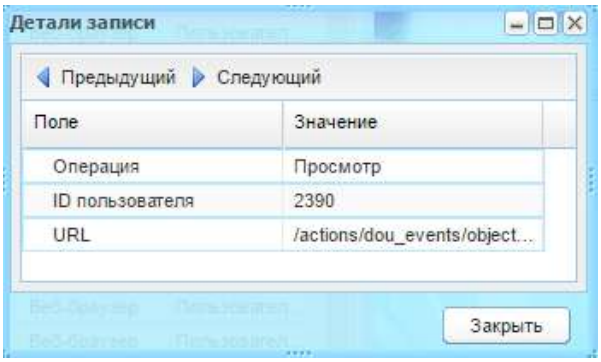


Рисунок 25 – Детали записи

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).

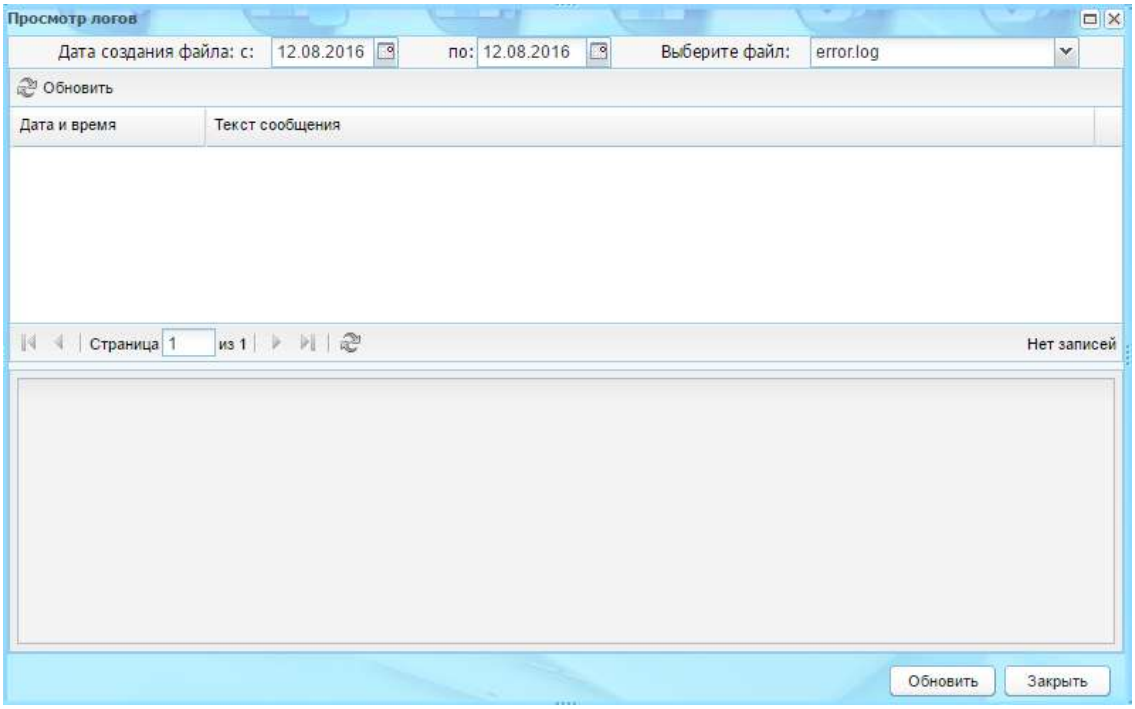


Рисунок 26 – Журнал «Просмотр логов»

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).

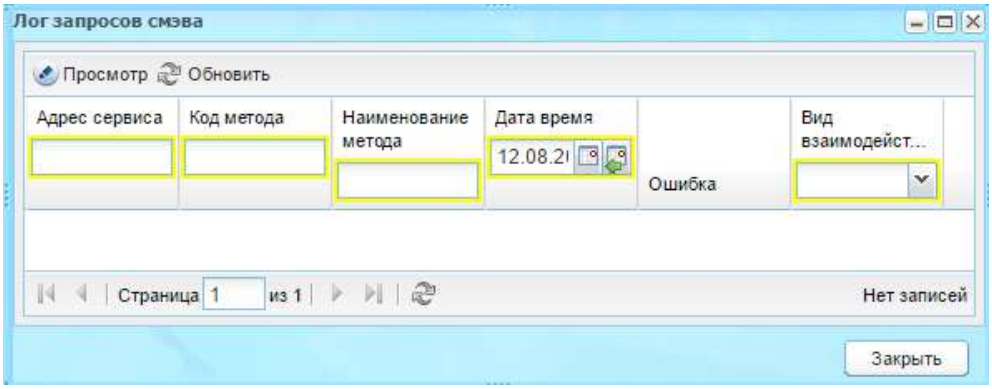


Рисунок 27 – Журнал изменений направлений

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 (Рисунок 28) и выглядит следующим образом.

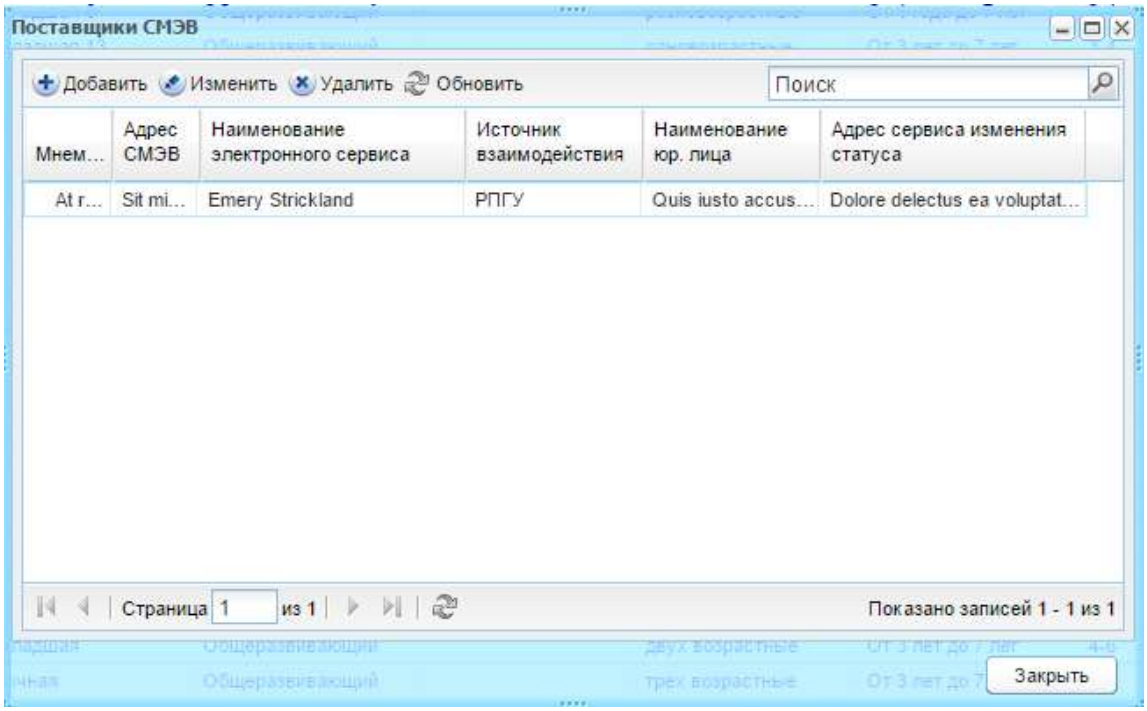


Рисунок 28 – Окно «Поставщики СМЭВ»

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».

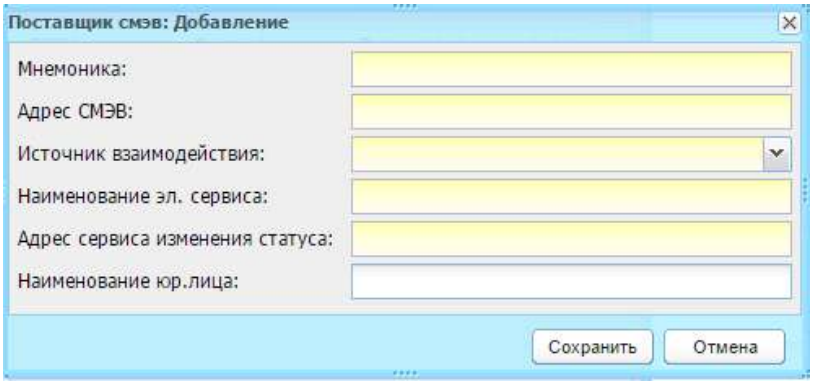


Рисунок 29 – Окно «Поставщик СМЭВ: Добавление»

Примечание – По умолчанию доступ к реестру «Поставщики СМЭВ» есть только у администратора Системы. 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/ Поиск детей в базе данных».

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

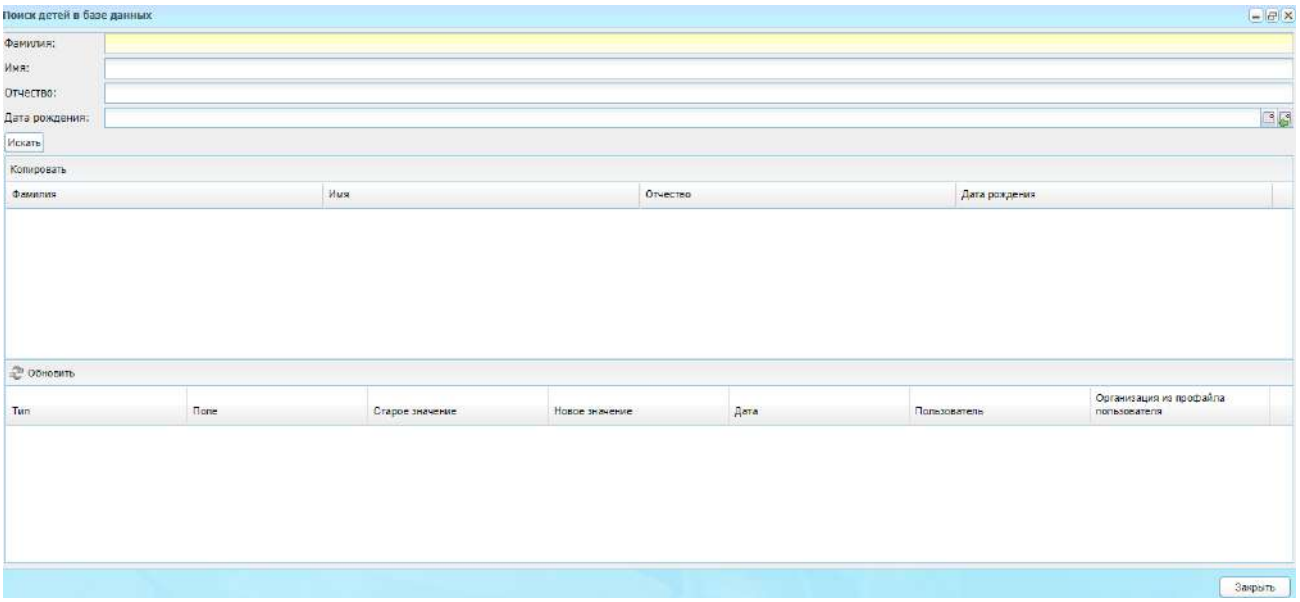


Рисунок 30 – Реестр «Поиск детей в базе данных»

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.

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

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

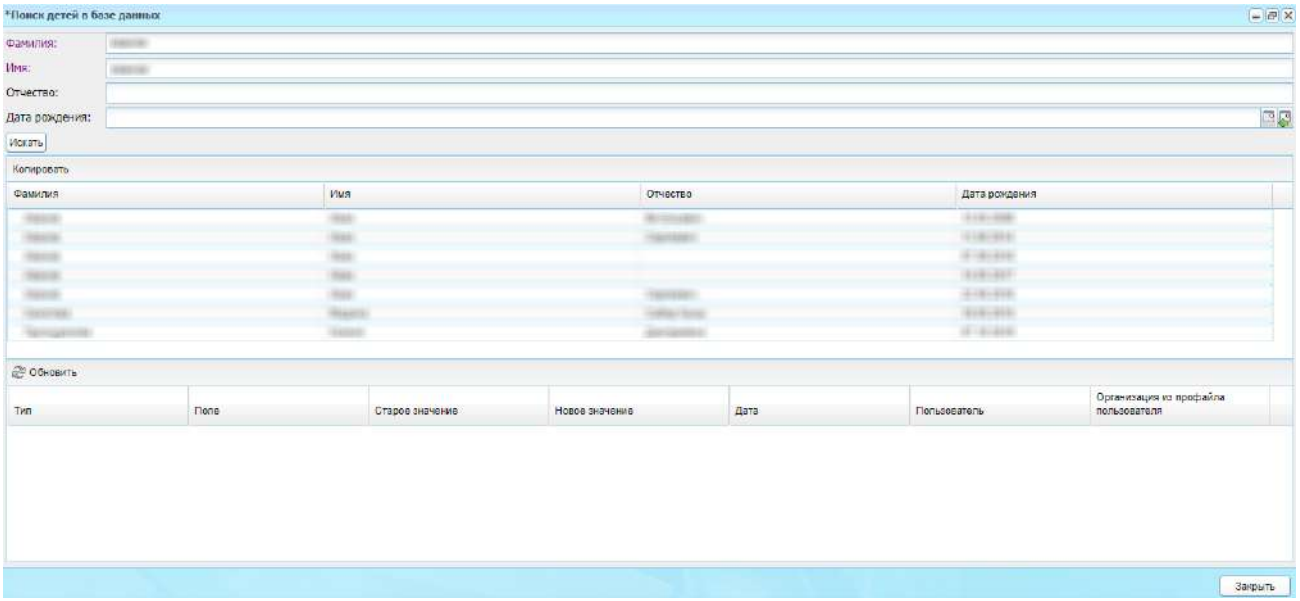


Рисунок 31 – Данные о ребенке

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).

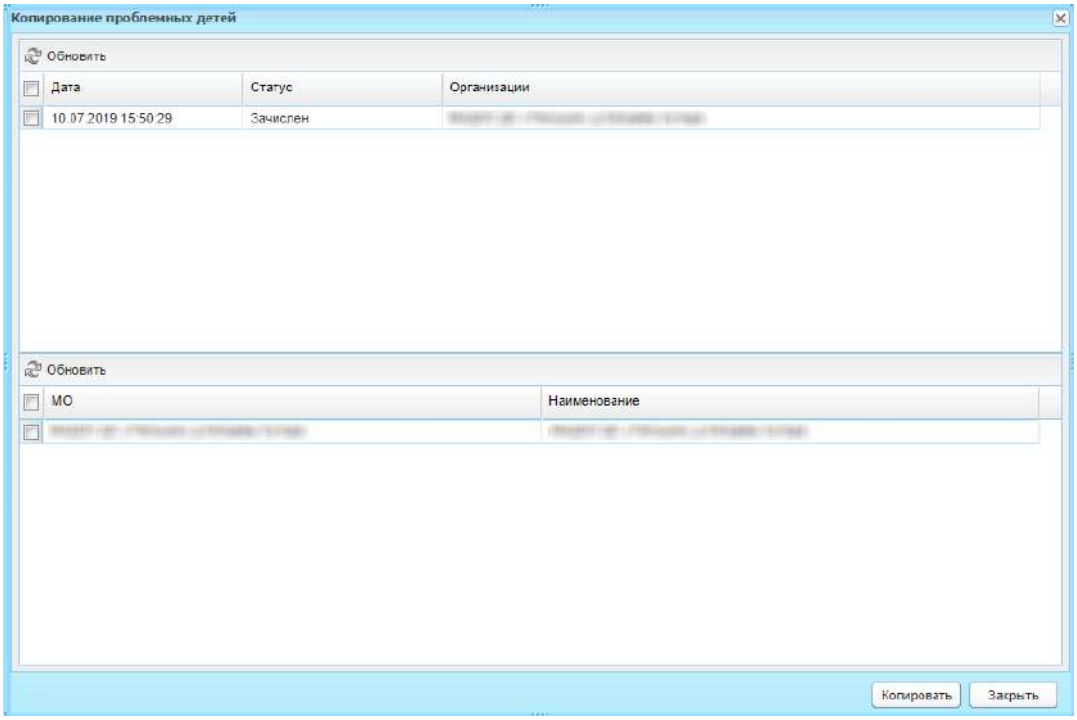


Рисунок 32 – Окно «Копирование проблемных детей»

Примечание – Если ребенок удален из Системы, копирование невозможно.

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

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

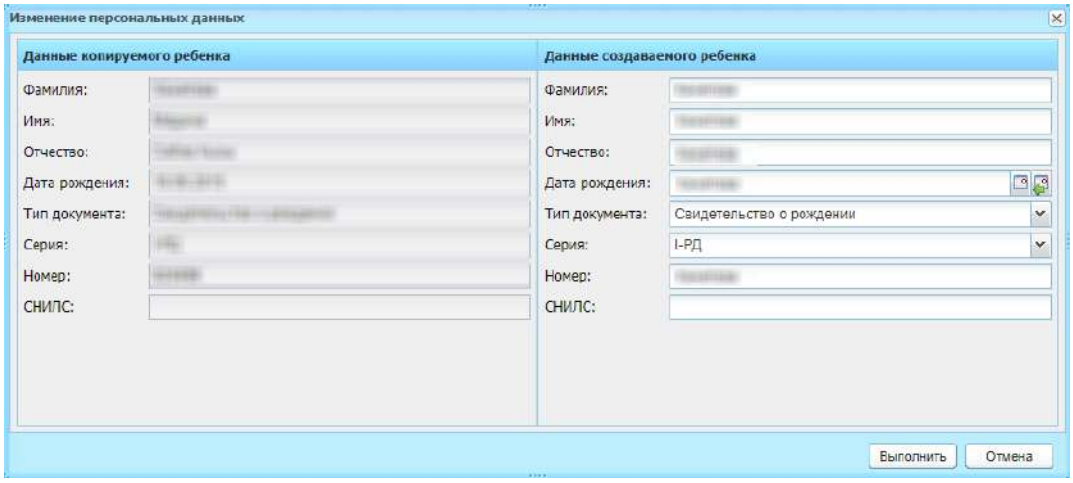


Рисунок 33 – Окно «Изменение персональных данных»

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» Система начнет проверку на данные личного документа. При совпадении данных создаваемого ребенка и ребенка, зарегистрированного в Системе, откроется сообщение, информирующее об ошибке (Рисунок 34).

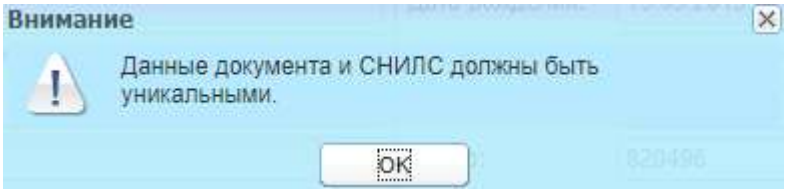


Рисунок 34 – Системное сообщение

Если данные не совпадают, создается карточка нового ребенка.

5.3 Пользователи Системы

Функция «Пользователи» позволяет отобразить всех пользователей Системы (Рисунок 35).

Информация отображается в табличном варианте (см. п.4.6.).



Рисунок 35 – Пользователи Системы

Для поиска воспользуйтесь полями фильтра:

- «Логин» – укажите логин;
- «Фамилия» – введите фамилию;
- «Имя» – введите имя;
- «Отчество» – введите отчество;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;

- «E-mail» – введите e-mail;
- «Организация» – введите организацию;
- «Пользователь РП» – выберите значение «Да» или «Нет» из выпадающего списка.

Для просмотра информации по удаленным пользователям нажмите на кнопку «Отобразить пользователей» (см. Рисунок 35) и установите «флажок» напротив значения «Отображать архивных пользователей». В Системе сформируется список архивных пользователей.

Для просмотра информации по активным пользователям нажмите на кнопку «Отобразить пользователей» (см. Рисунок 35) и установите «флажок» напротив значения «Отображать активных в ЭДС пользователей». В Системе сформируется список активных пользователей.

6 Отчеты

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

Открыть отчет можно через пункт меню (Рисунок 36):

- «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/ Очередь/…»;
- «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли/…».

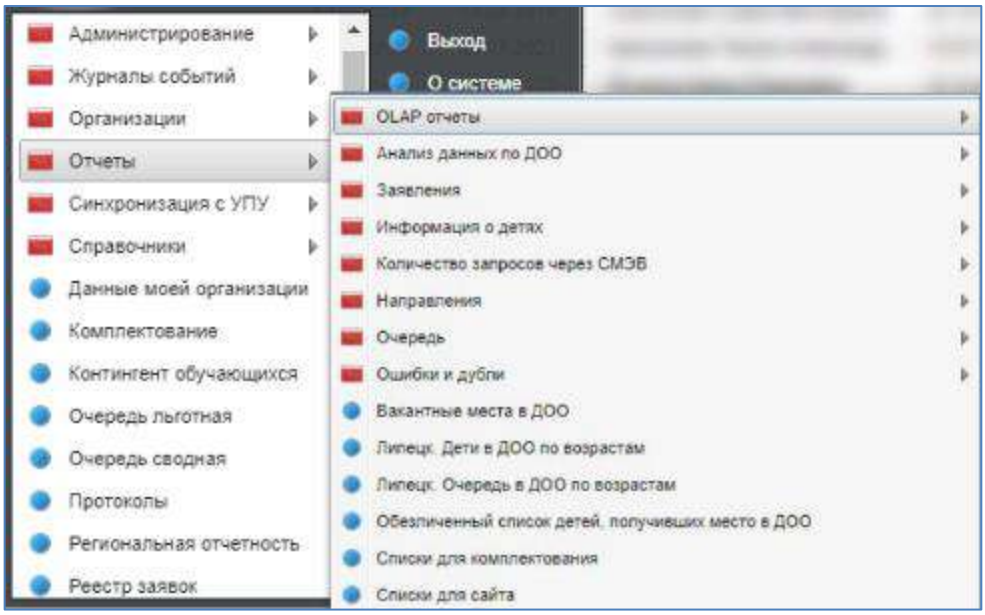
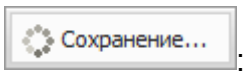


Рисунок 36 – Доступ к отчету

Для запуска отчета:

а) нажмите на кнопку «ОК» для запуска формирования отчета. Система начнет формирование отчета. На рабочем столе Системы появится пиктограмма 

:

- если отчет является синхронным, на момент формирования отчета функциональность Системы не доступна для работы;

– если отчет является асинхронным, он формируется в фоновом режиме. Проследить статус формирования отчета можно через 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 Система выдаст запрос, для открытия или сохранения нажмите на кнопку «ОК», для отмены нажмите на кнопку «Отмена». Откроется окно «Запущенные задачи» (Рисунок 37), в котором в хронологическом порядке отображается информация по запущенным пользователями или Системой задачам. По каждой задаче отображается следующая информация:

– «Пользователь» – учетная запись пользователя, инициировавшего запуск задачи, или Система;
– «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» – задача еще выполняется;
– «Прогресс» – комментарий к состоянию задачи.

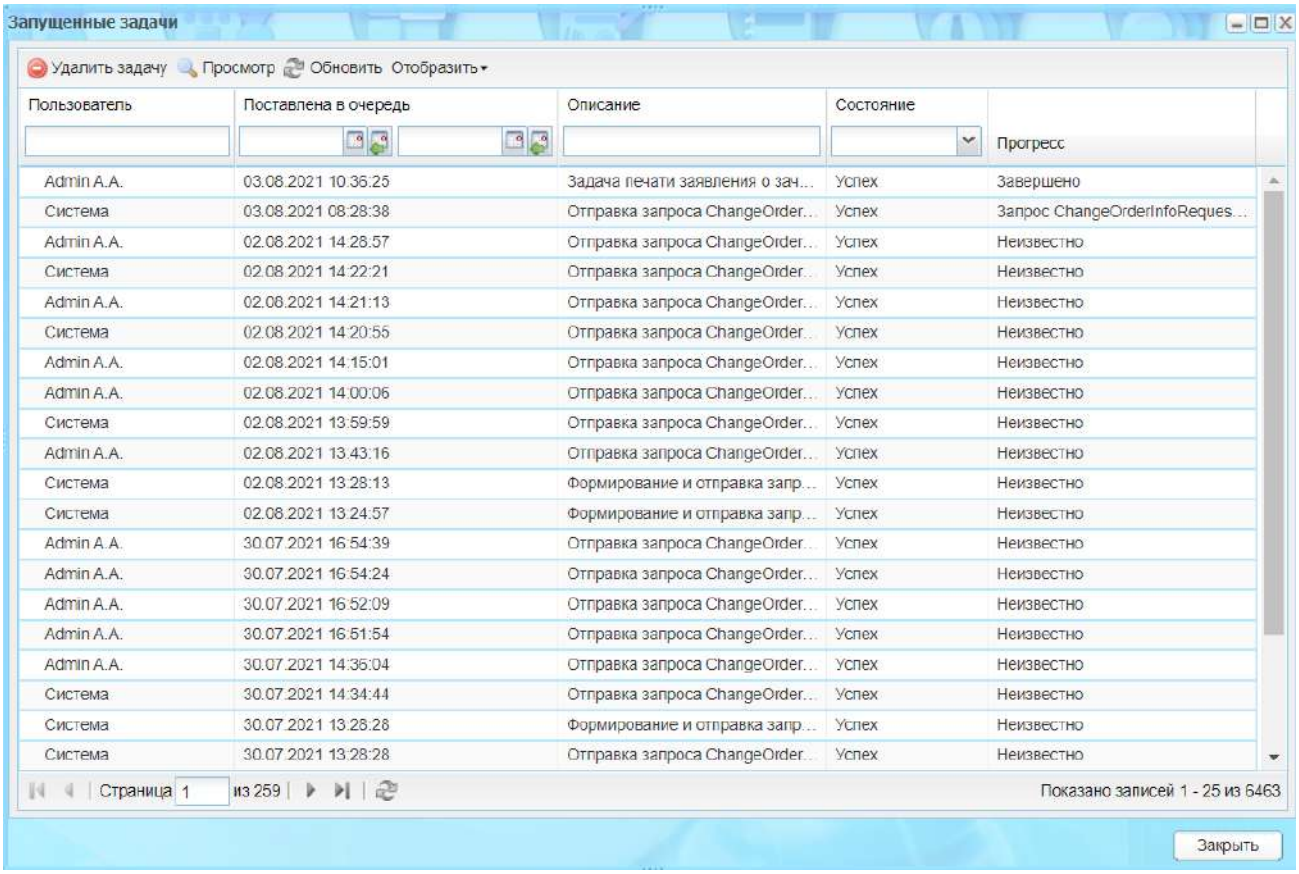


Рисунок 37 – Окно «Запущенные задачи»

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 38). Далее нажмите на кнопку «Открыть», выполненную в виде ссылки, отчет выгрузится на локальный компьютер.



Рисунок 38 – 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 39).

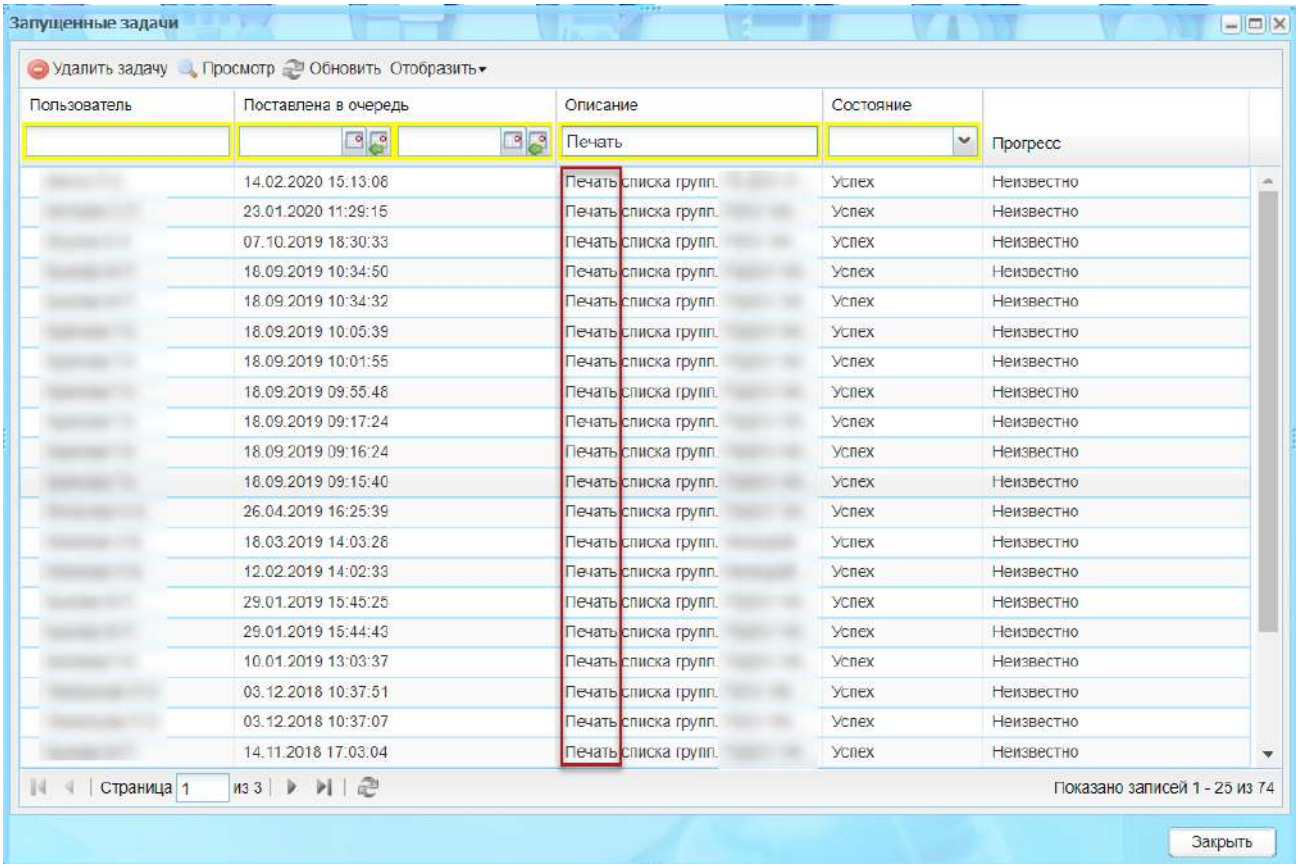


Рисунок 39 – Вывод записей, соответствующих критерию поиска

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 40).

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. 8.2).

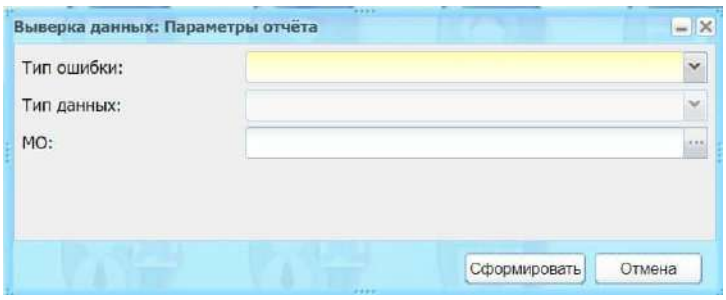


Рисунок 40 – Окно выбора параметров для отчета «Выверка данных»

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 системе»;
  - «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 Системе 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 41) выберите тип отчета из выпадающего списка:

- по номеру протокола;
- по статусу направления.

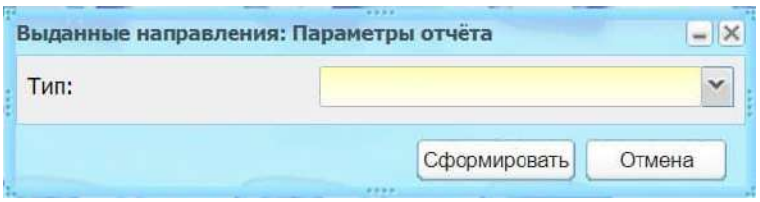


Рисунок 41 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета»

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 42):

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

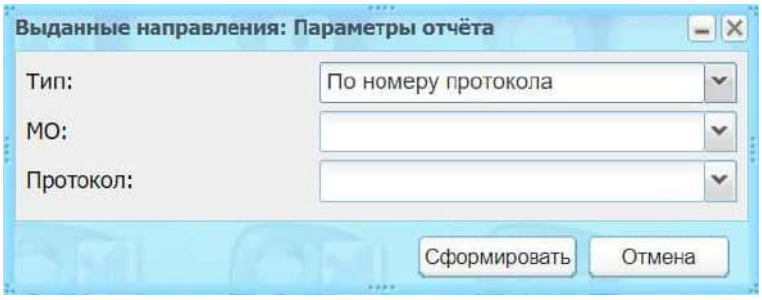


Рисунок 42 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета», тип «По номеру протокола»

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 на правлении»;
- «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 43):

- в поле «Организация» выберите организацию, для которого 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 системой».

Нажмите кнопку «Сформировать» для запуска отчета.

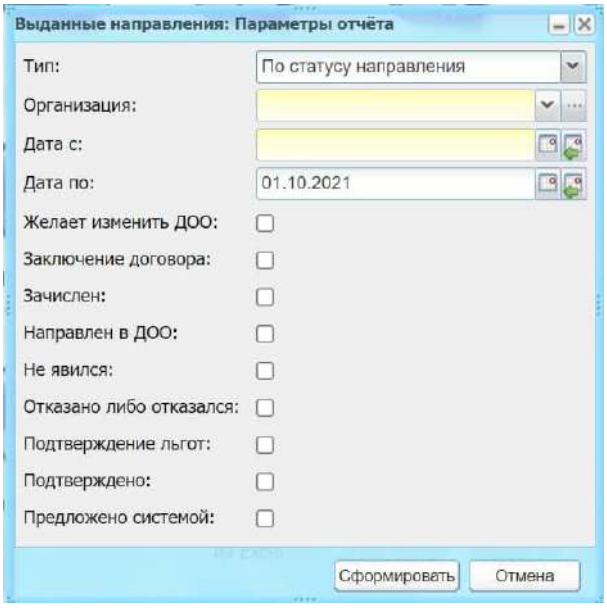


Рисунок 43 – Окно «Выданные направления: Параметры отчета», тип «По статусу направления»

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 44).

Выданные направления

Тип	По статусу направления
Организация	[redacted]
Дата с	04.07.2017
Дата по	14.07.2020
Сформировал	[redacted]

Дата направления	Статус	ФИО ребенка	ДОО	Наименование Группы	Дата рождения ребенка	Тип очереди	ФИО родителя	Адрес	Телефон	E-mail

Рисунок 44 – 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 отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях» и выберите отчет «Выпускники ДОО».

В открывшемся окне «Выпускники ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 45) 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.

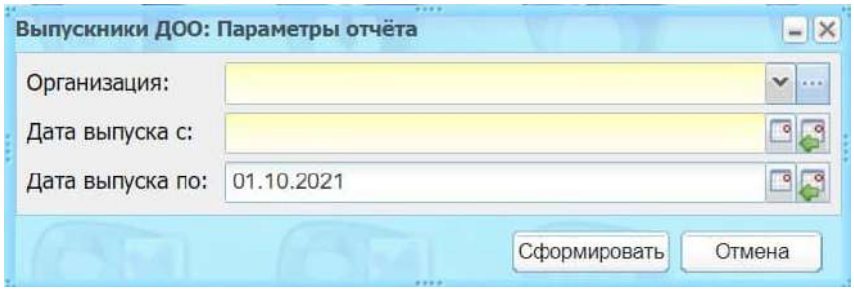


Рисунок 45 – Окно «Выпускники ДОО: Параметры отчета»

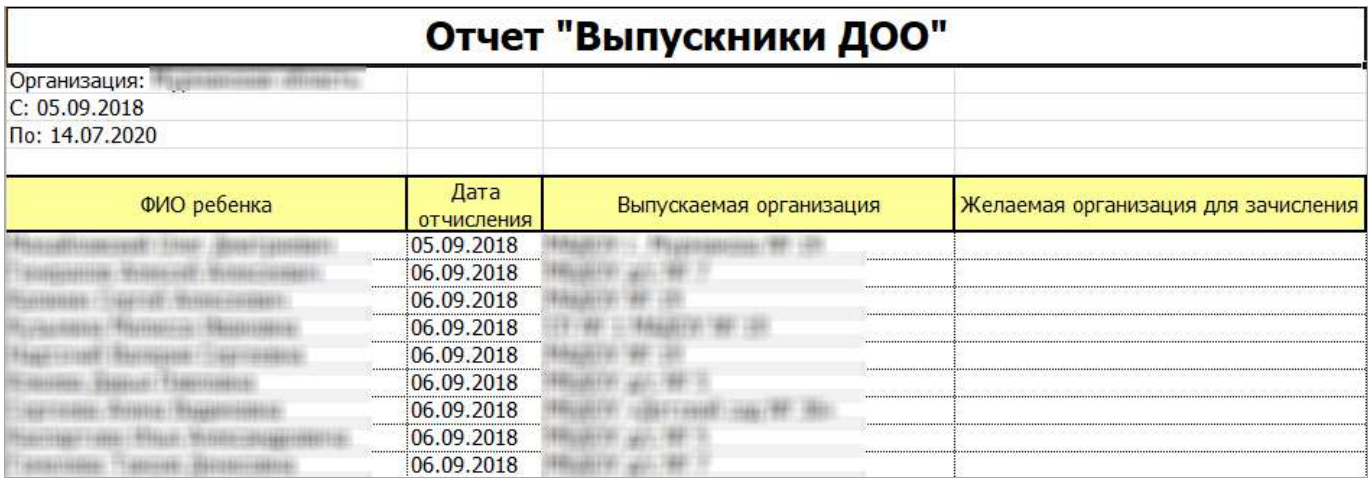
Нажмите на кнопку «Сформировать». Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

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 46).



Отчет "Выпускники ДОО"

Организация: [redacted]
С: 05.09.2018
По: 14.07.2020

ФИО ребенка	Дата отчисления	Выпускаемая организация	Желаемая организация для зачисления
[redacted]	05.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	
[redacted]	06.09.2018	[redacted]	

Рисунок 46 – 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 47):

- 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 установлен «флажок», данные формируются по каждой категории ОВЗ из справочника «Ограниченные возможности здоровья». Если «флажок» не установлен, данные формируются по виду групп: компенсирующая, оздоровительная и комбинированная.

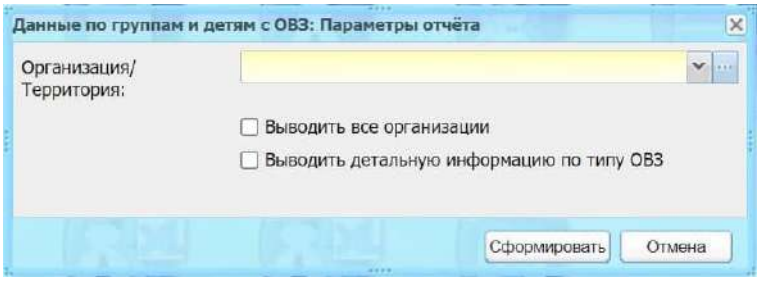


Рисунок 47 – Окно «Данные по группам и детям с ОВЗ: Параметры отчета»

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 48).

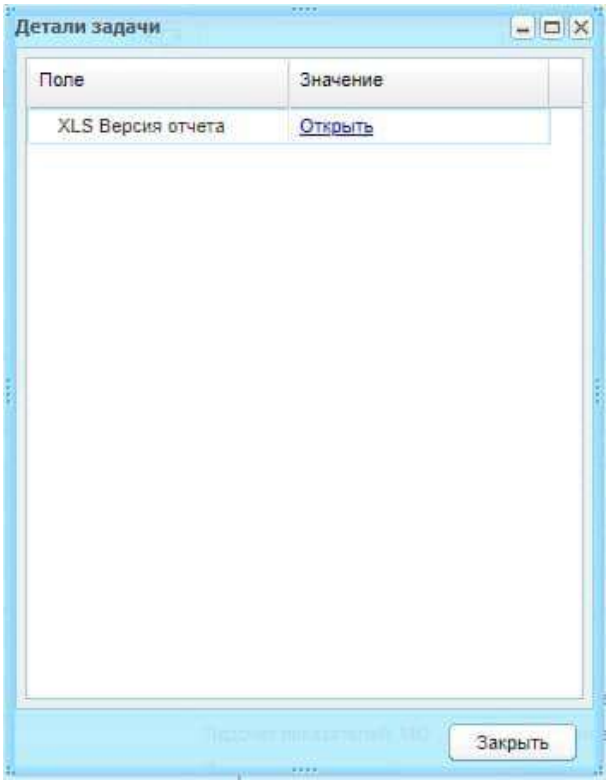


Рисунок 48 – Окно «Детали задачи»

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:

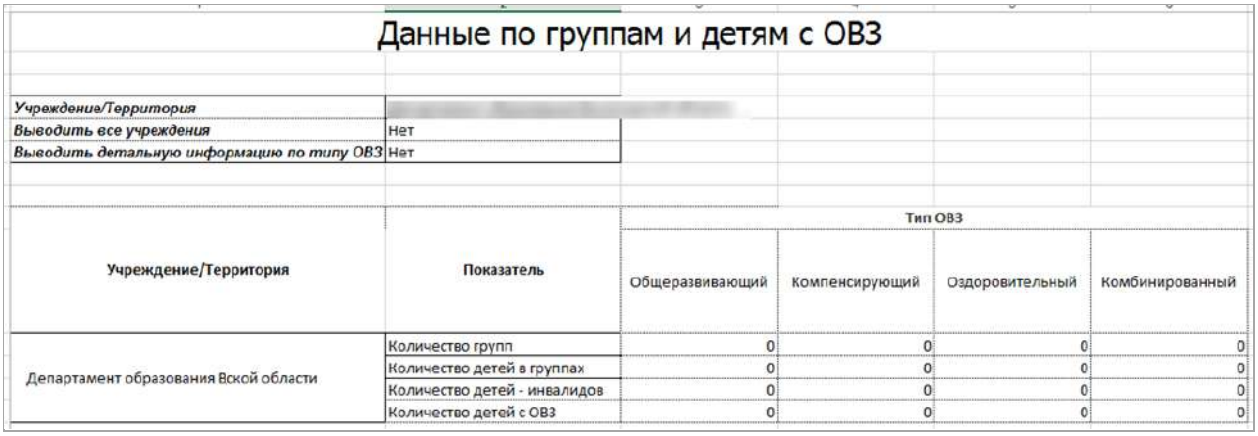
- «Общеразвивающий»;
- «Компенсирующий»;
- «Оздоровительный»;
- «Комбинированный»;
- «Для детей раннего возраста»;
- «Группа по присмотру и уходу»;
- «Семейные дошкольные группы».

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 49).



Данные по группам и детям с ОВЗ

Учреждение/Территория	[redacted]
Выводить все учреждения	Нет
Выводить детальную информацию по типу ОВЗ	Нет

Учреждение/Территория	Показатель	Тип ОВЗ			
		Общеразвивающий	Компенсирующий	Оздоровительный	Комбинированный
Департамент образования Вской 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 49 – 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 50) 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.
- «Дата желаемого зачисления» – установите «флажок», чтобы отчет сформировался с учетом даты, равной или меньшей дате, выбранной в настройке «Дата желаемого зачисления».

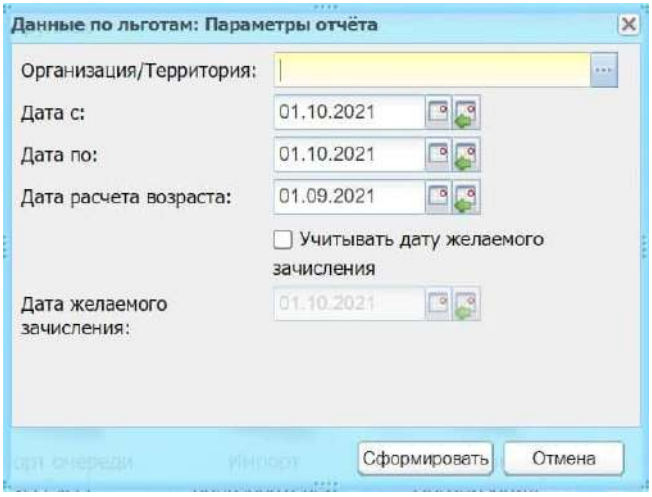


Рисунок 50 – Окно «Данные по льготам: Параметры отчета»

Примечание – Если установлен «флажок» в поле «Дата 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 51).



Данные по льготным заявлениям и направлениям

Учреждение/Территория	[redacted]
Дата с	27.01.2015
Дата по	27.01.2015
Дата расчета возраста	01.09.2015
Учитывать дату желаемого зачисления	Нет
Дата желаемого зачисления	

Наименования льгот	Сведения о количестве	0-1 год	1-1,5 года	1-2 года	1,5-3 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	Потребность мест всего	0	0	2	17 352	17 350	42 953	24 900	3 483	353	71 558	1	0	88 889
	Принято заявлений 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	Потребность мест всего	0	0	2	16 061	16 059	38 874	22 708	3 248	319	65 030	1	0	81 074
	Принято заявлений 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	Потребность мест всего	0	0	0	3	3	14	7	0	0	21	0	0	23
	Принято заявлений 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 (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации	Потребность мест всего	0	0	0	6	6	16	1	2	0	19	0	0	26
	Принято заявлений 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, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи	Потребность мест всего	0	0	0	4	4	6	1	0	0	7	0	0	11
	Принято заявлений за период	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 51 – 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 52) заполните параметры:

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

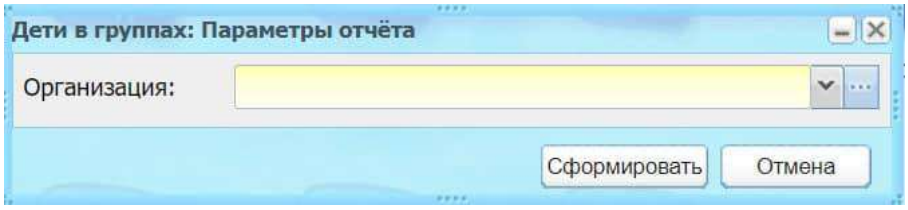


Рисунок 52 – Окно «Дети в группах: Параметры отчета»

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 53).

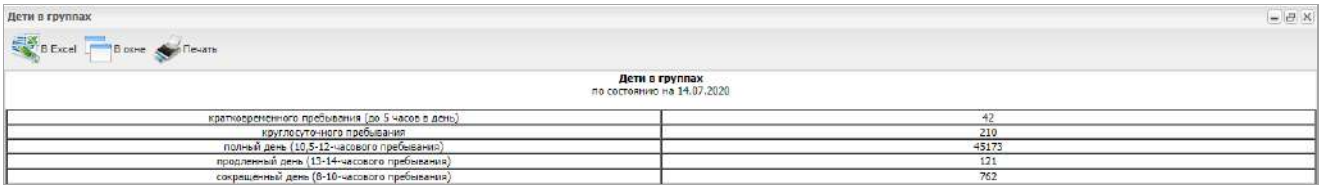


Рисунок 53 – Образец сформированного отчета «Дети в группах»

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 54) 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.

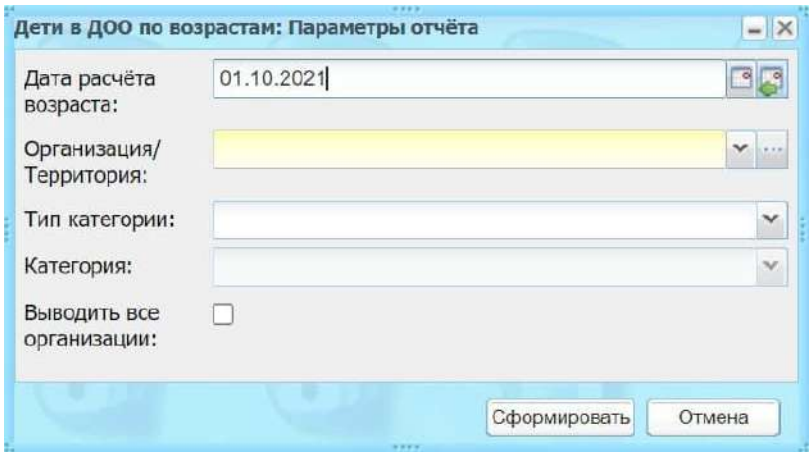


Рисунок 54 – Окно «Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

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 каким параметрами «Тип категории групп» и «Категория» формируется отчет.

Образец сформированного отчета при выборе категории «Категории групп»:

- если поле «Категория» заполнено (Рисунок 55);

Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

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

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

- если поле «Категория» не заполнено (Рисунок 56).



Дети в ДОО по возрастам

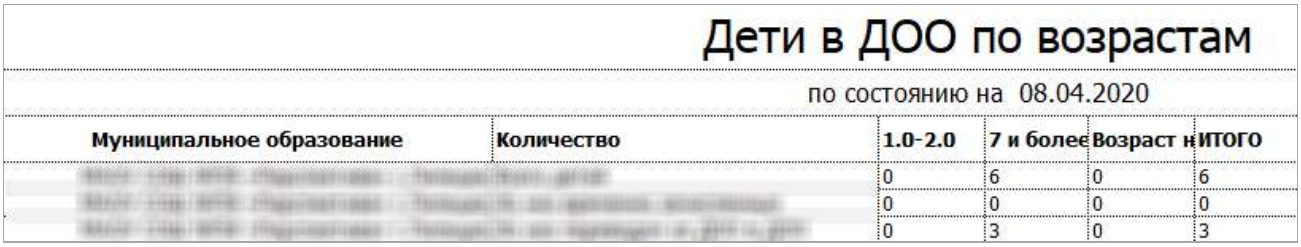
по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	0-1	1-3	3-7	7 и более	Возраст н	ИТОГО
	Всего детей	1	130	1873	117	0	2121
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	1
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	2	701	73	0	776
	Всего детей	1	65	841	56	0	963
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	1
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	1	326	38	0	365
	Всего детей	0	19	181	6	0	206
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом 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 переводом из ДОО в ДОО	0	0	17	4	0	21
	Всего детей	0	46	704	37	0	787
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	1	291	26	0	318
	Всего детей	0	0	16	4	0	20
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	5	1	0	6
	Всего детей	0	0	67	4	0	71
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	18	1	0	19

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

Образец сформированного отчета при выборе категории «Подкатегории групп»:

– если поле «Категория» заполнено (Рисунок 57);



Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

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

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

– если поле «Категория» не заполнено (Рисунок 58).



Дети в ДОО по возрастам

по состоянию на 08.04.2020

Муниципальное образование	Количество	0.2-1.0	1.0-2.0	2.0-3.0	3.0-4.0	4.0-5.0	5.0-6.0	6.0-7.0	1.4-2.1	7 и более	Возраст	ИТОГ
	Всего детей	1	0	130	402	549	480	442	0	117	0	2121
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	2	50	181	226	244	0	73	0	776
	Всего детей	1	0	65	198	250	212	181	0	56	0	963
	Из них временно зачисленных	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	1	20	74	122	110	0	38	0	365
	Всего детей	0	0	19	25	51	52	53	0	6	0	206
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	0	4	8	11	21	0	3	0	47
	Всего детей	0	0	0	3	18	23	20	0	10	0	74
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	0	1	4	5	7	0	4	0	21
	Всего детей	0	0	46	157	206	173	168	0	37	0	787
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	1	22	90	82	97	0	26	0	318
	Всего детей	0	0	0	0	7	4	5	0	4	0	20
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	0	0	2	1	2	0	1	0	6
	Всего детей	0	0	0	19	17	16	15	0	4	0	71
	Из них временно зачисленных	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них переводом из ДОО в ДОО	0	0	0	3	3	5	7	0	1	0	19

Рисунок 58 – 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 59) заполните параметры:

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

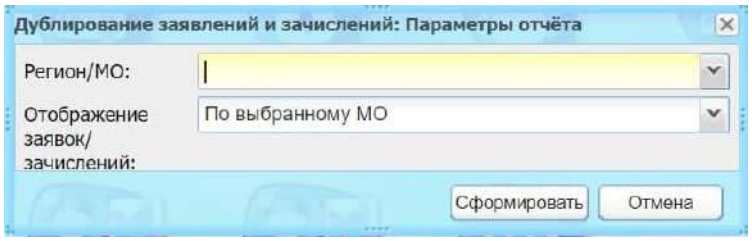


Рисунок 59 – Окно «Дублирование заявлений и зачислений: Параметры отчета»

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 60) 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» содержится информация 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».

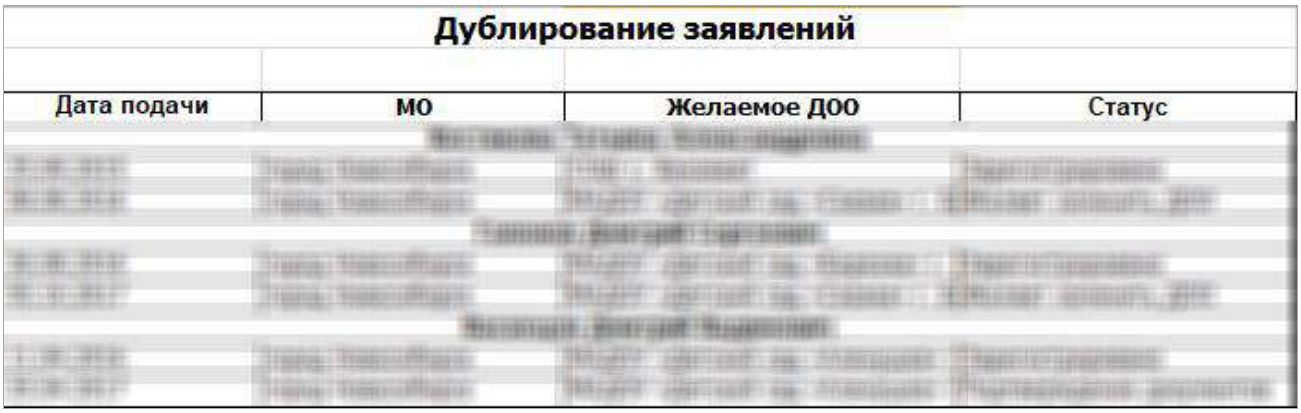


Рисунок 60 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для дублированных заявлений

На вкладке «Зачисления» (Рисунок 61) 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».



Дублирование зачислений

Дата зачисления	МО	Зачисления в ДОО	Группа	Режим

Рисунок 61 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для дублированных зачислений

На вкладке «Некорректно проставлен статус» (Рисунок 62) 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.

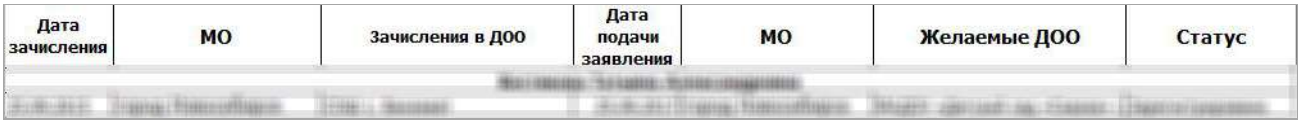


Рисунок 62 – Образец сформированного отчета при выборе параметра «По выбранному МО» для некорректно проставленных статусов

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 63) 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.

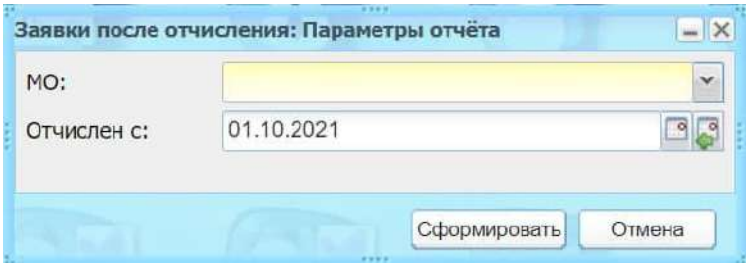


Рисунок 63 – Окно «Заявки после отчисления: Параметры отчета»

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

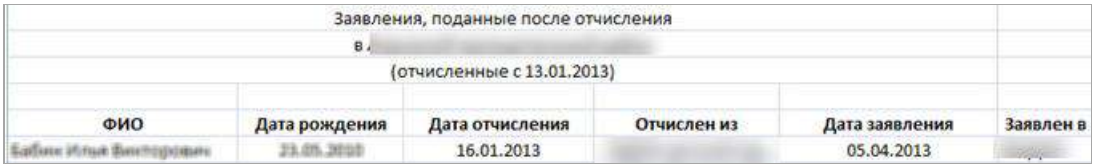
6.9.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявки после отчисления»

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 системе»;
- «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 64).



Заявления, поданные после отчисления

в

(отчисленные с 13.01.2013)

ФИО	Дата рождения	Дата отчисления	Отчислен из	Дата заявления	Заявлен в
		16.01.2013		05.04.2013	

Рисунок 64 – 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 65) заполните следующие параметры:

- «Организация/Территория» – выберите организацию/территорию из справочника;
- «Не учитывать филиалы» – установите «флажок» в данном поле для формирования отчета без учета филиалов.

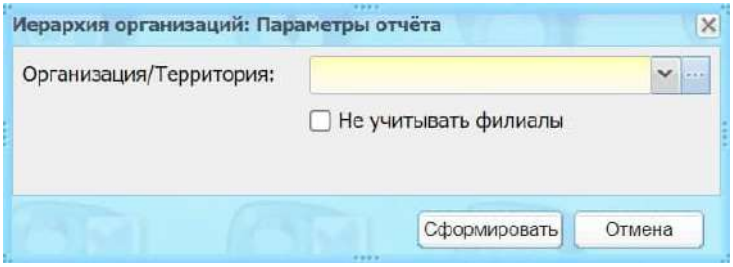


Рисунок 65 – Окно формирования отчета «Иерархия организаций: Параметры отчета»

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.

– «Головное ДОО» – если в окне «Параметры отчета» выставлен параметр «Не учитывать филиалы», данная графа в отчете будет скрыта.

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

Образец сформированного отчета (Рисунок 66).

Иерархия организаций

Организация/Территория:	[redacted]
Дата:	**14.07.2020**
Пользователь:	[redacted]

Наименование	Тип элемента	Вид	Тип	Организационная структура	В состоянии строительства	В стадии капитального ремонта	Организация закрыта	Не показывать на портале	Не отправлять в фед.отчетность
[redacted]	МО								
[redacted]	ДОО	детский сад комбинированного вида	Муниципальная	Дошкольная образовательная организация	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
[redacted]	ДОО	структурное подразделение	Муниципальная	Обособленное структурное подразделение (филиал) организации, в котором	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
[redacted]	ДОО	детский сад общеразвивающего вида	Муниципальная	Дошкольная образовательная организация	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
[redacted]	ДОО	детский сад	Муниципальная	Дошкольная образовательная организация	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
[redacted]	ДОО	детский сад комбинированного вида	Муниципальная	Дошкольная образовательная организация	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Рисунок 66 – 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 67) заполните следующие параметры:

– «МО/Территория» – выберите организацию;

– «Количество записей» – введите числовое значение. По умолчанию Система укажет значение «50», при этом значении Система сформирует отчет по первым 50 записям.

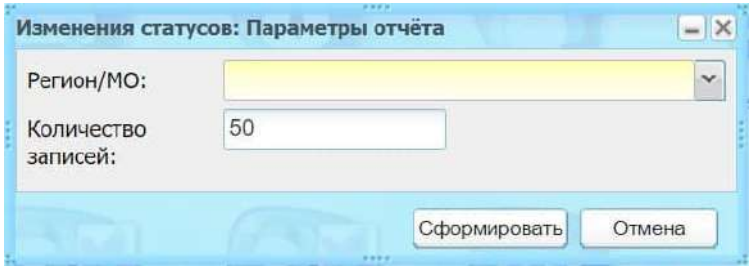


Рисунок 67 – Окно «Изменения статусов: Параметры отчета»

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

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 68).

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

Рисунок 68 – 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 наименования организации с типом элемента «Регион» согласно справочнику «Организация»;
- «Количество пользователей» – общее число пользователей согласно реестру «Пользователи системы», 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 69).



Рисунок 69 – 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 70) 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.

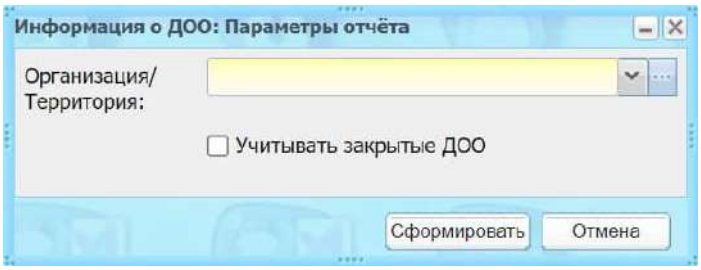


Рисунок 70 – Окно «Информация о ДОО: Параметры отчета»

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 71).

Информация о ДОО

Организация	Муниципальное образование	Адрес	ФИО руководителя	Телефон	Email	ИНН	КПП	Минимальный возраст комплектования	Перечень образовательных услуг	Устав
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1.0	Адаптированная образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи, основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детский сад № 15, разработанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования "От рождения до школы" под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, разработанной на основе ФГОС ДО, адаптированная образовательная программа для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Устав_28.09.201
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]1	1.0	основная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ детский сад № 15, разработанная с учетом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования "От рождения до школы" под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, разработанной на основе ФГОС ДО, Адаптированная образовательная программа для детей с тяжелыми нарушениями речи, адаптированная образовательная программа для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата	Устав_28.09.201
[illegible]						[illegible]	311801001	0.3	ОО ПДО Основная образовательная программа дошкольного образования	Устав_МАДОУ__35_г_...

Рисунок 71 – 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 72) введите следующие параметры:

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

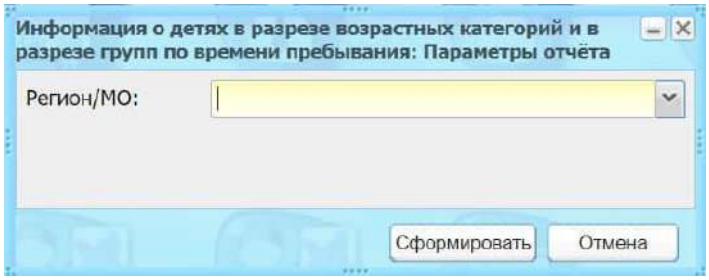


Рисунок 72 – Окно «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания: Параметры отчета»

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 системой».
- «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 системой»;
- 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 73) 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.

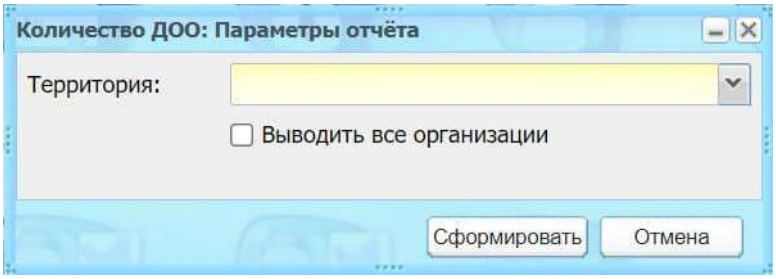


Рисунок 73 – Окно «Количество ДОО: Параметры отчета»

Примечание – Поле «Территория» обязательно для заполнения. Если данное поле не заполнено, Система выдаст информационное сообщение (Рисунок 74).

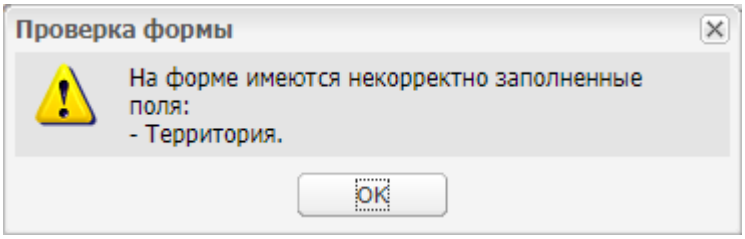


Рисунок 74 – Сообщение Системы

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 75).

	A	B
1		**Отчёт "Количество ДОО"**
2	**Наименование территории**	**Количество ДОО на территории**
3	Департамент образования администрации	96
4		
5		

Рисунок 75 – 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 76) заполните следующие параметры:

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

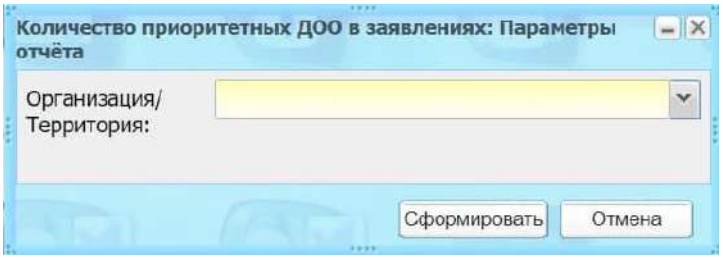


Рисунок 76 – Окно выбора параметров для отчета «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»

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 77).

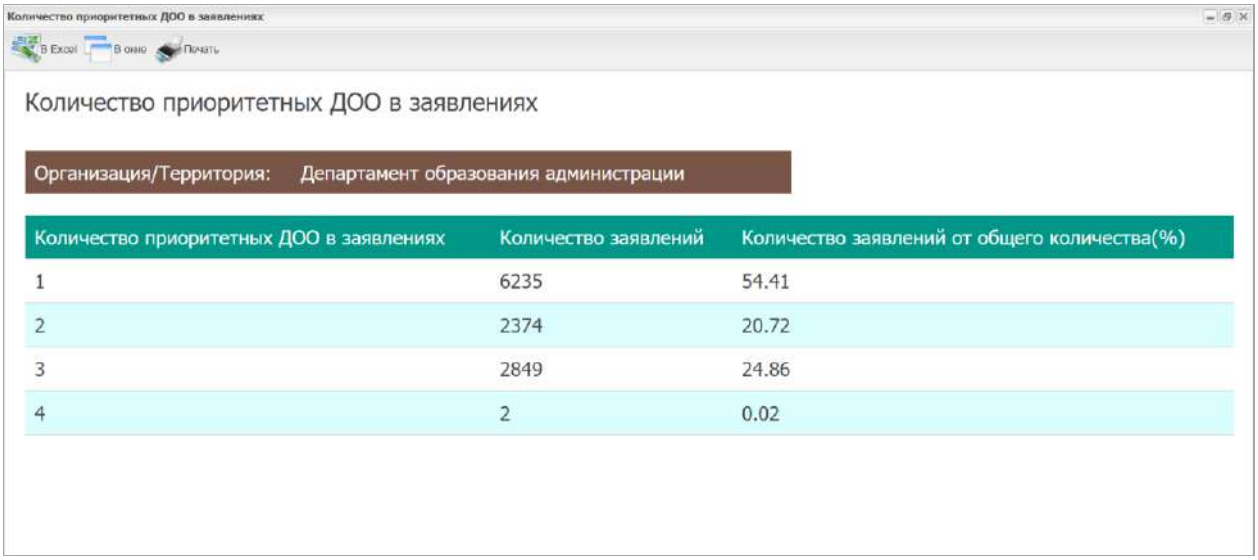


Рисунок 77 – Образец сформированного отчета «Количество приоритетных ДОО в заявлениях»

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 78) 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 78). Если ни один из параметров не включен, по умолчанию формируется информация по всем заявлениям во всех статусах.

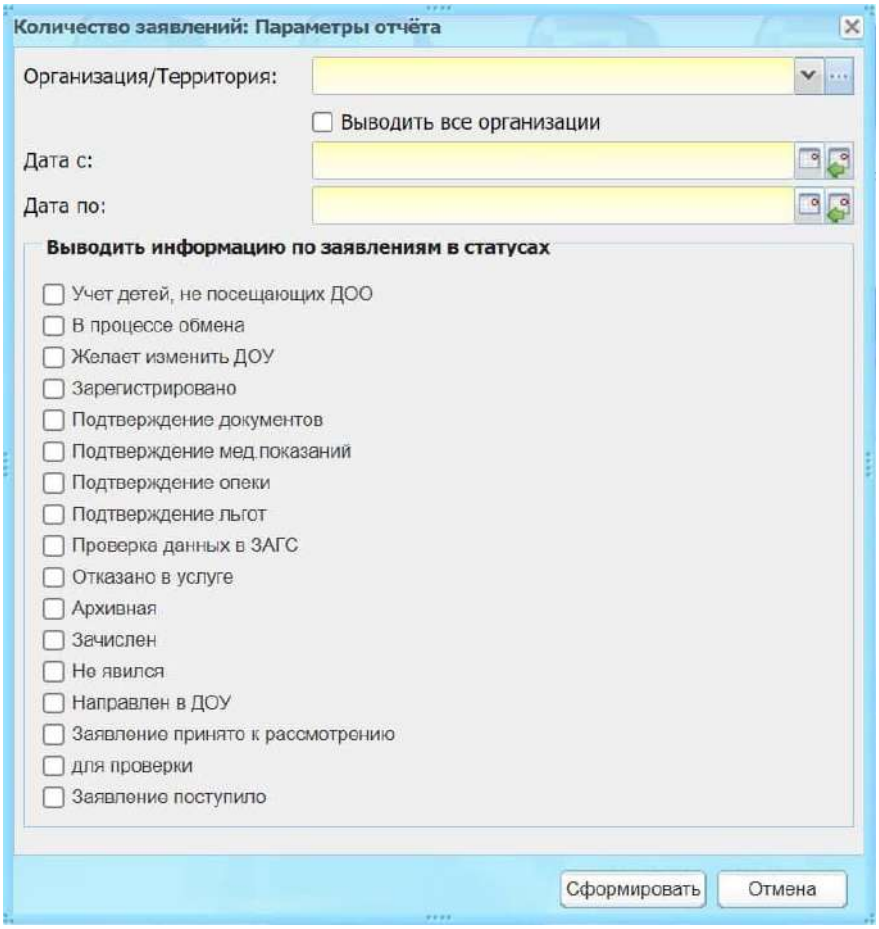


Рисунок 78 – Окно «Количество заявлений: Параметры отчета»

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 ДОУ» – количество заявлений в статусе «Желает изменить ДОУ»;
- «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 ДОУ» – количество заявлений в статусе «Направлен в ДОУ»;
- «В статусе «Зарегистрировано» (количество заявлений в ДОУ, 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 79).

	A	B	C	D	E
1	Список заявлений				
2					
3					
4	*Учреждение/Территория*	[redacted]			
5	*Дата с*	2015-01-27			
6	*Дата по*	2015-01-27			
7					
8					
9	Учреждение/Территория	В статусе "Желает изменить ДОУ"		В статусе "Проверка данных в ЗАГС"	
10		Всего	Из них с льготой	Всего	Из них с льготой
11	[redacted]	0	0	0	0
12					

Рисунок 79 – 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 80) 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.

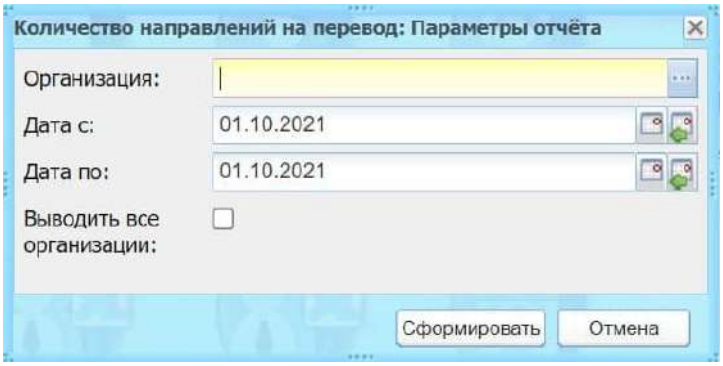


Рисунок 80 – Окно «Количество направлений на перевод: Параметры отчета»

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 81).

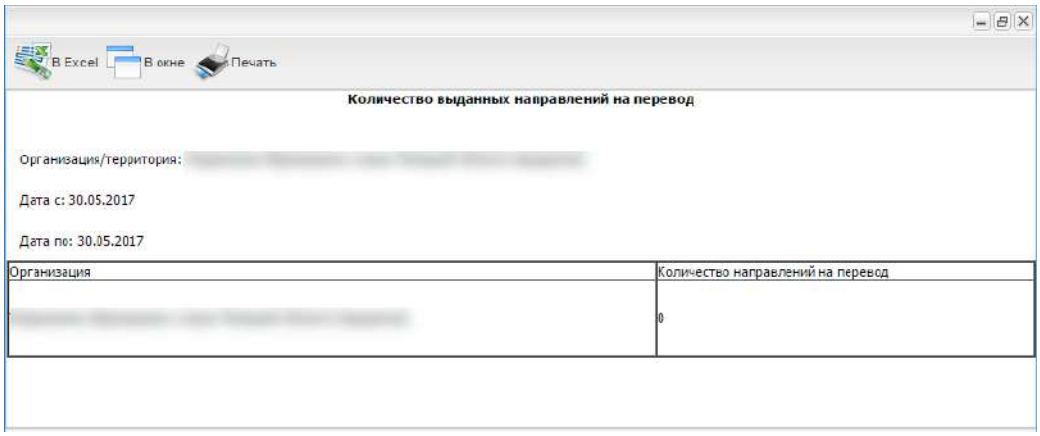


Рисунок 81 – Образец сформированного отчета «Количество направлений на перевод»

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 82) заполните следующие параметры:

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

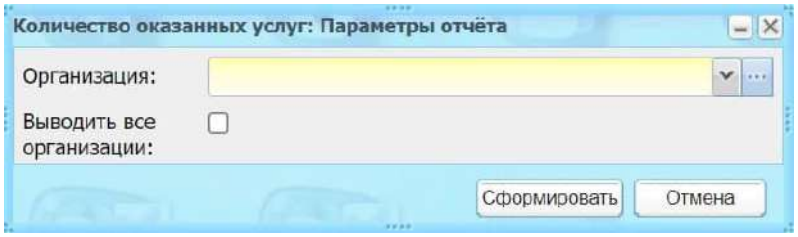


Рисунок 82 – Окно «Количество оказанных услуг: Параметры отчета»

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 83).



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	7884	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	49	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 83 – 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 84) 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.

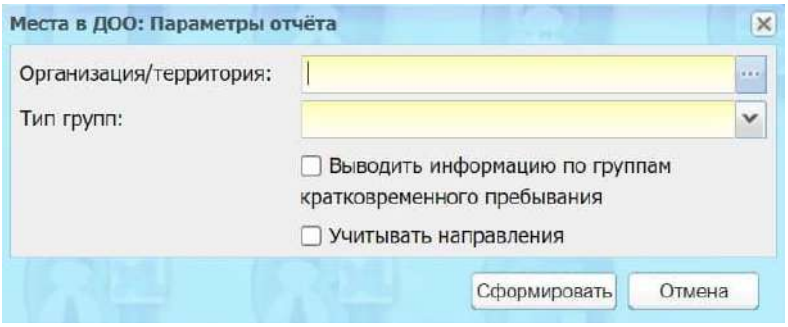


Рисунок 84 – Окно «Места в ДОО: Параметры отчета»

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 85).

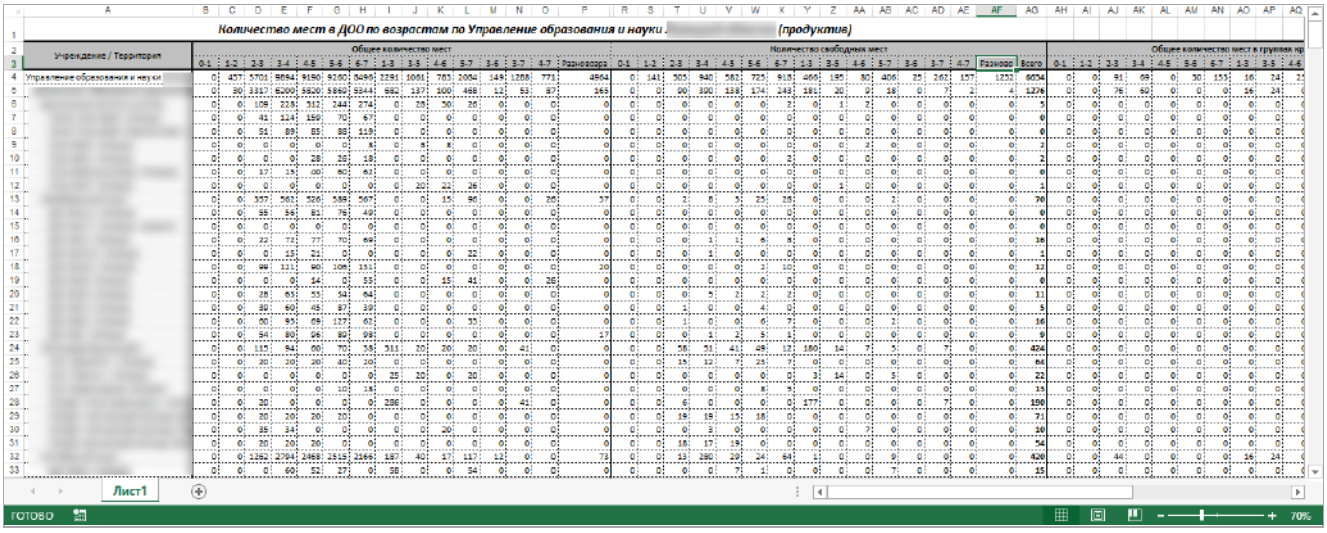


Рисунок 85 – Образец сформированного отчета «Места в ДОО»

6.21 Направления, созданные вручную

Отчет «Направления, созданные вручную» является асинхронным. Формирует информацию о направлениях в Системе, 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 86) заполните следующие параметры:

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

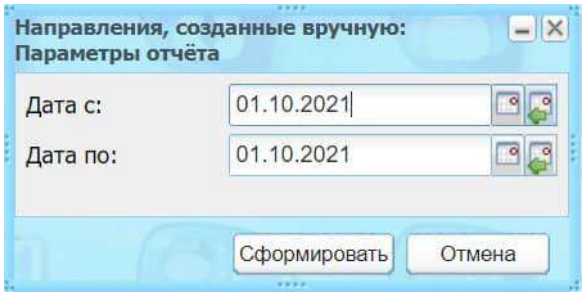


Рисунок 86 – Окно «Направления, созданные вручную: Параметры отчета»

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 ДОУ» 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 87) задайте следующие параметры:

- «Дата» – укажите дату, по умолчанию указана текущая дата;
- «МО» – выберите МО (организация, населенный пункт).

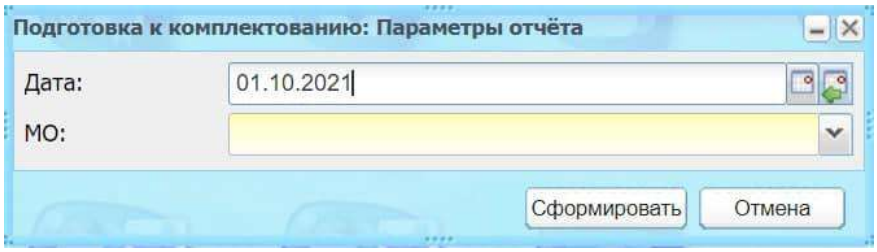


Рисунок 87 – Окно « Подготовка к комплектованию: Параметры отчета»

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 системой», «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 88).



Готовность детских садов к комплектованию

для МАДОУ д/с № 1 (корпуса 1, 2)

Детский сад	Количество необработанных направлений	Количество нераспределенных детей	Количество групп к распределению	Количество формирующихся групп	Количество свободных мест			Количество детей, не обеспеченных местами (актуальный спрос)							Готовность к распределению
					в группах от 0 до 3	в группах от 3 до 7	в разновозрастных группах от 1 до 7	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7 и более
[redacted]	1	861	0	0	51	7	10	0	17	130	31	11	4	8	13 Нет

Рисунок 88 – 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 89) заполните следующие параметры:

– «Организация» – выберите организацию/территорию, по которой формируется отчет;

– «Дата с», «Дата по» – укажите период, на который нужно составить отчет.

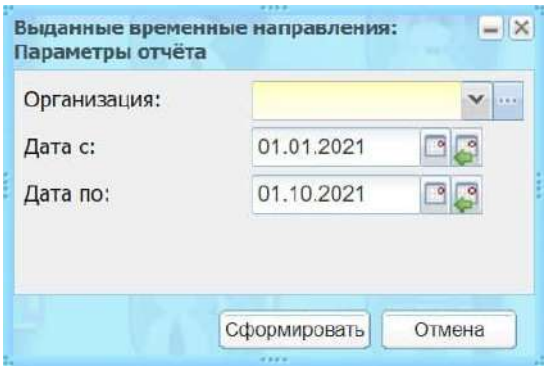


Рисунок 89 – Окно «Выданные временные направления: Параметры отчета»

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

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 – отображается приведенные в направлениях причины временного зачисления и количество направлений с данной причиной.

Образец сформированного отчета (Рисунок 90).

	A	B	C	D	E
1	Отчет по выданным временным направлениям				
2	МО	ДОО	ФИО ребенка	Дата создания	Причина временного зачисления
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	26.05.2021	Временное направления в группу кратковременного режима
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	10.06.2021	Ремонт основного ДОУ
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	19.07.2021	До открытия основного ДОУ
6	[redacted]	[redacted]	[redacted]	16.06.2021	До открытия основного ДОУ
7	[redacted]	[redacted]	[redacted]	17.06.2021	Ремонт основного ДОУ
8					
9	МО				
10	[redacted]				
11					
12	Причина	Количество			
13	[redacted]	1			
14					
15					
16	Причина	Количество			
17	[redacted]	1			
18					

Рисунок 90 – 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 91) заполните следующие параметры:

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

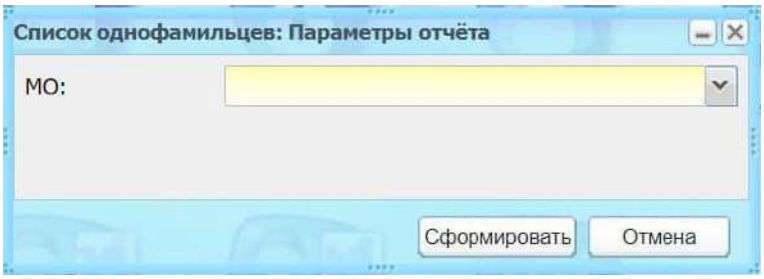


Рисунок 91 – Окно « Список однофамильцев: Параметры отчета»

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 92).



Отчёт по однофамильцам

Дата рождения	Дата постановки в очередь	Свид-во о рождении	ФИО	Адрес проживания	Статус	Желаемые организации
Вашкевич						
27.03.2018	21.07.2021	I-РД 8xxx98 06.04.2018	Вашкевич В. А.	630126, Нская обл, г Нск, мкр. Зеленый Бор, д.11, кв.56	Архивная	МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'
27.03.2018	23.07.2021	I-РД 877xxx 06.04.2018	Вашкевич В. А.	630126, Нская обл, г Нск, мкр. Зеленый Бор, д.11, кв.56	Желает изменить ДОУ	МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'
Иванов/Иванова						
25.07.2017	25.07.2021	I-ЕД 4xxxx6	Иванов С.	630123, Нская обл, г Нск, п. Лесной Авиации, д.3, кв.34	Подтверждение документов	МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'
27.02.2019	27.07.2021	I-ЕД 60xxx0	Иванов Степан	630010, Новосибирская обл, г Нск, пер. 1-й Зеленхозовский, д.13, кв.45	Зачислен	МАДОУ №3 Детский сад 'Самоцветы'
Кузнецов/Кузнецова						
25.05.2018	01.08.2018	I-ДП 659xxx 29.05.2018	Кузнецов А. Ф.	630123, Нская обл, г Нск, п. Лесной Авиации, д.1, кв.6	Зарегистрировано	МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'
23.05.2018	01.08.2018	I-ДП 659xxx 29.05.2018	Кузнецов Ан. Е.	630123, Нская обл, г Нск, п. Лесной Авиации, д.1, кв. 6	Зарегистрировано	МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'
25.06.2016	02.08.2021	I-МО xxx870	Кузнецова О.	426035, Нская обл, г Нск, января, д.23, кв.24	Заявление принято к рассмотрению	МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка' МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'

Рисунок 92 – 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 93) 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, Система 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 Система будет формировать данные только по ДОО, которые стоят в первой строке по приоритету (значение «1»). Приоритетные ДОО в Системе можно просмотреть в разделе «Реестр заявок/Заявление/вкладка «Желаемые организации / ДОО»;
- «Учитывать дату желаемого зачисления» – установите «флажок», чтобы включить параметр. При включении данного параметра Система 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 Система 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. Система 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» Система установит для этого ребенка возрастную категорию «0-1,5». При выключении этого параметра. Система установит для этого ребенка возрастную категорию «1,5-3».

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

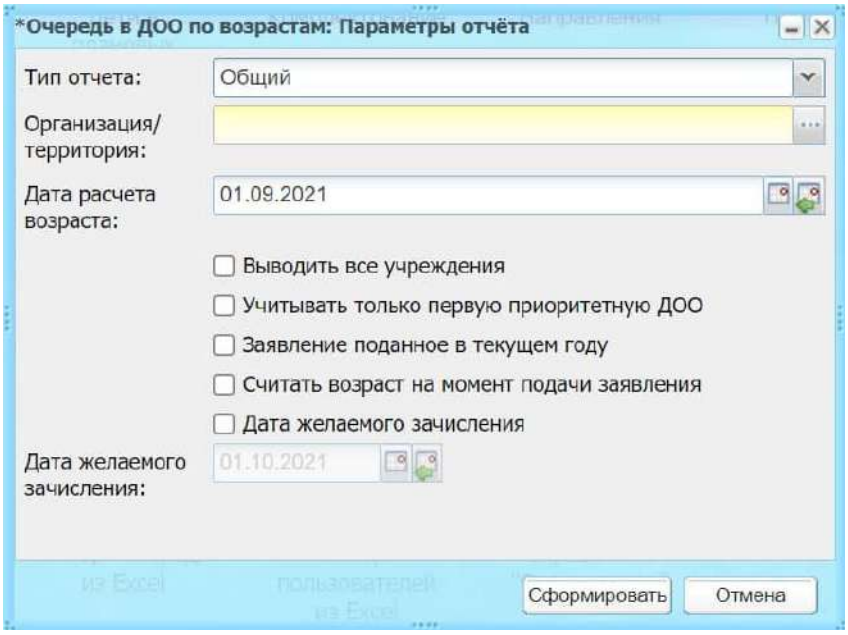


Рисунок 93 – Окно «Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

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»

Система формирует отчет по данным заявлений со статусами «Желает изменить ДОО», «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот». По умолчанию Система в поле «Дата» указывает дату начала текущего учебного года. В поле «Дата желаемого зачисления» Система 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 94).

Очередь в ДОО по возрастам

по состоянию на 31.12.2021

Тип отчета	Детальный
Организация/Территория	город Нск
Дата расчета возраста	31.12.2021
Выводить все организации	да
Учитывать только первую приоритетную ДОО	да
Заявление поданное в текущем году	да
Считать возраст на момент подачи заявления	да
Учитывать дату желаемого зачисления	да
Дата желаемого зачисления	02.08.2021

Муниципальное образование	Количество	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
город Нск	Всего заявлений в очереди	0	0	0	0	10	1	1	0	0	0	12
город Нск	Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
город Нск	Из них желают сменить ДОО	0	0	1	0	5	0	1	0	0	0	7
город Нск	Кол-во необеспеченных местом	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	6
МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'	Всего заявлений в очереди	0	0	0	0	6	1	1	0	0	0	8
МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'	Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'	Из них желают сменить ДОО	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	2
МАДОУ №1 Детский сад 'Ромашка'	Кол-во необеспеченных местом	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	6
МАДОУ №3 Детский сад 'Самоцветы'	Всего заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ №3 Детский сад 'Самоцветы'	Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ №3 Детский сад 'Самоцветы'	Из них желают сменить ДОО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ №3 Детский сад 'Самоцветы'	Кол-во необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'	Всего заявлений в очереди	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'	Из них временно зачислены	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'	Из них желают сменить ДОО	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	5
МАДОУ Детский сад №2 'Одуванчики'	Кол-во необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ИТОГО:		0	0	0	0	10	1	1	0	0		12

Рисунок 94 – 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 95) 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 Система 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».

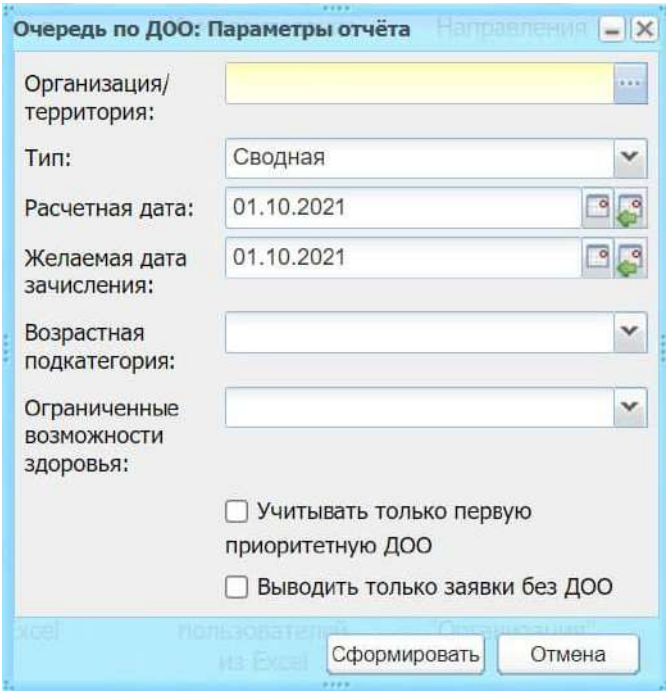


Рисунок 95 – Окно «Очередь по ДОО: Параметры отчета»

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» / «Очередь льготная», 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 96).

Номер	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Серия документа	Номер документа	Дата желаемого зачисления	Желаемые ДОУ	Представители	Тип очереди	Контактный номер телефона	Адрес регистрации	Адрес фактического проживани
1	19.10.2011 00:00:00	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01.09.2014	[redacted]	Представители	Льготная Внеочередные	-	-	-
2	01.02.2012 00:00:00	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	01.09.2015	[redacted]	Представители	Льготная Внеочередные	##########	-	[redacted]

Рисунок 96– 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 перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли» 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.

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 97).



Ошибки данных по ДОО

по состоянию на 01.10.2021

Район	ДОУ	Кол-во дублей по детям	Кол-во групп	Кол-во групп без детей	Дети без даты рождения	Дети старше 7 лет
Б-кий район	МКДОУ №1 детский сад	0	0	0	0	0
Б-кий район	МКДОУ №2 детский сад	0	0	0	0	0
Б-кий район	МКДОУ №3 детский сад	0	0	0	0	0
Б-кий район	МКДОУ №4 детский сад	0	0	0	0	0
Б-кий район	МКДОУ №5 детский сад	0	0	0	0	0

Рисунок 97 – 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 Система будет искать ошибки для МО, указанного в виджете «Организация» (см. п. 4). Если указано дочерняя организация, Система 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 ДОУ 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 ДОУ» – общее количество ДОО согласно справочнику «Организация»;

- «Количество ДОУ 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 систему» – количество пользователей, осуществивших авторизацию в Системе с момента работы Системы 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 ДОУ» – количество фактических групп, в которые не зачислен ни один ребенок, согласно реестру «Группы»;
- «Кол-во групп во всех ДОУ 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 «Предложено системой», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора».

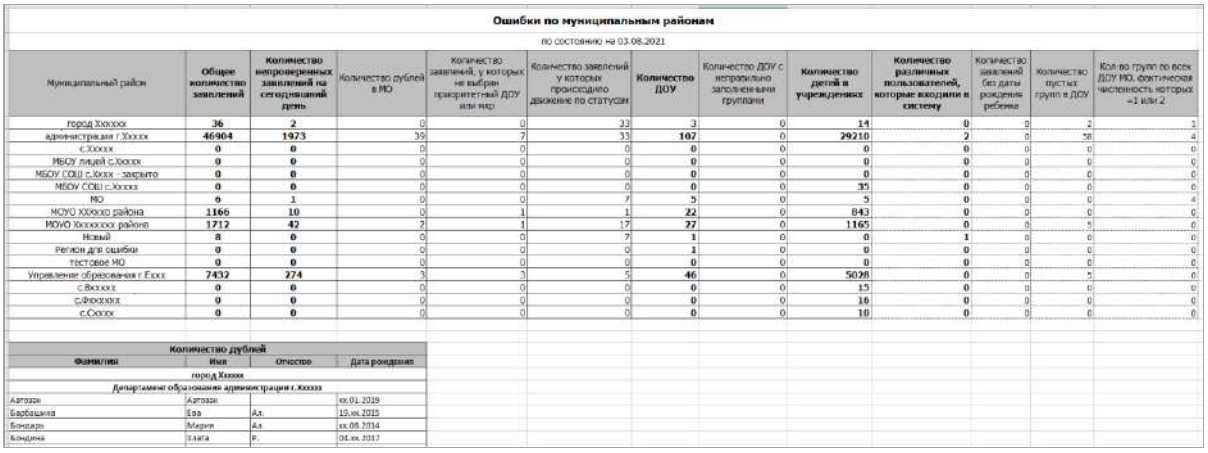
Данные в таблице сгруппированы по МО.

Таблица содержит столбцы:

- «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;
– «Дата рождения» – значение поля «Дата рождения» окна «Заявление: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 98).



Ошибки по муниципальным районам

по состоянию на 03.08.2021

Муниципальный район	Общее количество заявлений	Количество непроверенных заявлений на сегодняшний день	Количество дублей в МО	Количество заявлений, у которых не выбран приоритетный ДОУ или МО	Количество заявлений у которых происходило движение по статусам	Количество ДОУ	Количество ДОУ с непрозвольно заполненными группами	Количество детей в учреждениях	Количество различных пользователей, которые входили в систему	Количество заявлений без даты рождения ребенка	Количество пустых групп в ДОУ	Кол-во групп по всех ДОУ МО, фактическая численность которых <1 или 2
город Хххххх	36	2	0	0	33	3	0	14	0	0	2	1
администрации г.Ххххх	46904	1973	39	7	33	107	0	29210	2	0	58	4
с.Ххххх	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МБОУ лицей с.Ххххх	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МБОУ СОШ с.Ххххх - закрыто	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
МБОУ СОШ с.Ххххх	0	0	0	0	0	0	0	35	0	0	0	0
МО	9	1	0	0	7	5	0	5	0	0	0	4
МОУО Хххххх района	1166	10	0	1	1	22	0	843	0	0	0	0
МОУО Хххххх района	1712	42	2	1	17	77	0	1165	0	0	5	0
Новый	8	0	0	0	7	1	0	0	1	0	0	0
Регион для ошибки	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
тестовое МО	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Управление образования г.Ххх	7432	274	3	3	5	46	0	5028	0	0	5	0
с.Вхххххх	0	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	0
с.Фхххххх	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0
с.Ххххх	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0

Количество дублей

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
город Хххххх			
Департамент образования администрации г.Ххххх			
Артозан	Артозан		хх.01.2019
Барбашина	Ева	Ал.	19.хх.2015
Бондарь	Мария	Ал	хх.08.2014
Бондина	Злата	Р.	08.хх.2017

Рисунок 98 – Образец сформированного отчета «Ошибки по МО»

6.29 Пересечение данных

Отчет «Пересечение данных» является синхронным. Формирует информацию о пересечении данных между детьми.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Ошибки и дубли» и выберите отчет «Пересечение данных».

В открывшемся окне «Пересечение данных: Параметры отчета» (Рисунок 99) заполните следующие параметры:

– «Дата» – Система укажет текущую дату, при желании можно ввести другое значение даты;
– «МО» – укажите организацию;
– «Не учитывать архивные заявления» – установите «флажок», чтобы отчет сформировался по всем заявлениям, кроме заявлений со статусом «Архивная».

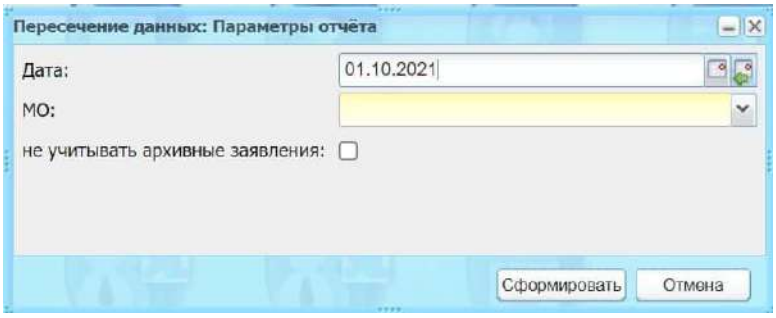


Рисунок 99 – Окно «Пересечение данных: Параметры отчета»

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 систему, значение поля «Источник заявки» окна «Заявление: Редактирование» согласно реестру заявок.

Образец сформированного отчета (Рисунок 100).



Рисунок 100 – 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 101) 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.

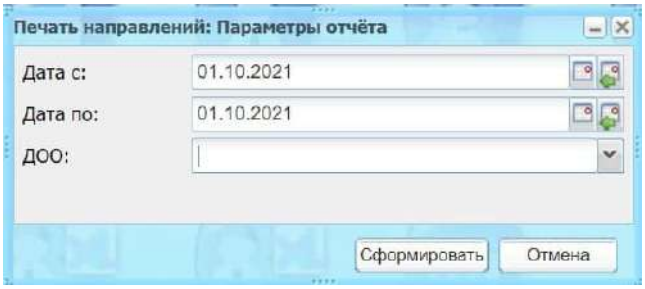


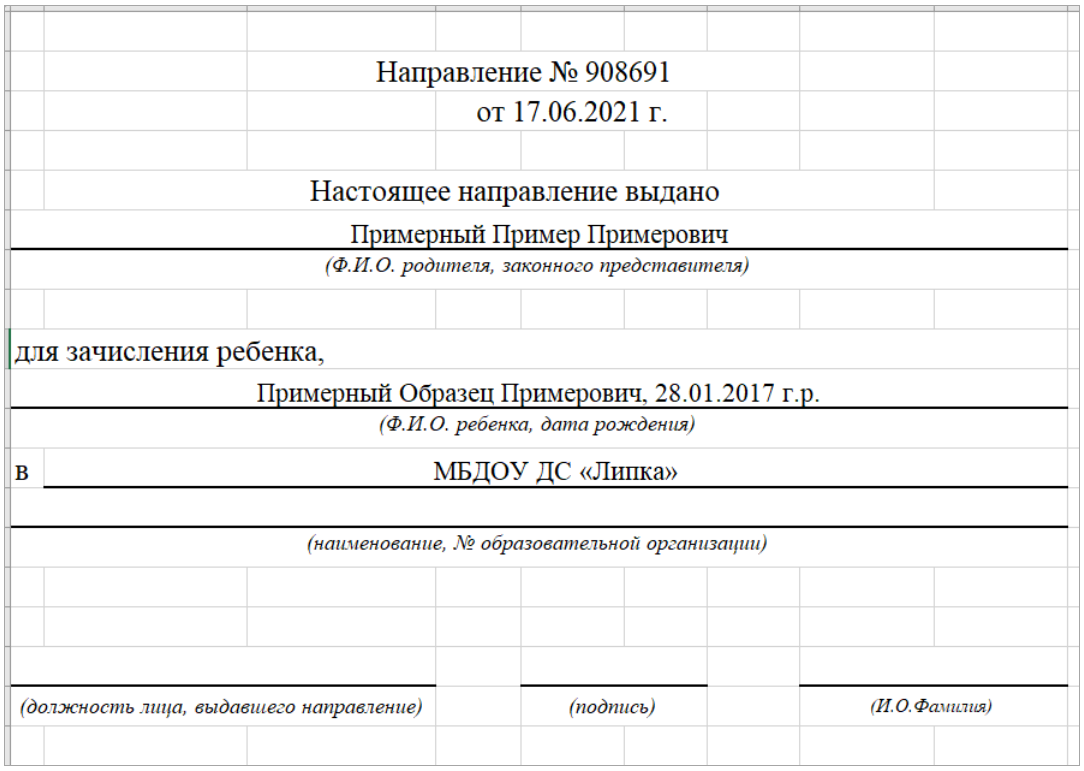
Рисунок 101 – Окно «Печать направлений: Параметры отчета»

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 102).



Направление № 908691
от 17.06.2021 г.

Настоящее направление выдано

Примерный Пример Примерович

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка,

Примерный Образец Примерович, 28.01.2017 г.р.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ ДС «Липка»

(наименование, № образовательной организации)

(должность лица, выдавшего направление)	*(подпись)*	*(И.О.Фамилия)*

Рисунок 102 – Образец сформированного отчета «Пересечение данных»

6.31 Пользователи системы ДС

Отчет является синхронным. Формирует информацию по количеству пользователей Системы 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 системы ДС».

В открывшемся окне «Пользователи системы ДС: Параметры отчета» (Рисунок 103) 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 системы/ Профиль пользователя) которых отмечен параметр «Активен»;
- «Тип отчета» – выберите значение из выпадающего списка:

– «Количество пользователей системы» – 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.

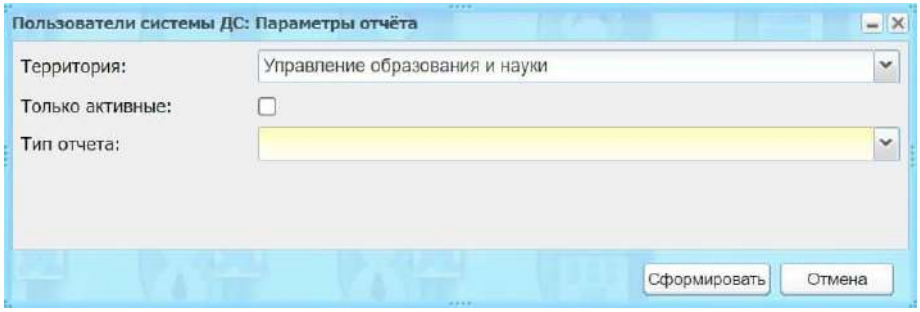


Рисунок 103 – Окно «Пользователи системы ДС: Параметры отчета»

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

6.31.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Печать направлений»

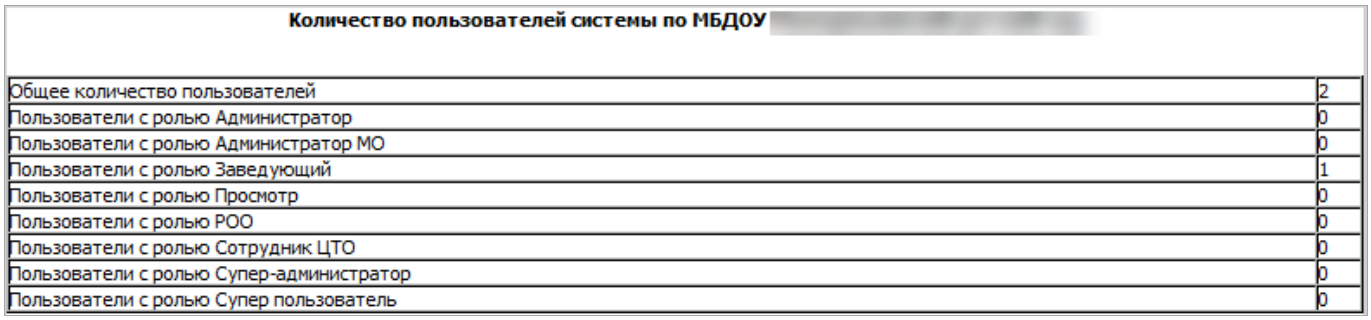
Отчет, с выбранным в параметрах отчета типом «Количество пользователей системы» содержит список ролей пользователей согласно реестру «Роли пользователей» с отображением количества пользователей, которым назначена указанная роль. Подсчитывается общее количество пользователей системы согласно реестру «Пользователи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

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 системы) согласно справочнику «Организация»;
– «Организация или территория» – наименование организации, в которой числится пользователь, указанное в поле «Организация» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи системы»;
– «Логин» – логин пользователя, указанный в поле «Имя для входа (логин)» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи системы»;
– «Фамилия» – логин пользователя, указанный в поле «Фамилия» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи системы»;

- «Имя» – логин пользователя, указанный в поле «Имя» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи системы»;
- «Отчество» – логин пользователя, указанный в поле «Отчество» карточки пользователя согласно реестру «Пользователи системы»;
- «Активен» – согласно реестру «Пользователи системы»:
  - «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 систему» – количество входов в систему пользователя с данным логином согласно Журналу операций (вариант МИС);
- «Дата последнего входа в систему».

Образец сформированного отчета (Рисунок 104).



Количество пользователей системы по МБДОУ [redacted]

Общее количество пользователей	2
Пользователи с ролью Администратор	0
Пользователи с ролью Администратор МО	0
Пользователи с ролью Заведующий	1
Пользователи с ролью Просмотр	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 104 – Образец сформированного отчета «Пользователи системы 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 105) 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».

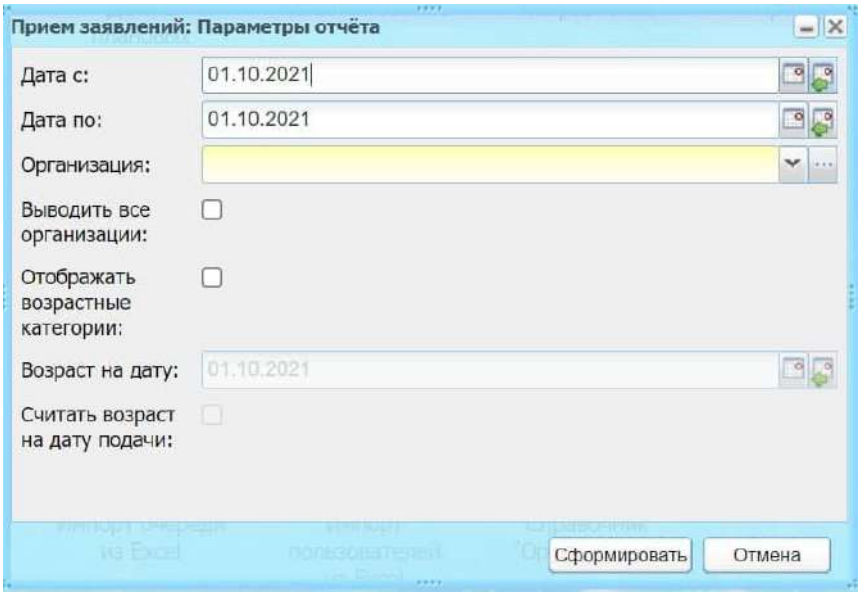


Рисунок 105 – Окно «Прием заявлений: Параметры отчета»

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 «Подтверждение документов», 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).

Образец сформированного отчета (Рисунок 106).

Количество принятых заявлений
April 21, 2015, 5:49 p.m.

Муниципальное образование	Всего заявлений								Всего заявлений, поданных через УО								Всего заявлений, поданных через Портал								Количество подтвержденных заявлений в БД ЗАГС, поданных через Портал								Количество не подтвержденных заявлени в БД ЗАГС, поданных чере Портал							
	Льготные				На общих основаниях				Льготные				На общих основаниях				Льготные				На общих основаниях				Льготные				На общих основаниях				Льготные				На общих основаниях			
	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5-7 лет	Все	0-3 лет	3-5 лет	5 л
с. Шаблыкино	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 106 – Образец сформированного отчета «Прием заявлений»

6.33 Списки групп

Отчет формирует информацию – список воспитанников (с датой рождения) по группам для указанной организации. Отчет является асинхронным.

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

В открывшемся окне «Прием заявлений: Параметры отчета» (Рисунок 107) заполните следующие параметры:

– «Организация» – укажите организацию, по которой нужно сформировать список воспитанников по группам.

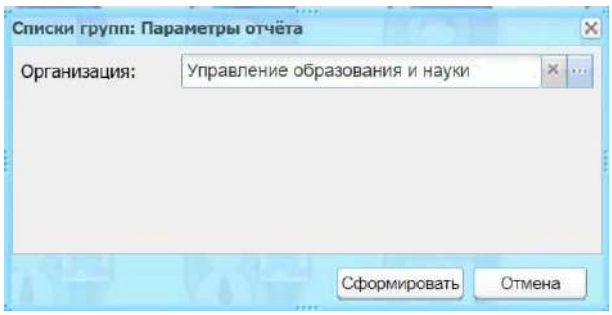


Рисунок 107 – Окно «Списки групп: Параметры отчета»

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 .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 108).

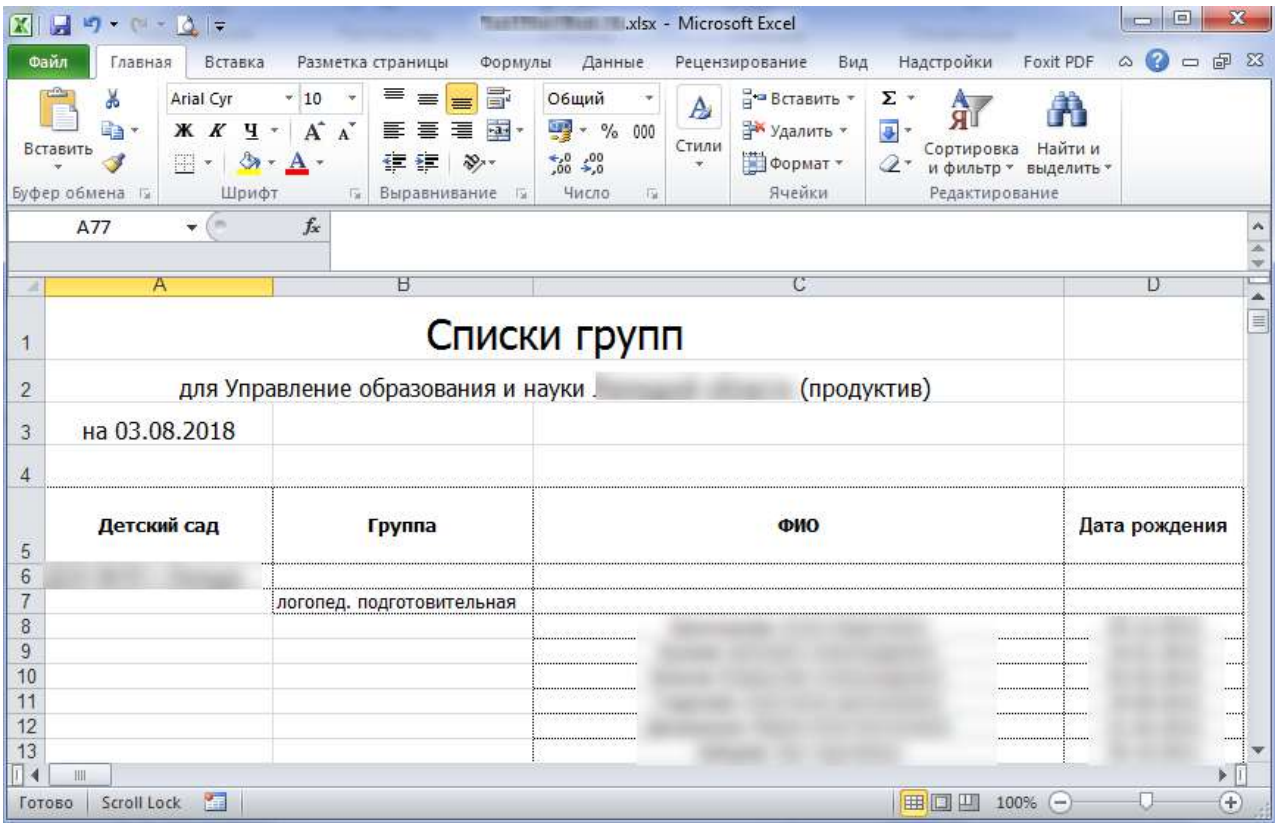


Рисунок 108 – Образец сформированного отчета «Списки групп»

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 системе «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 Системы, 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 109).

Телефон	Ф.И.О	Учреждение
89	А	МБДОУ 'Детский сад №33'
89	А	МБДОУ 'Детский сад №33'
89	А	МБДОУ 'Детский сад №57'
89	А	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	А	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	А	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	А	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад № 58'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад №57'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад №26'
89	Б	МБДОУ 'Детский сад №26'

Рисунок 109 – 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 110) в поле «Организация» выберите организацию, по которой будет формироваться отчет.

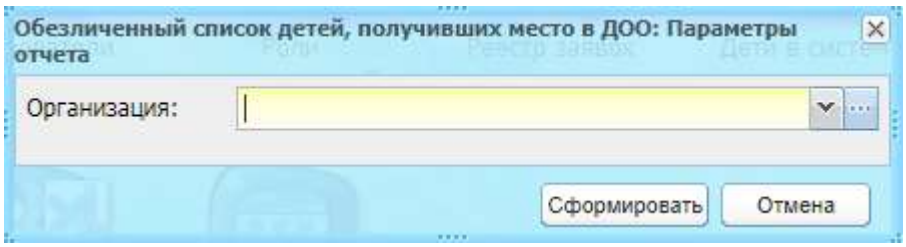


Рисунок 110 – Окно «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО: Параметры отчета»

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 111).

Обезличенный список детей, получивших место в ДОО

Идентификатор заявления	Дата и время подачи заявления	Наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права для приема с указанием вида права	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
42401000000-14-12-1-9-326	08.12.2014 14:31:11	Первоочередное право	От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день (8-14 часов)	Нет
42401000000-14-12-1-4-350	09.12.2014 11:10:14		От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день (8-14 часов)	ОООП; Нет
78155606	09.12.2014 21:09:37		От 3 лет до 7 лет	Общеразвивающая	Полный день (8-14 часов)	ОООП; Нет

Рисунок 111 – 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 «Отчеты/ Анализ данных по ДОО» и выберите отчет «Ход комплектования».

В открывшемся окне «Ход комплектования: Параметры отчета» (Рисунок 112) 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.

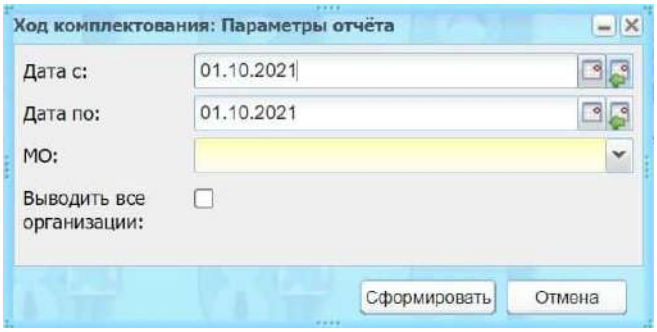


Рисунок 112 – Окно «Ход комплектования: Параметры отчетов»

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 системой направления» – количество направлений в статусе «Предложено системой» 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 системой», «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 системой», «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 113) 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.

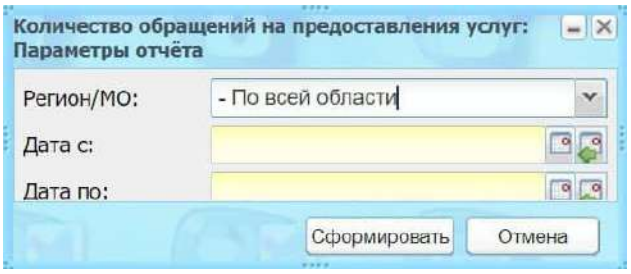


Рисунок 113 – Окно «Количество обращений на предоставление услуг: Параметры отчета»

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 Систему 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 систему в указанный период (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») плюс изменения через систему 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 систему 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 логе 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 систему в указанный период (в реестре заявок – вкладка «Изменения с ЕПГУ») плюс изменения через систему 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 114).

Количество обращений на предоставление услуг

Дата с:	04.05.2021
Дата по:	04.08.2021
МО:	Департамент образования администрации г. Нска

Наименование услуг	Количество поданных услуг		Количество отказов в предоставлении услуг	Количество исполненных услуг	Количество услуг находящихся на рассмотрении
	всего	в электронном виде			
Подача заявления в ДОО	1646	990	88	1509	49
Информирование о ДОО	198	198	0	198	0
Информирование о состоянии очередности	19370	19365	0	19370	0
Внесение изменений в ранее поданное заявление	18108	527	43	18021	44

Рисунок 114 – 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 115) 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.

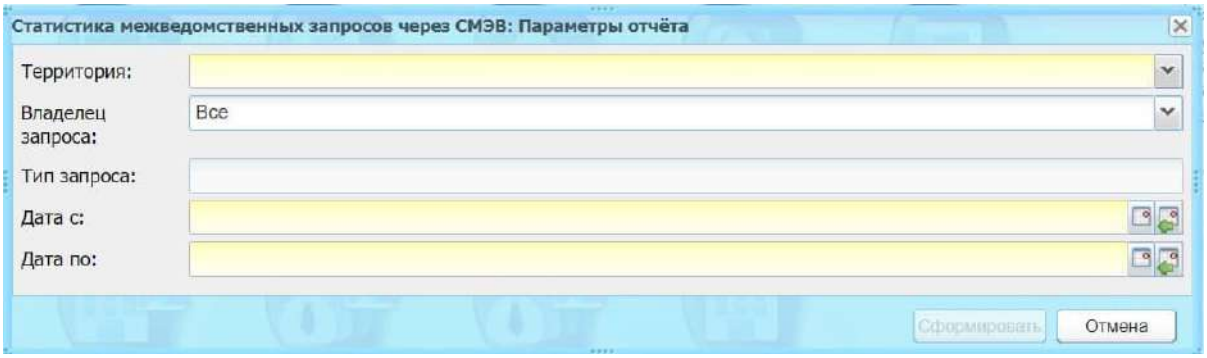


Рисунок 115 – Окно «Статистика межведомственных запросов через СМЭВ: Параметры отчета»

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 116).

Статистика межведомственных запросов через СМЭВ

Регион/ОМСУ/ДОО: [redacted]
Дата с: 2021-02-01
Дата по: 2021-10-10
Владелец сервиса [redacted]

Владелец сервиса	Тип запроса	Всего запросов	Получено ответов, в том числе					Запросов в обработке
			Всего ответов	ответов с данными	ответов "данных не найдено"	нельзя однозначно определить сведения в ЕГР ЗАГС	ответов с ошибкой	
ФСИН	Запрос сведений о периоде воинской службы	0	0	0	0	-	0	0
Соцзащита	Запрос на подтверждение статуса многодетной семьи	0	0	0	0	-	0	0
Соцзащита	Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)	0	0	0	0	-	0	0
МВД	Запрос на подтверждение регистрации по месту жительства	0	0	0	0	-	0	0
	Запрос на подтверждение регистрации по месту проживания	0	0	0	0	-	0	0

Рисунок 116 – 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 117) заполните следующие параметры:

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

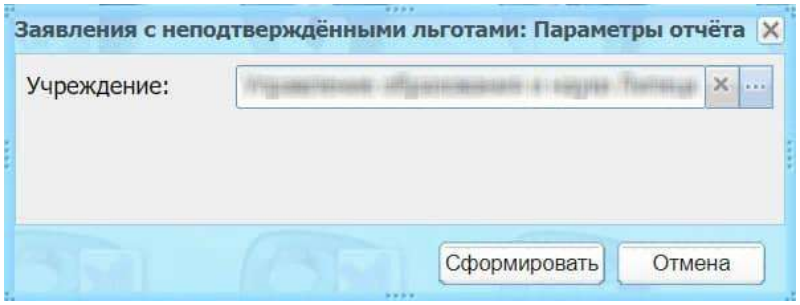


Рисунок 117 – Окно «Заявления с неподтвержденными льготами: Параметры отчета»

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 118).



Заявления с неподтвержденными льготами

Учреждени Новосибирская Область

Дата подачи	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Серия и номер ДУЛ	Желаемая дата зачисления	МО	Желаемое учреждение	ФИО заявителя (контактный номер, электронная почта)	Наименование льготы	Дата окончания действия льготы

Рисунок 118 – 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 119) 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.

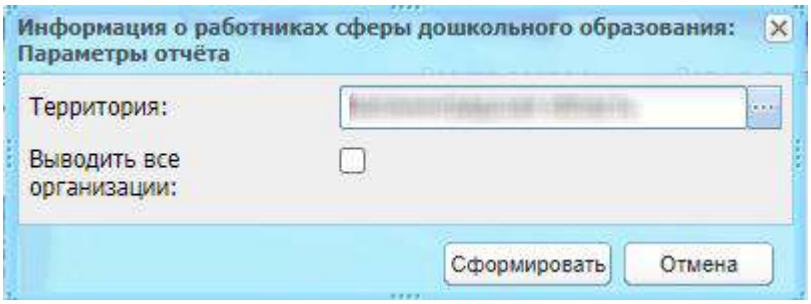


Рисунок 119 – Окно «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета»

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» – отображается 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 Системе 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 Системы.

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

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

Доступ к справочникам в Системе представлен ниже (Рисунок 120).



Рисунок 120 – Доступ к справочникам в Системе

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

К нередактируемым 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.
- «Возрастные подкатегории групп» – справочник служит для формирования возрастных подкатегорий групп;
- «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 неделе 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*);

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «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;
- «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 (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 Системой»;
  - «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 загружаются 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 Системы 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 Систему. 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 121).

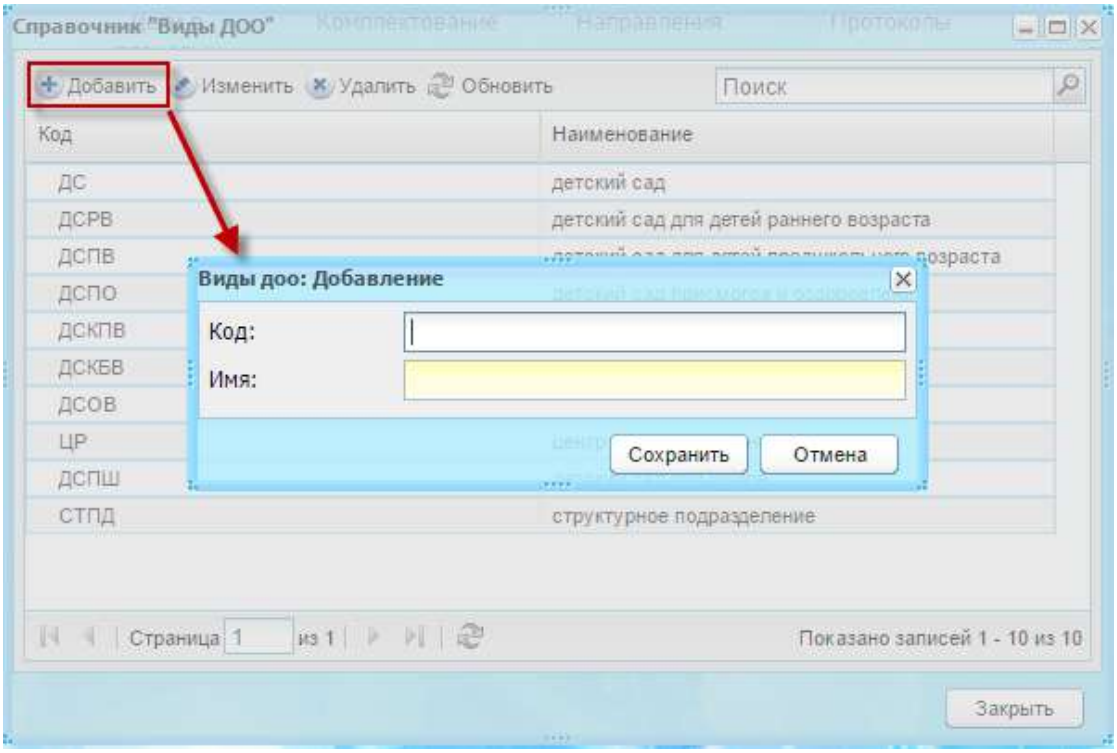


Рисунок 121 – Справочник «Виды ДОО»: Добавление записи

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, с возможностью редактирования введенных данных.

Примечание – При добавлении или редактировании записи справочника при нажатии на кнопку «Сохранить», или при нажатии на кнопку «Отмена», а потом на кнопку «Да», в Системе происходит проверка на идентичные значения. При проверке введенных значений:

- не учитываются пробелы в начале и в конце строки;
- сравниваются значения без учета регистра.

При наличии идентичных записей справочника откроется информационное сообщение: «Запись с наименованием <Наименования поля> уже существует (Рисунок 122).

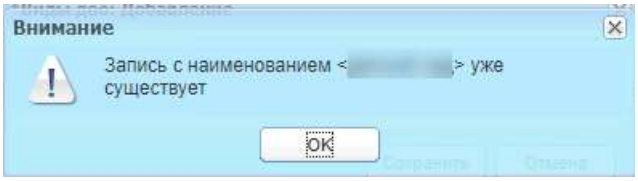


Рисунок 122 – Системное сообщение

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.

Справочники:

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 справочника «Статусы заявлений» (Рисунок 123);

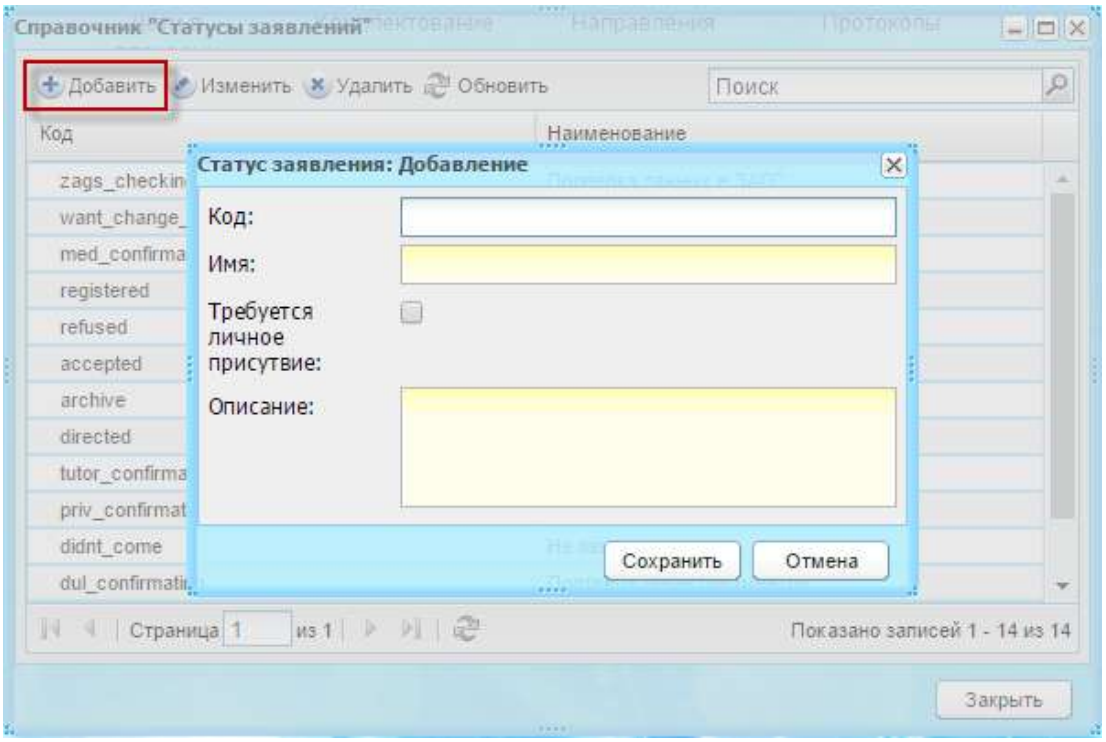


Рисунок 123 – Справочник «Статусы заявлений»

в) справочник «Переходы статусов заявлений» служит для формирования и редактирования типов переходов статусов заявлений. При добавлении записи в справочник, откроется окно добавления справочника «Переходы статусов заявлений» (Рисунок 124):

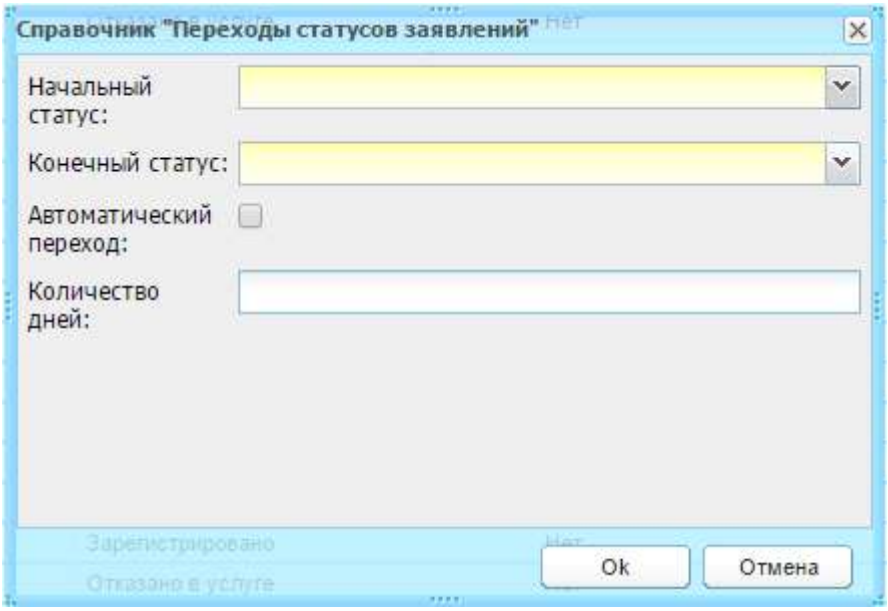


Рисунок 124 – Справочник «Переходы» статусов заявлений

- 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»;
- 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.

г) справочник «Переходы статусов направлений» служит для формирования и редактирования типов переходов статусов для направления. При добавлении записи в справочник откроется окно добавления справочника «Переходы статусов направлений» (Рисунок 125):

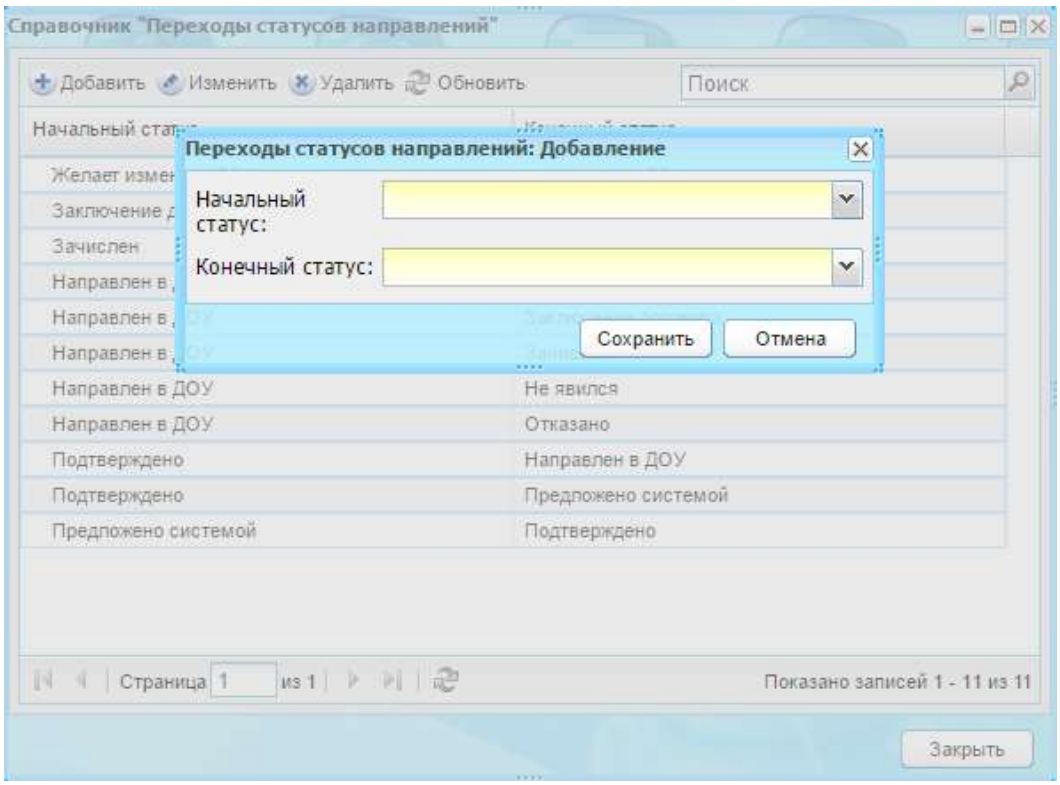


Рисунок 125 – Справочник «Переходы статусов направлений»

- 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 направления, к которому будет выполняться переход. Значение выберите из выпадающего списка. Список значений формируется из справочника «Статусы»;
- нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

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

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.

7.3 Общедоступные справочники

Значения справочников такого типа заполняются на уровне МО.

Список общедоступных 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»;
- «Дней в неделю»;
- «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 информация, вводимая при добавлении записи.

7.4 Справочник «Исключение в МО языка обучения»

Служит для составления и хранения списка исключений для специфик МО.

Чтобы создать запись в справочнике:

а) нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 126).

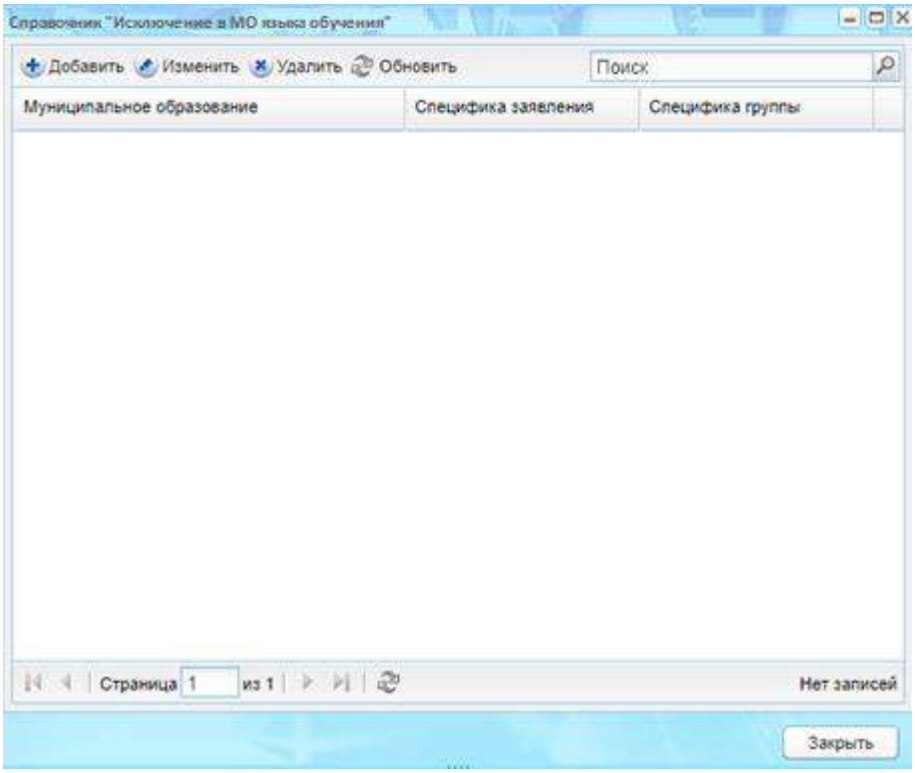


Рисунок 126 – Справочник «Исключение в МО языка обучения»: Добавление

б) в поле «Муниципальное образование» по умолчанию указано текущая организация (виджет «Текущая организация» на рабочем столе Системы);

в) в поле «Специфика заявления» укажите значение из выпадающего списка. Значения этого списка формируются в справочнике «Специфика групп»;

г) в поле «Специфика группы» укажите значение из выпадающего списка. Значения формируются также в справочнике «Специфика групп»;

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 кнопок, откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (см. Рисунок 126).

Примечания

1 Специфика заявления – это значение, которое указывается при создании заявления. Например, заявитель знает только башкирский язык. В форме «Реестр заявок» в поле «Специфика» нужно указать 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 кнопок. Система выдаст запрос (Рисунок 127):

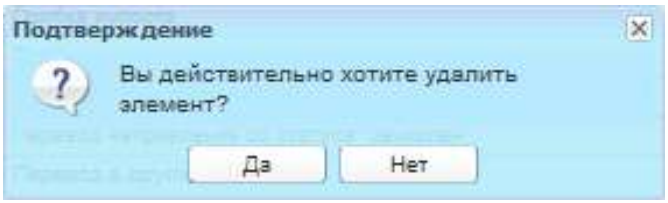


Рисунок 127 – Системное сообщение

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

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

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка значений справочника. Применяется в случае:

- если изменена организация (виджет «Текущая организация» рабочего стола Системы);
- если изменены параметры иных модулей Системы, 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 128):

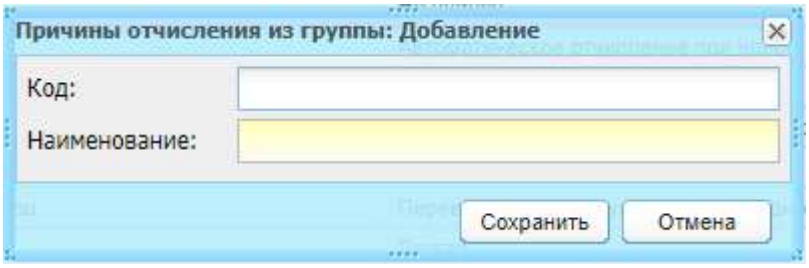


Рисунок 128 – Справочник «Причины отчисления»: Добавление

- в поле «Код» введите код значения. Поле «Код» – необязательное для заполнения, служит для указания кода создаваемого параметра. Заполнение кода устанавливается на уровне МО;
- 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 129).

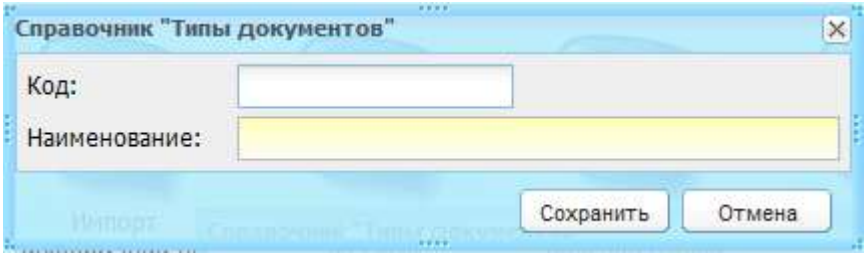


Рисунок 129 – Справочник «Типы документов»: Добавление

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 Систему неверных значений. При добавлении записи в справочник введите серию свидетельства, возможное значение и укажите вид замены (Рисунок 130):

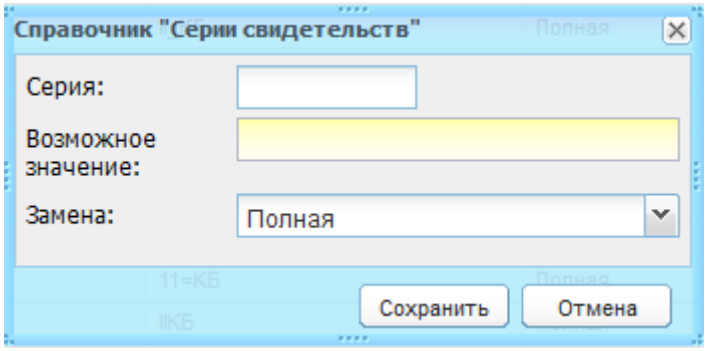


Рисунок 130 – Справочник «Серии свидетельств»: Добавление

- в поле «Серия» укажите серию свидетельства;
- в поле «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 нужно создавать отдельно.

- в поле «Замена» укажите вид замены, которая будет выполняться Системой 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 131):

- в поле «МО» укажите МО из выпадающего списка. Система предложит значения, загруженные в справочник «Организация»;
- в поле «Привилегия» укажите вид привилегии для этого МО;
- установите «флажок» в строке «Проверка РОО», 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.

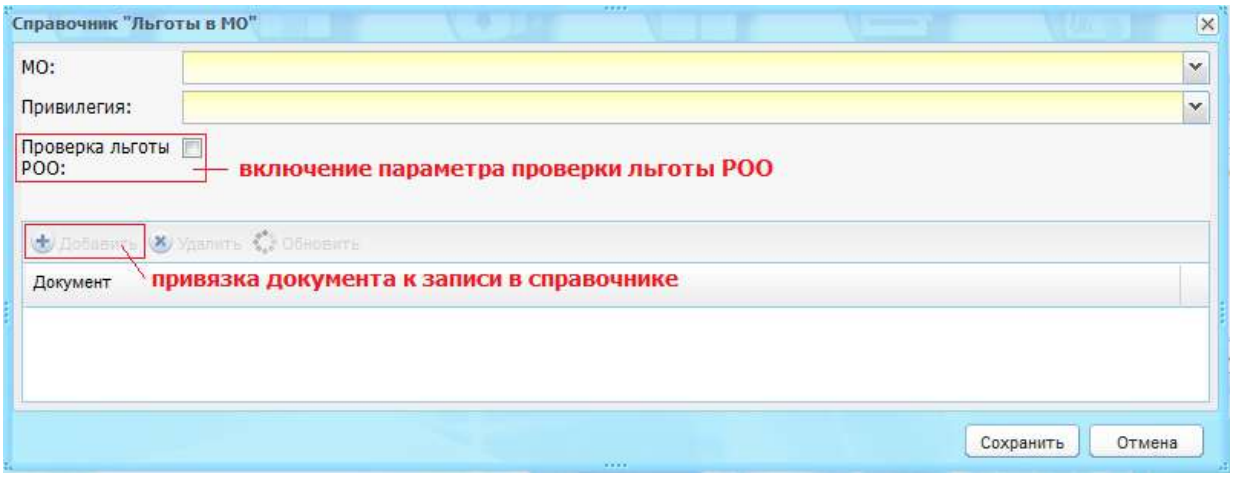


Рисунок 131 – Справочник «Льготы в МО»: Добавление записи

7.11 Справочник «Льготы»

Справочник служит для создания видов льгот согласно законодательству РФ (Рисунок 132). Справочник является составным. Заполнение справочника выполняется в два этапа: добавление записи и ее редактирование (заполнение).

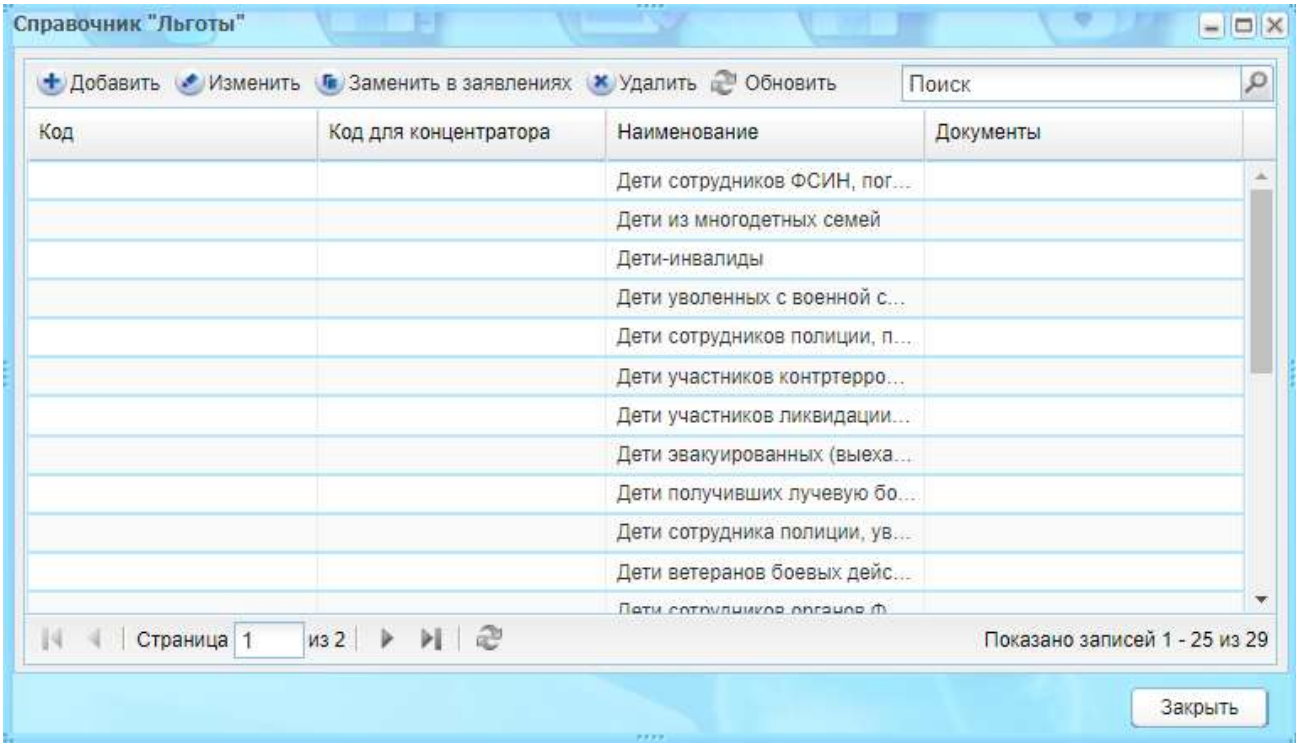


Рисунок 132 – Справочник «Льготы»

Чтобы добавить вид льготы в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 133).

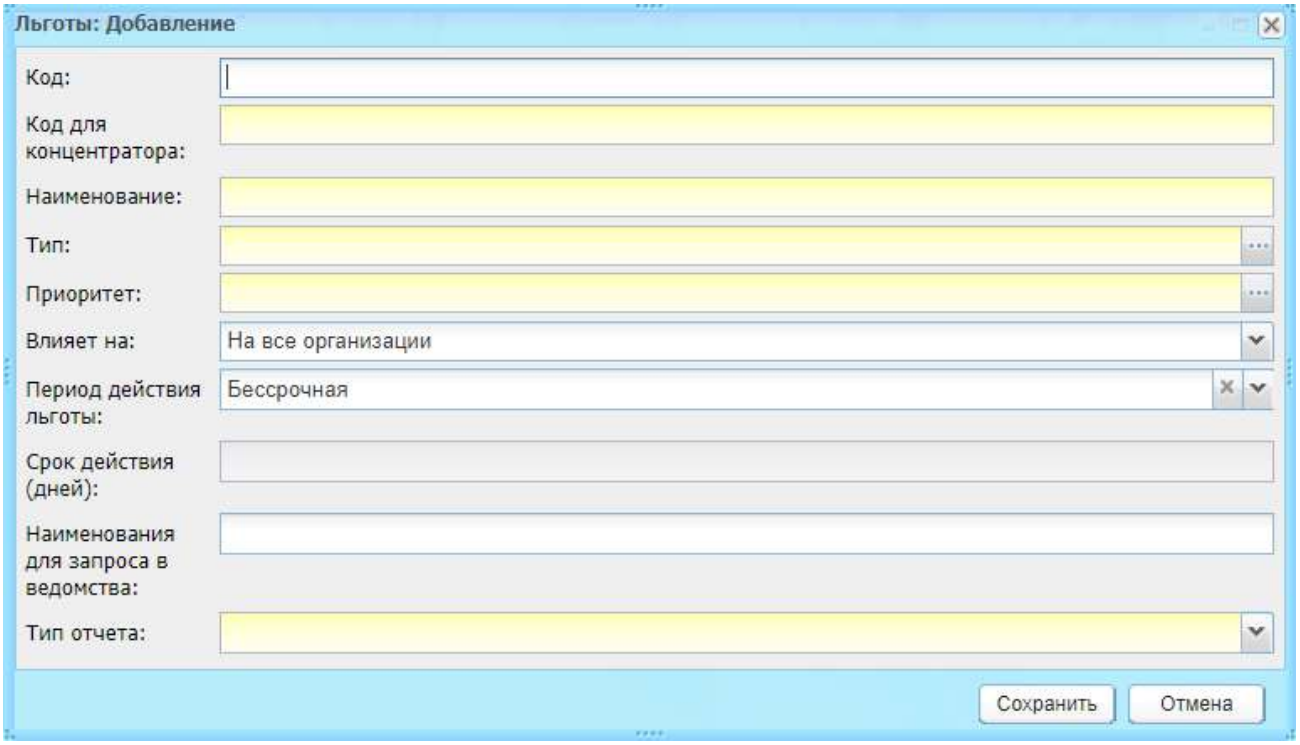


Рисунок 133 – Справочник «Льготы»: Добавление

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 Системе 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 134).

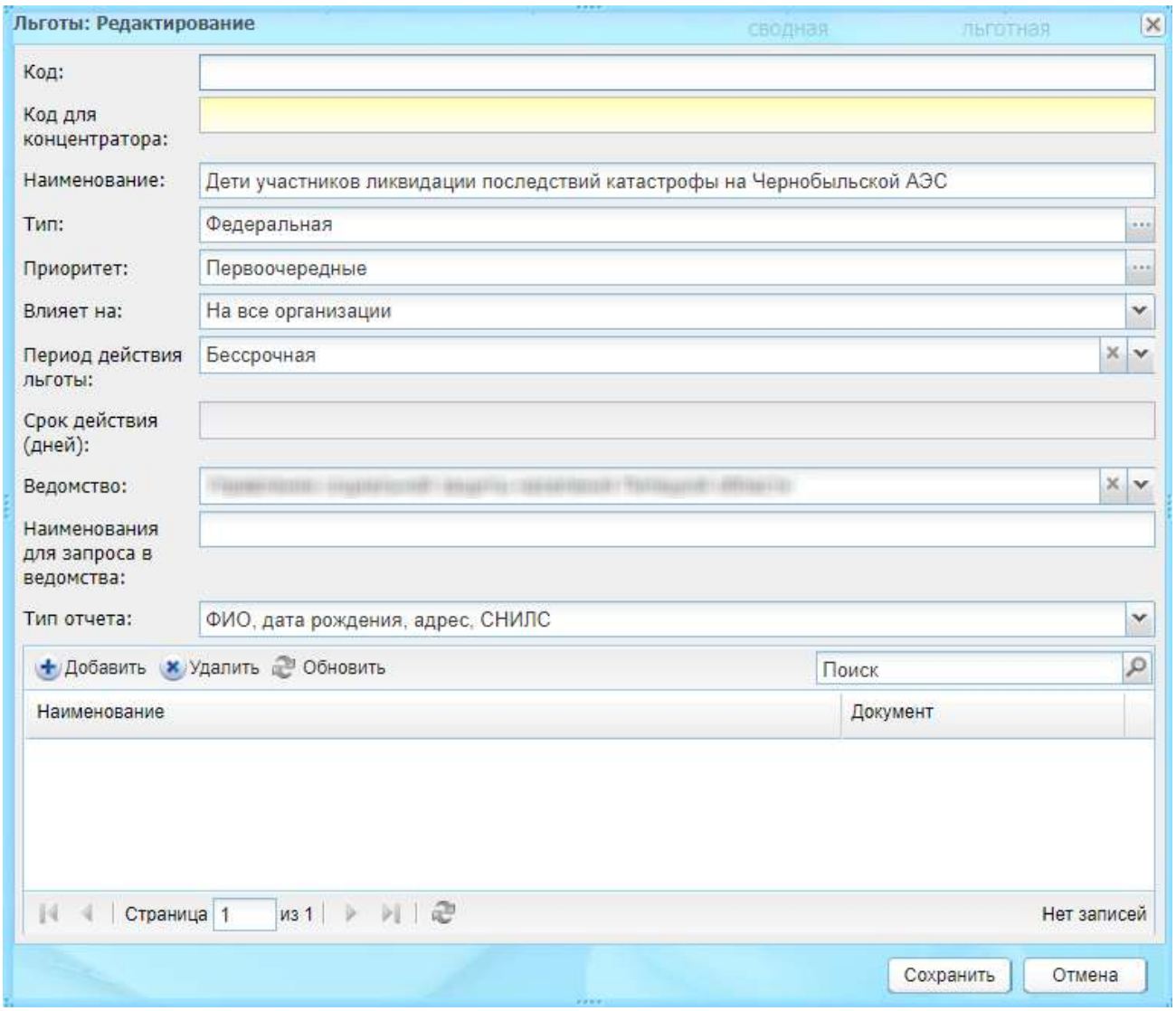


Рисунок 134 – Справочник «Льготы»: Редактирование

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 135).



Рисунок 135 – Справочник «Льготы»: Замена льгот

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

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

Завершив процесс замены, Система выводит сообщение (Рисунок 136).

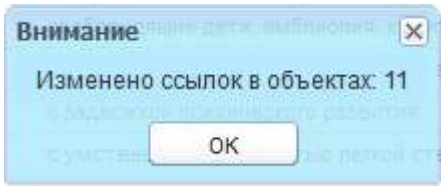


Рисунок 136 – Справочник «Потребности по здоровью»: Системное сообщение

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», Система 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 129).

7.13 Справочник «Язык обучения»

Справочник «Язык обучения» содержит перечень видов языка обучения в группах (Рисунок 137).

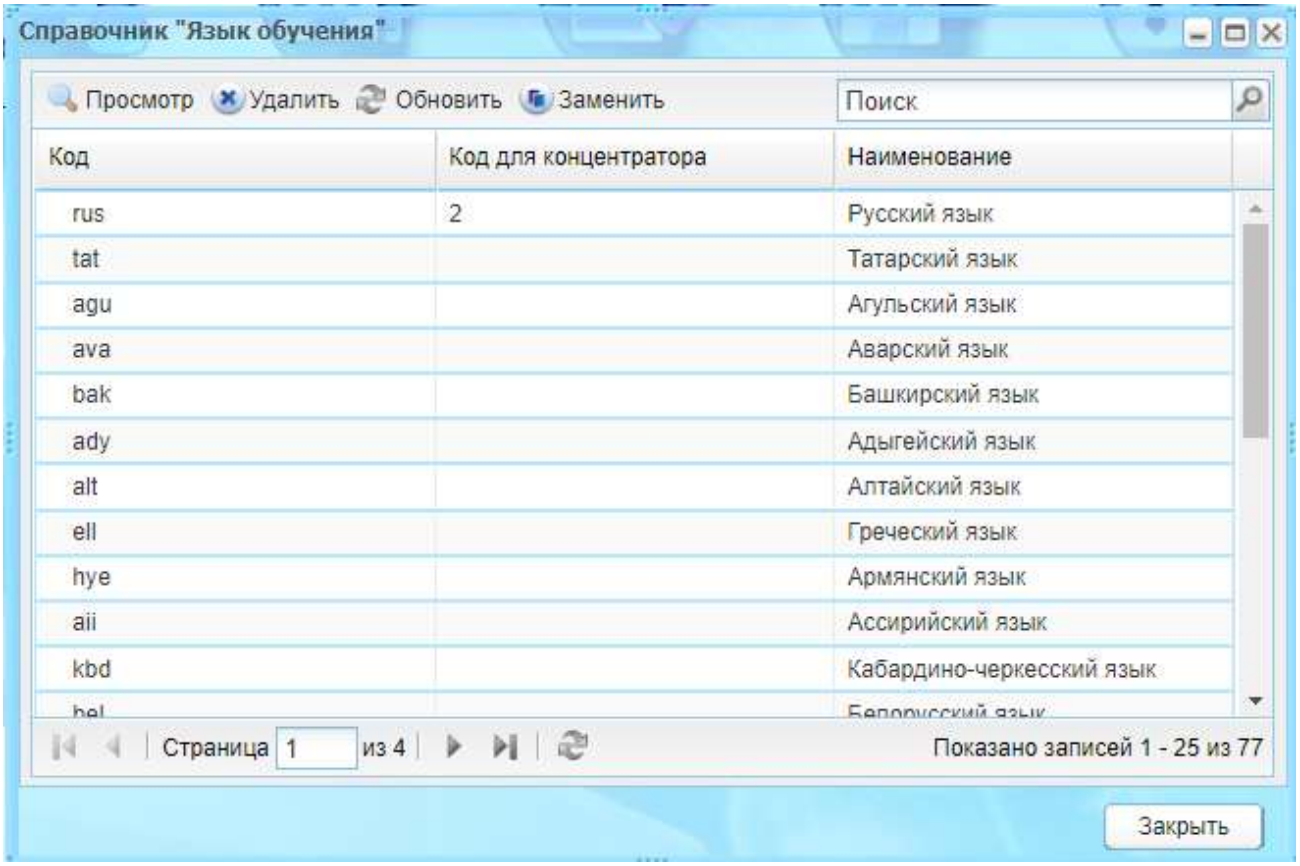


Рисунок 137 – Справочник «Язык обучения»

Чтобы просмотреть данные о языке обучения, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Язык обучения: Просмотр» (Рисунок 138).

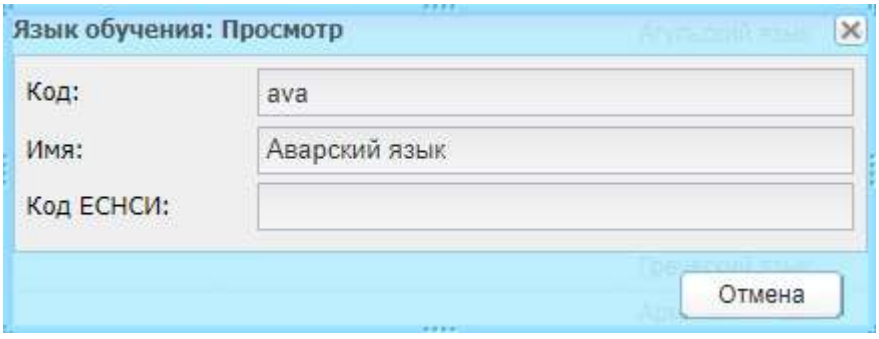


Рисунок 138 – Окно «Язык обучения: Просмотр»

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 139).



Рисунок 139 – 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 137), 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 140). 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, 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.

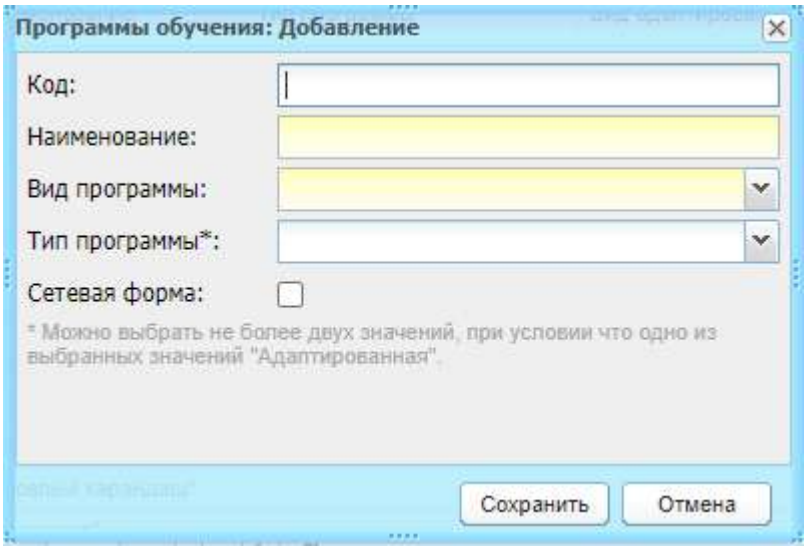


Рисунок 140 – Справочник «Программы обучения»: Добавление

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (см. Рисунок 136). 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 141).

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

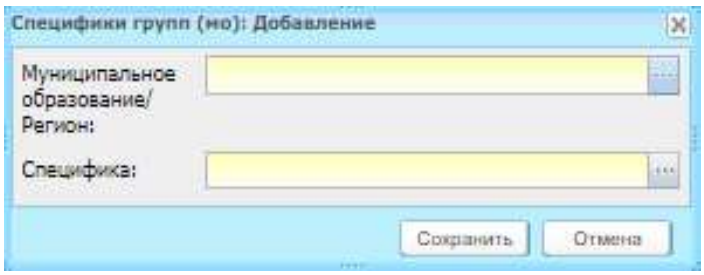


Рисунок 141 – Справочник «Специфика МО»: Добавление

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

Примечание – Значения поля загружаются из справочника «Организация».

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

Примечание – Значения формируются из справочника «Специфика групп».

– нажмите на кнопку «Сохранить» для создания записи.

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

7.16 Справочник «Норматив наполняемости»

Служит для создания нормативов наполняемости группы (Рисунок 142). Норматив наполняемости используется при создании группы в ДОО (ДОО) для указания максимального количества детей в группе с задаваемыми параметрами.

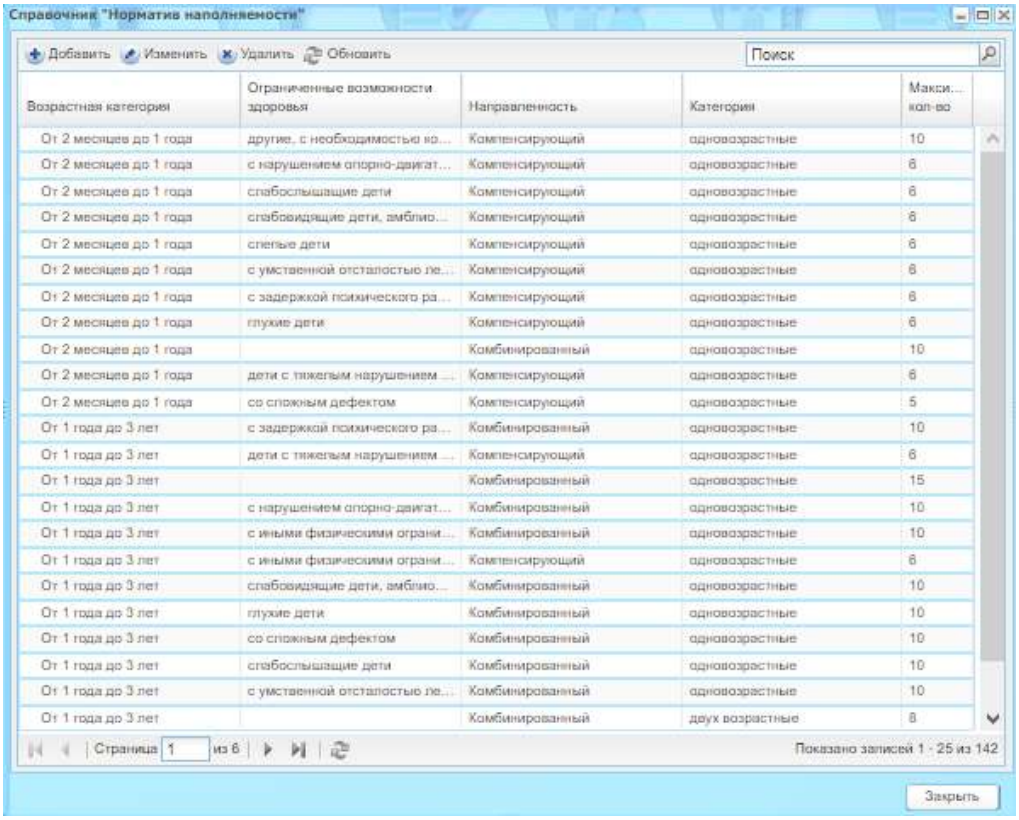


Рисунок 142 – Справочник «Норматив наполняемости»

Нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Норматив наполняемости групп: Добавление» (Рисунок 143).

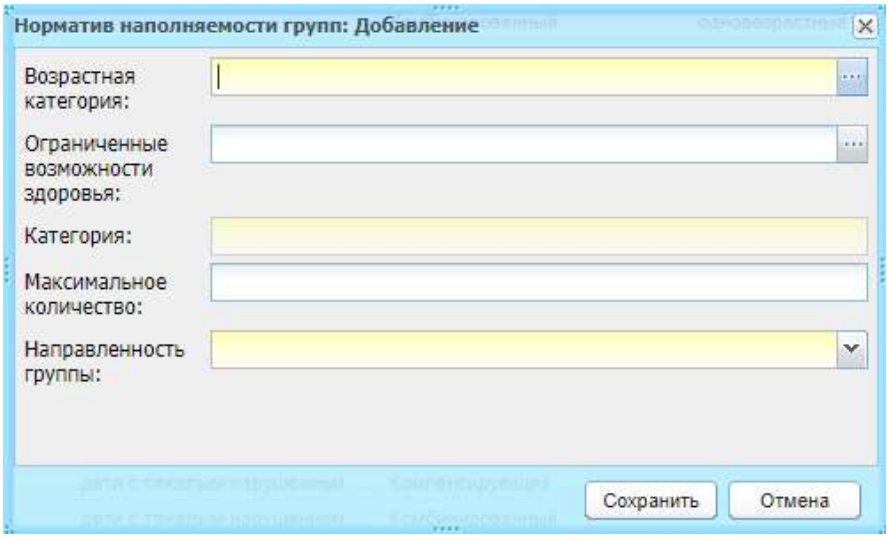


Рисунок 143 – Окно «Норматив наполняемости групп: Добавление»

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»);
- «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 144).

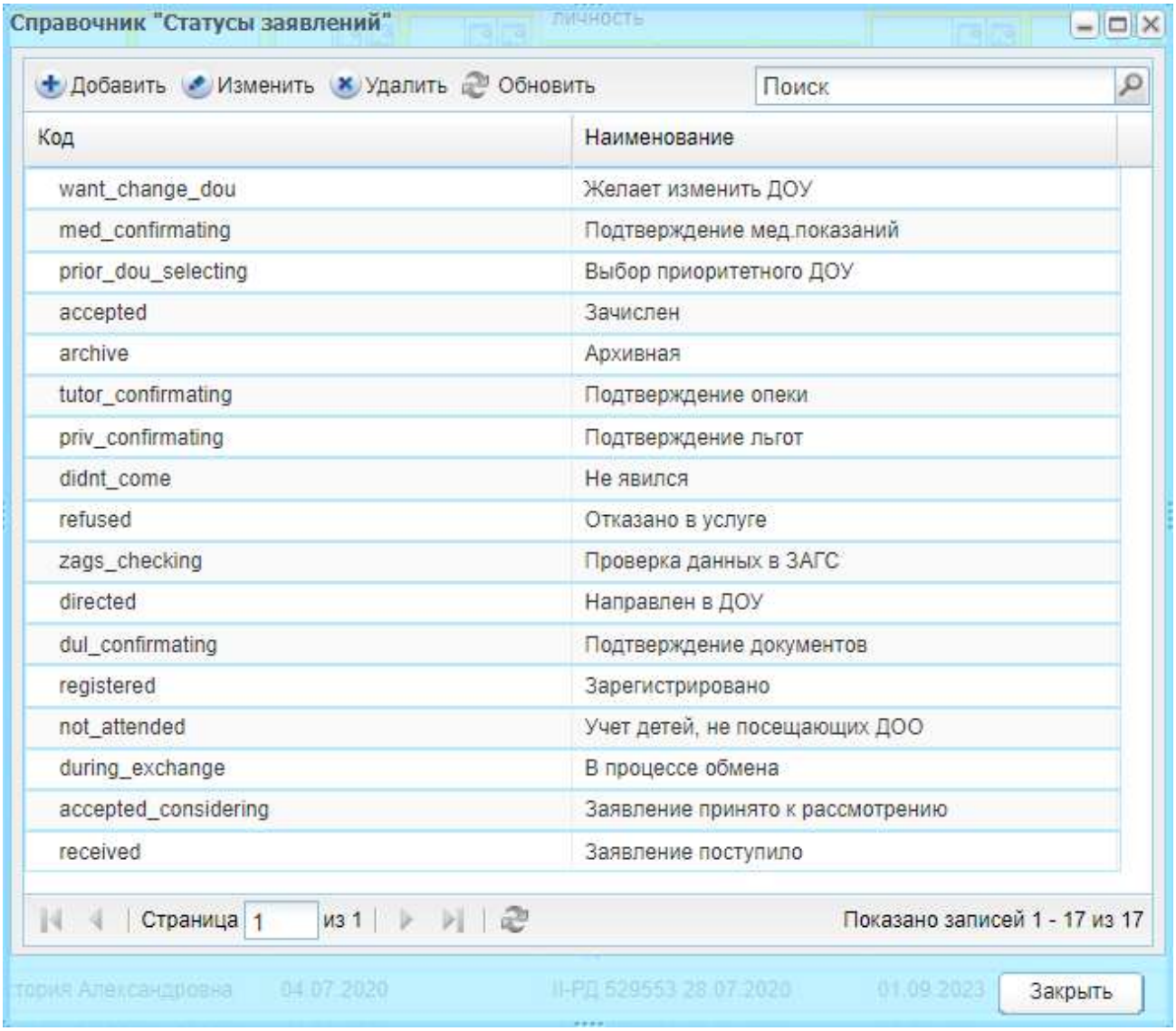


Рисунок 144 – Справочник «Статусы заявлений»

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 заполните следующие поля:

- «ID» – введите ID;
- «Код» – введите код;
- «Имя» – введите наименование вида должности;
- «Категория должности» – выберите значение из выпадающего списка (значения загружаются из справочника «Категория должностей»).

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

7.21 Справочник «Категории должностей»

Служит для хранения списка категорий должностей (Рисунок 145).

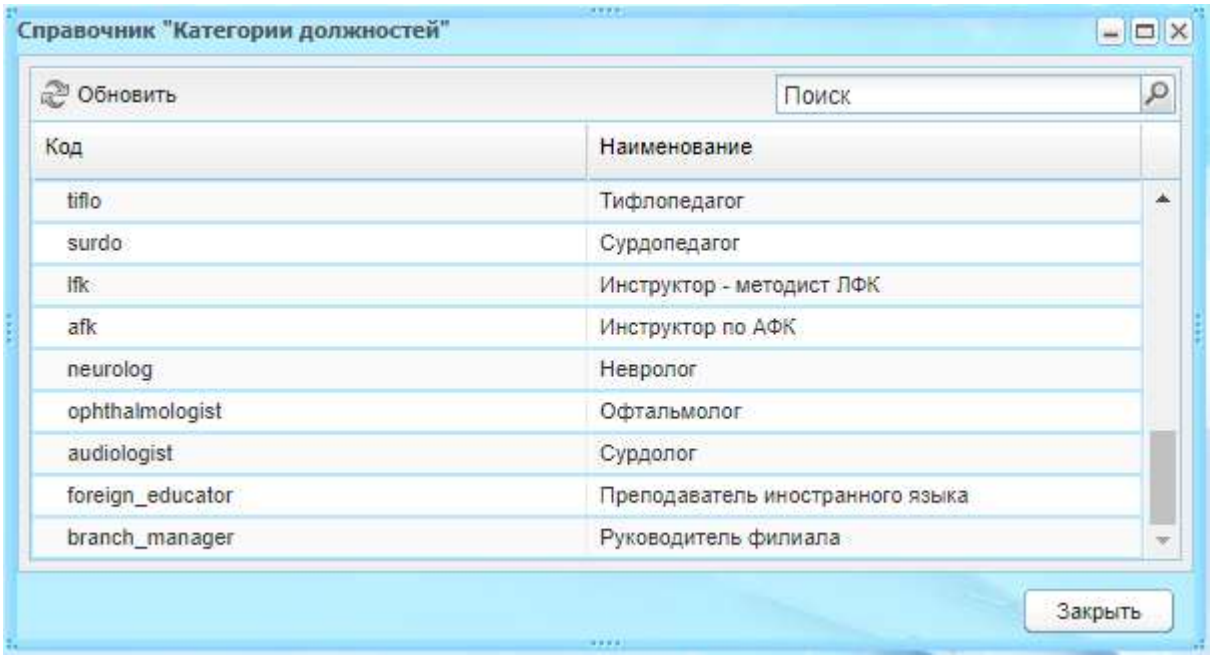


Рисунок 145 – Справочник «Категории должностей»

7.22 Справочник «Справочные материалы»

Служит для внесения справочных материалов в Систему.

При добавлении записи в справочник откроется окно (Рисунок 146):

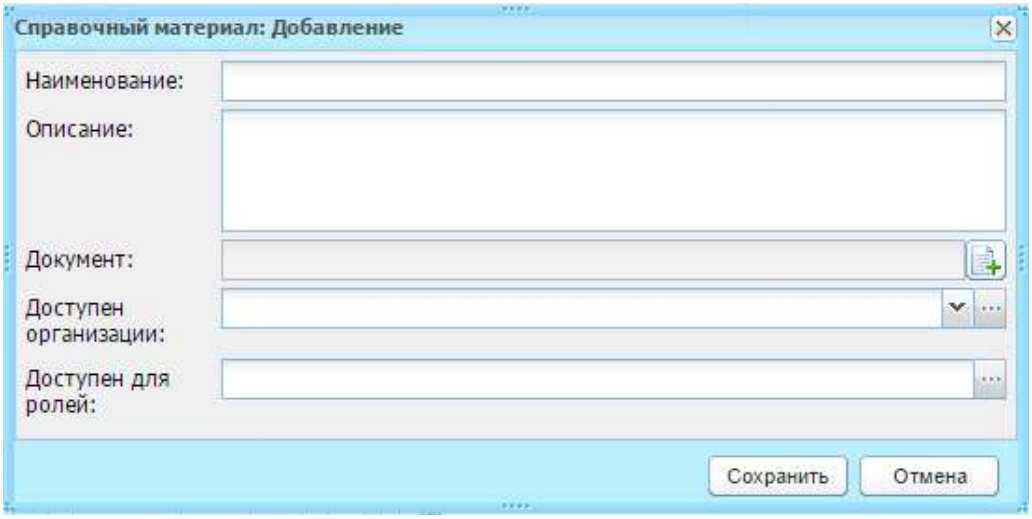


Рисунок 146 – Справочные материалы: Добавление

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

- в поле «Наименование» введите название загружаемого документа;
- в поле «Описание» введите описание документа;
- в поле «Документ» выполните загрузку файла (документа). Нажмите на кнопку загрузки файла , откроется окно «Загрузка файла» (Рисунок 147);

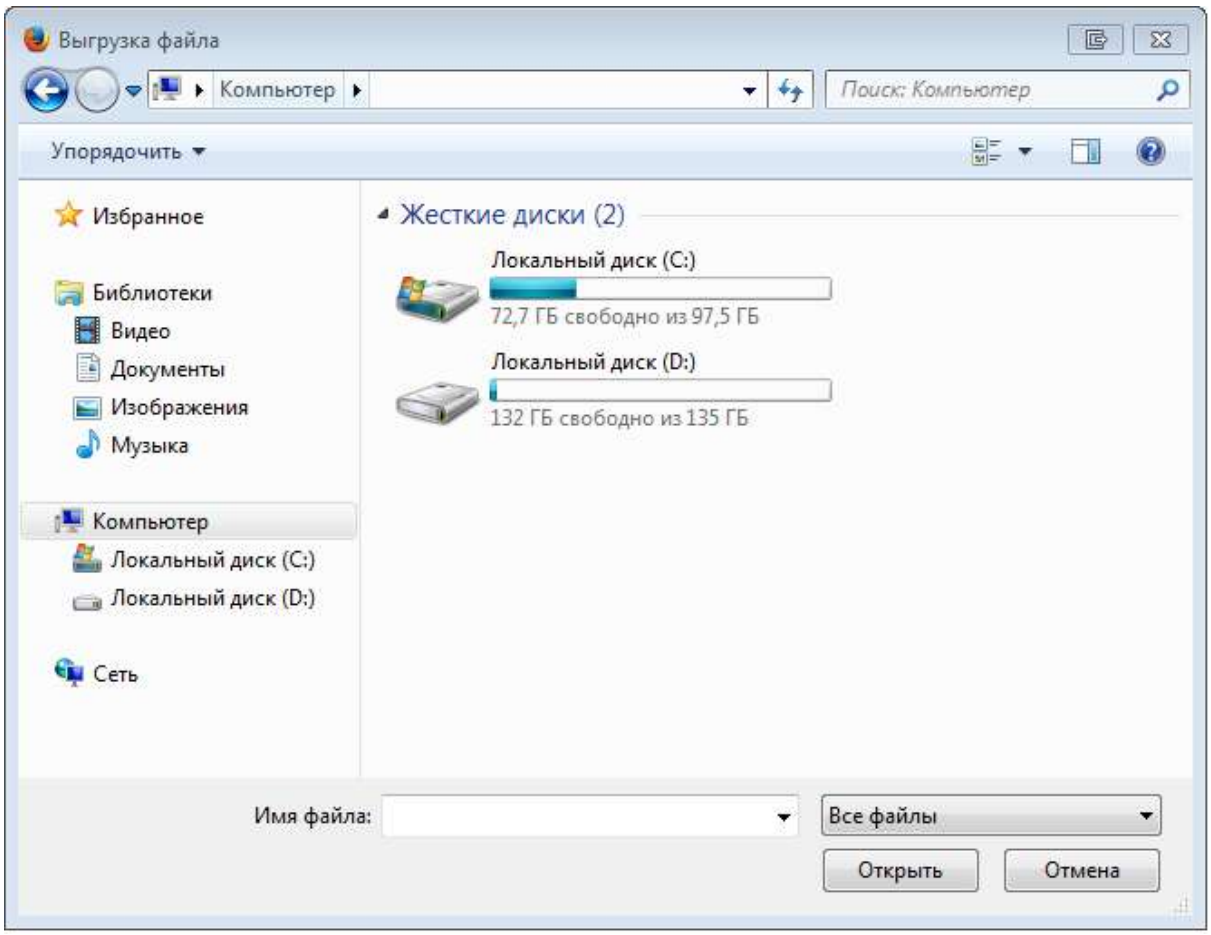


Рисунок 147 – Окно «Выгрузка файла»

- выберите файл;
- нажмите на кнопку «Открыть». В поле «Документ» появится запись о добавлении файла;
- в поле «Доступен для ролей» выберите роль пользователя, для которого будет доступен справочник;
- если ошибочно загружен неверный файл, нажмите на кнопку . Система 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.

7.23 Справочник «Назначение кабинета»

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

7.24 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».

7.25 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 148):

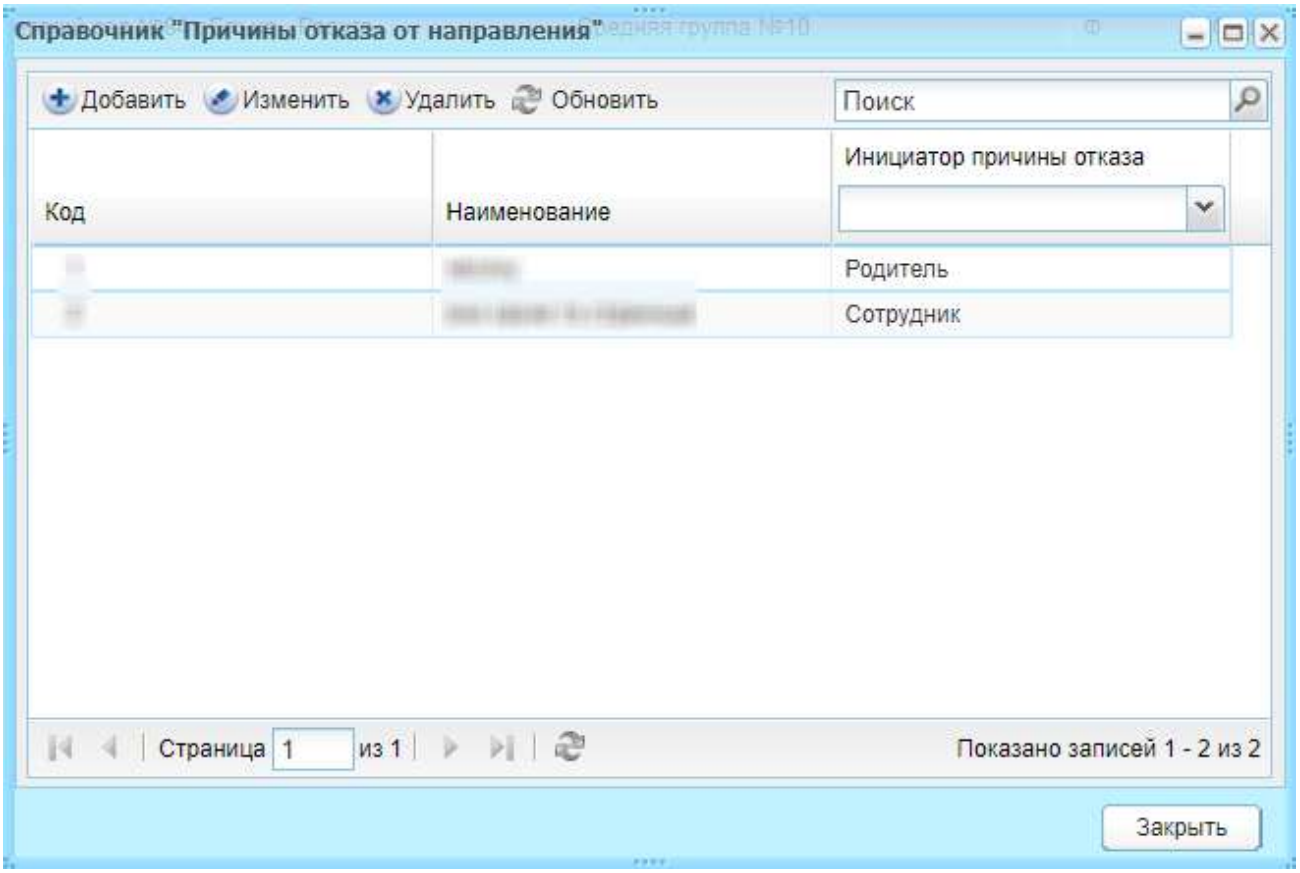


Рисунок 148 – Окно «Причины отказа от направления»

Чтобы добавить причину отказа, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Причины отказа от направления: Добавление» (Рисунок 149).

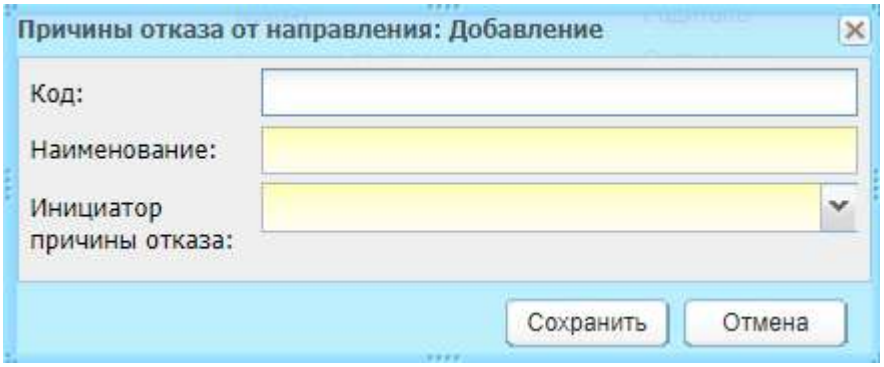


Рисунок 149 – Окно «Причины отказа от направления: Добавление»

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».

7.26 Справочник «Нормативные документы»

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

7.27 Справочник «Причины создания ручного направления»

Справочник содержит причины создания направлений с помощью клавиатуры.

Для создания записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 150):

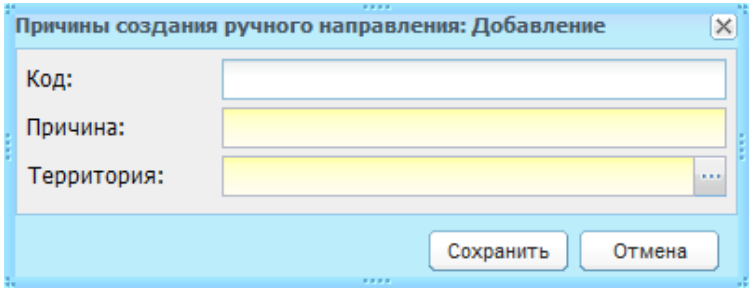


Рисунок 150 – Справочник «Причины создания ручного направления»: добавление записи

- 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.

7.28 Справочник «Общеобразовательные организации»

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

Примечание – Система автоматически устанавливает «флажок» в поле «Выпуск в школу», если ребенок имеет зачисление в фактическую группу или старше 7 лет на текущую дату.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно выбора: добавить «Новый в корне» и добавить «Новый дочерний». При выборе любого из вариантов откроется окно (Рисунок 151):

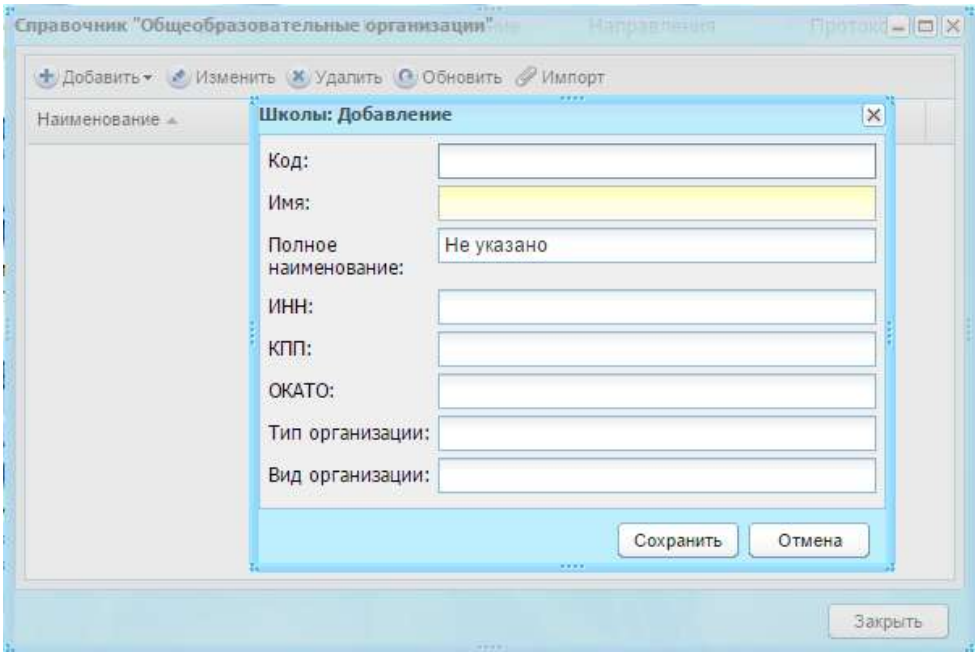


Рисунок 151 – Справочник «Общеобразовательные организации»: добавление

– 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 151). Внесите изменения, нажмите на кнопку «Сохранить».

Для импорта общеобразовательных организаций нажмите на кнопку «Импорт» на верхней панели кнопок справочника, откроется окно (Рисунок 152).

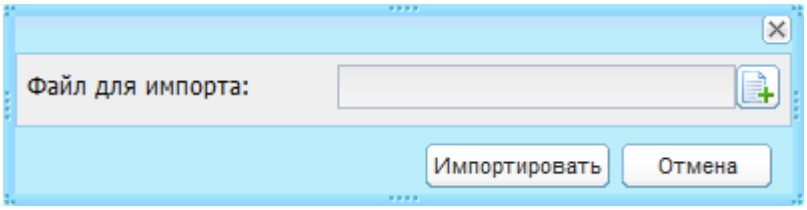


Рисунок 152 – Импорт общеобразовательных организаций

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

7.29 Справочник «Специфика групп»

Справочник «Специфика групп» содержит список ОВЗ (Рисунок 153).

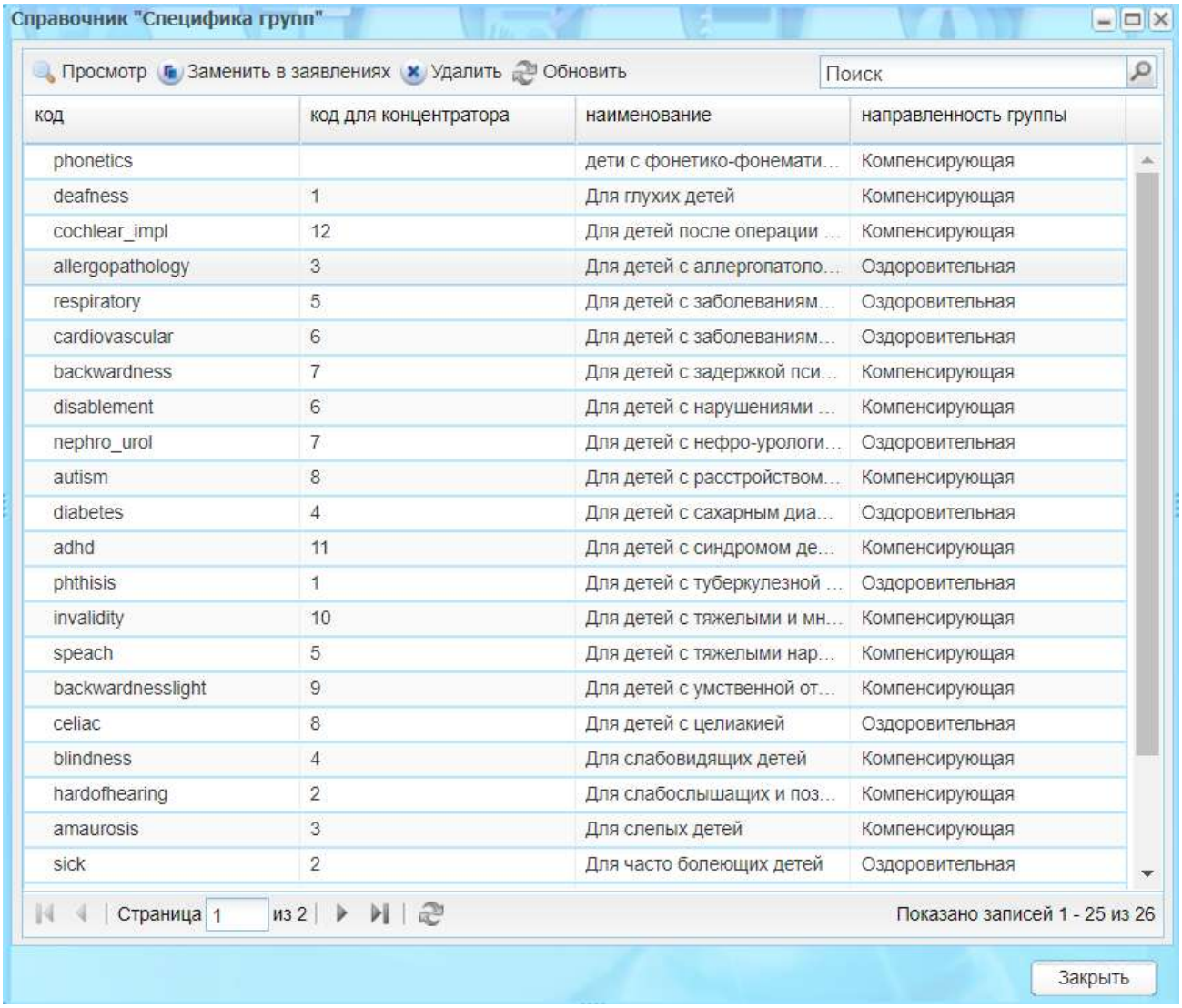


Рисунок 153 – Справочник «Специфика групп»

Чтобы просмотреть данные о виде ОВЗ, выделите необходимую запись в справочнике и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Специфика групп: Просмотр» (Рисунок 154).

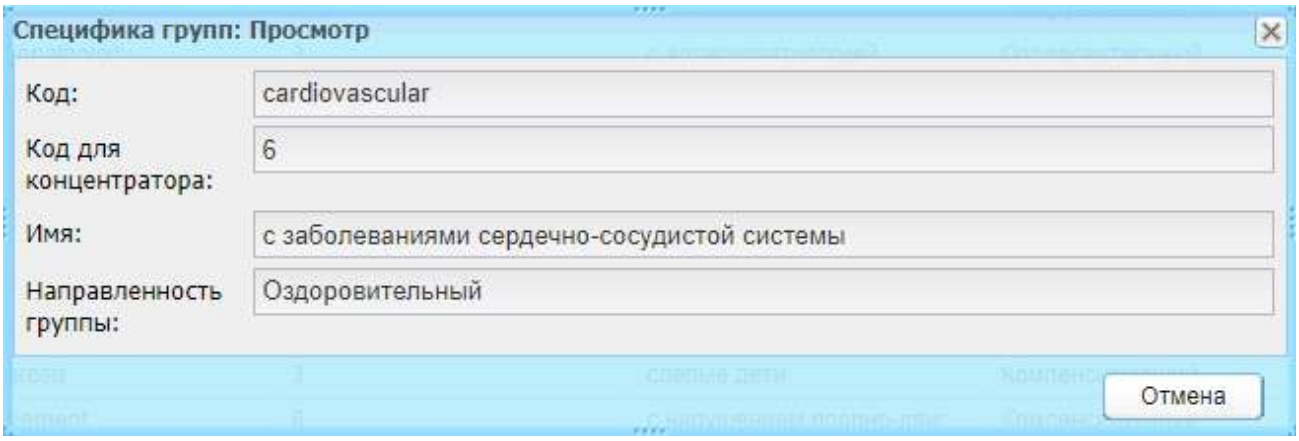


Рисунок 154 – Окно «Специфика групп: Просмотр»

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 155).



Рисунок 155 – Окно «Замена ссылок на потребность по здоровью»

Выберите из выпадающего списка значение и нажмите на кнопку «Заменить».

7.30 Справочник «Организация»

Справочник «Организация» служит для формирования и редактирования списка населенных пунктов, районов, микрорайонов и ДОО, зарегистрированных в Системе. Информация в окне представлена в виде иерархии (см. п. 4.7).

Справочник можно открыть через меню «Пуск» или нажатием на ярлык «Организация» в главном окне Системы. Откроется окно (Рисунок 156).

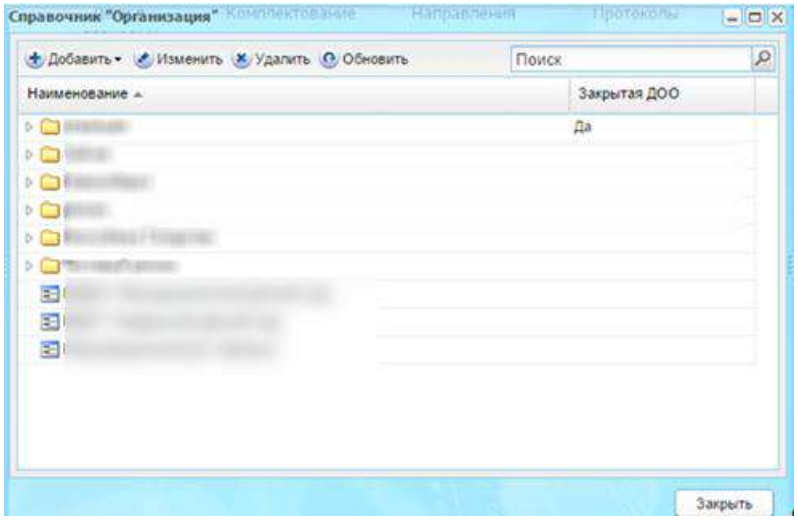


Рисунок 156 – Справочник «Организация»

Примечание – Возможность добавления новой организации в корне доступна только для пользователей с ролями «Суперадминистратор» и «Администратор» при условии, что пользователь находится на уровне головной организации.

При добавлении записи в справочник Система предложит два варианта: добавить новый в корне и добавить новый дочерний (Рисунок 157).

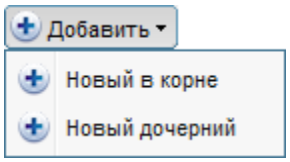


Рисунок 157 – Справочник «Организация»: кнопка «Добавить»

7.30.1 Добавить «Новый в корне»

Команда служит для добавления корневой организации в иерархию организаций. При нажатии на эту кнопку откроется окно (Рисунок 158), которое содержит вкладки: «Основные данные», «Структурное подразделение», «История изменений» и «Дополнительные данные».

Примечание – Вкладка «Структурное подразделение» доступна для заполнения организациям, имеющим тип «ДОО».

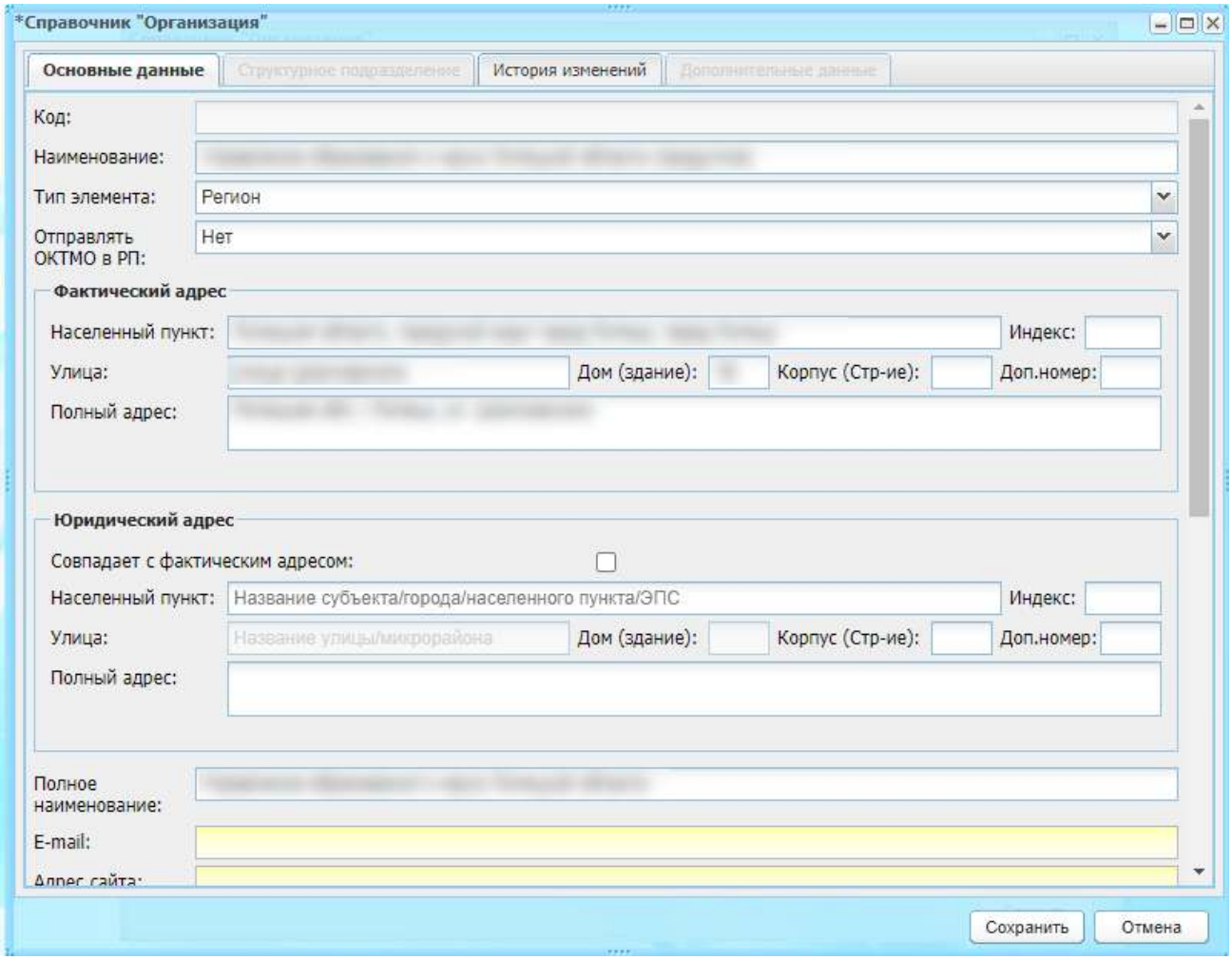


Рисунок 158 – Справочник «Организация»: Добавление «Новый в корне»

7.30.1.1 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».
- «Отправлять ОКТМО в РП» – укажите значение из выпадающего списка:

- «Да» – принцип комплектования остается прежним;
- «Нет» – Система 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 желаемые организации.

2 Значения в данном поле формируются из справочника «Виды элементов в справочнике «Организация».

- блок «Фактический адрес»:
  - «Населенный пункт» – заполните с помощью классификатора ГАР. При вводе в поле населенного пункта или адреса в Системе отобразятся варианты значений (Рисунок 159);
  - «Индекс» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Улица» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Дом» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Корпус» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Доп.номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Полный адрес» – заполняется автоматически после заполнения полей «Населенный пункт», «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус».
- 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;
  - «Индекс» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Улица» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Дом» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Корпус» – заполните с помощью классификатора ГАР;
  - «Доп.номер» – введите значение с помощью клавиатуры;
  - «Полный адрес» – заполняется автоматически после заполнения полей «Населенный пункт», «Индекс», «Улица», «Дом», «Корпус».



Рисунок 159 – Заполнение адреса с использованием ГАР

- «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» – укажите адрес электронной почты;

Примечание – Если поле «E-mail» заполнено неверно, то в Системе отображается сообщение: «Ссылка должна начинаться на http://, https://. При отсутствии заполняем значением «нет».

- «Адрес сайта» – введите адрес сайта;

Примечание – Если поле «Адрес сайта» заполнено неверно, то в Системе отображается 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;

Примечание – Если поле «Тип» имеет значение «Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия)» или «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)», то становится доступным для заполнения поле «Имеется дополнительный вид деятельности».

- параметр «Имеется дополнительный вид деятельности» – установите «флажок» для включения параметра;
- «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, отображается 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, отображается 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;
- «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» заполонены неверно, то Система 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, мес» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите минимальный возраст комплектования;
- «Максимальный возраст комплектования, мес» – доступно для заполнения при выборе значения «ДОО» в поле «Тип элемента», введите максимальный возраст комплектования;

Примечания

1 Поля «Минимальный возраст комплектования, мес» и «Максимальный возраст комплектования, мес» являются обязательными для заполнения.

2 Если поля не заполнены, то поля подсвечиваются желтым цветом, и при наведении курсора на поле отображается сообщение: «Поле обязательно для заполнения. Данные заполняются в МЕСЯЦАХ. Вводить можно только цифры. Ввести можно только 2-х значное число».

3 При попытке сохранить форму с незаполненными обязательными полями отобразится предупреждающее сообщение следующего содержания: «На форме имеются некорректно заполненные поля <Наименование поля>».

- «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 Системе 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 Информику 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 Выбор статусов «Закрыто», «Ликвидировано», «Присоединена к другой организации» доступен при выполнении следующих условий:

- в ДОО нет зачисленных детей в плановых группах и фактических группах;
- в ДОО нет направлений в статусе «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Подтверждено», «Предложено системой»;
- нет заявлений, в которых эта ДОО указана в «желаемых организациях» (кроме статуса «Архивная»);
- в ДОО нет созданных записей в реестрах «Переводы детей между организациями» и «Обмен местами детей в ДОО» в статусе «Ожидает подтверждения»;
- к ДОО не привязаны активные пользователи.

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 сторонние системы» – установите «флажок» для установления запрета отправки данных сторонние системы.

7.30.1.2 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 160):

- «Дата» – дата и время внесения изменений;
- «Пользователь» – логин пользователя, вносившего изменения;
- «Старое значение» – значение, которое было до внесения изменения;
- «Новое значение» – значение после внесения изменений.

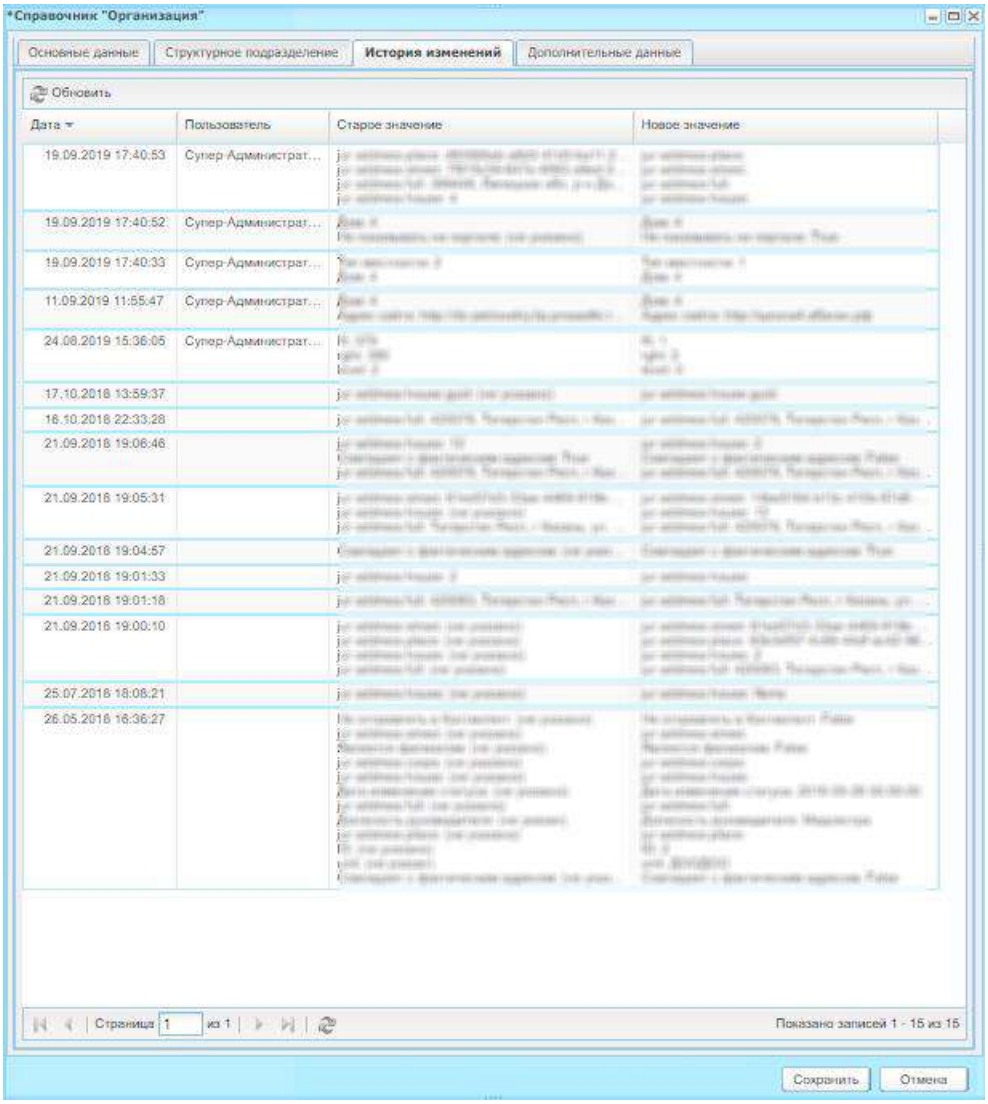


Рисунок 160 – Справочник «Организация». Вкладка «История изменений»

Нажмите на кнопку «Сохранить». Для редактирования записи выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно редактирования.

7.30.1.3 Вкладка «Структурное подразделение»

На вкладке «Структурное подразделение» введите следующие данные:

- в поле «Структурное подразделение» выберите значение из выпадающего списка: «Нет», «Головное», «Филиал»;
- для добавления головной организации в выпадающем списке выберите значение «Головная». Верхняя панель инструментов окна содержит кнопки «Добавить», «Удалить», «Обновить»:
  - для добавления филиала к головной организации нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Принадлежность филиала: Добавление» (Рисунок 161), которое состоит из следующих полей:

- «Филиал» – выберите филиал из справочника «Организация»;
- «Статус» – отображается статус принадлежности филиала.

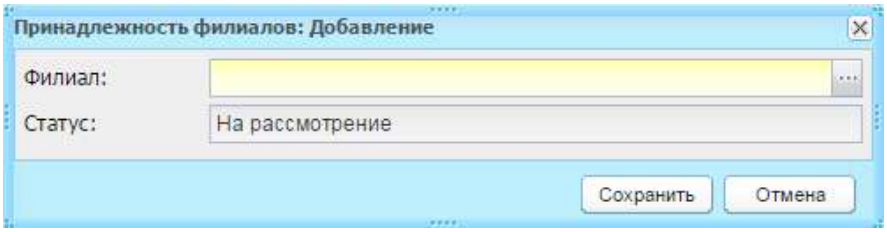


Рисунок 161 – Окно «Принадлежность филиала: Добавление»

- нажмите на кнопку «Сохранить»;
- выбранный филиал отобразится в списке филиалов со статусом «На рассмотрение».

- чтобы организация стала филиалом, на вкладке «Структурное подразделение»:
  - в поле «Структурное подразделение» выберите значение «Филиал»;
  - в списке головных организаций 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.

7.30.1.4 Вкладка «Дополнительные данные»*

На вкладке «Дополнительные данные» (Рисунок 162) заполните следующие поля:

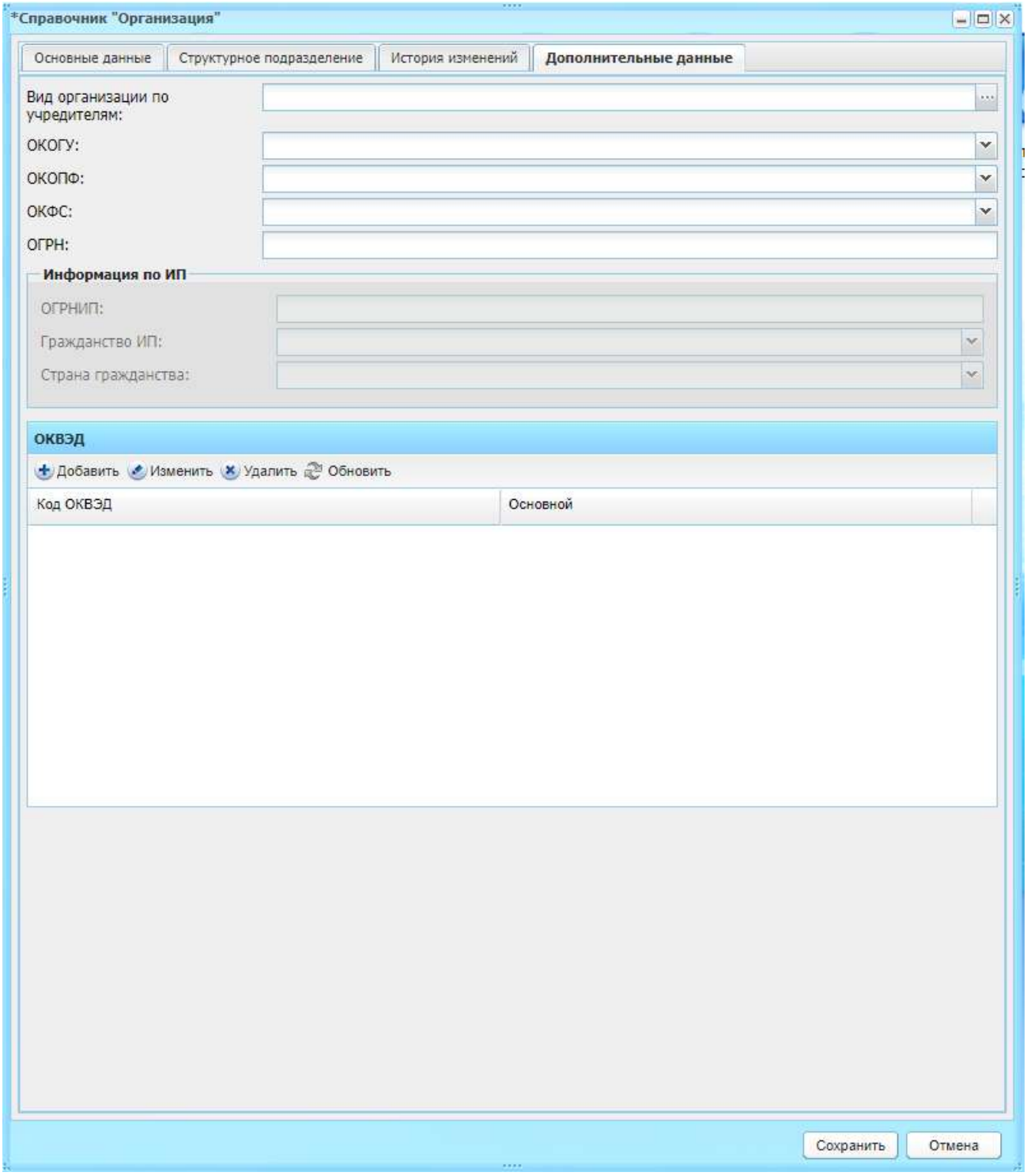


Рисунок 162 – Окно «Справочник «Организация». Вкладка «Дополнительные данные»

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «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;
- «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;
- 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 163».

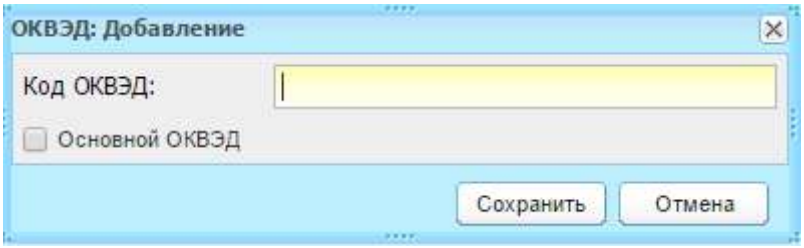


Рисунок 163 – Справочник «Организация». ОКВЭД

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 отображается сообщение о том, что основной ОКВЭД для организации уже выбран.

7.30.2 Добавить «Новый дочерний»

Команда служит для добавления дочерней организации в иерархию организаций. При нажатии на эту кнопку откроется окно (см. Рисунок 158), аналогичное окну «Новый в корне».

Введите аналогичные данные, как при добавлении информации «Новый в корне».

7.31 Справочник «Возрастные подкатегории групп»

Служит для формирования возрастных подкатегорий групп (Рисунок 164).

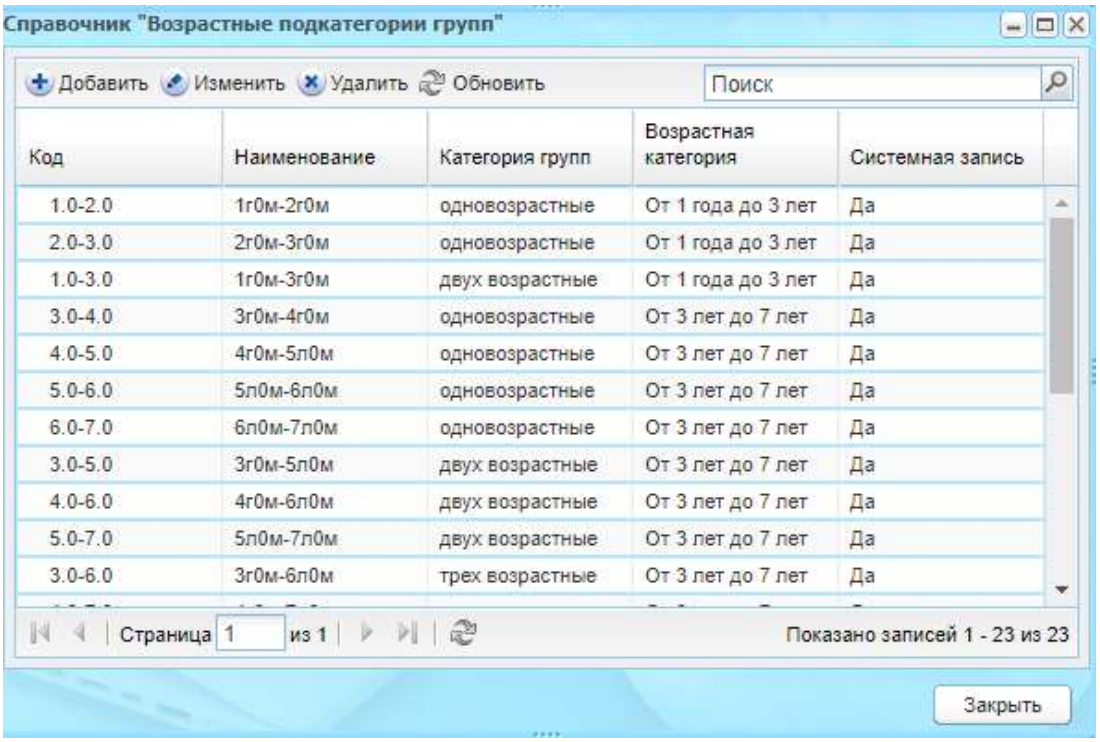


Рисунок 164 – Справочник «Возрастные подкатегории групп»

Для добавления записи в справочник нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 165).

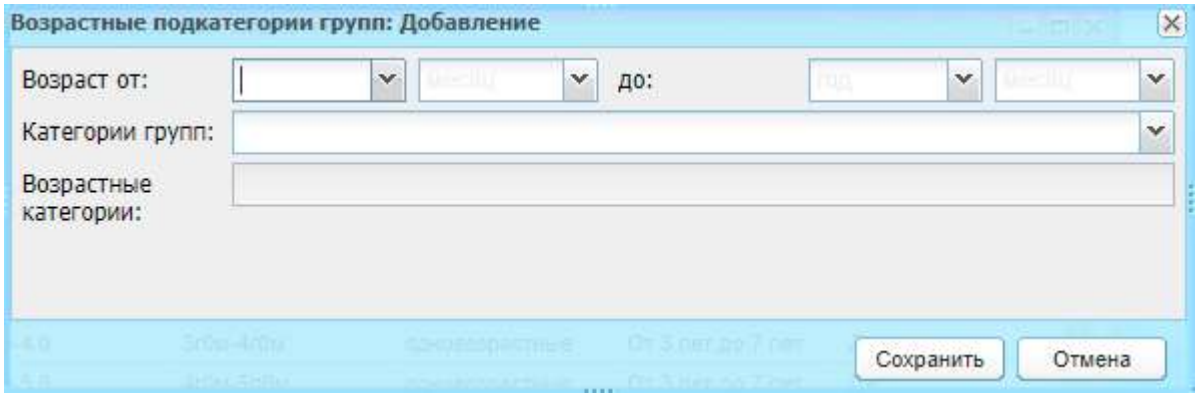


Рисунок 165 – Окно «Возрастные подкатегории групп: Добавление»

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 165). 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».

7.32 Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»

Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп» служит для создания видов документов, подтверждающих направленность групп (Рисунок 166). Справочник является составным.

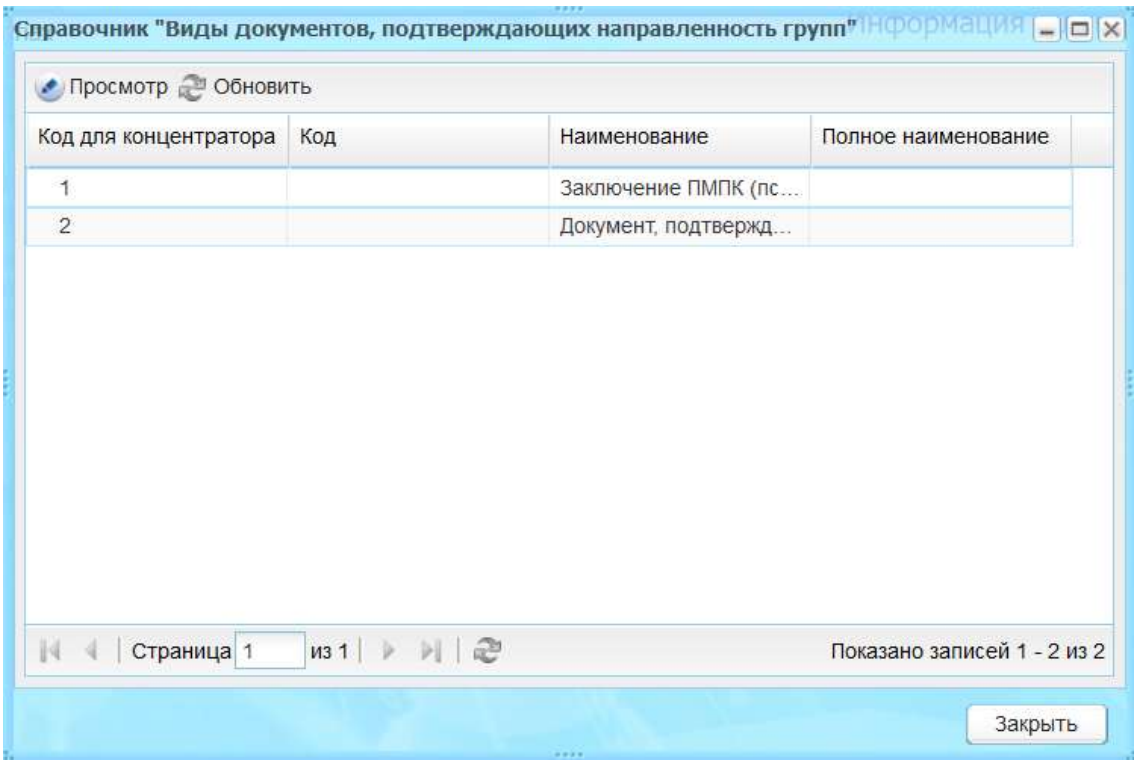


Рисунок 166 – Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп»

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 167).

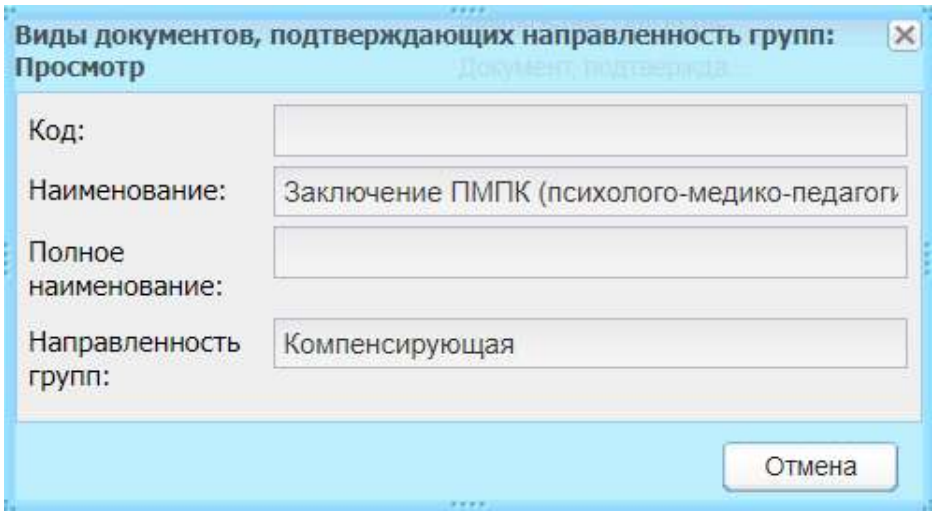


Рисунок 167 – Окно «Виды документов, подтверждающих направленность групп: Просмотр»

8 Организации

Раздел предназначен для выполнения операций внутри организации.

8.1 Реестр «Доп. занятия»

В реестре отображается вся информация о дополнительных занятиях, которые проводятся в ДОО (Рисунок 168).

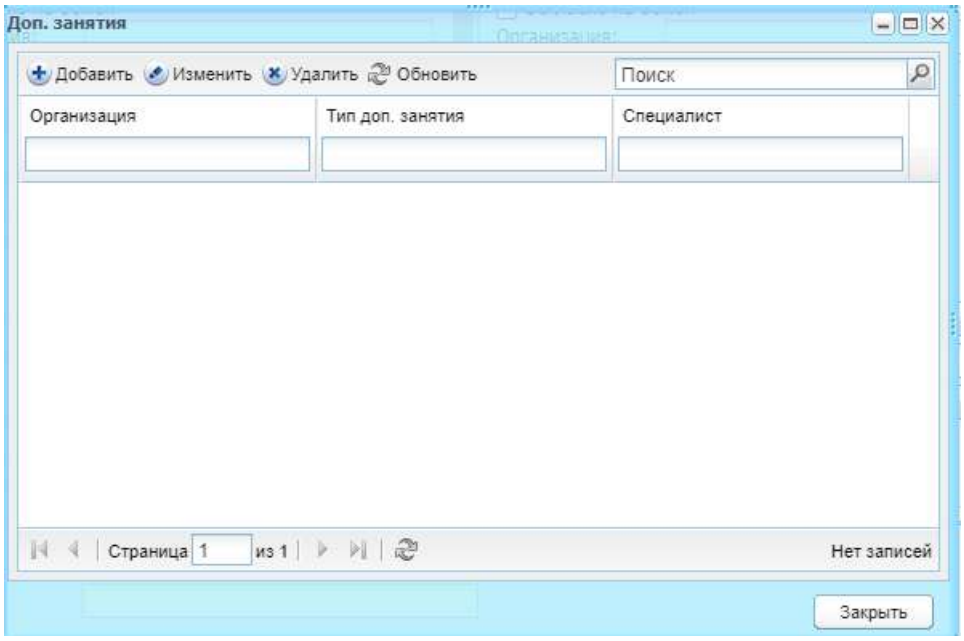


Рисунок 168 – Организация: Реестр дополнительных занятий

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 169).



Рисунок 169 – 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 170).

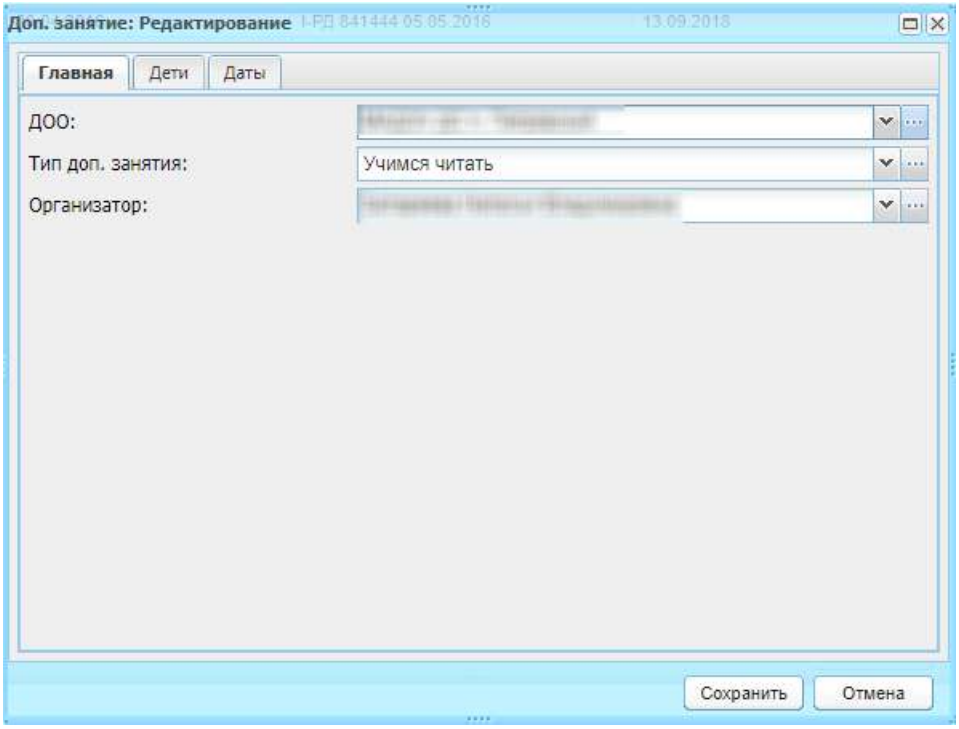


Рисунок 170 – Доп. занятие: Редактирование

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 171). 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».

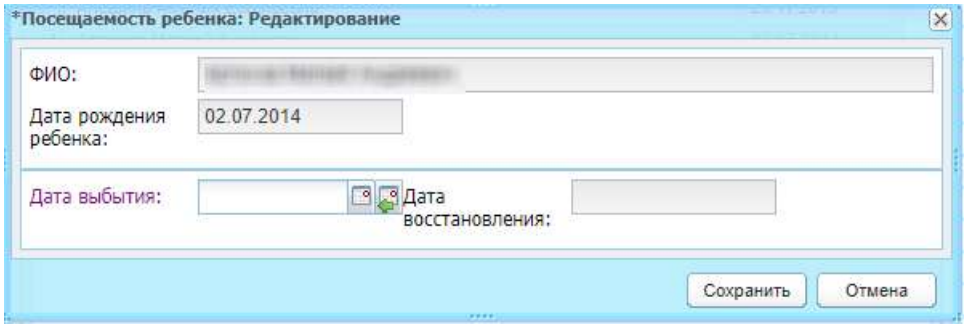


Рисунок 171 – окно «Посещаемость ребенка: Редактирование»

8.2 Справочник «МО»

Через справочник МО можно настраивать Систему, изменять порядок очередности, настраивать комплектование.

Открыть справочник можно через меню «Пуск/ Организации/ Справочник МО».

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рисунок 172).

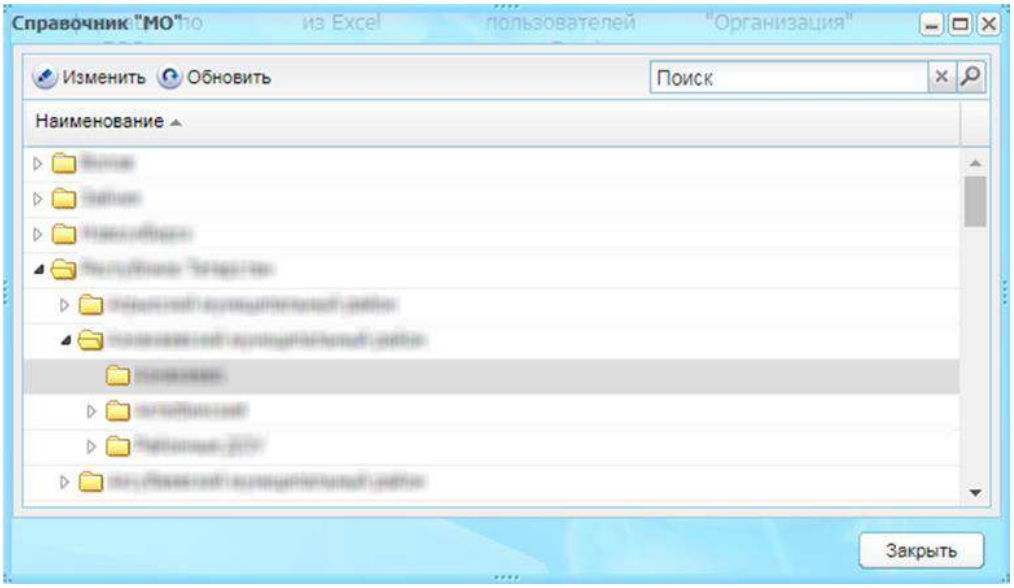


Рисунок 172 – Организация: Справочник МО

В случае необходимости корректировки записи, выделите ее и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно, которое содержит три вкладки: «Общие данные», «Настройки очереди», «Комплектование», «Родительская плата» (Рисунок 173).

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» – Система открывает доступ по зачислению ребенка через кнопку «Добавить» в группе;
  - «Использовать значение родительской организации» – будут установлены настройки МО на ступень выше текущего.
- «Отправлять ОКТМО в РП» – поле предназначено для настройки передачи сведений по ОКТМО из Системы в систему «Родительская плата». Данная настройка применима для регионов, использующих РП (если в Системе настроена интеграция с РП). Выберите в поле одно из значений:
  - «Да» – если требуется отправлять в систему «Родительская плата» сведения по ОКТМО;
  - «Нет» – если отправка сведений по ОКТМО в систему «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» Система будет запрашивать ввод комментария при следующих изменениях:
  - «Изменения статуса заявления на зачисление»;
  - «Изменение статуса направления»;
  - «Изменения статуса протокола».

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 значение считается достоверным.

2 Если для элемента иерархии не выставлено значение параметра «Количество дней для подтверждения документов», то загружается значение родительского МО.

3 Если в Справочнике МО не выставлено значение, то используется значение из Справочника переходов.

- «Обязательность документа льготы» – при положительном значении при попытке изменить или добавить льготу в заявление, пользователю потребуется 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 поля. 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 284), окна смены статуса заявления (Рисунок 336), 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 встроенного 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.

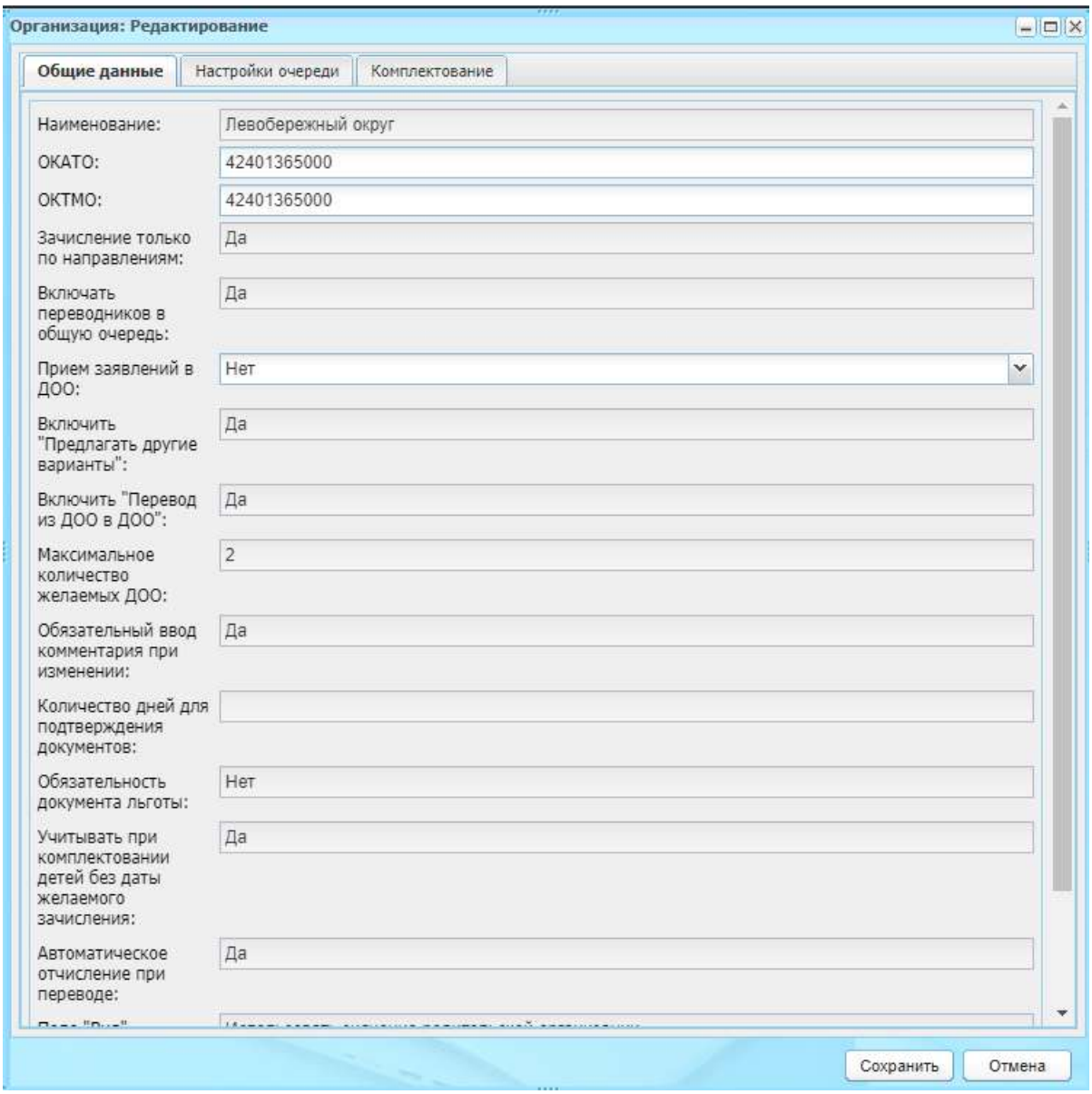


Рисунок 173 – Организация: Справочник МО: Добавление

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 кнопок (Рисунок 174). В зависимости от действия запись опустится или поднимется.

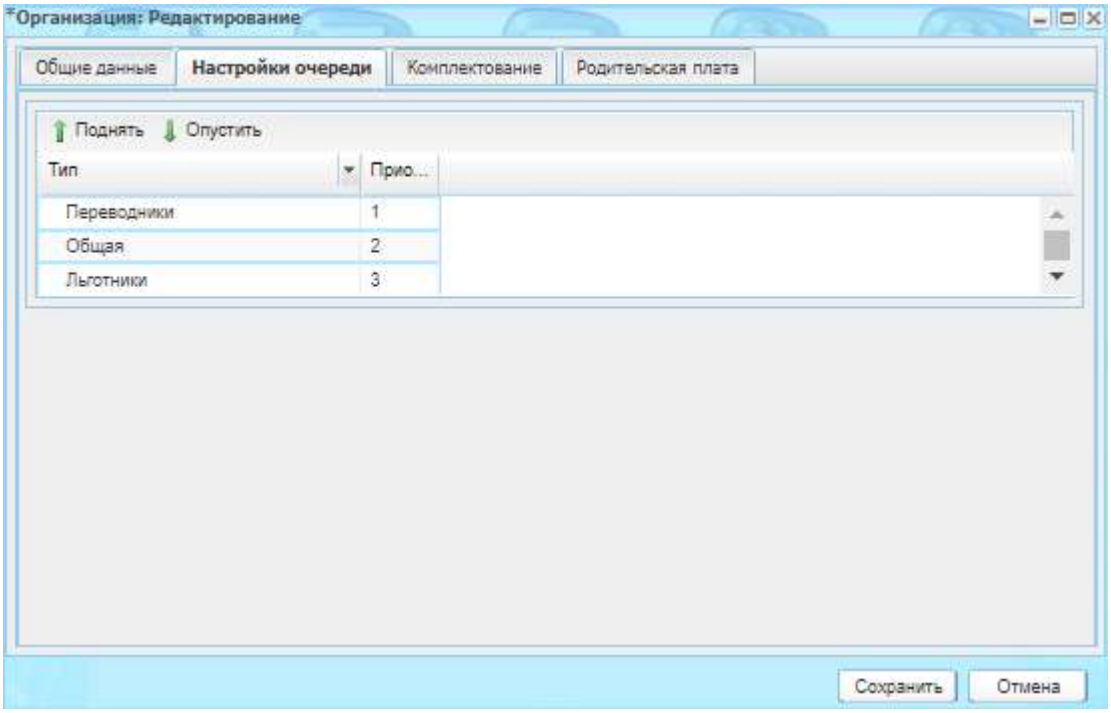


Рисунок 174 – Организация: Справочник МО: вкладка «Настройки очереди»

На вкладке «Комплектование» (Рисунок 175) 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.

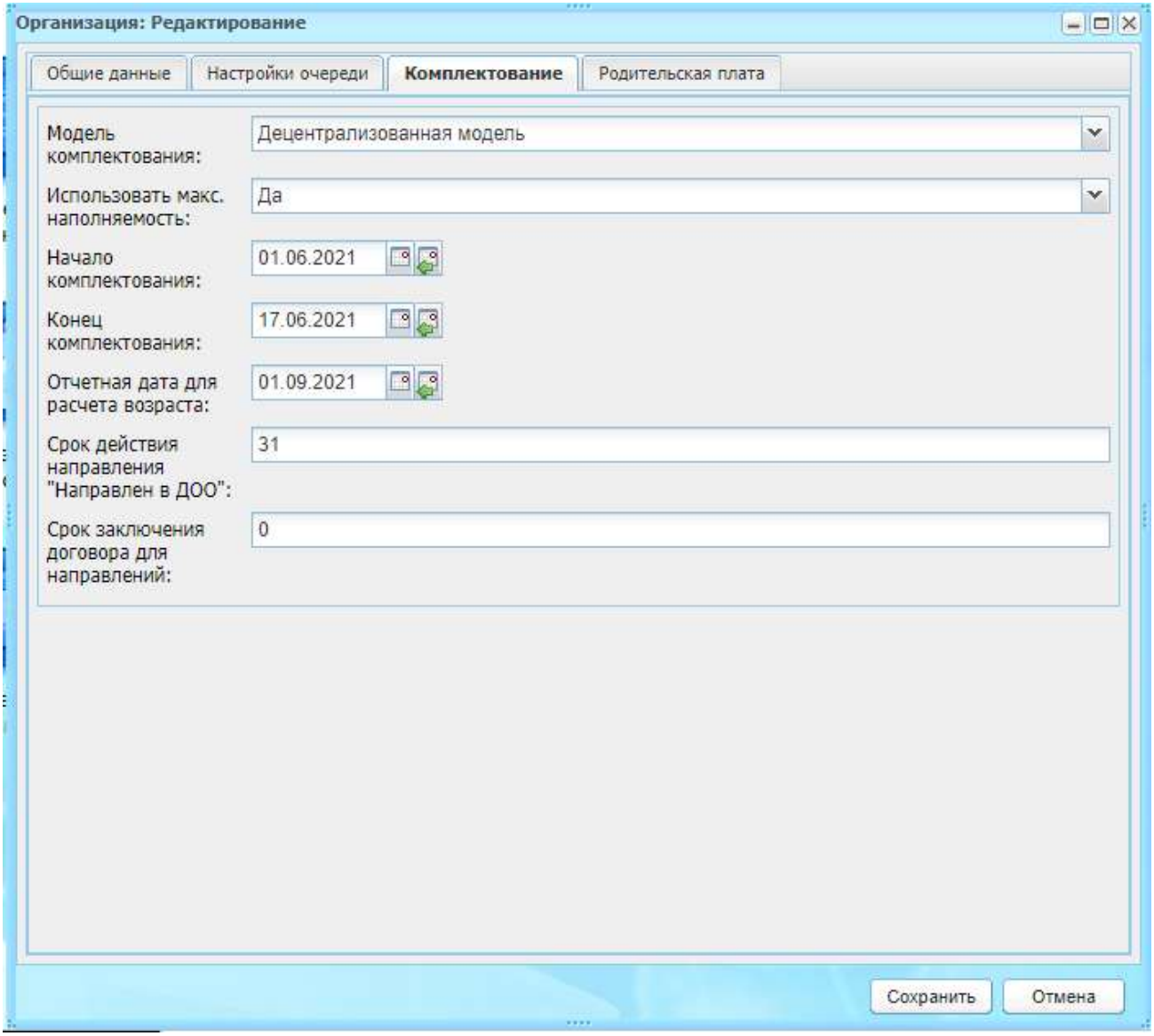


Рисунок 175 – Вкладка «Комплектование»

На вкладке «Родительская плата» (Рисунок 178) настройки осуществляются на трех вкладках:

- «Оплата» (Рисунок 176);
- «Информация о среднем размере оплаты» (Рисунок 177);
- «Информация о максимальном размере оплаты».

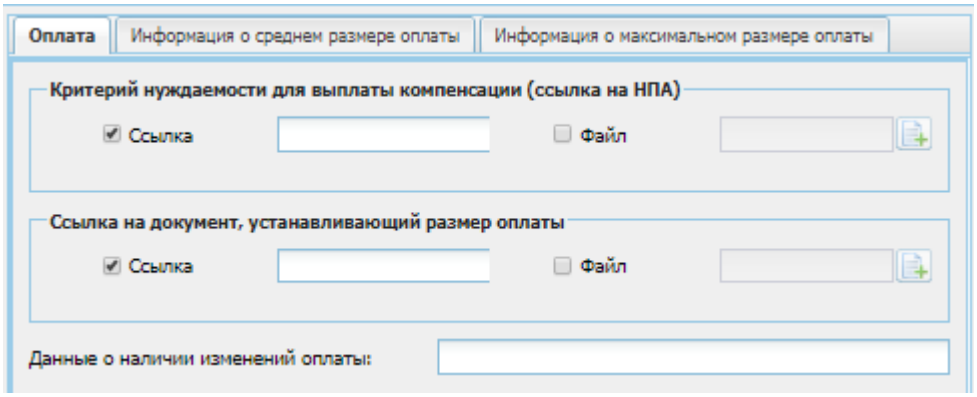


Рисунок 176 – Вкладка «Оплата»

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 Система выводит сообщение: «При отсутствии изменений заполняем значением «нет».

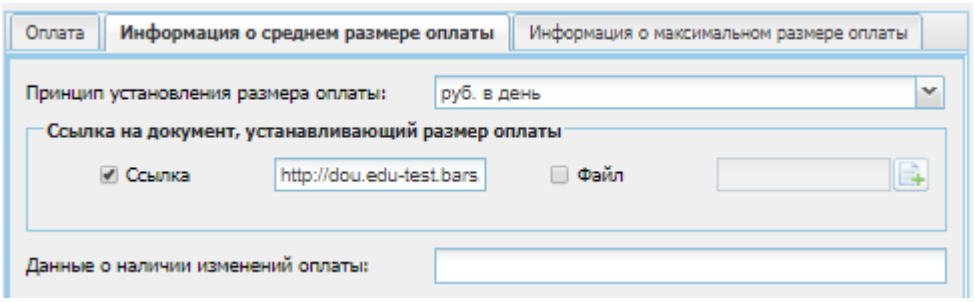


Рисунок 177 – Вкладка «Информация о среднем размере оплаты»

Примечание – Для организаций с типом «МО» вкладки «Информация о максимальном размере оплаты» и «Информация о среднем размере оплаты» не отображаются.

На вкладках «Информация о среднем размере оплаты» и «Информация о максимальном размере оплаты» 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»;
- «Компенсирующая»;
- «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.

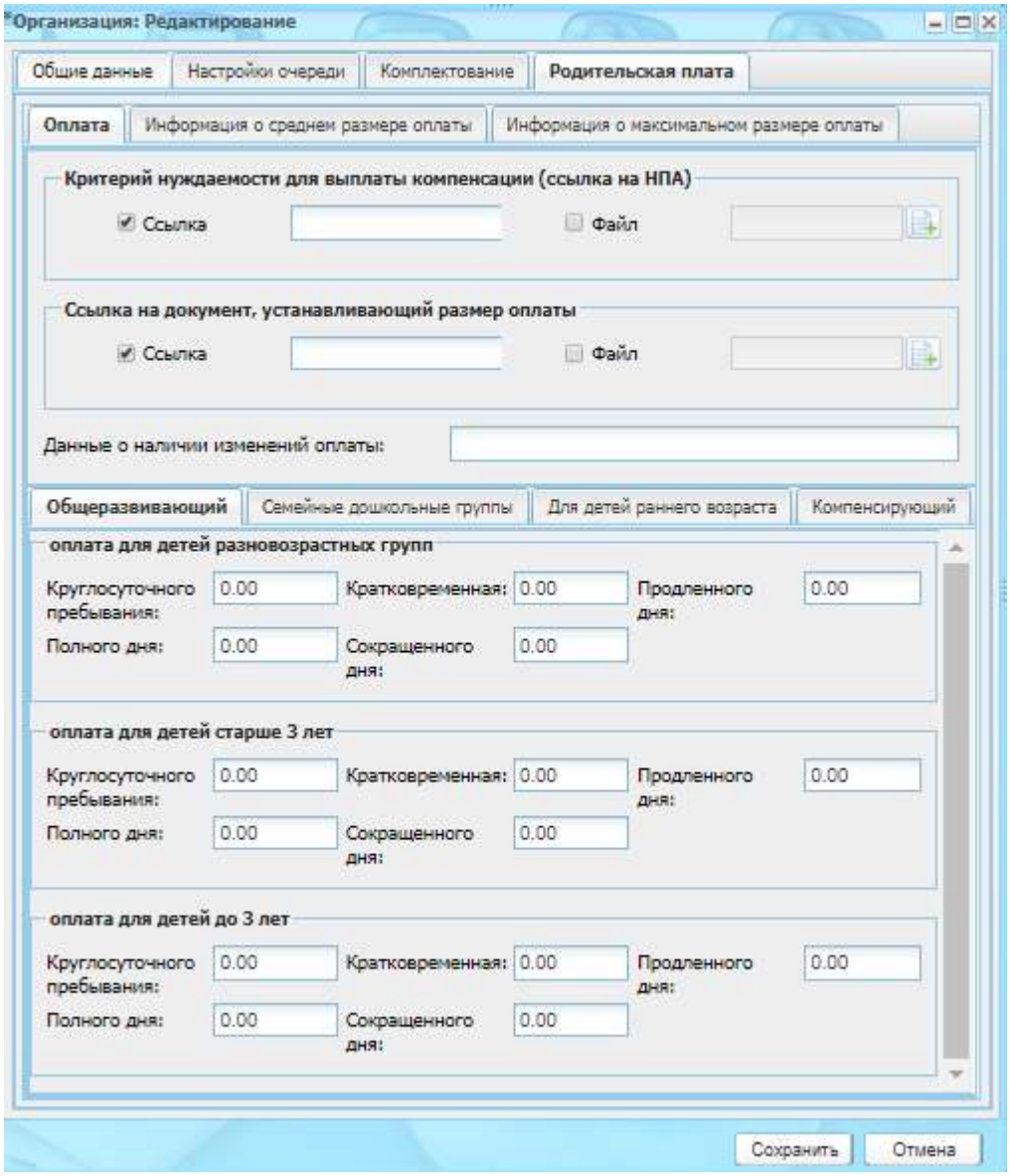


Рисунок 178 – Организация: Редактирование. Вкладка «Родительская плата»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения параметров. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения параметров.

8.3 Реестр «Мероприятия»

В реестре собрана вся информация о мероприятиях, проводимых в ДОО.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Мероприятия», откроется окно (Рисунок 179).

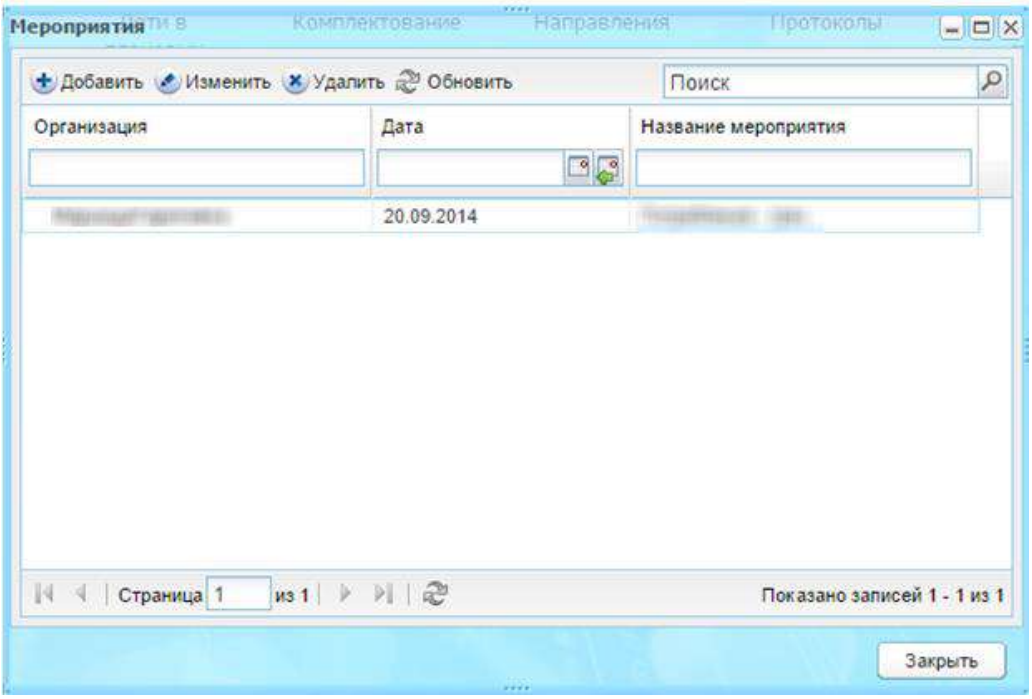


Рисунок 179 – Организация: Реестр мероприятий

Для создания мероприятия нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 180):

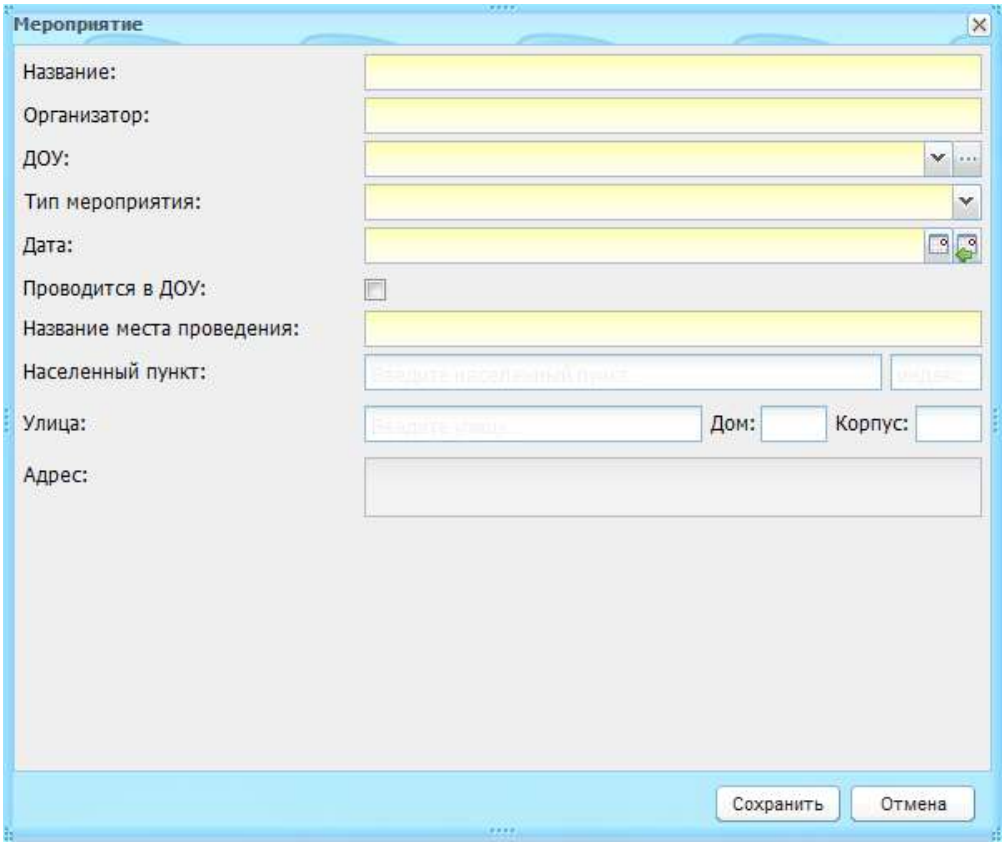


Рисунок 180 – Организация: Реестр мероприятий

– 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 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 кнопок, откроется окно, в котором введите соответствующие данные (Рисунок 181).

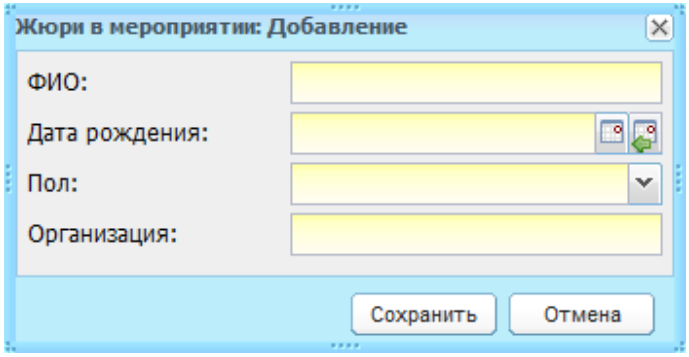


Рисунок 181 – Организация: Реестр мероприятий: добавление жюри

8.4 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 182).

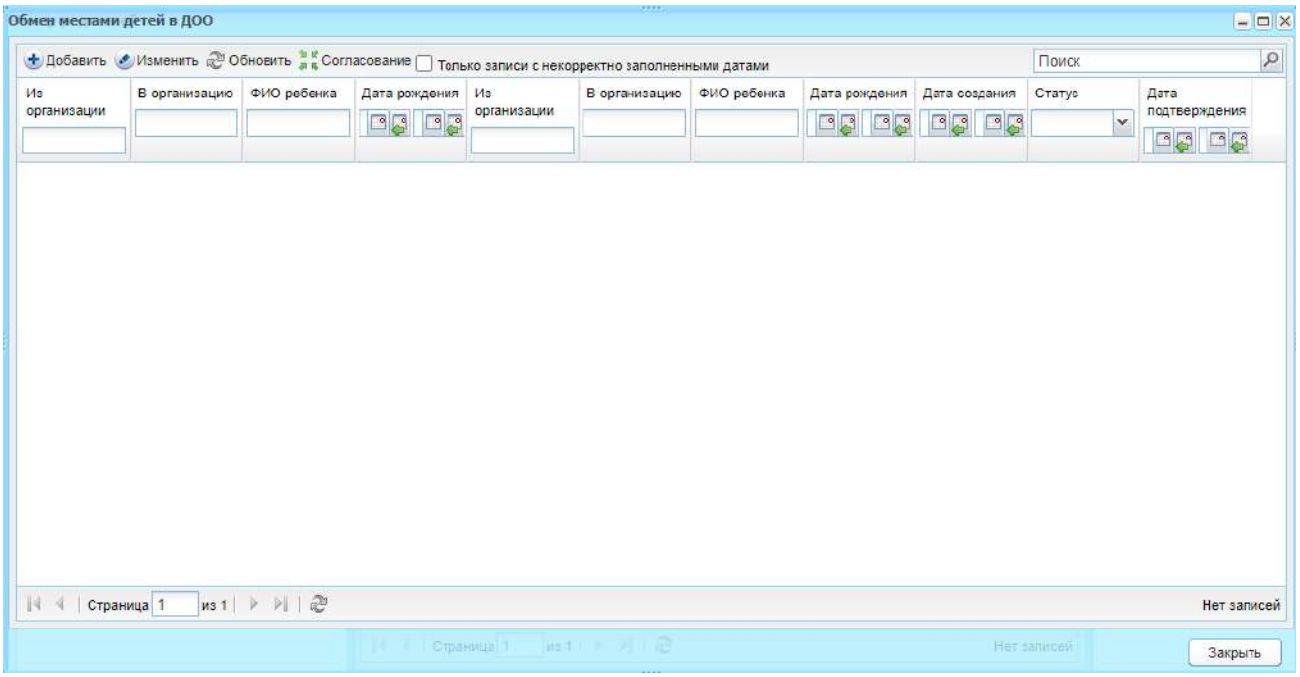


Рисунок 182 – Организация: Обмен местами детей в ДОО

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, Система 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 426):

- «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 зачисления по приказу в ДОО» – 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» – заполните поля соответствующими значения 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 статус 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), становится не доступными 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.

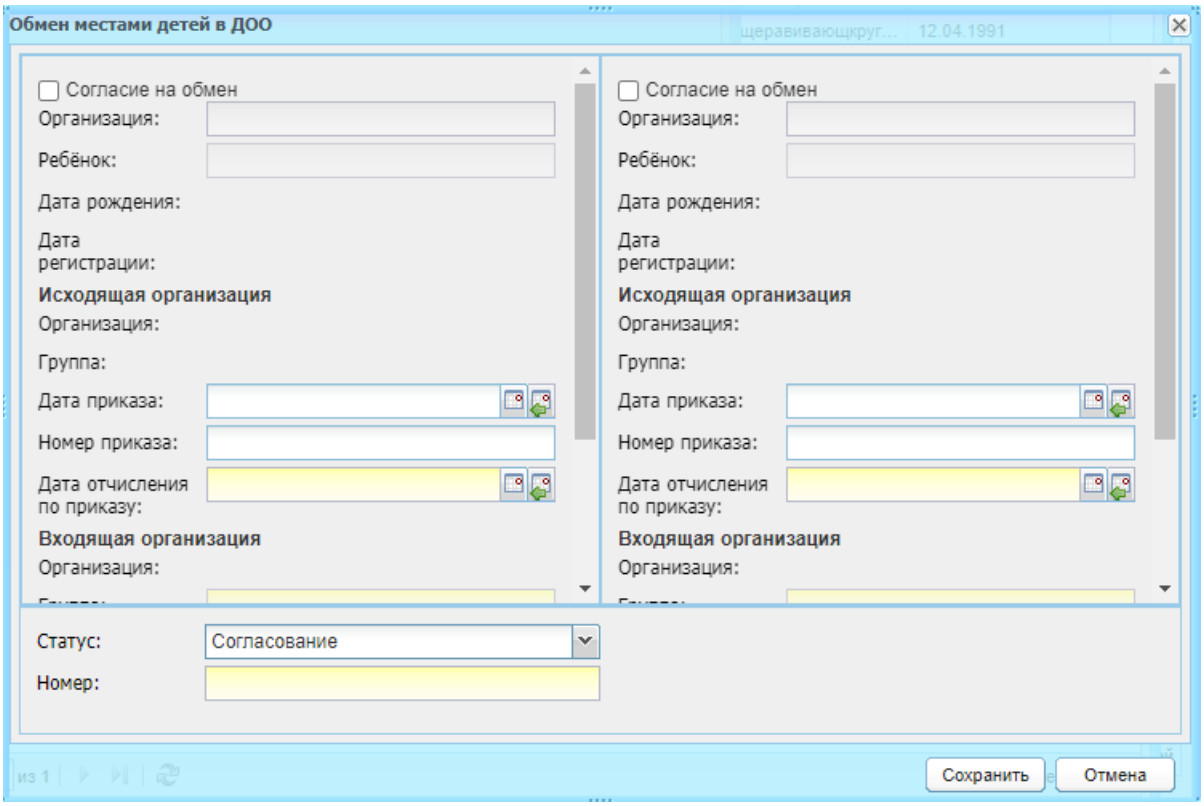


Рисунок 183 – Организация: Обмен местами детей в ДОО

Примечания

1 При подключенном плагине «Договоры» автоматически создается договор обмена.

2 При сохранении данных Системой осуществляется проверка корректности заполнения полей, если карточка «Обмен местами детей в ДОО» заполнена корректно, то данные обмена успешно сохраняются.

Если поля не заполнены или заполнены некорректно, то Система выводит информационное сообщение согласно стандартному описанию диалоговых окон и информационных сообщений.

Следующий этап: заведующий ДОО 1 должен войти в реестр и согласовать обмен детьми между организациями (кнопка Согласование), откроется окно «Согласование» (Рисунок 184).

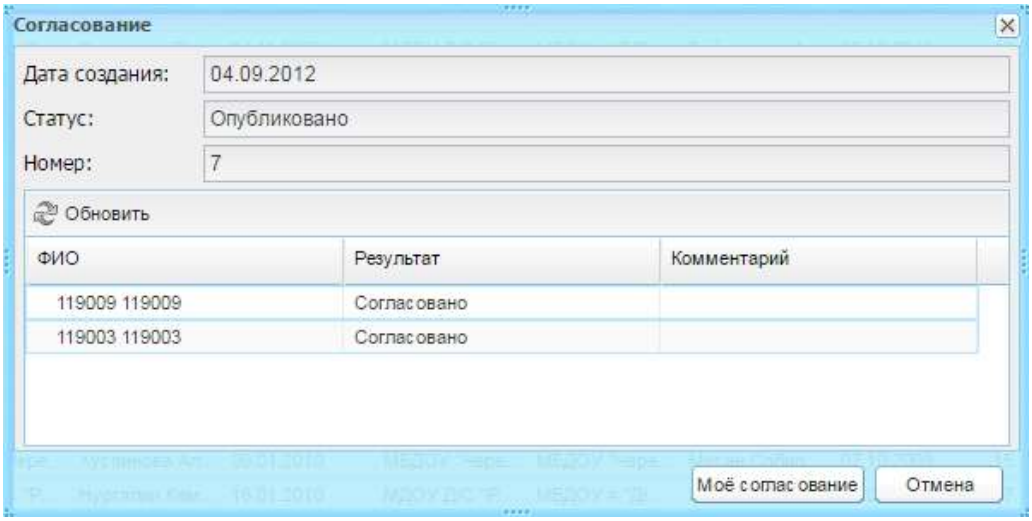


Рисунок 184 – Организация: Согласование обмена

Заведующему ДОО 1 необходимо нажать на кнопку «Мое согласование», откроется окно (Рисунок 185).

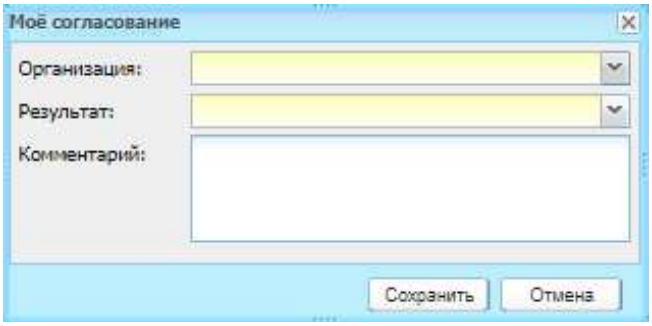


Рисунок 185 – Организация: Согласование обмена заведующим

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 кнопок, откроется окно редактирования аналогичное окну добавления записи (Рисунок 426). В строке «Статус» выберите «СОГЛАСОВАНИЕ».

При согласовании обмена детей в группе, где нет ребенка, Система 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».

8.5 Объединение детей

Функция «Объединение детей» служит для объединения дублирующихся заявлений на одного ребенка.

Открыть форму можно через меню «Пуск/ Организации/ Объединение детей», откроется окно (Рисунок 186).

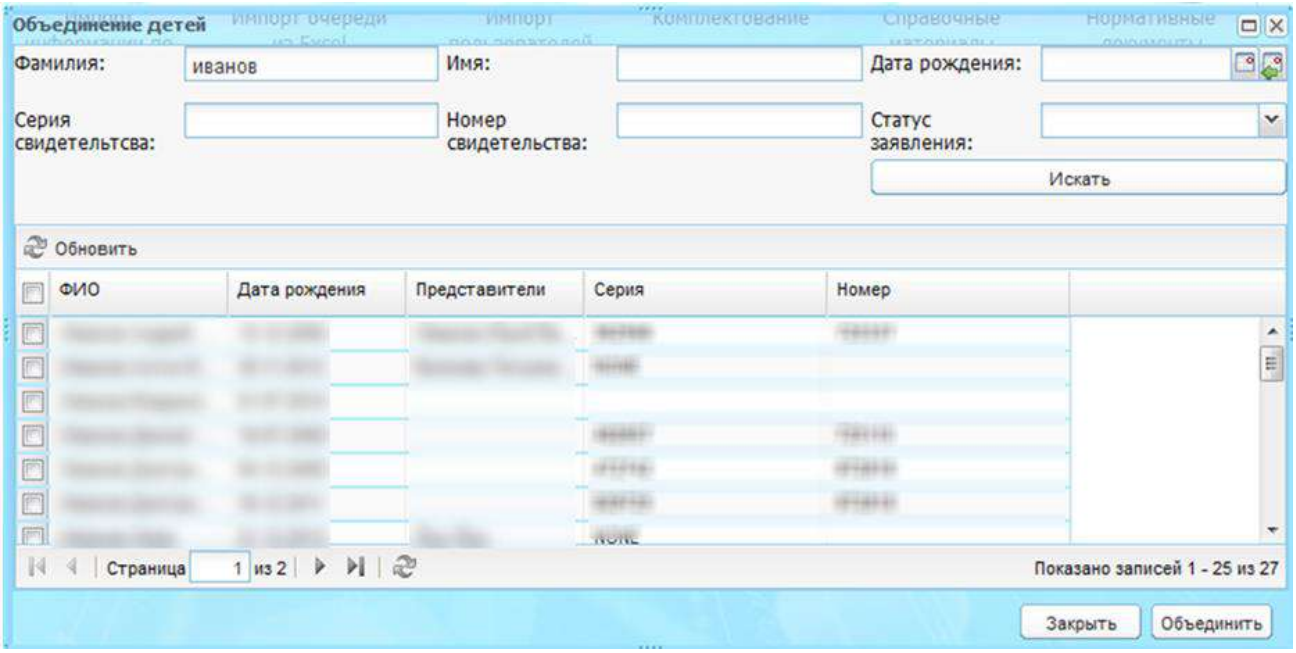


Рисунок 186 – Организации: Объединение детей

Чтобы выполнить объединение, введите в поля параметров значения, 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. Система 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 дублирующихся детей, нажмите на кнопку «Объединить». Откроется окно «Объединение детей», которое содержит данные детей (Рисунок 187).

Чтобы объединить записи (заявления) детей, нажмите на кнопку «Данные № ребенка верны» того ребенка, данные которого верные. Будет выполнено объединение записей по верным данным ребенка.

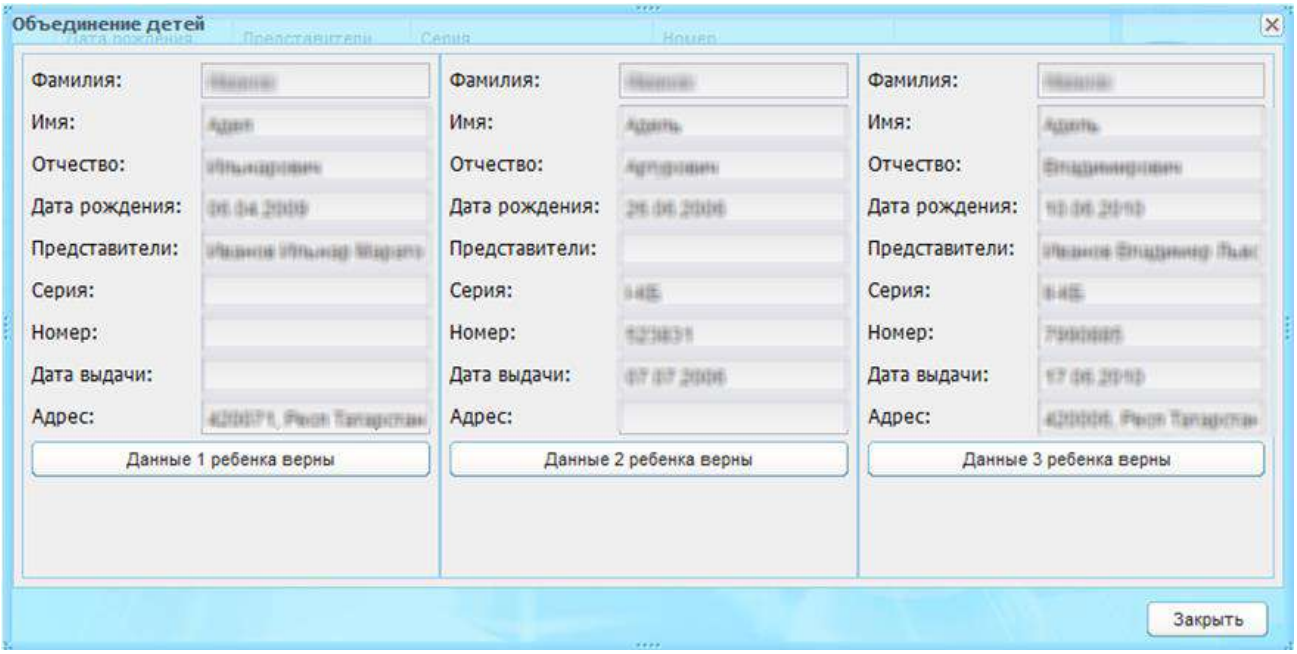


Рисунок 187 – Окно «Объединение детей»

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть форму «Объединение детей».

8.6 Отчисление детей

В реестре отчисления отображается список отчисленных детей из ДОО (Рисунок 188):



Рисунок 188 – 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;
– в графе «Причина» отображается причина, по которой выполнилось отчисление. Причина указывается 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;
– в графе «Тип группы» отображается тип группы: архивная или фактическая. Статус «Архивная» устанавливается для групп, данные которых не актуальны;
– в графе «ФИО» отображается ФИО отчисленного воспитанника.

Каждое отчисление можно просмотреть. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Просмотр» на панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 189). Информация доступна только для просмотра.

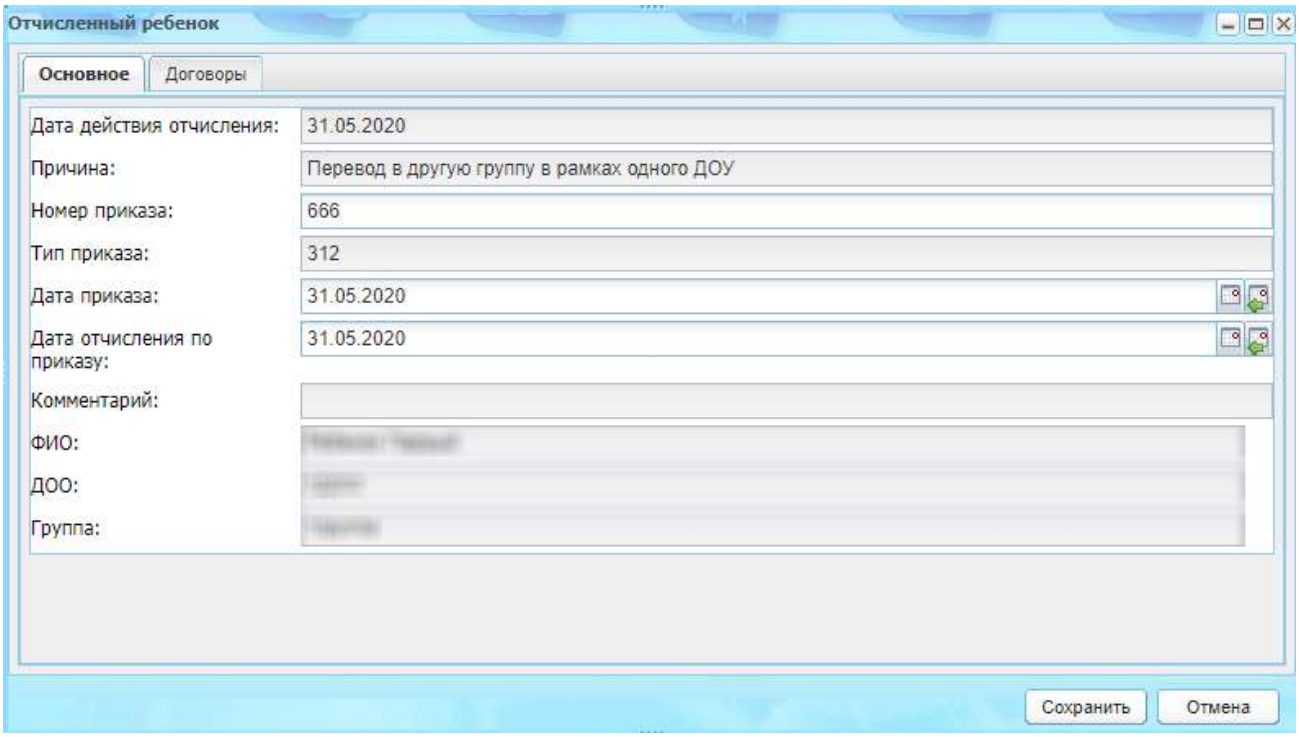


Рисунок 189 – Организация: Просмотр отчисления

Окно (Рисунок 189) 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.

Для восстановления отчисленного воспитанника выделите запись в реестре «Отчисления», нажмите на кнопку «Восстановить» (см. Рисунок 188). Откроется окно (Рисунок 190).

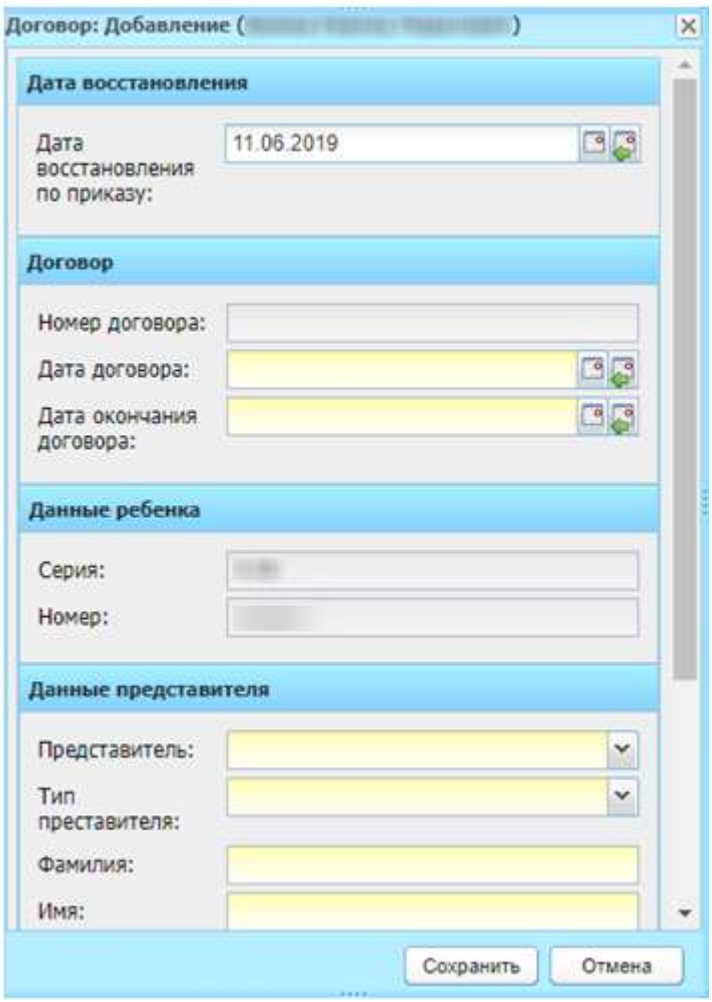


Рисунок 190 – Восстановление отчисленного воспитанника

Корректно заполните обязательные поля. После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить». Воспитанник 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.

8.7 Переводы детей между организациями

В реестре «Перевод детей между организациями» (Рисунок 191) формируется список детей, переводимых из одной организации в другую.

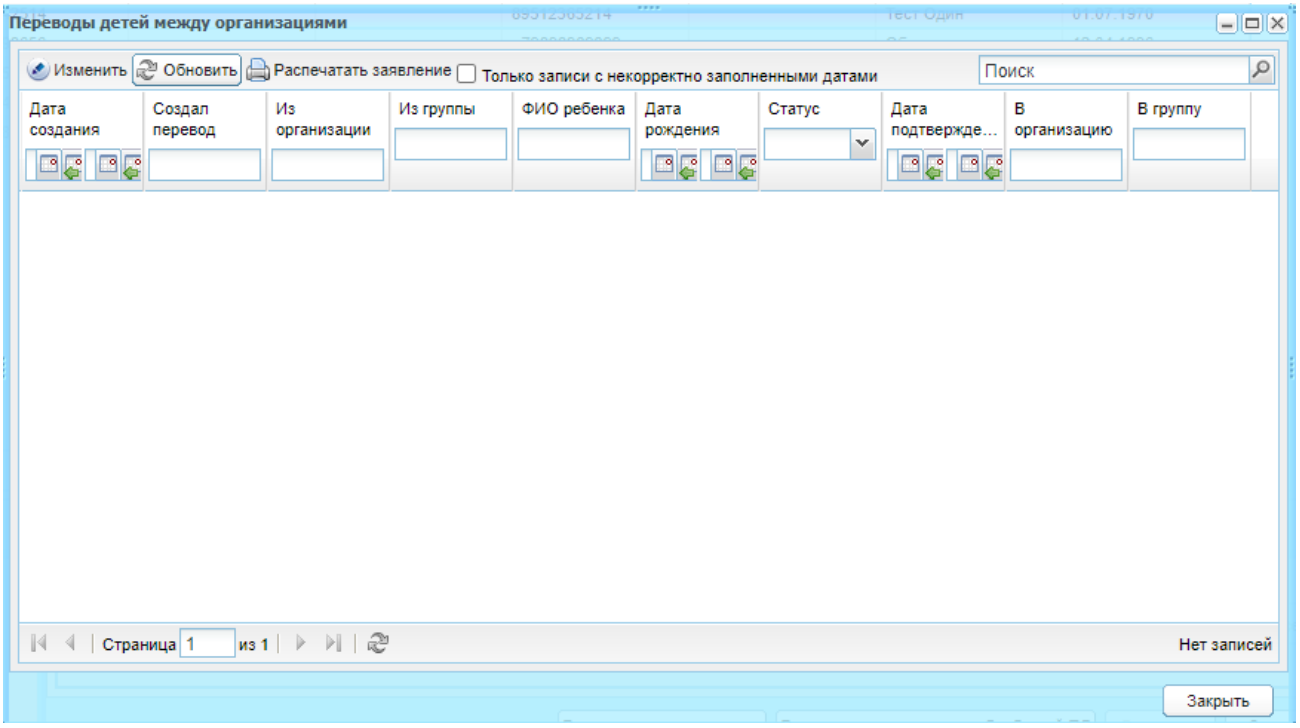


Рисунок 191 – Реестр «Переводы детей между организациями»

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 которое 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, в котором заполните следующие поля:

- поля «ФИО», «Дата рождения», «Дата регистрации», «Организация», «Группа» заполняются Системой 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 Систему «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 192).

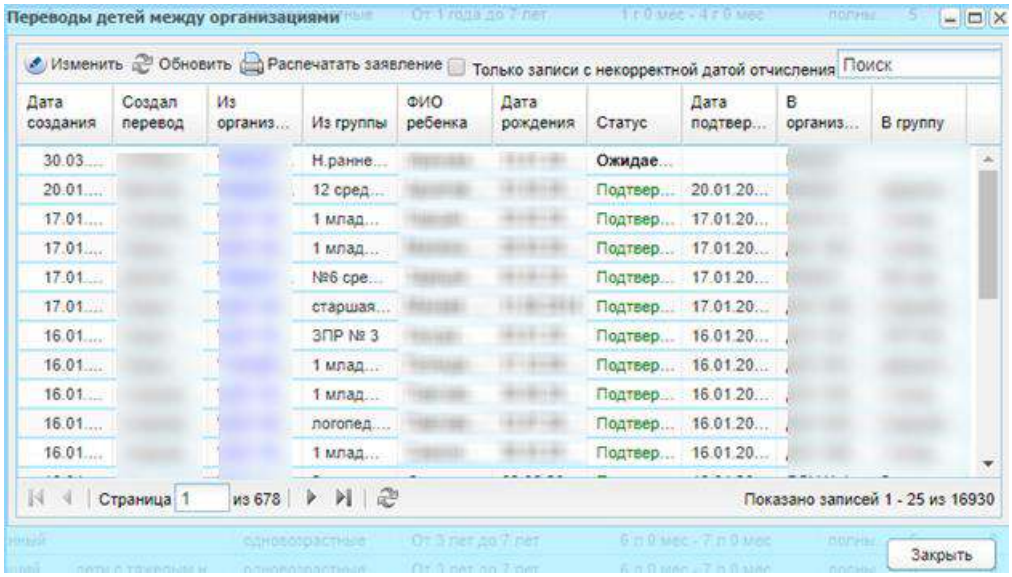


Рисунок 192 – Организация: Переводы детей между организациями

8.7.1 Права доступа для выполнения перевода ребенка в другую ДОО

Перевод ребенка в другой детский сад – 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 «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 «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.

8.8 Подтверждение группы

После того как группа создана или изменены характеристики группы, состояние группы перейдет на «Не готова». Комплектовать в группу, которая имеет состояние «Не готова» Система не позволит.

Подтвердите группу, для этого перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ 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 193).

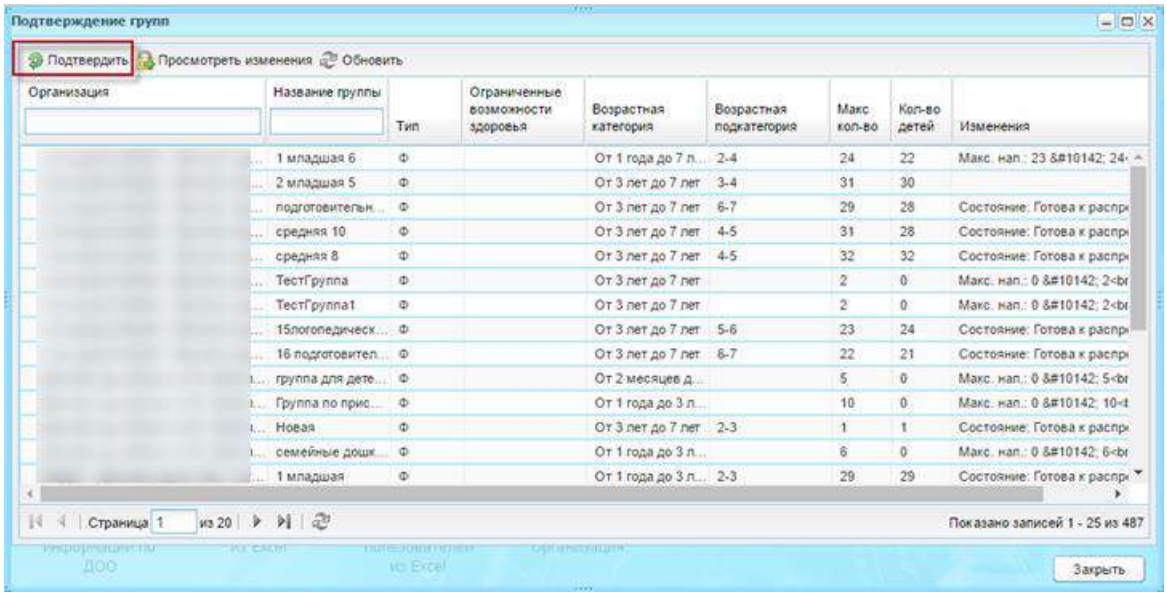


Рисунок 193 – Организация: Подтверждение группы

В случае успешного подтверждения Система выводит сообщение (Рисунок 194).

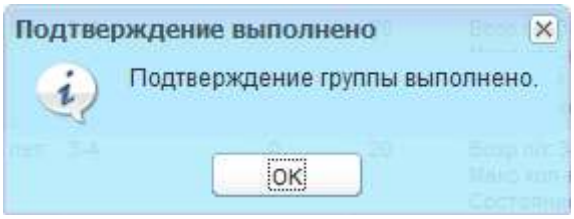


Рисунок 194 – Организация: Подтверждение выполнено

В реестре «Подтверждение групп» можно просмотреть изменения, которые выполнялись с группой, а также логин пользователя, который менял данные. Для этого выберите группу, нажмите на кнопку Просмотреть изменения, откроется окно (Рисунок 195).

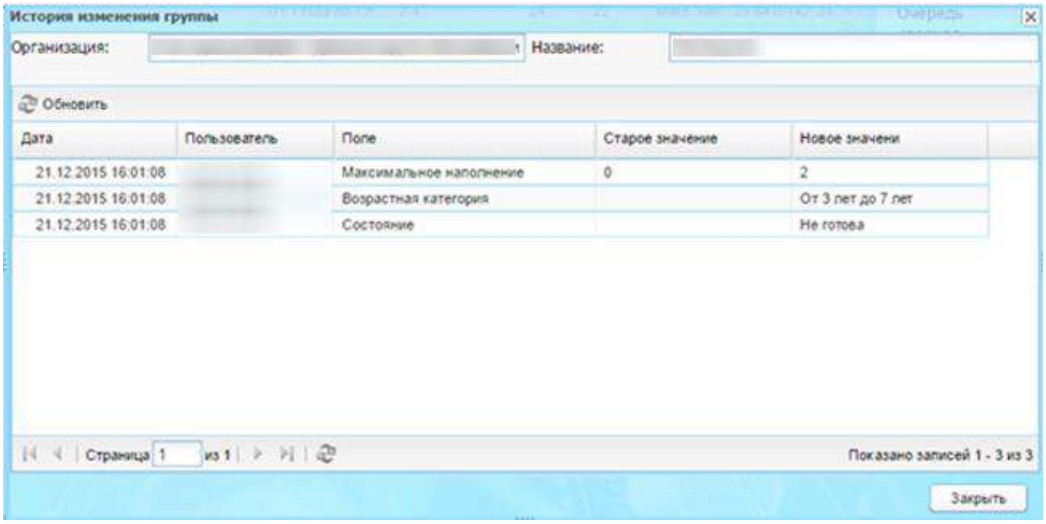


Рисунок 195 – История изменения групп

8.9 Реестр родителей

Функция служит для формирования списка родителей и законных представителей (Рисунок 196).

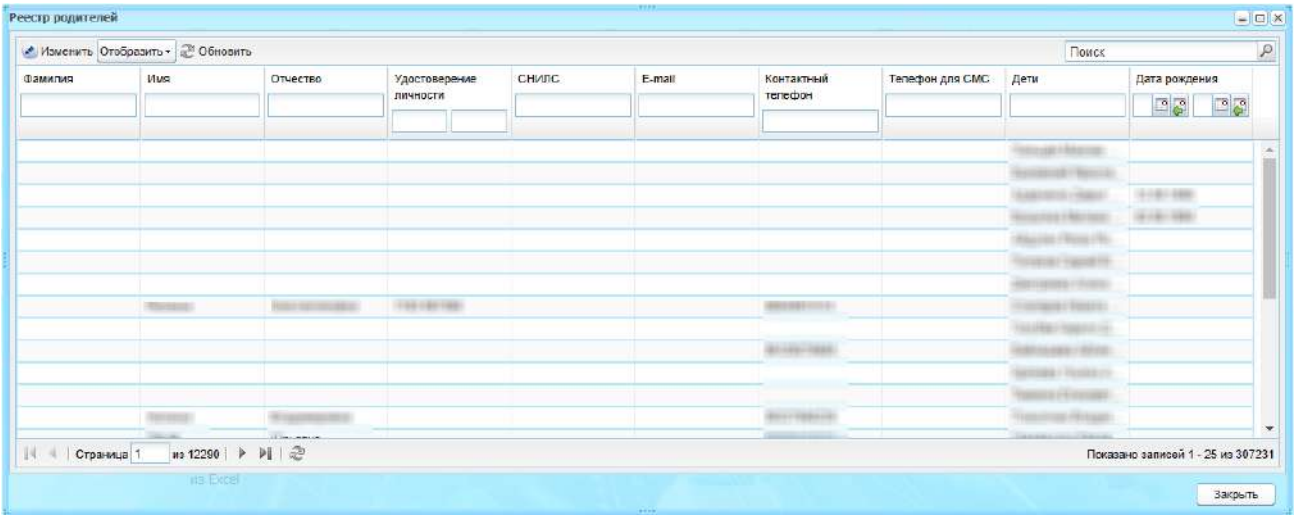


Рисунок 196 – Организация: Реестр родителей

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 363), 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 197).

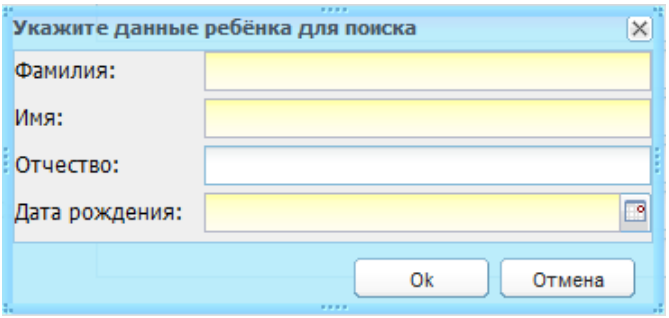


Рисунок 197 – Организация: реестр родителей: данные ребенка для поиска

Введите ФИО родителя, дату рождения. Нажмите на кнопку «ОК».

После ввода данных Система начнет поиск ребенка по базе, если ребенок уже существует, Система предложит выбрать ребенка из списка «Дети». В противном случае нужно заново создать заявление на ребенка и привязать его к родителю или законному представителю.

Примечание – При сохранении данных Системой 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 Системе не найдено, то карточка представителя успешно создается или в ней сохраняются все изменения.

При подключенном плагине «Интеграция с РВД» на форме реестре родителей доступна фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 198).

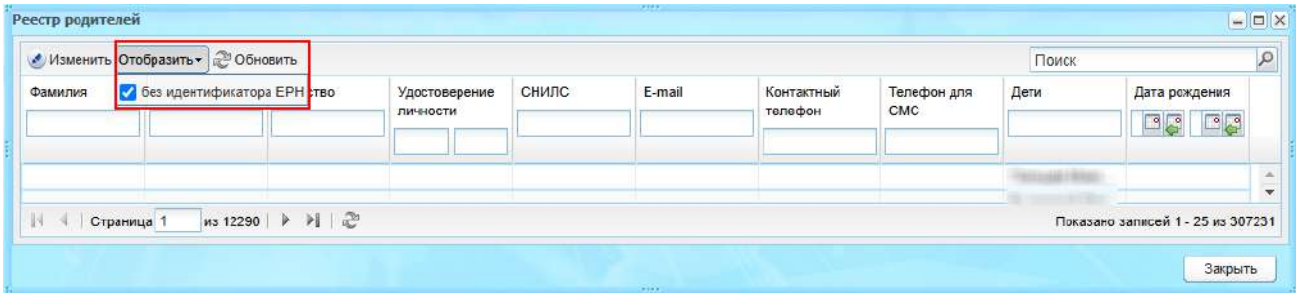


Рисунок 198 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

8.10 Реестр сотрудников

В реестре сотрудников собирается вся информация о сотрудниках.

Чтобы открыть реестр, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр сотрудников» (Рисунок 199).

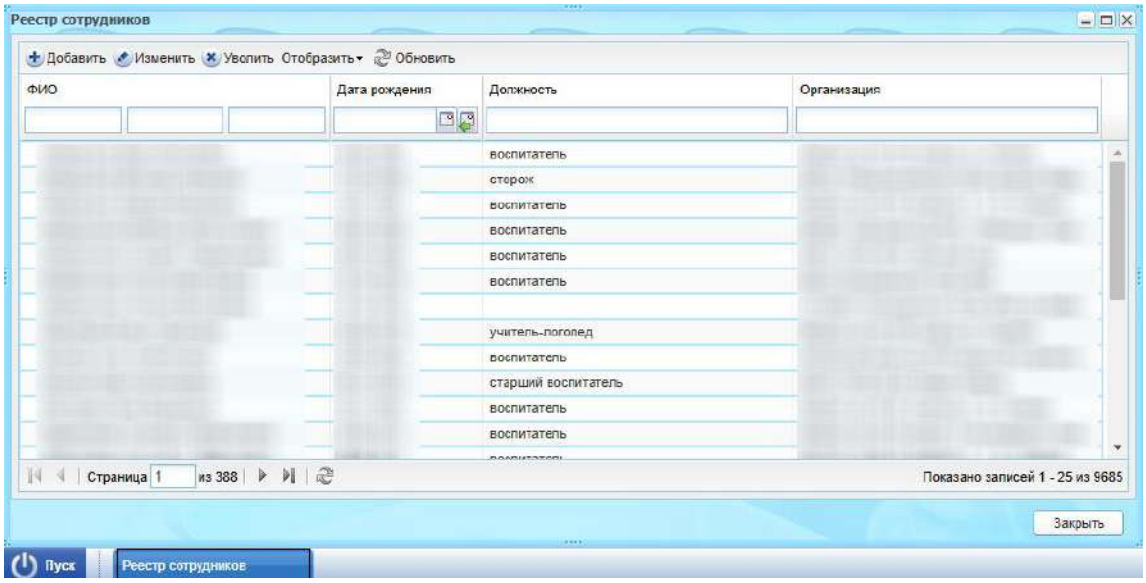


Рисунок 199 – Организация: Реестр сотрудников

Для добавления нового сотрудника нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок окна «Реестр сотрудников», откроется окно (Рисунок 200).

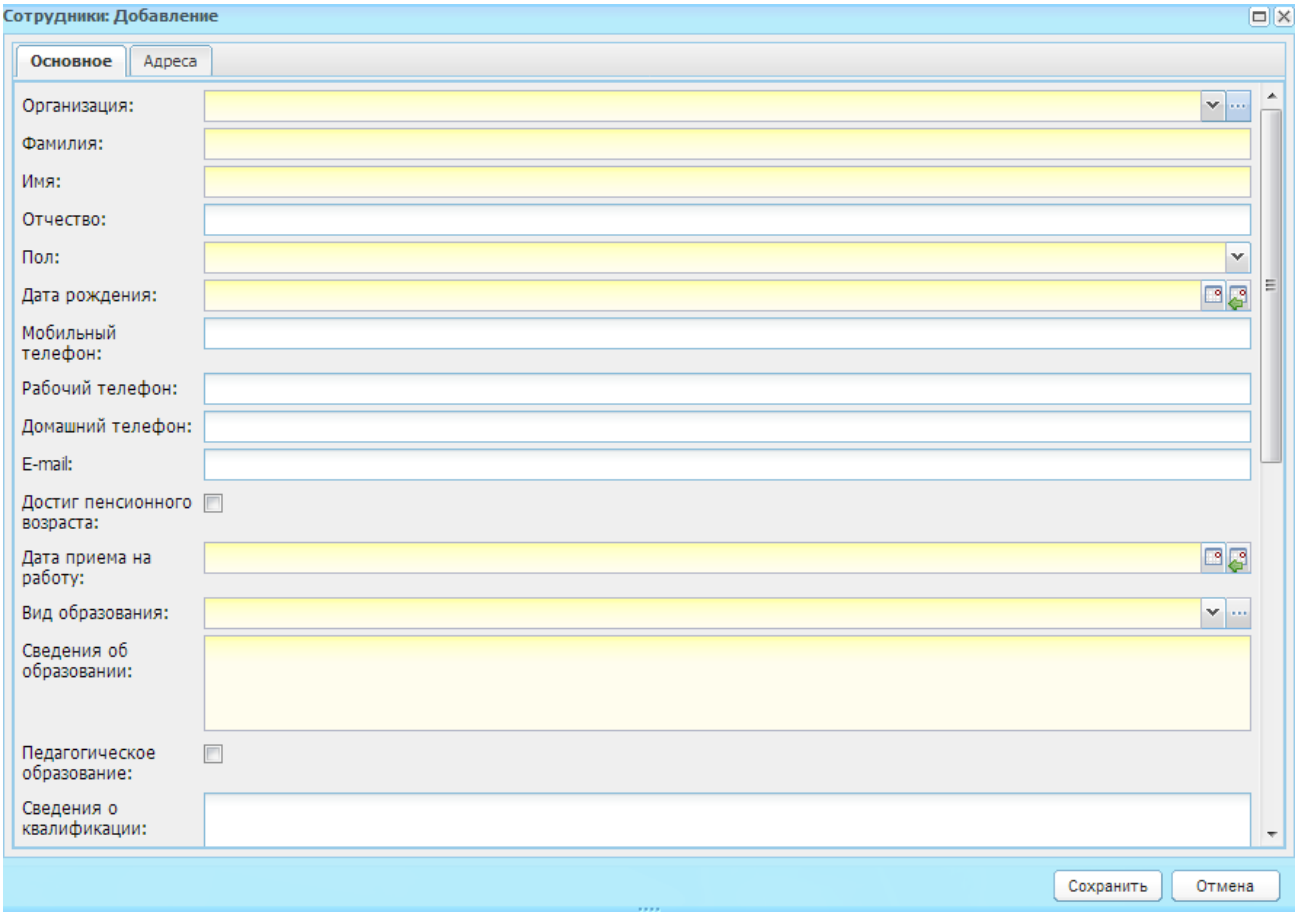


Рисунок 200 – Окно создания записи для реестра сотрудников

Заполните следующие поля:

– Организация» – введите с помощью справочника «Организация», при помощи кнопки  ;
– «Фамилия» – укажите фамилию сотрудника;
– «Имя» – укажите имя сотрудника;
– «Отчество» – укажите отчество сотрудника;

Примечание – При сохранении данных Системой 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 с помощью клавиатуры 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;

Примечание – При сохранении данных в Системе осуществляется проверка заполнения поля «Достиг пенсионного возраста». Если возраст сотрудника соответствует возрасту выхода на пенсию, в поле «Достиг пенсионного возраста» по умолчанию устанавливается «флажок». Если возраст сотрудника меньше возраста выхода на пенсию, поле «Достиг пенсионного возраста» по умолчанию остается пустым.

– «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 с помощью клавиатуры 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 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 Система выдаст информационное сообщение с предупреждением о дублировании данных (Рисунок 201).

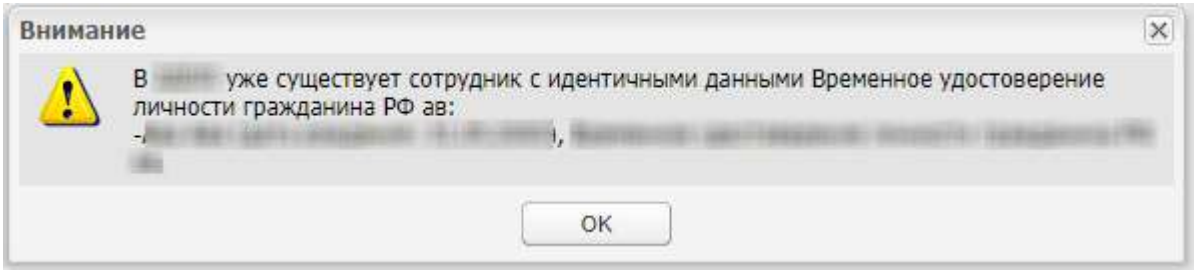


Рисунок 201 – Информационное сообщение

Примечание – Если документ имеет тип «Паспорт гражданина Российской Федерации» или «Загранпаспорт гражданина РФ», Система проверяет на совпадение значений из полей «Серия» и «Номер». Если документ иного типа, Система проверяет на совпадение значений только из поля «Номер».

После создания записи о сотруднике, дополните информацию о нем. Для этого выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок, откроется окно «Портфолио сотрудника», которое содержит вкладки: «Основное», «Должности и стаж сотрудника», «Адреса», «Изменение ФИО» (Рисунок 202).

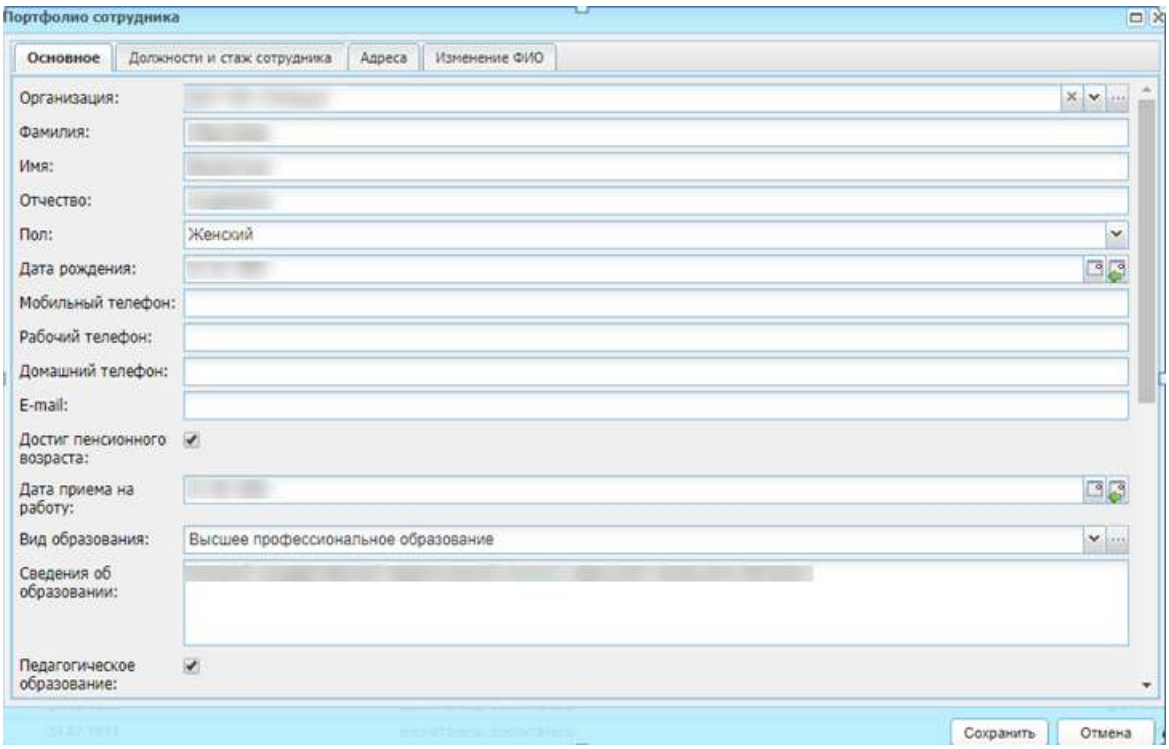


Рисунок 202 – Окно «Портфолио сотрудника». Вкладка «Основное»

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 203), в котором заполните поля:

- «Должность» – выберите должность из списка. Список формируется из справочника «Должности»;
- «Дата вступления в должность» – введите дату вступления в должность с помощью клавиатуры или с помощью календаря;

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 подсвечено желтым, 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.

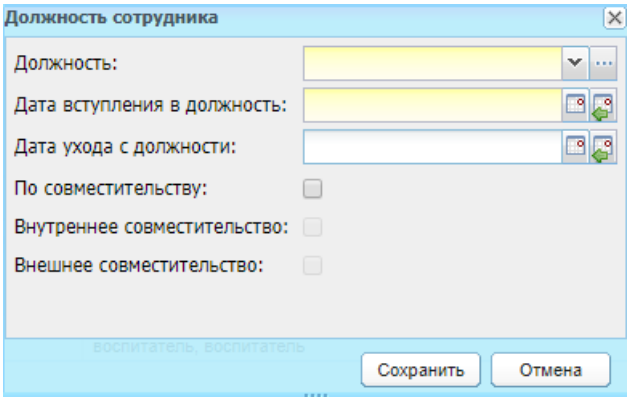


Рисунок 203 – Окно добавления должности

Вкладка «Должности и стаж сотрудника» (Рисунок 204) отображает дату приема сотрудника на работу и историю его трудовой деятельности. На основании информации, указанной во вкладе «Основное» окна создания записи о сотруднике, автоматически заполнятся 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 «Стажа в данной организации» и «Общий трудовой стаж на дату приема»;
- «Общий педагогический стаж» – складывается из значений поля «Стажа 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.

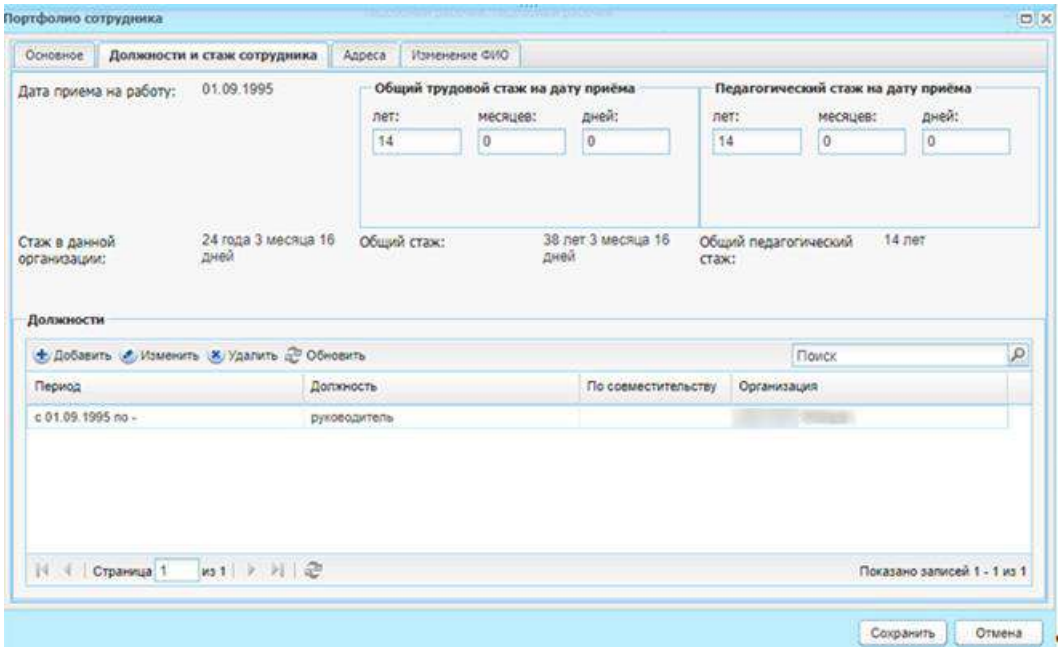


Рисунок 204 – Окно «Портфолио сотрудника». Вкладка «История трудовой деятельности»

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 измениться на «Подтверждено» (Рисунок 205).

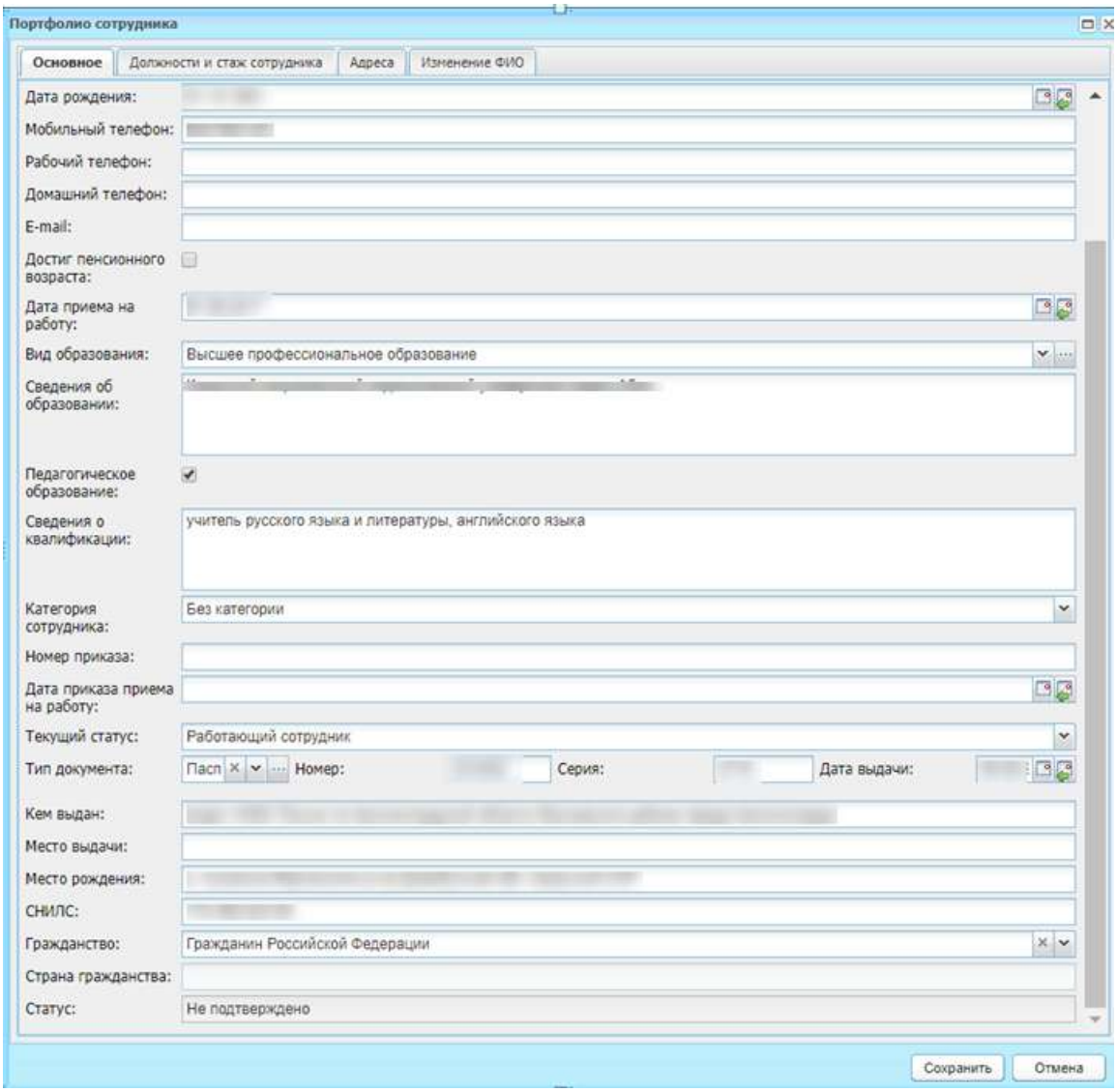


Рисунок 205 – Подтверждение сотрудника в окне «Портфолио сотрудника»

Чтобы уволить сотрудника, выделите запись с сотрудником, нажмите на кнопку Уволить. Откроется окно (Рисунок 206), в котором заполните следующие поля:

- «Номер приказа» – укажите номер приказа об увольнении»;
- «Дата увольнения» – с помощью 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.

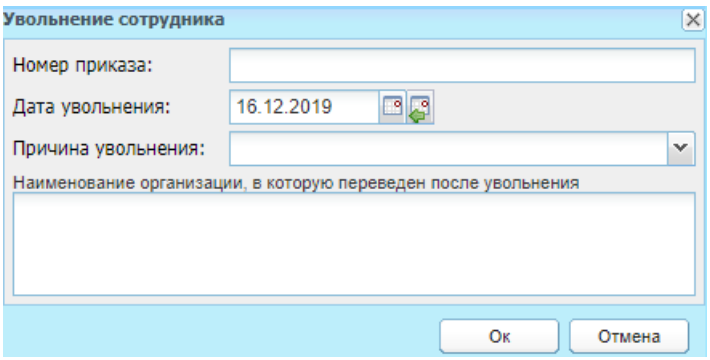


Рисунок 206 – Окно увольнения сотрудника

Уволенный сотрудник перемещается в «Реестр уволенных сотрудников».

При подключенном плагине «Интеграция с РВД» в реестре сотрудников доступна фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 207).

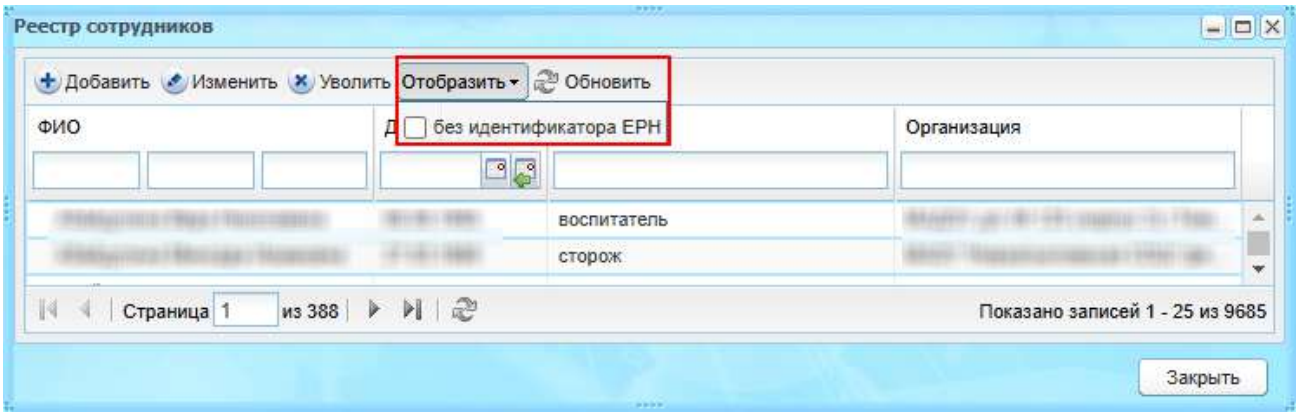


Рисунок 207 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

8.11 Реестр уволенных сотрудников

Реестр уволенных сотрудников содержит список уволенных сотрудников.

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Организации/ Реестр уволенных сотрудников».

В реестре есть возможность восстановления уволенного сотрудника (Рисунок 208).

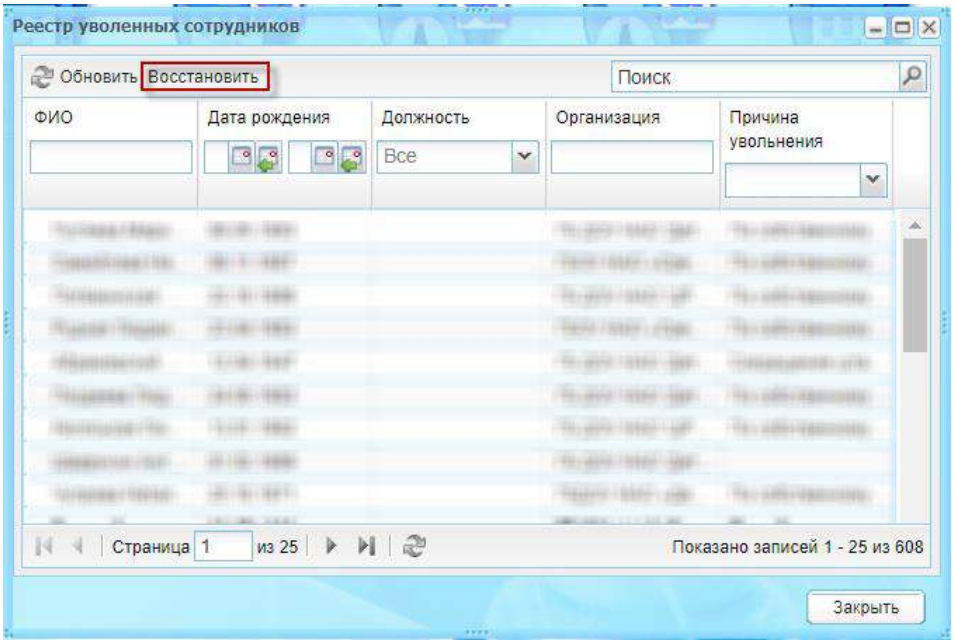


Рисунок 208 – Организация: Реестр уволенных сотрудников

Чтобы восстановить уволенного сотрудника, выберите запись с ним, нажмите на кнопку «Восстановить».

8.12 Сортировка групп

Функция служит для просмотра всех групп в организации и текущего состава этой группы (Рисунок 209).

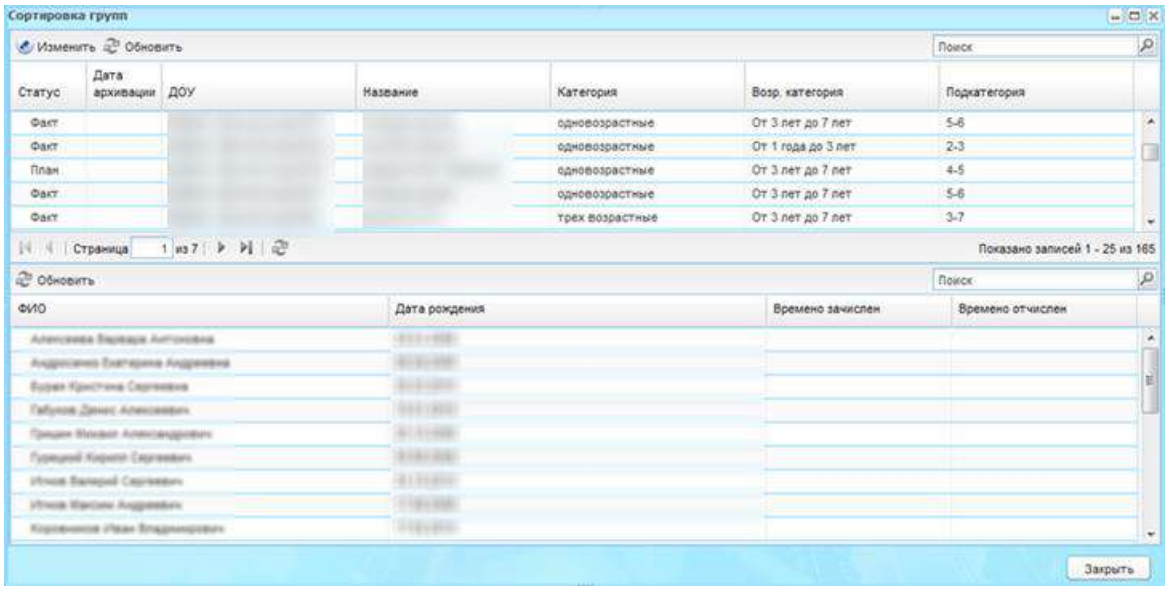


Рисунок 209 – Организация: Сортировка групп

Дополнительно, существует возможность изменения статуса группы. Для этого выделите группу, затем нажмите на кнопку «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рисунок 210).

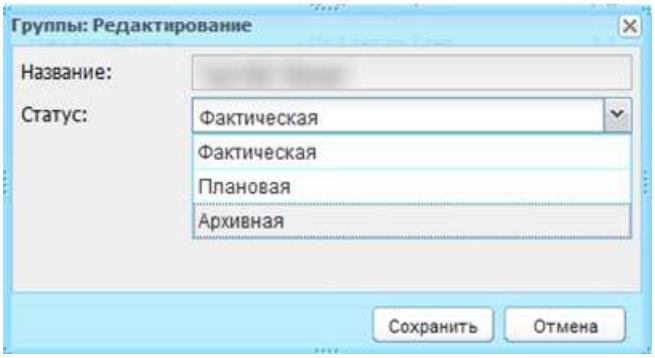


Рисунок 210 – Организация: Сортировка групп: Редактирование

8.13 Табель посещаемости

Открыть табель посещаемости можно через меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости». Откроется окно (Рисунок 211).

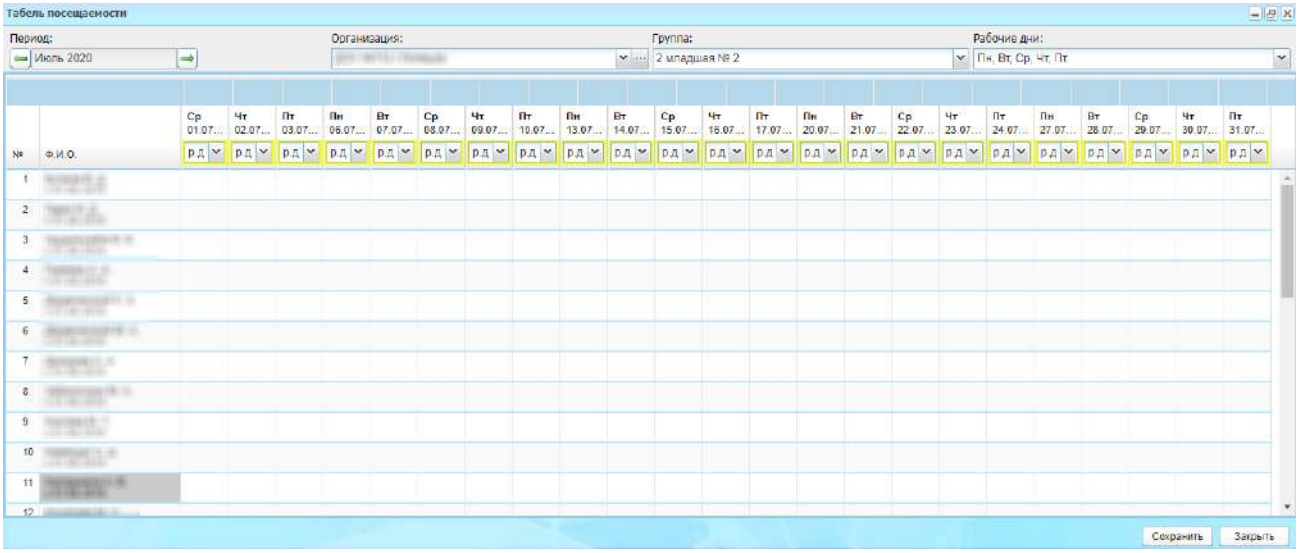


Рисунок 211 – Окно «Табель посещаемости»

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 «Х», 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 изменении значений в полях «Организация» или «Группа» и при выходе из окна «Табель посещаемости» с помощью кнопки «Закрыть» или кнопки ✕ производится автоматическая проверка на изменения. Если изменений нет, табель закрывается. Иначе, если были изменения, Система выводит предупреждающее сообщение (Рисунок 212).

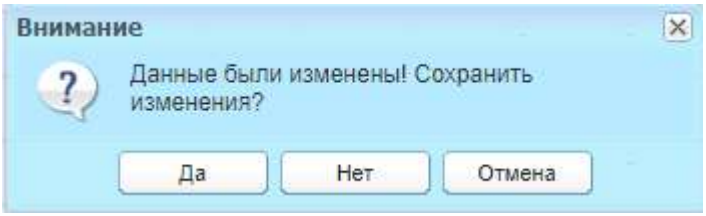


Рисунок 212 – Системное сообщение

2 При успешном сохранении информации отображается информационное сообщение (Рисунок 213).

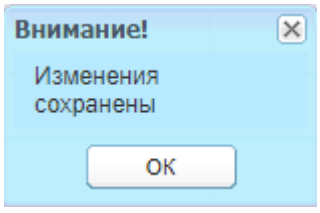


Рисунок 213 – Системное сообщение

8.14 Табель посещаемости дополнительных занятий

Табель посещаемости необходим для контроля посещаемости дополнительных занятий воспитанником.

Открыть табель посещаемости можно через меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости дополнительных занятий», откроется окно (Рисунок 214).

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.

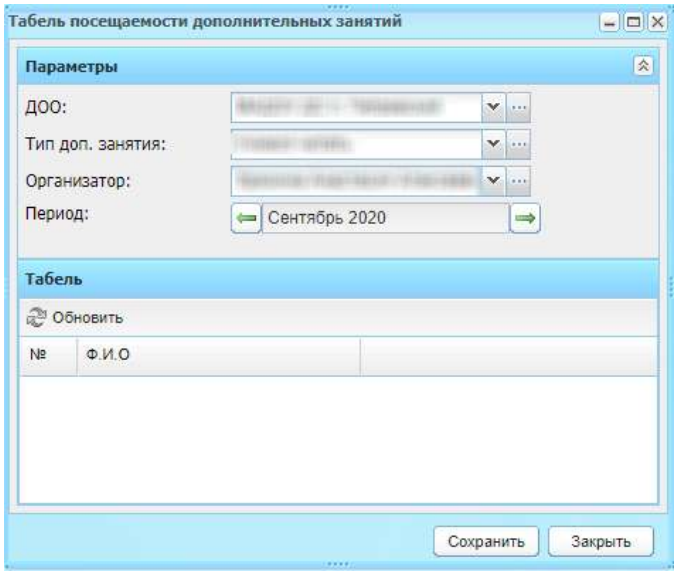


Рисунок 214 – Организация: Табель посещаемости дополнительных занятий

При наличии нескольких занятий с одинаковыми параметрами (значения в полях «ДОО», «Тип доп. занятия», «Организатор» совпадают) откроется окно с занятиями (Рисунок 215).

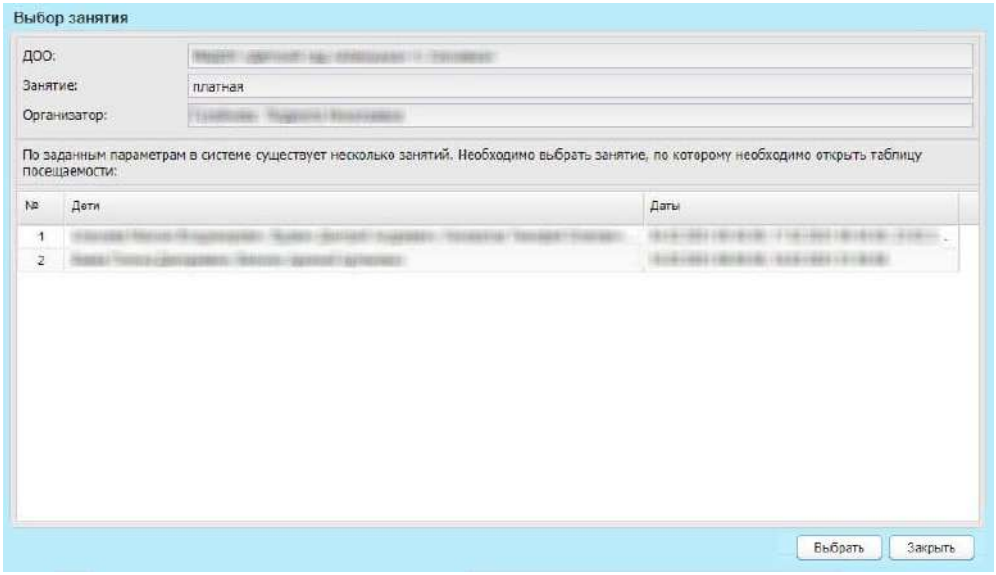


Рисунок 215 – Окно «Выбор занятия»

Выберите занятие и нажмите на кнопку «Выбрать».

В табеле 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 табель.

Примечание – Для проставления отметок должно быть значение «р.д.» из выпадающего списка в поле «Даты».

8.15 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 кнопок, откроется окно (Рисунок 216).

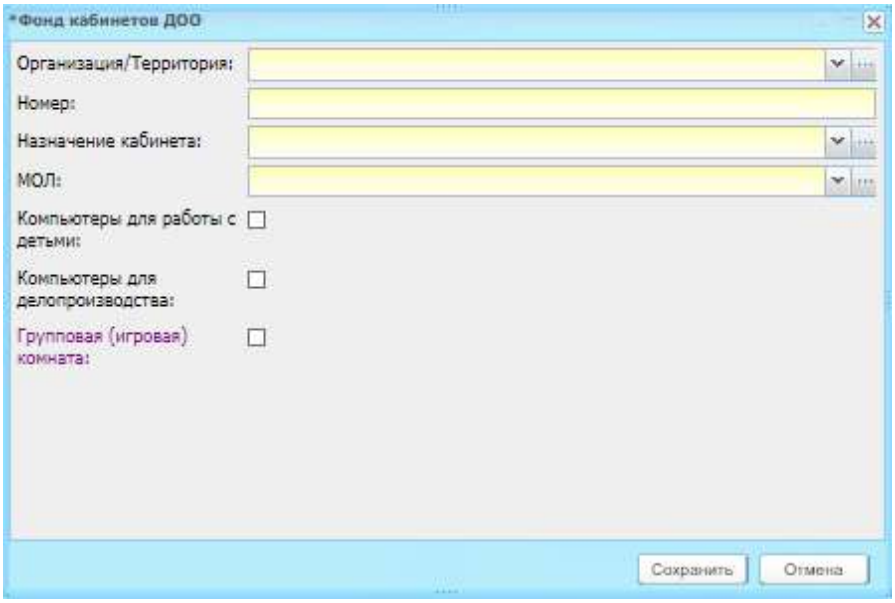


Рисунок 216 – Организация: Фонд кабинетов ДОО

В этом окне заполните следующие поля:

- «Организация/Территория» – значение укажите из справочника «ДОО» или с помощью выпадающего списка;
- «Номер кабинета» – введите значение;
- «Назначение кабинета – значение укажите из справочника «Назначение кабинета» или с помощью выпадающего списка;
- «МОЛ» – укажите 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» Система подсчитывает значения в полях «Для групп раннего возраста (до 3-х лет)» и «Для дошкольного возраста (от 3-х лет до 7-ми лет»).

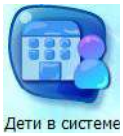
Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения информации. Для изменения записи выделите ее, нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно, аналогичное изображенному на рисунке (Рисунок 216).

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 

в главном окне Системы (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 217).

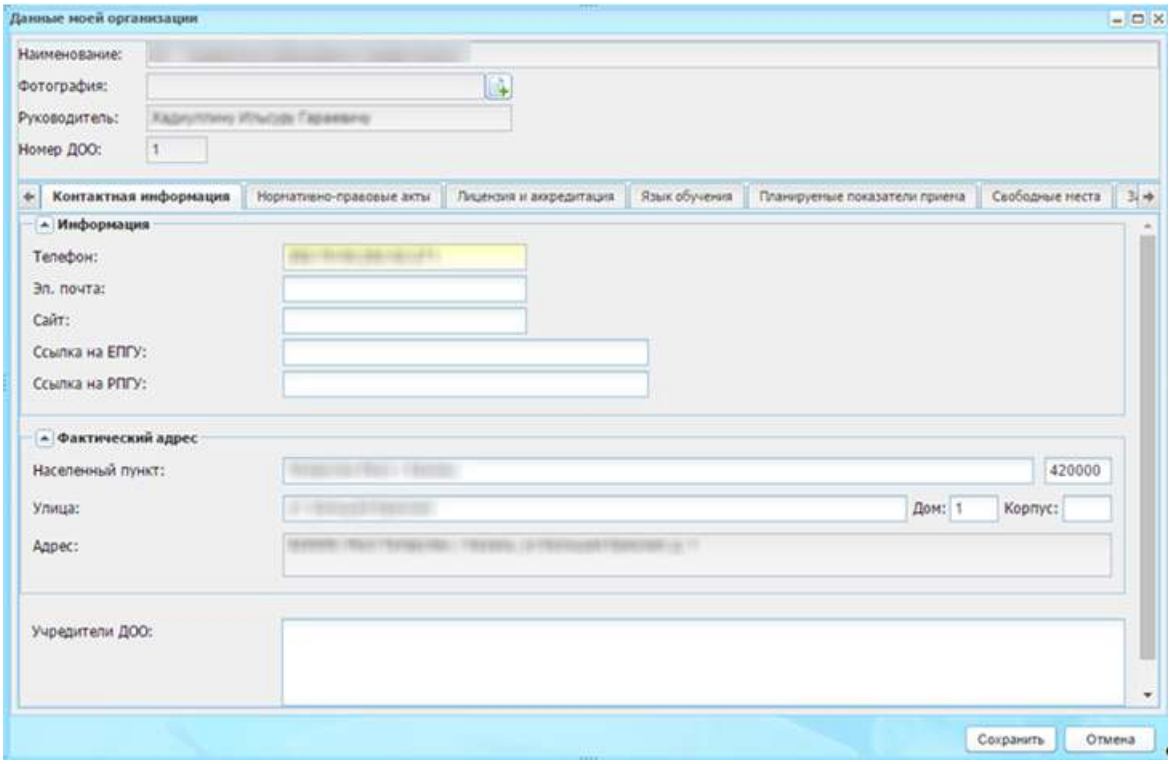


Рисунок 217 – Окно «Данные моей организации»

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), а 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 «Ссылка на ЕПГУ» введите адрес электронной почты организации;
- в поле «Ссылка на РПГУ» введите адрес электронной почты организации;
- раздел «Фактический адрес» заполняется с помощью Системы ГАР (Рисунок 308);
- раздел «Юридический адрес»* заполняется с помощью Системы ГАР (Рисунок 308);
- в поле «Учредители ДОО» введите с помощью клавиатуры учредителей ДОО.

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

9.2 Вкладка «Реквизиты банка»

Вкладка «Реквизиты банка» (Рисунок 218) отображается при подключенном платном плагине «Подписание».

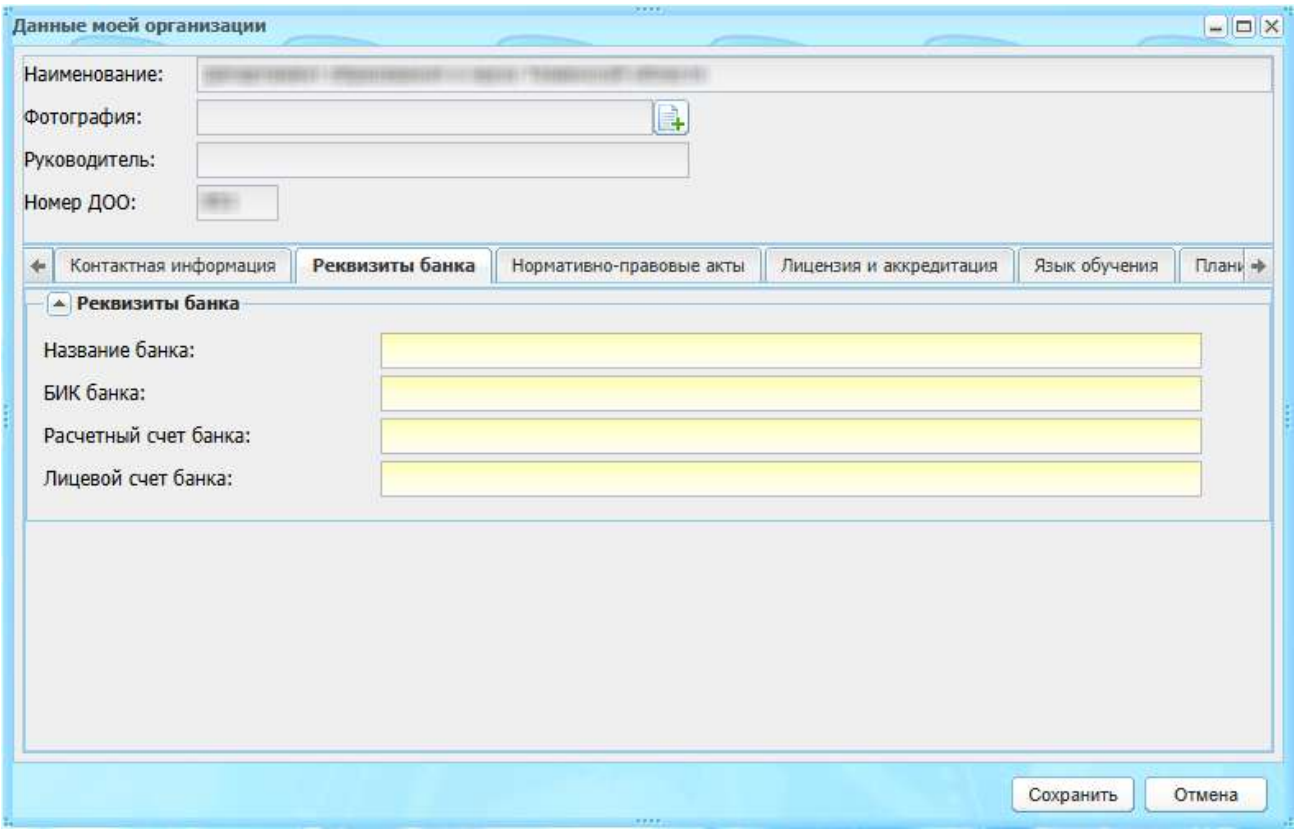


Рисунок 218 – Вкладка «Реквизиты банка»

Для добавления руквизитов банка заполните поля:

- «Название банка» – введите название банка для оплаты услуг. Поле обязательно для заполнения;
- «БИК банка» – введите БИК банка для оплаты услуг. Длина поля 9 символов. Поле обязательно для заполнения;
- «Расчетный счет банка» – расчетный счет банка для оплаты услуг. Длина поля 20 символов. Поле обязательно для заполнения;
- «Лицевой счет банка» – ицевой счет банка для оплаты услуг. Длина поля 20 символов. Поле обязательно для заполнения.

Нажмите на кнопку «Сохранить».

9.3 Вкладка «Нормативно-правовые акты»

«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

1 Во всей Системе, 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».

9.4 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 219) 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»

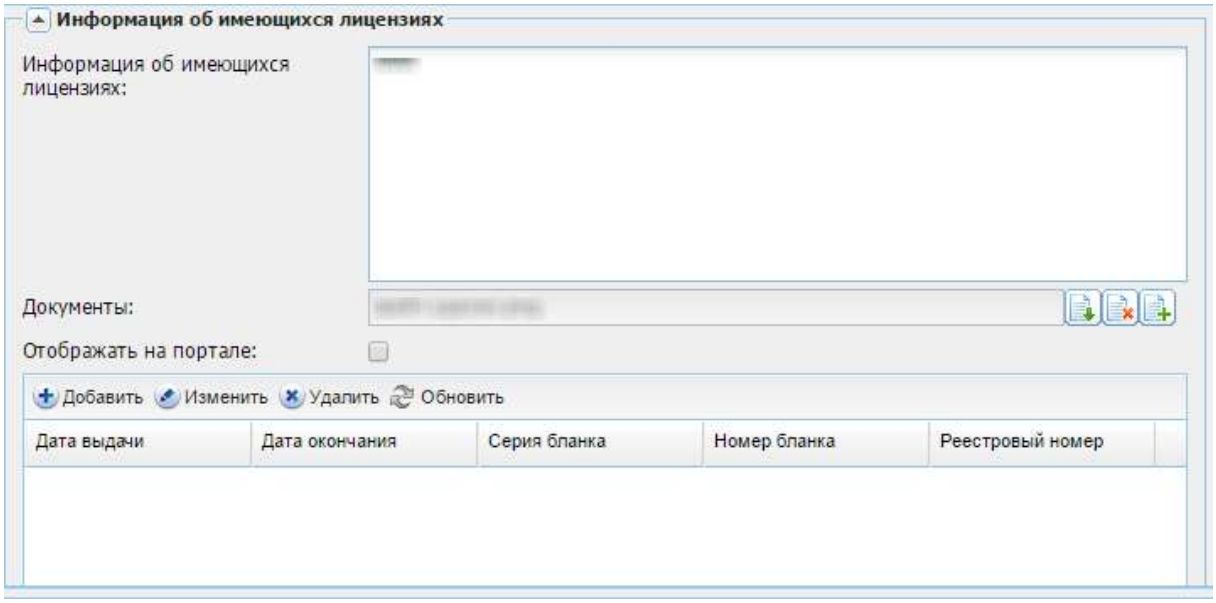


Рисунок 219 – Блок «Информация об имеющихся лицензиях»

Блок содержит реестр лицензий. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Лицензии: Добавление» (Рисунок 220).

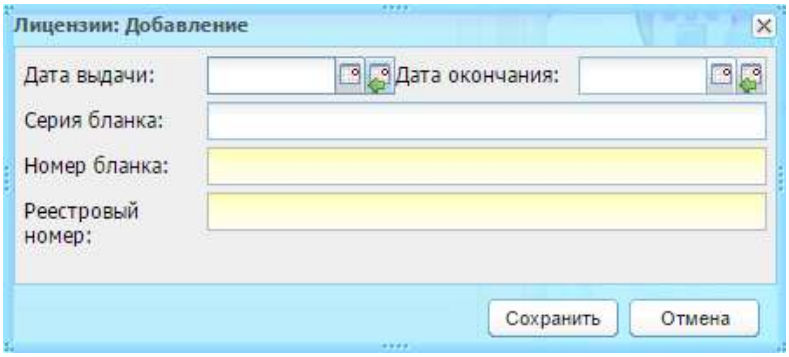


Рисунок 220 – Окно «Лицензии: Добавление»

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 221) 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.

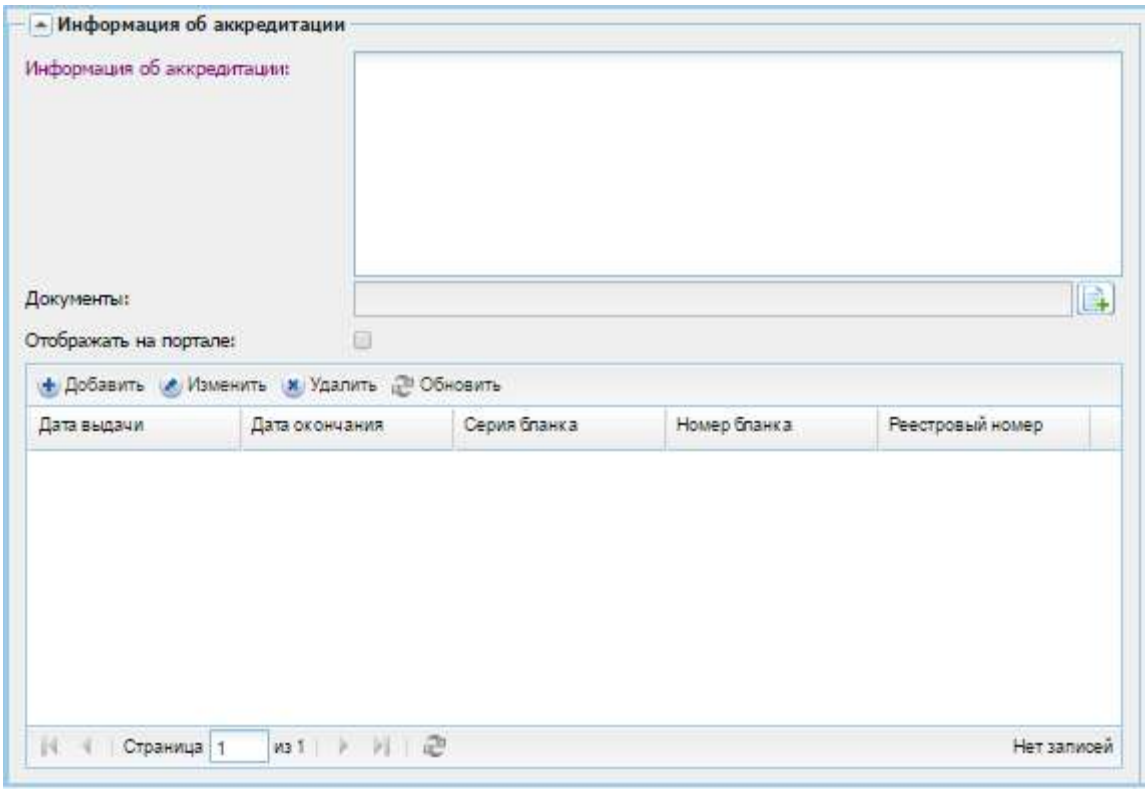


Рисунок 221 – Блок «Информация об аккредитациях»

Блок содержит реестр аккредитаций. Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», после чего откроется окно «Аккредитации: Добавление» (Рисунок 222).

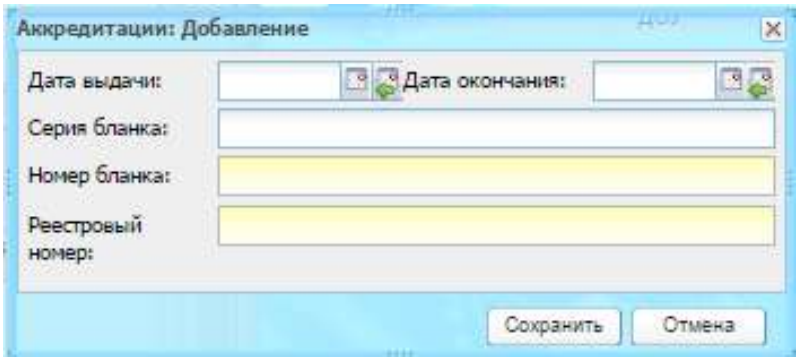


Рисунок 222 – Окно «Аккредитации: Добавление»

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.

9.5 Вкладка «Язык обучения»

На вкладке «Язык обучения» показываются языки, на которых ведется обучение. Информация формируется из справочника «Специфика МО». Кнопка «Обновить» служит для обновления значений вкладки;

9.6 Вкладка «Планируемые показатели приема»

На вкладке «Планируемые показатели приема» отображается планируемое количество детей, зачисляемых в группы. Информация формируется из формы «Группы».

9.7 Вкладка «Свободные места»

На вкладке «Свободные места» указывается количество свободных мест в группе с примечанием. Введите текст в поле «Информация о наличии свободных мест».

9.8 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».

9.9 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 вручную.

9.10 Вкладка «Отчисления»

На вкладке «Отчисления» указывается порядок отчисления воспитанников, основания отчисления. В поле «Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников» вводится текст.

9.11 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 223). В этом окне:

- 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.

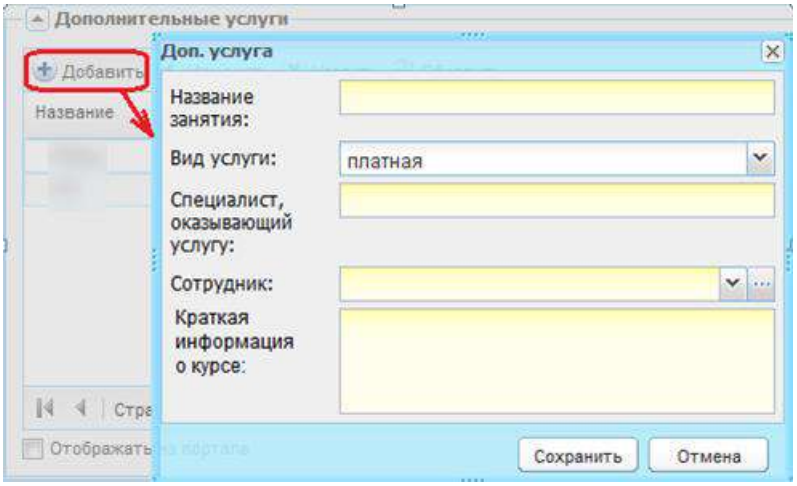


Рисунок 223 – Данные моей организации: Добавление дополнительной услуги

9.12 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 224).

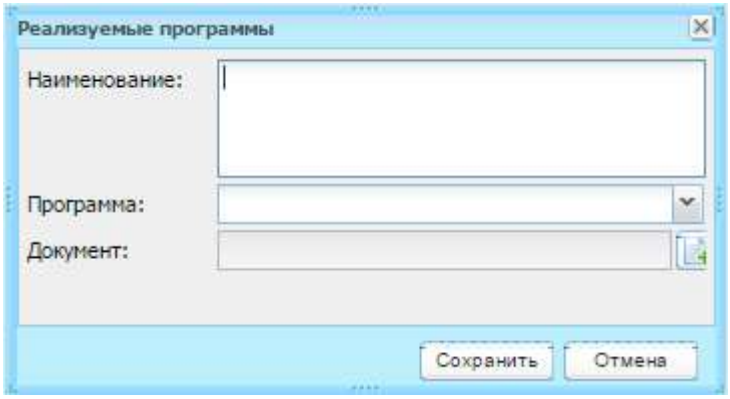


Рисунок 224 – Данные моей организации: Реализуемые программы

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.

9.13 Вкладка «Консультационный центр»

На вкладке указываются консультационные услуги, оказываемые в ДОО и количество обращений за текущий год (Рисунок 225).

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»;
  - «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»;
  - «Количество детей до 1,5 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования, охваченных услугами КЦ в ДОО (нарастающим итогом)»;
  - «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».

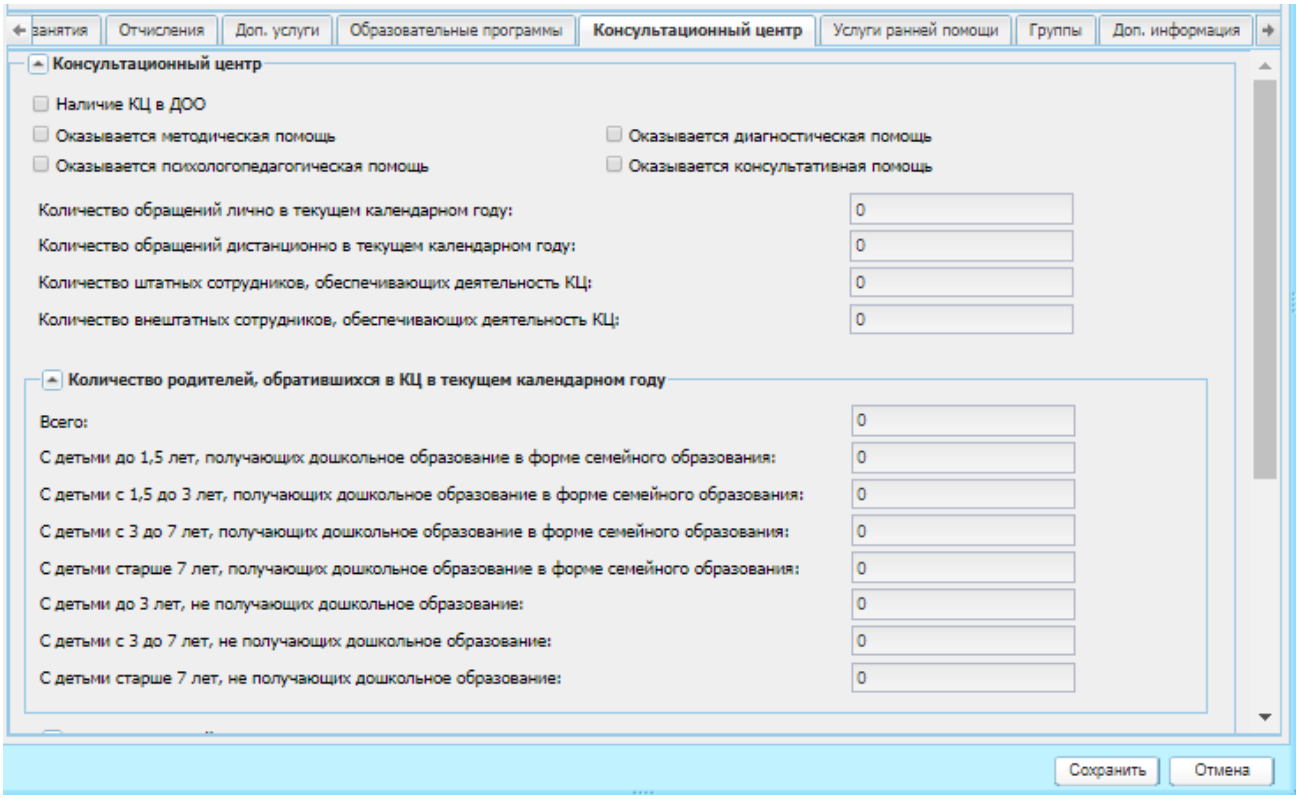


Рисунок 225 – Данные моей организации: Консультационный центр

9.14 Вкладка «Услуги ранней помощи»

На вкладке указываются услуги ранней помощи, оказываемые в ДОО и количество обращений за текущий год (Рисунок 226).

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.

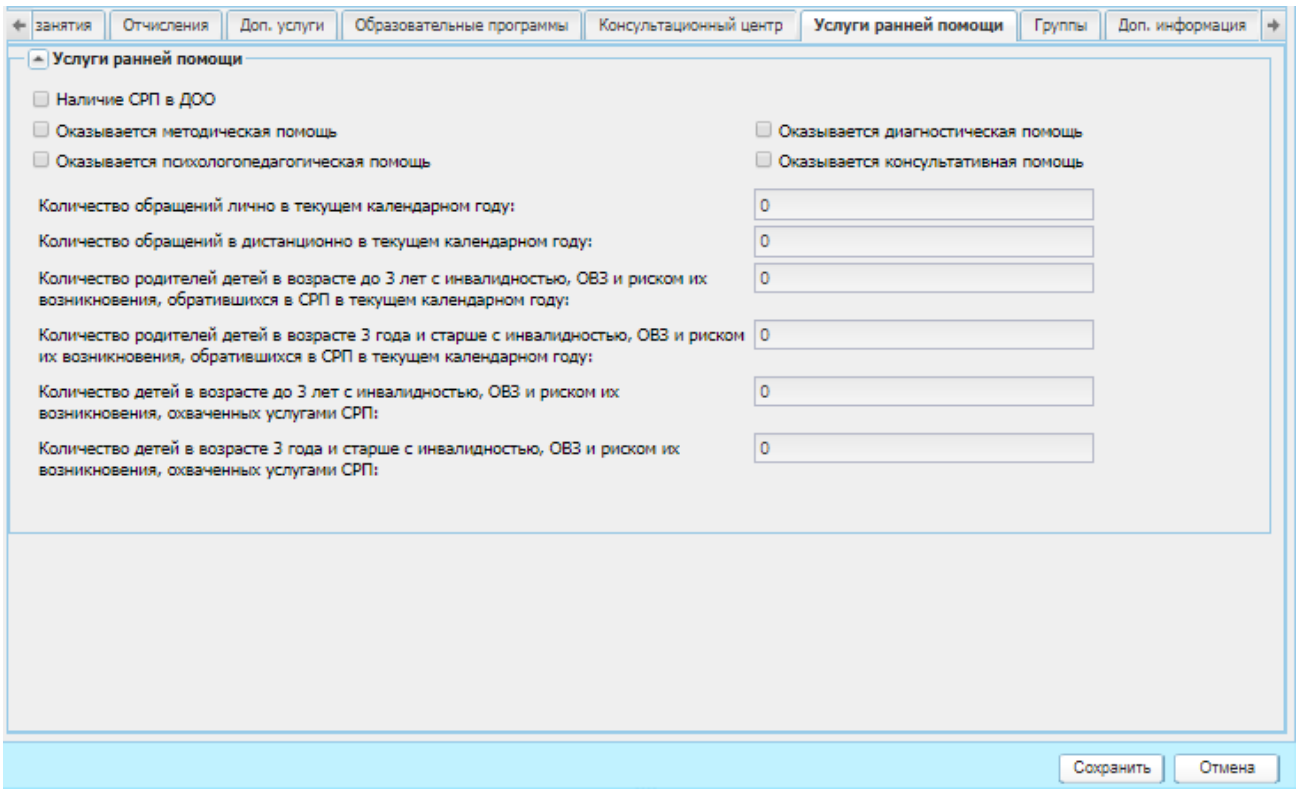


Рисунок 226 – Данные моей организации: Услуги ранней помощи

9.15 Вкладка «Группы»

На вкладке «Группы» отображается список групп, функционирующих в ДОО. Информация формируется из реестра «Группы».

9.16 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»;

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «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.».

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, м2»;
  - «Число зданий, ед.»;
  - «Общая площадь зданий, м2»;
  - «Число зданий, требующих капитального ремонта, ед.»;
  - «Число зданий, находящихся в аварийном состоянии, ед.»;
  - «Площадь площадок для прогулки групп, м2»;
  - «Площадь зданий (помещений) для учебных целей, м2»;

Примечание – В полях «Площадь площадок для прогулки групп, м2» и «Площадь зданий (помещений) для учебных целей, м2» 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»;
- «Система 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»;
- «Система 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»;
- «Система 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» представлена на рисунке (Рисунок 227).

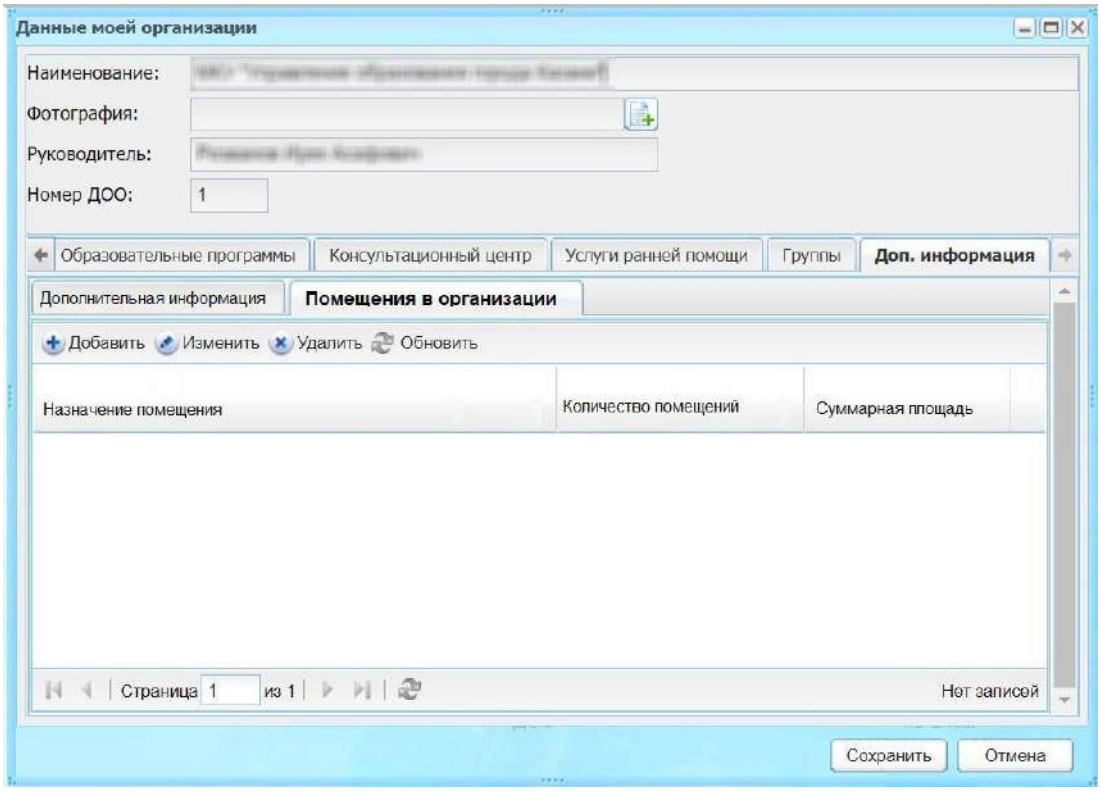


Рисунок 227 – Вкладка «Помещения в организации»

Чтобы добавить помещение в организации нажмите на кнопку «Добавить», открывается окно «Помещения: Добавление» (Рисунок 228).

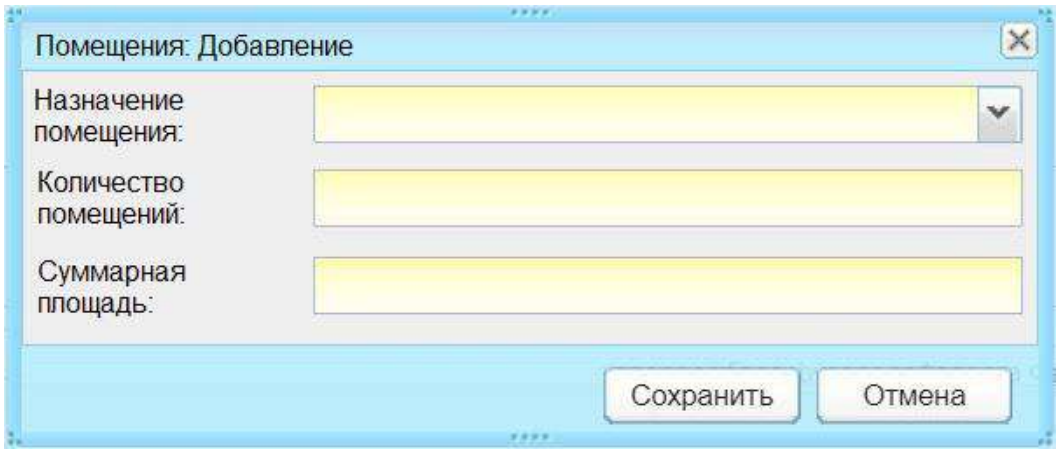


Рисунок 228 – Окно «Помещения: Добавление»

Заполните поля в окне «Помещения: Добавление»:

- «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.

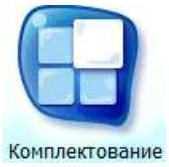
Плановое комплектование выполняется перед началом следующего учебного года, то есть с июня по август.

Фактическое комплектование представляет собой процесс ДОО комплектования фактических групп. То есть, если в ДОО уже есть фактические группы, вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через текущее ДОО комплектование.

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 Системе плановое и текущее комплектование выполняется в форме «Комплектование».

Открыть форму можно через меню «Пуск/ Комплектование» или нажав на ярлык



на главном окне Системы (см. Рисунок 14), откроется окно (Рисунок 229) с функциональными элементами.

При нажатии на кнопку «Просмотр истории» на верхней панели кнопок открывается информация с результатом комплектования.

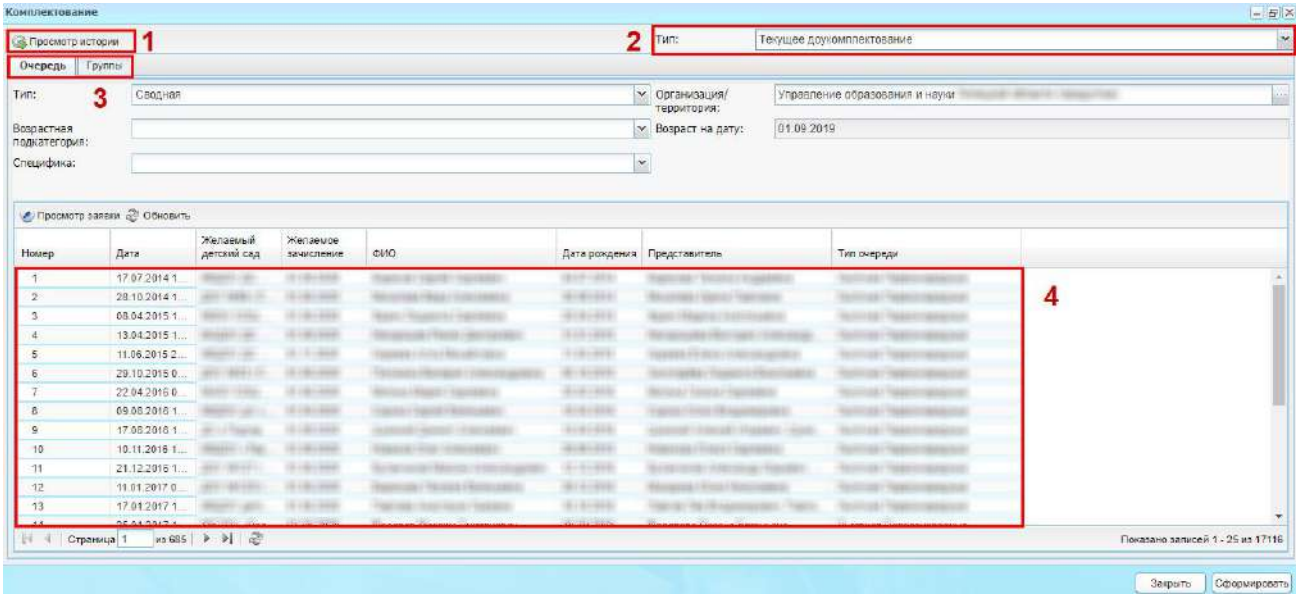


Рисунок 229 – Окно «Комплектование»

- 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 230).

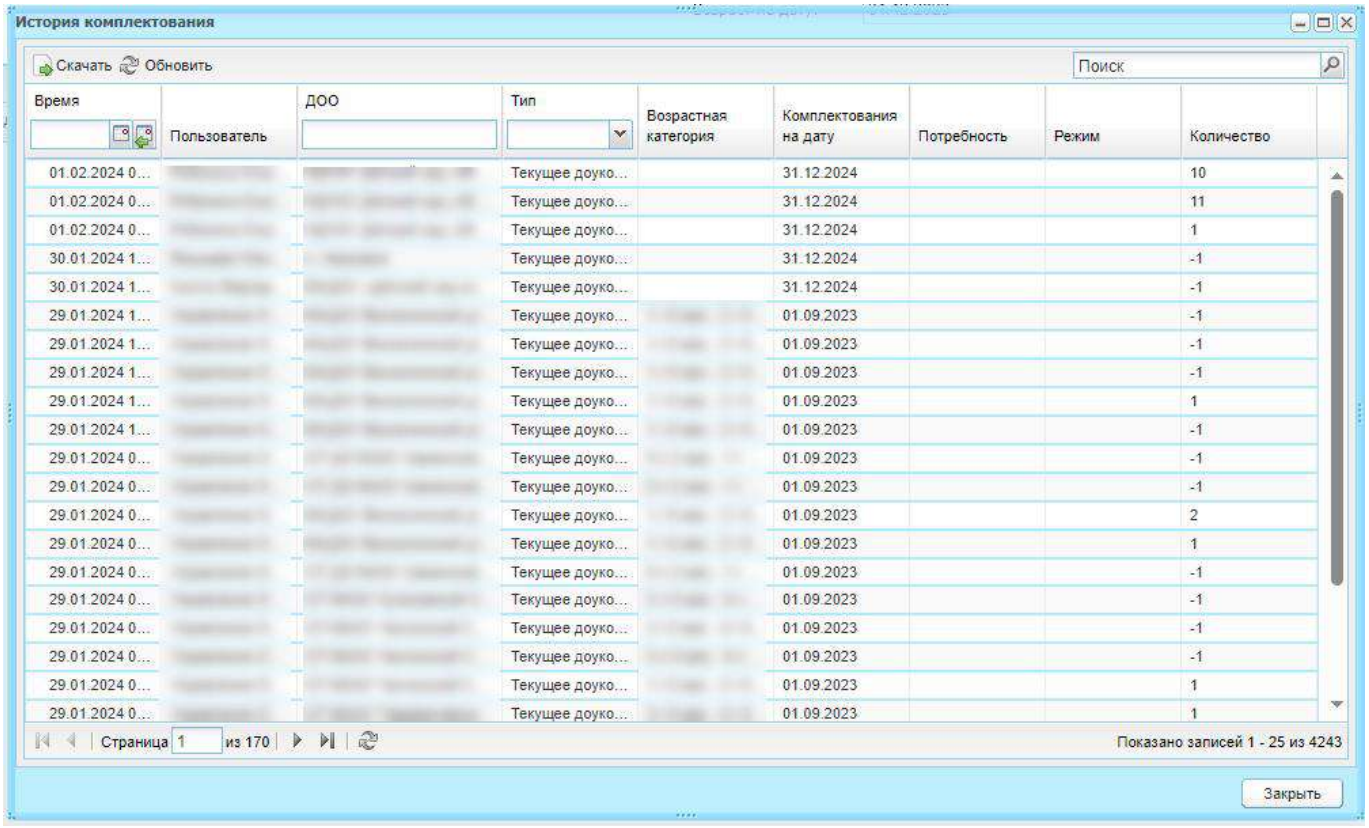


Рисунок 230 – Окно «История комплектования»

Выберите запись и нажмите на кнопку «Скачать» на верхней панели инструментов. Сформируется файл в формате .txt с информацией о результате комплектования.

Если не выбрана ни одна запись для скачивания, то отображается информационное сообщение с текстом: «Элемент не выбран!» (Рисунок 231).

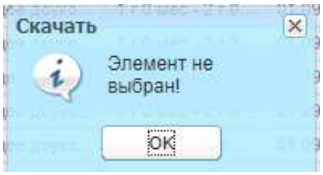


Рисунок 231 – Системное сообщение

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 «Закрыть» для закрытия окна «История комплектования».

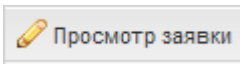
Окно «Комплектование» (см. Рисунок 229) состоит из двух вкладок: «Очередь» и «Группы».

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: нажмите на кнопку  , появится список. Выберите значение из 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»;
– «Возрастая подкатегория», «Специфика» – выберите соответствующие значения из списка;
– «Возраст на дату» заполнится автоматически.

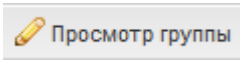
В зависимости от выбранных параметров Система отсортирует список заявлений. Каждое заявление можно просмотреть – команда 

на панели кнопок.

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.

Информацию о каждой группе можно просмотреть – кнопка 

на панели кнопок.

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 системой»;
- 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 229) выберите тип комплектования: «текущее ДОО комплектование (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 «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 ДОО комплектование». 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 232).

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 (см. Рисунок 232).

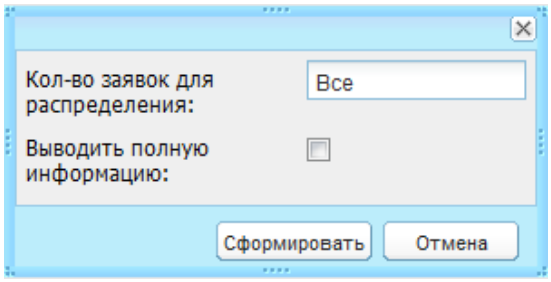
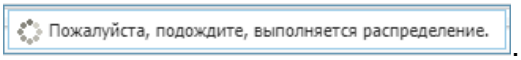


Рисунок 232 – Комплектование: Системное сообщение

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 Система запускается процесс автоматического формирования направлений (комплектования). Процесс комплектования занимает какое-то время. На рабочем столе появится пиктограмма 

. По завершении процесса Система выводит сообщение с результатами комплектования (распределения).

При асинхронном запуске задачи откроется окно (Рисунок 233). Для просмотра результатов перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи».

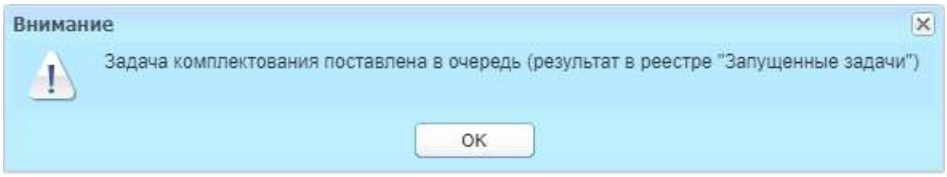


Рисунок 233 – Информационное сообщение

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 пребывание (см. п. 12.3). При наличии свободных мест ребенок будет зачислен в ту группу, в возрастной подкатегории которой будет цифра «7».

10.2 Форма «Направления»

После выполнения комплектования для каждого заявления создается направление.

Созданные направления (или заявления) хранятся в реестре «Направления» (Рисунок 234).

Открыть реестр можно нажав на ярлык 

в главном окне Системы (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 234).

В открытом окне работник организации видит детей, направленных в данную ДОО.

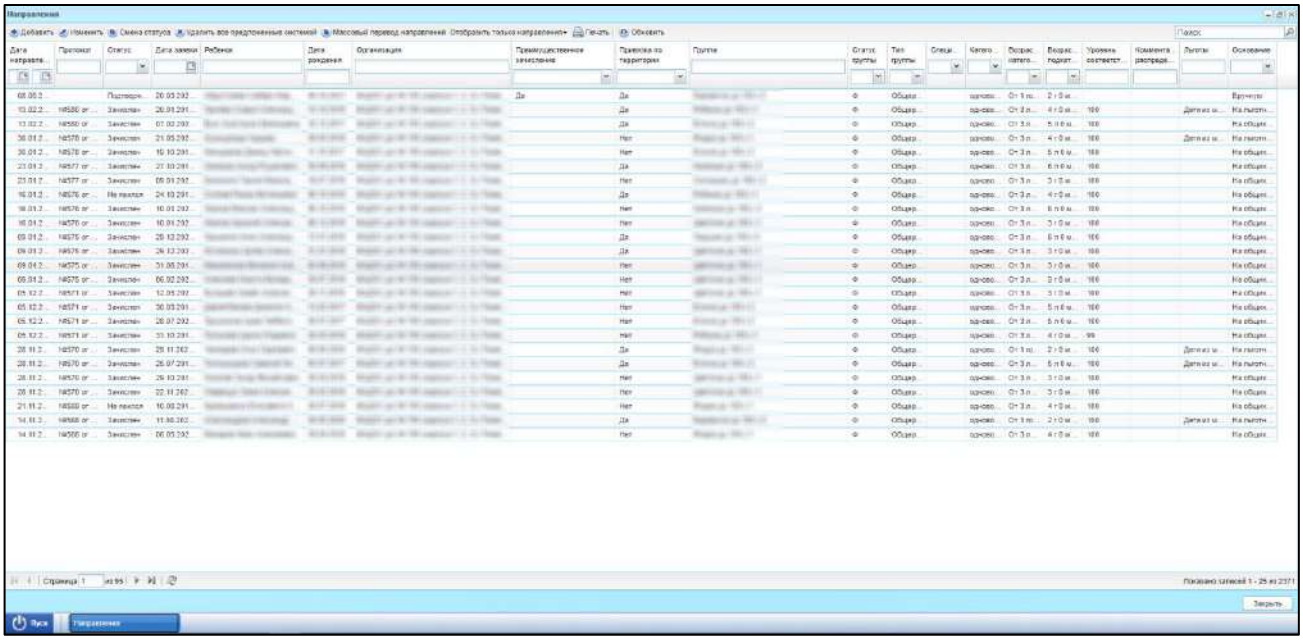


Рисунок 234 – Окно «Направления»

Информация в модуле «Направления» представлена в виде таблицы. В верхней части есть панель кнопок.

Статусы направлений:

– «Предложено системой» – статус присваивается автоматически после проведения комплектования свободных мест;

– «Подтверждено» – присваивается в случае подтверждения направления ребенка в ДОО;
– «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» Система 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 системой»;

После формирования направлений сотруднику комиссии по комплектованию необходимо подтвердить или отклонить направление, предложенное Системой.

Подтвердить направление – означает сменить статус направлению на «Подтверждено».

Чтобы распечатать список направлений, нажмите на кнопку «Печать» на верхней панели инструментов окна «Направления». Система выведет сообщение о печати (Рисунок 235).

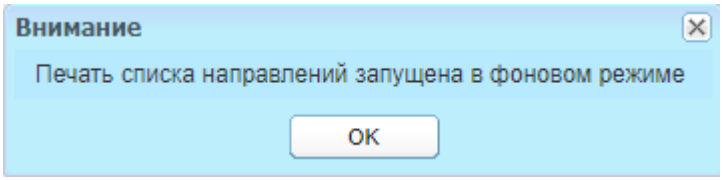


Рисунок 235 – Сообщение Системы

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 кнопок реестра «Направления».

Откроется окно «Направления» (Рисунок 236).

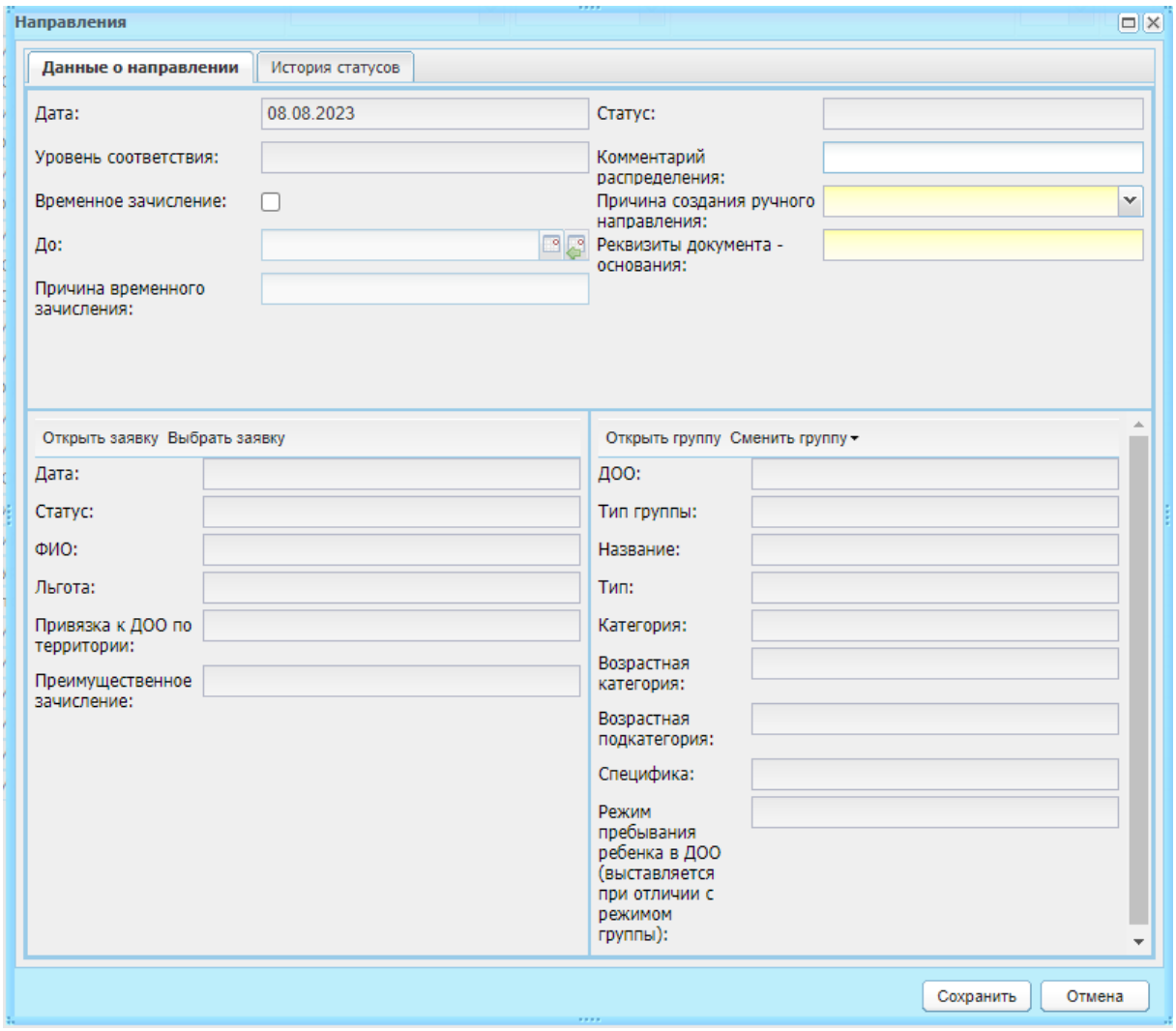


Рисунок 236 – Реестр «Направления»: создание направления вручную

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 показано на рисунке (см. Рисунок 237).

Примечания

1 Кнопка активна, когда у пользователя есть соответствующее право доступа при условии создания направления вручную.

2 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».

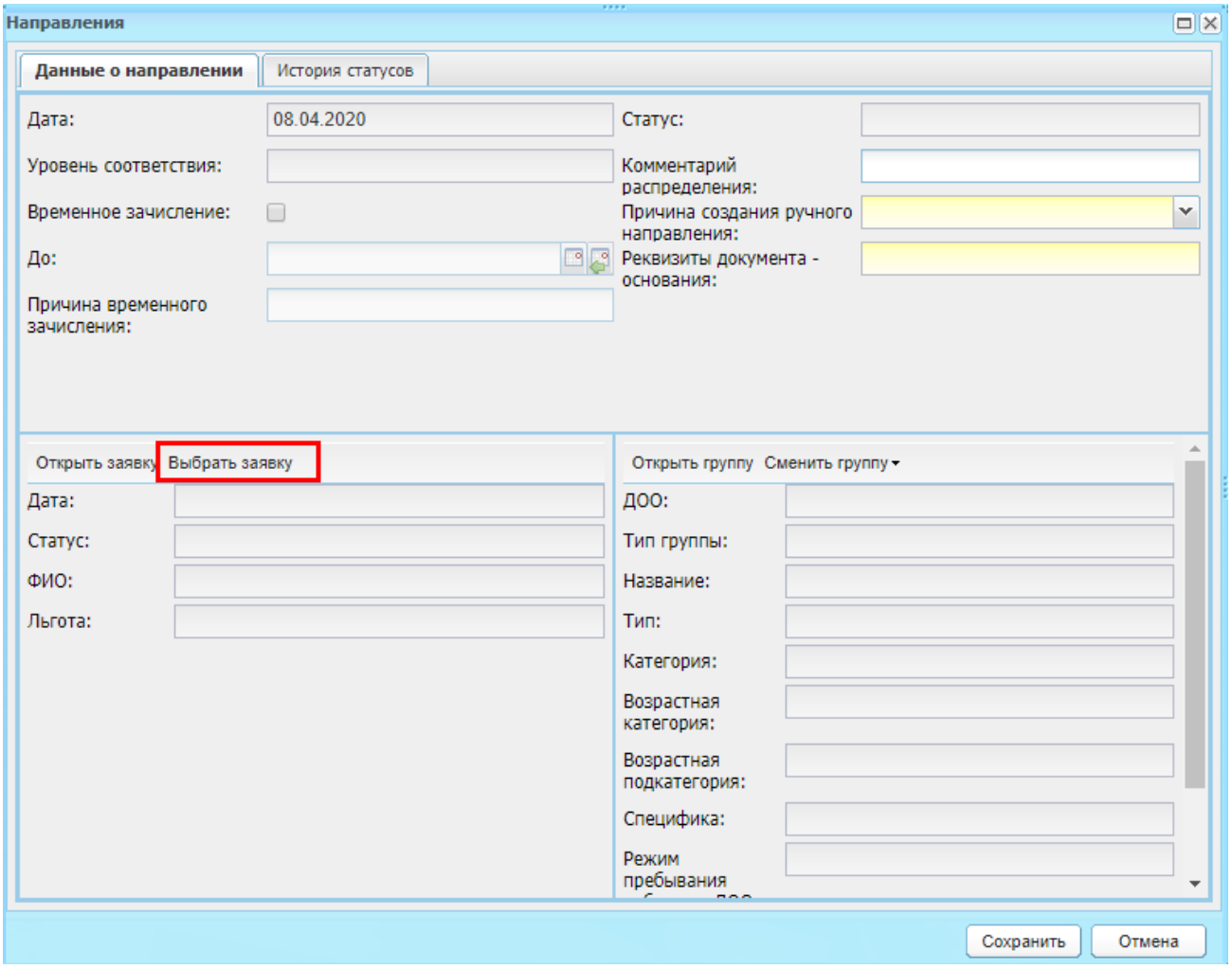


Рисунок 237 – Создание направления вручную: добавление заявления

Откроется окно «Реестр заявок», которое содержит список заявлений:

- выберите заявление из списка. Направление создается для выбранного заявления;
- после выбора заявления заполнятся данные: «Дата», «Статус», «ФИО», «Льгота»;
- укажите группу, в которую будет направлен ребенок. Для этого нажмите на кнопку «Сменить группу», подробное описание см. в разделе 10.2.3;
- после выбора заполнятся данные группы, в которую направлен ребенок;
- нажмите на кнопку «Сохранить». В реестре «Направления» появится запись с созданным направлением в статусе «Предложено системой».

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 направлению, выделите направление, нажмите на кнопку «Смена статуса» в верхней панели инструментов.

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>».

При нажатии на кнопку «Смена статуса» откроется окно «Смена статуса направления» (Рисунок 238).

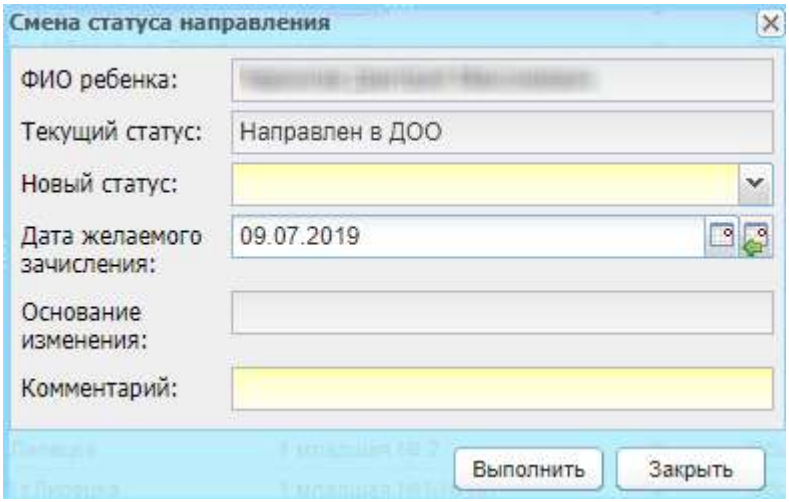


Рисунок 238 – Окно «Смена статуса направления»

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 239):

- «Инициатор отказа» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Причина» – выберите значение из выпадающего списка.

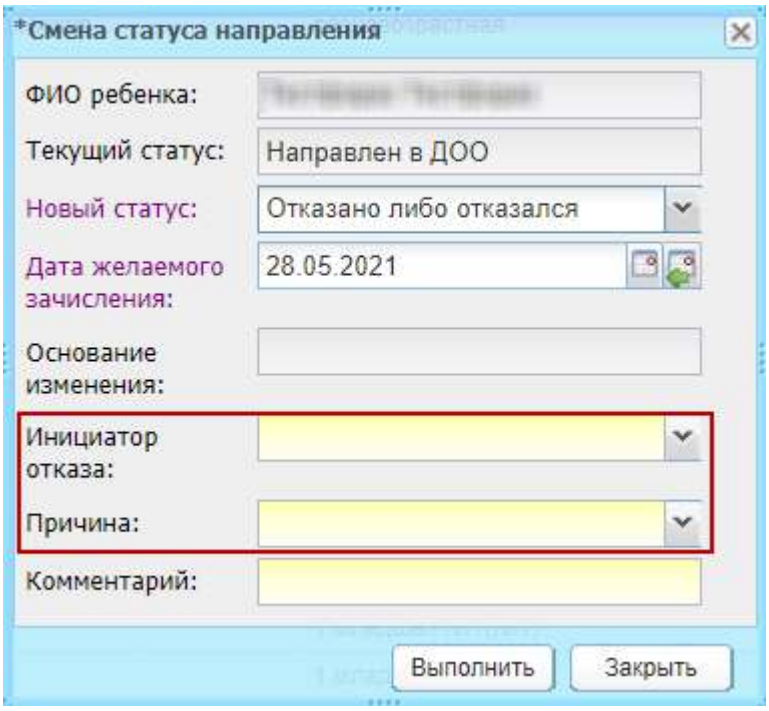


Рисунок 239 – Окно «Смена статуса направления». Дополнительные поля

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 «Закрыть».

Примечания

1 Для поля «Дата желаемого зачисления» в Системе 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 системой» 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 Системой», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен» Система начинает проверку на наличие заявлений в статусах: «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОУ». 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 (Рисунок 240).

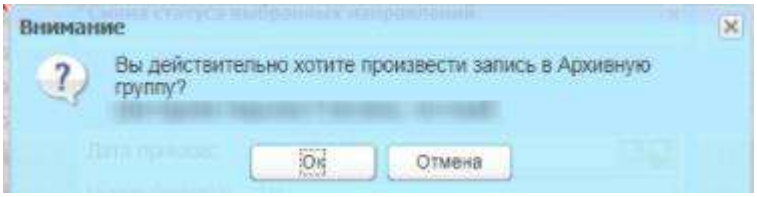


Рисунок 240 – Окно с подтверждением записи в Архивную группу

Нажмите на кнопку «Ок». Откроется окно (Рисунок 241). Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна.

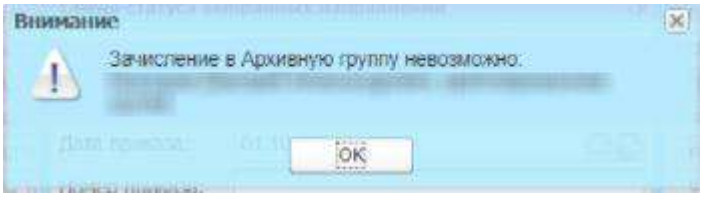


Рисунок 241 – Окно с отказом на зачисление в Архивную группу

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 системой», «Подтверждено», «Желает изменить ДОО».

Выделите направление, в котором нужно изменить вид направления.

Нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели кнопок.

Для направления в плановую группу откроется окно (Рисунок 242).

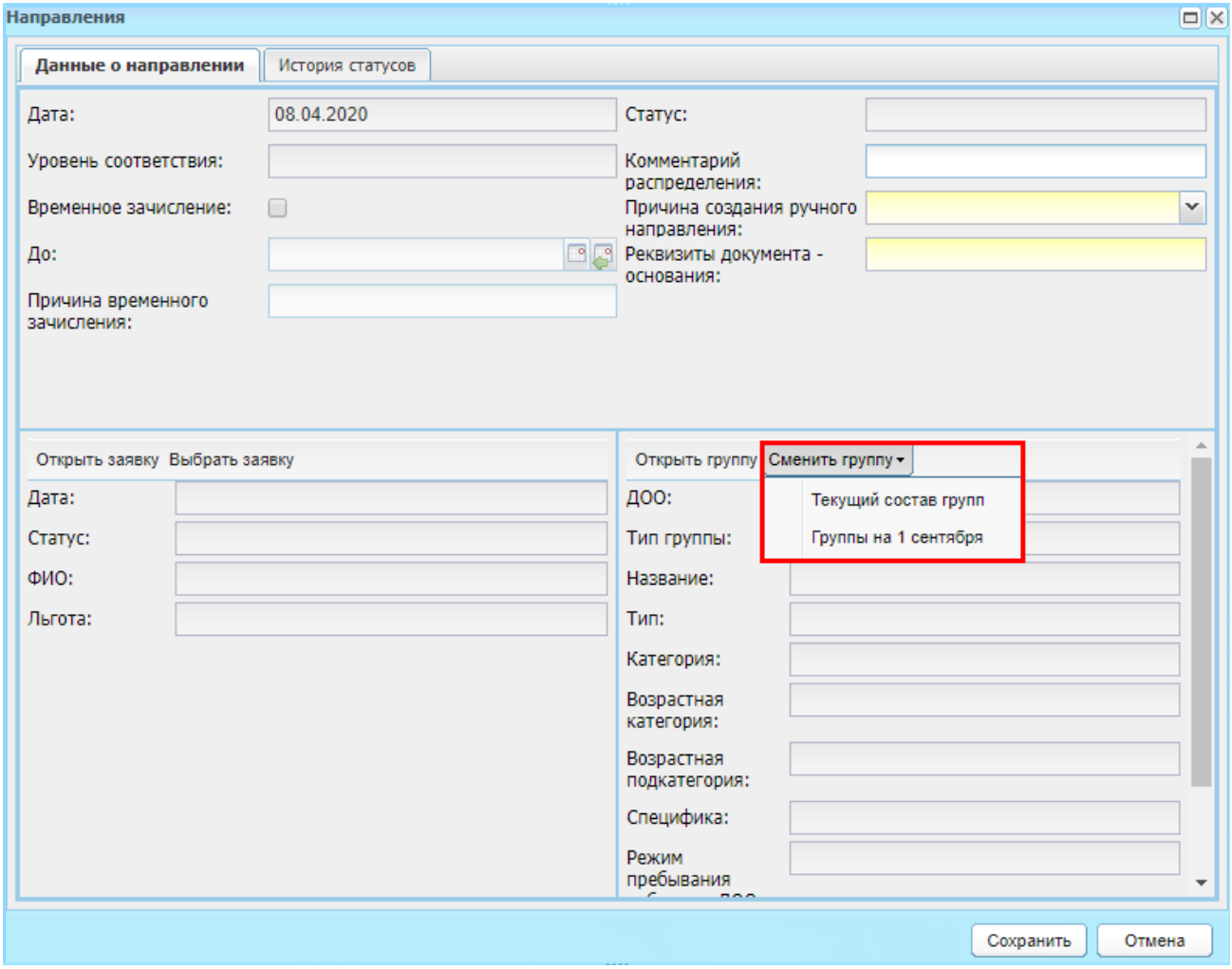


Рисунок 242 – Смена группы в форме «Направления» – плановые группы

Нажмите на кнопку «Сменить группу» (в нижней правой части, как показано на рисунке). Система 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 243).

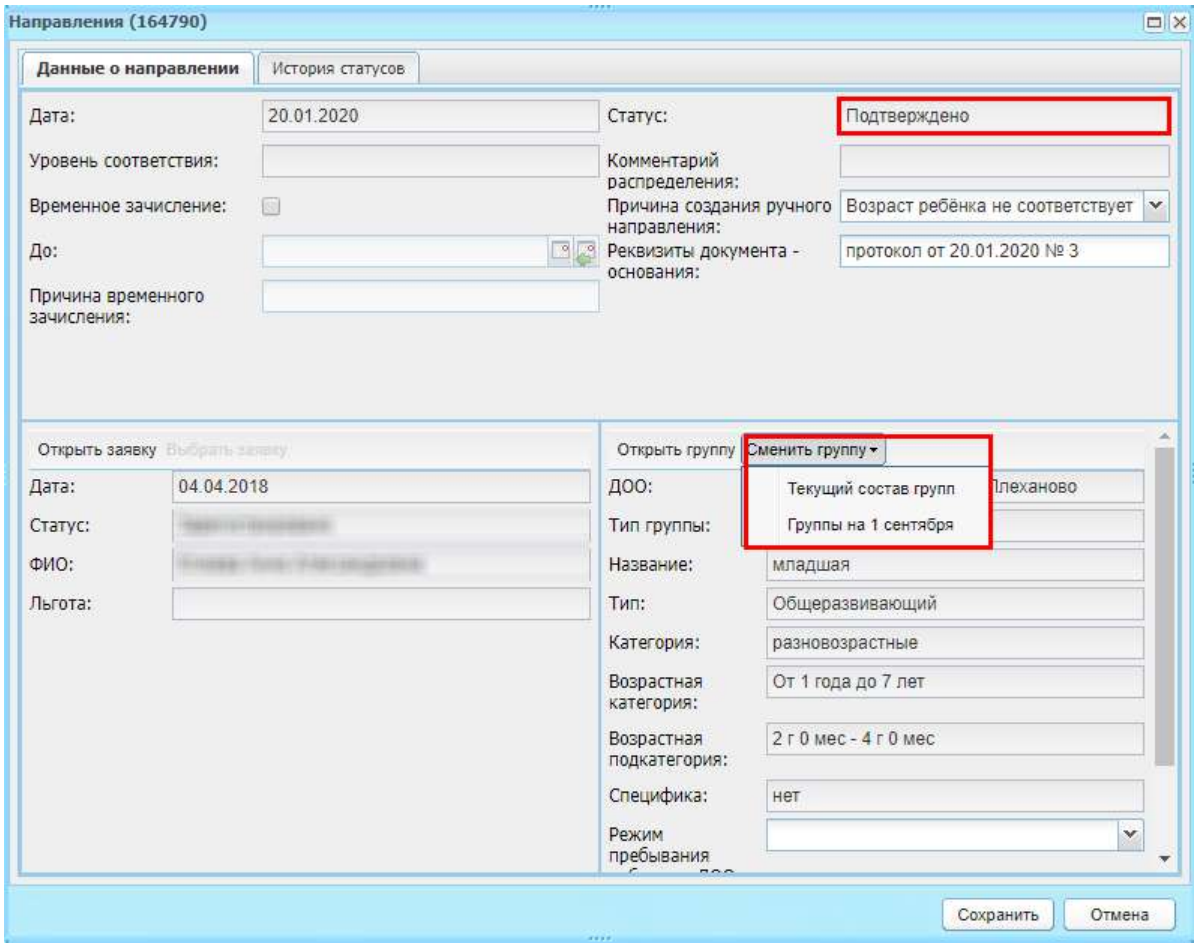


Рисунок 243 – Смена группы в форме «Направления» – фактические группы

Нажмите на кнопку «Сменить группу» (в нижней правой части, как показано на рисунке). Система предложит вариант «Текущий состав групп», нажмите кнопкой мыши на данное поле, выбрав тем самым данный вариант.

В обоих случаях (и для плановых и для фактических групп) Система откроет список групп (Рисунок 244).

Выделите в этом списке группу, в которую нужно зачислить ребенка, нажмите на кнопку «Выбрать».

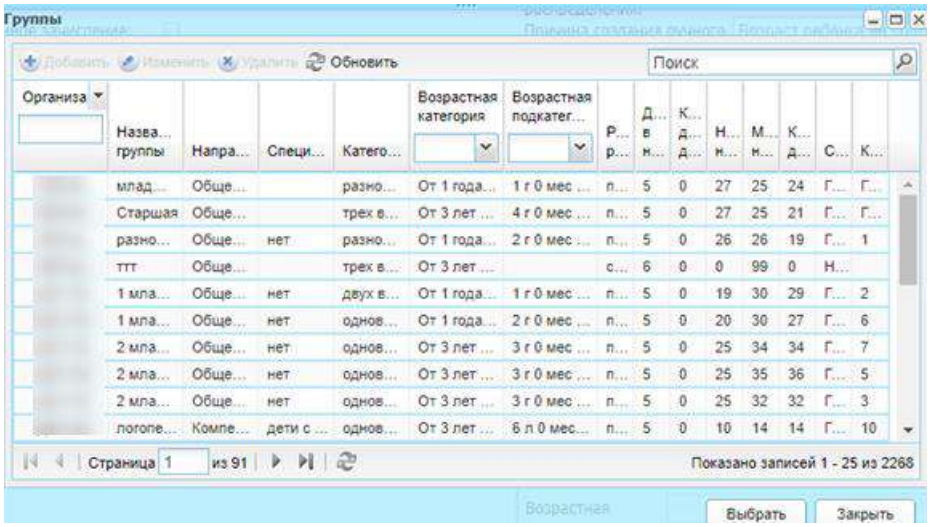


Рисунок 244 – Форма «Группы»: смена группы

Система изменит значение в поле «ДОО» (Рисунок 245).

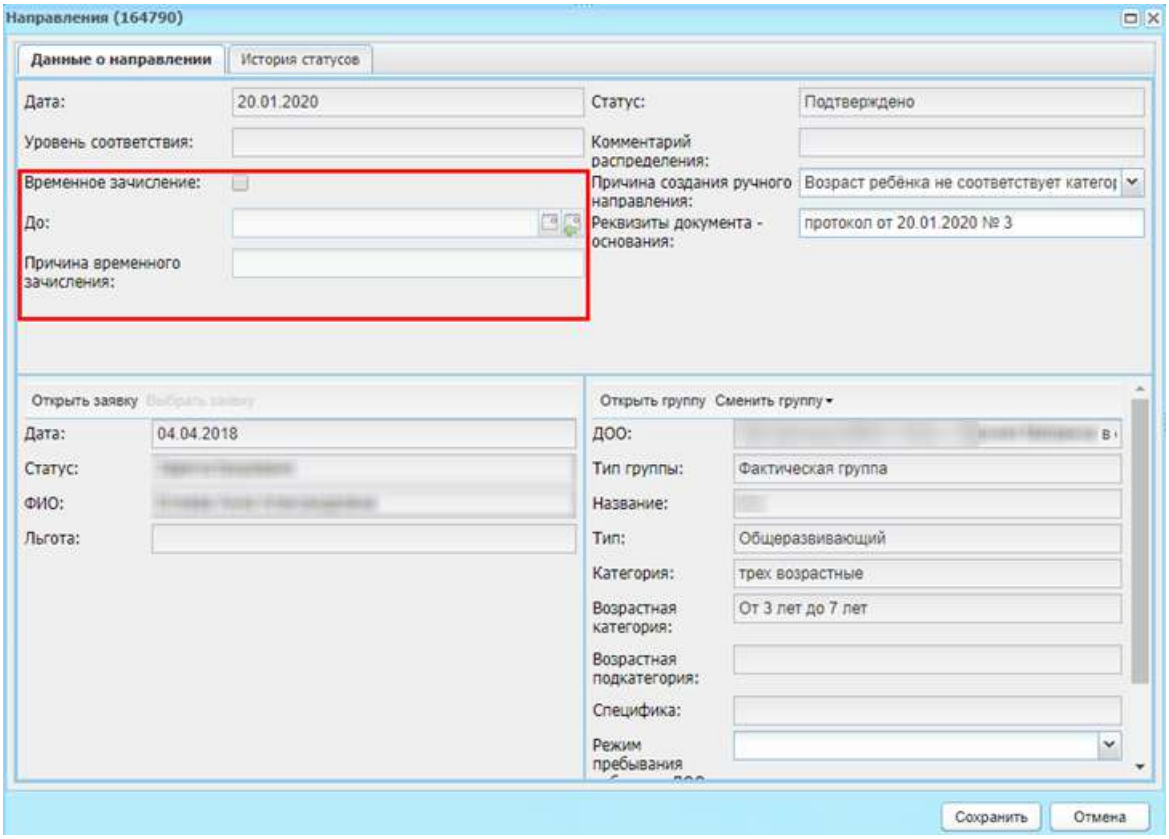


Рисунок 245 – Форма «Направления»: Изменение значения ДОО

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 кнопок; откроется окно «Направление» (Рисунок 246);

в) в этом окне в строке «Временное зачисление» установите «флажок». Откроются поля: «До» и «Причина временного зачисления»:

– в поле «До» укажите дату (при помощи 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».

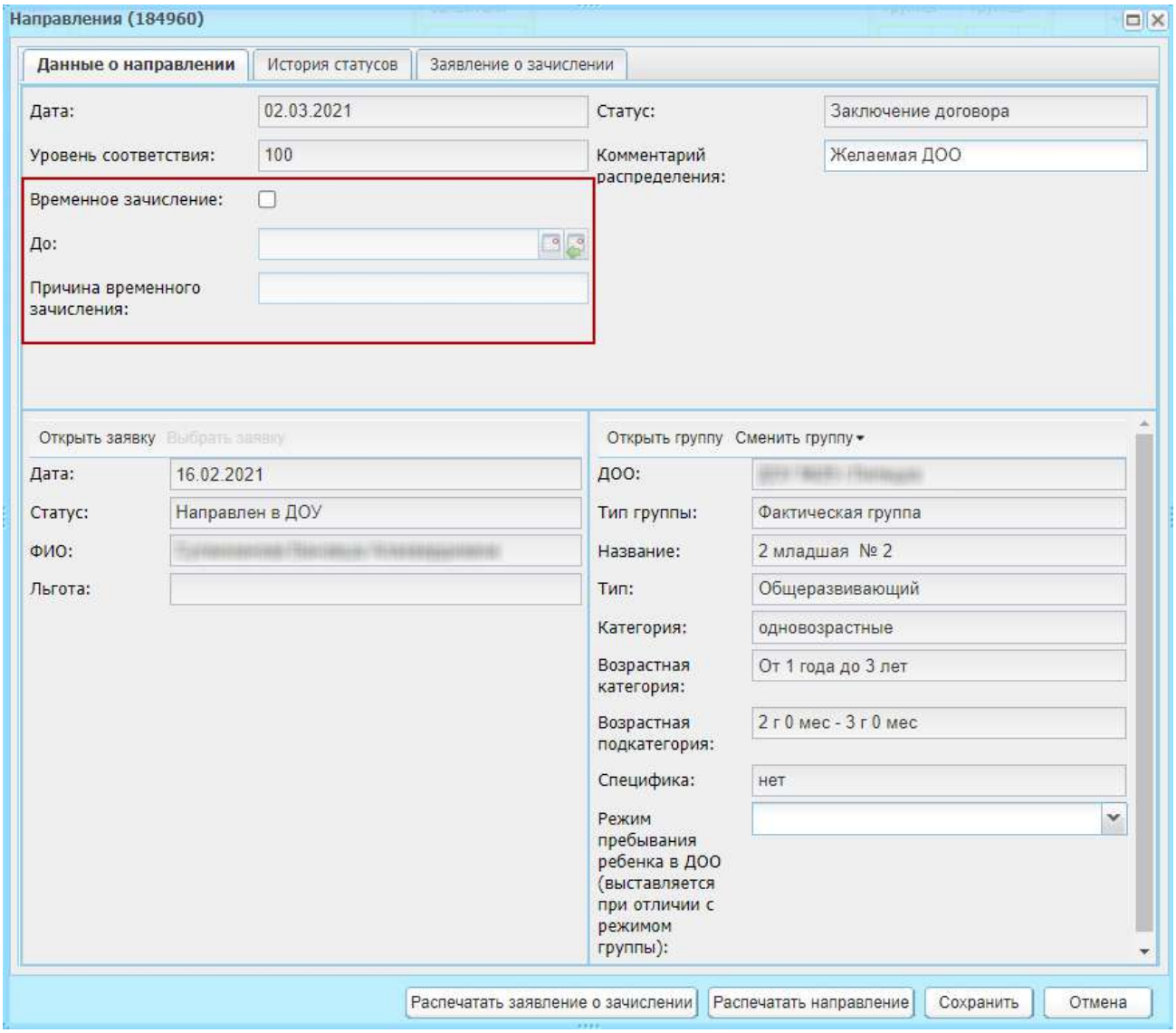


Рисунок 246 – Форма «Направления»: Временное зачисление

10.2.5 Редактирование данных в форме «Направления»

Для редактирования направления выберите направление в окне «Направления» (см. Рисунок 234). Нажмите на кнопку «Изменить» в верхней панели инструментов. Откроется окно (Рисунок 247).

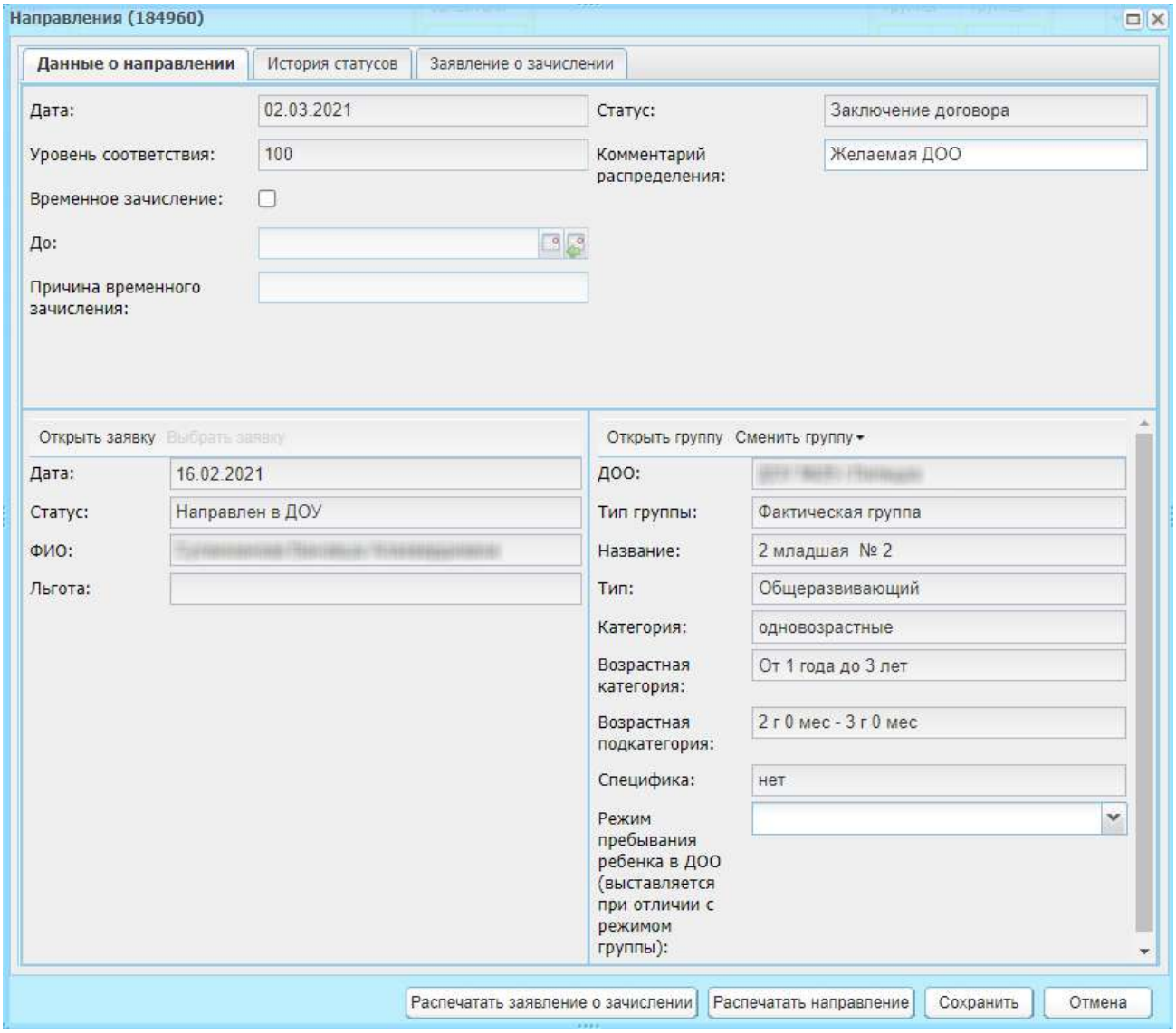


Рисунок 247 – Окно «Направления»

Окно содержит вкладки:

- «Данные о направлении» (см. п. 10.2.1);
- «История статусов» (см. п. 10.2.1);
- «Заявление о зачислении» (Рисунок 248).

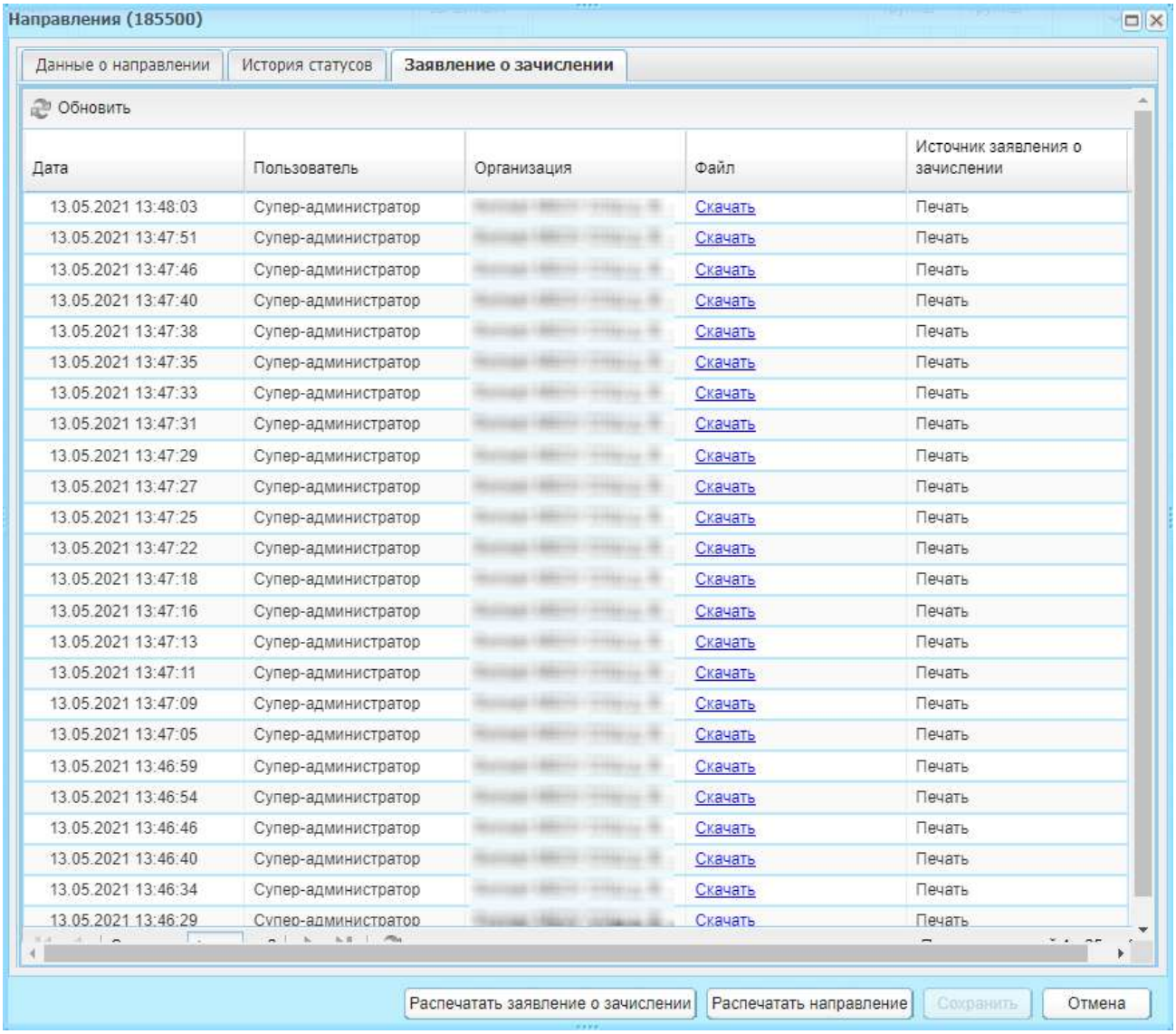


Рисунок 248 – Вкладка «Заявление о зачислении»

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 249).

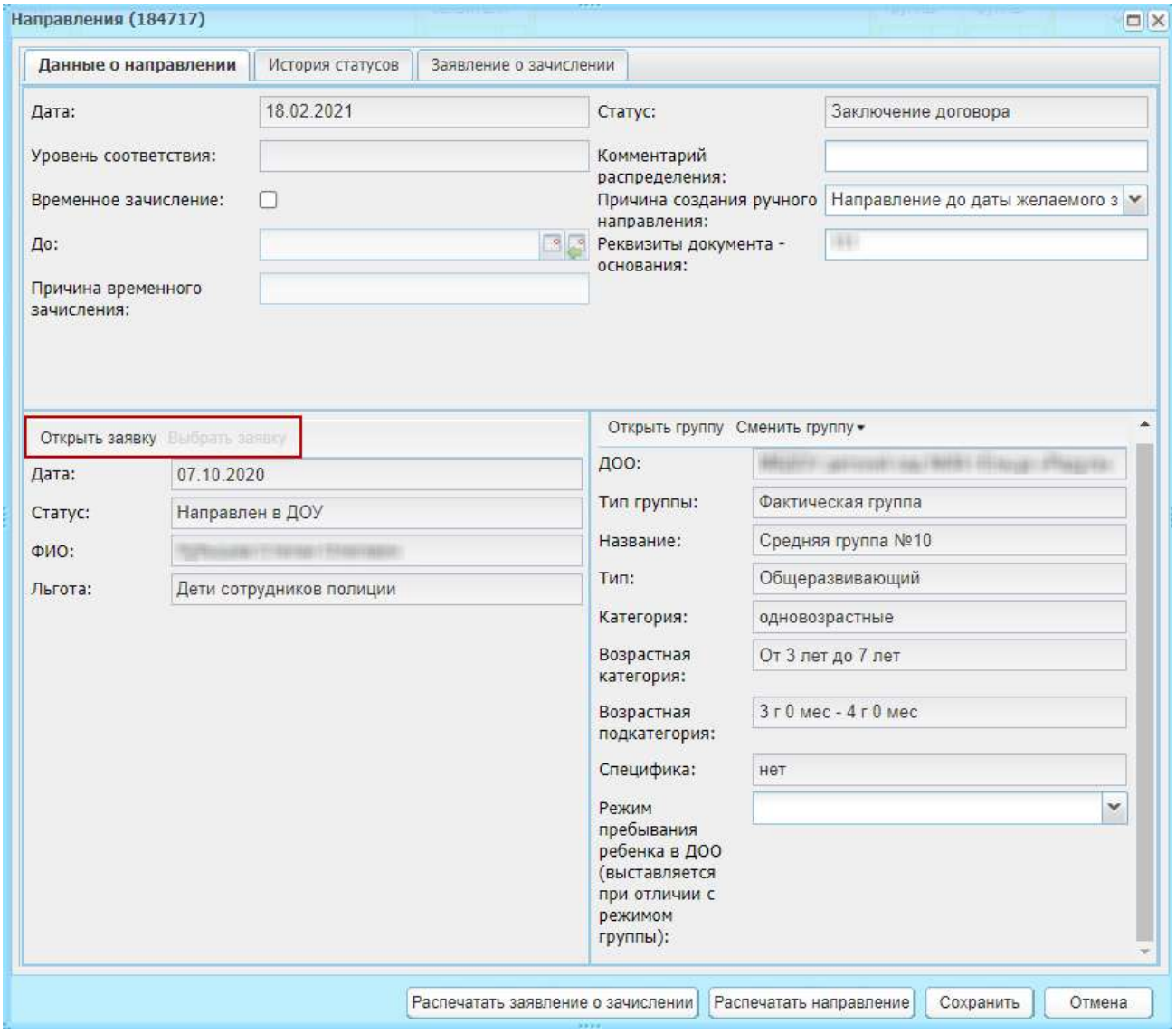


Рисунок 249 – Окно «Направления». Кнопка «Открыть заявку»

Откроется окно (Рисунок 250).

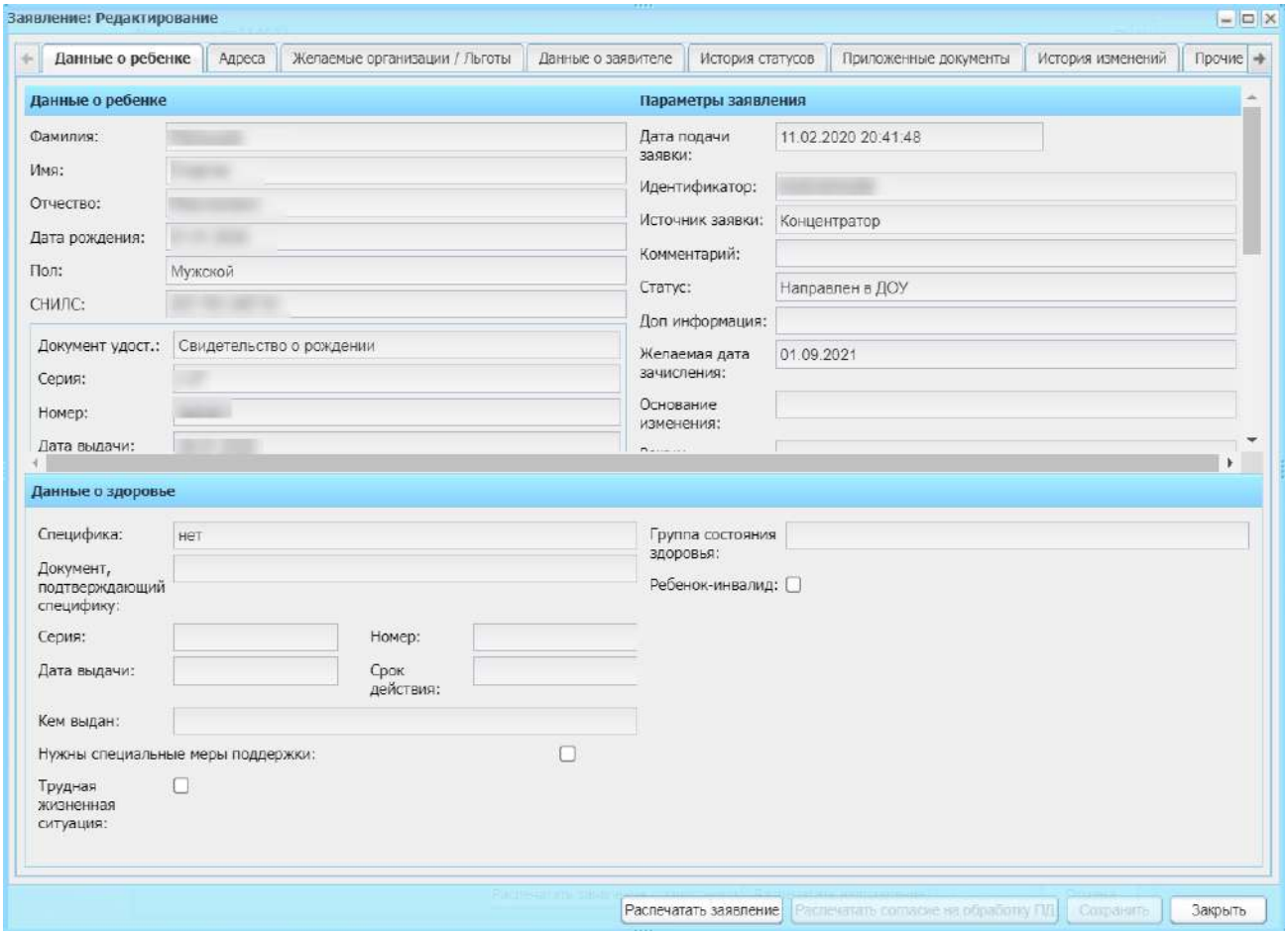


Рисунок 250 – Окно «Заявление: Редактирование»

Чтобы выбрать заявление для направления, на вкладке «Данные о направлении» нажмите на кнопку «Выбрать заявку» (см. Рисунок 249). 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 251). Откроется окно «Группы» (работа с окном описана в п. 14.4).

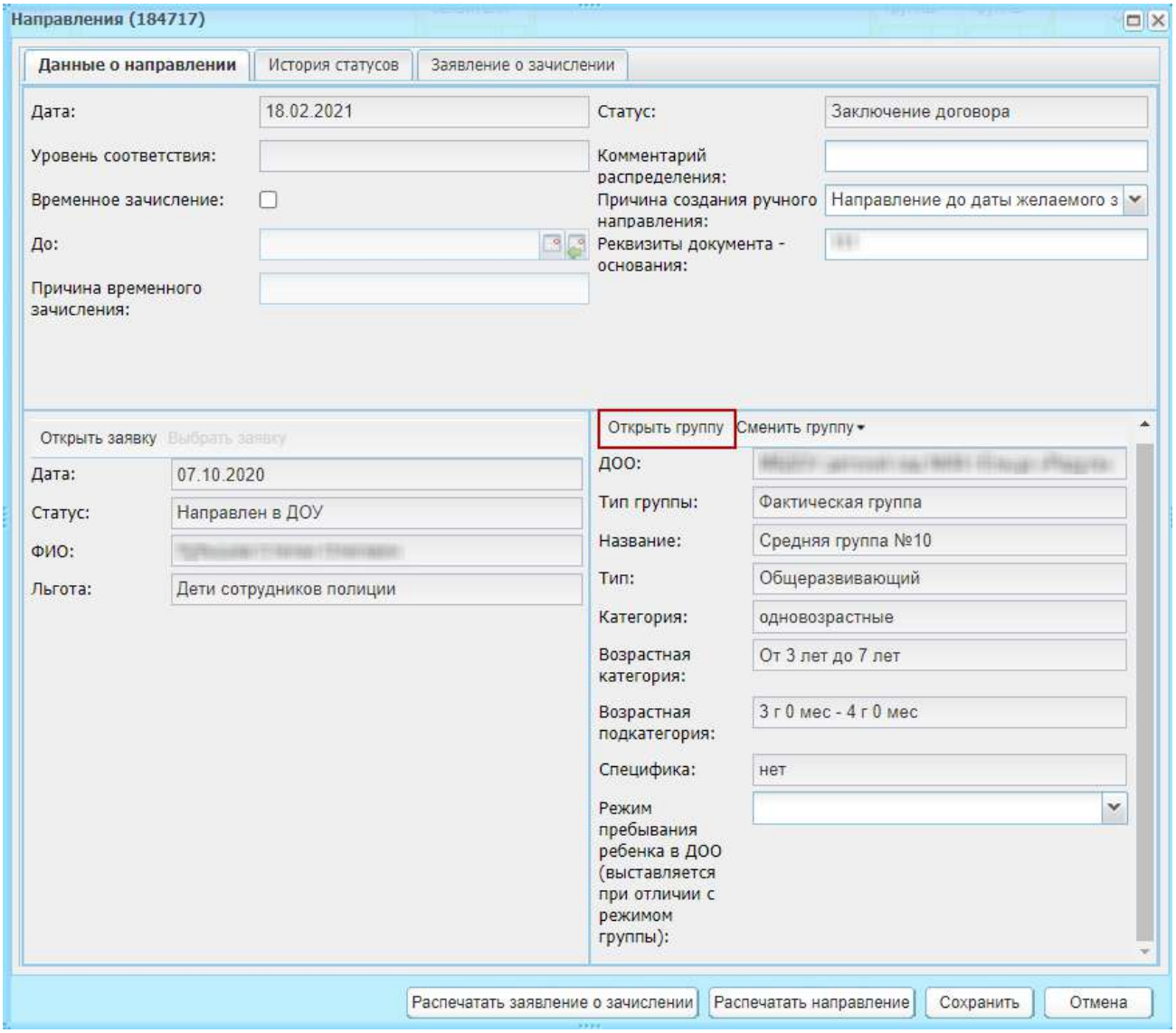


Рисунок 251 – Окно «Направления». Кнопка «Открыть группу»

Измените данные группы, нажмите на кнопку «Сохранить».

Далее нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Направления».

10.2.6 Массовый перевод направлений

В Системе 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 кнопок модуля «Направления», откроется окно (Рисунок 252).

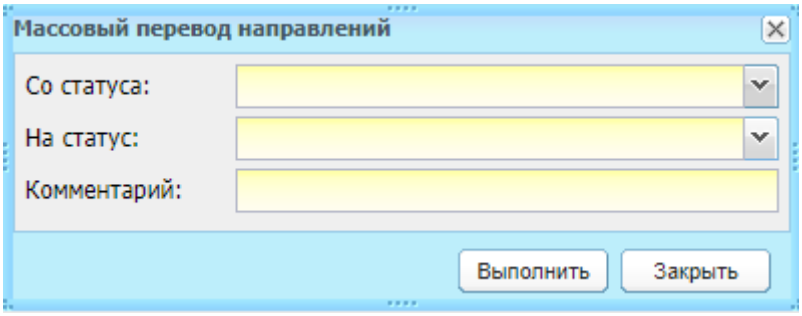


Рисунок 252 – Окно «Массовый перевод направлений»

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 253). При включенном плагине «kinder.plugins.contingent» поля «Номер приказа» и «Дата зачисления в группу» обязательны для заполнения.

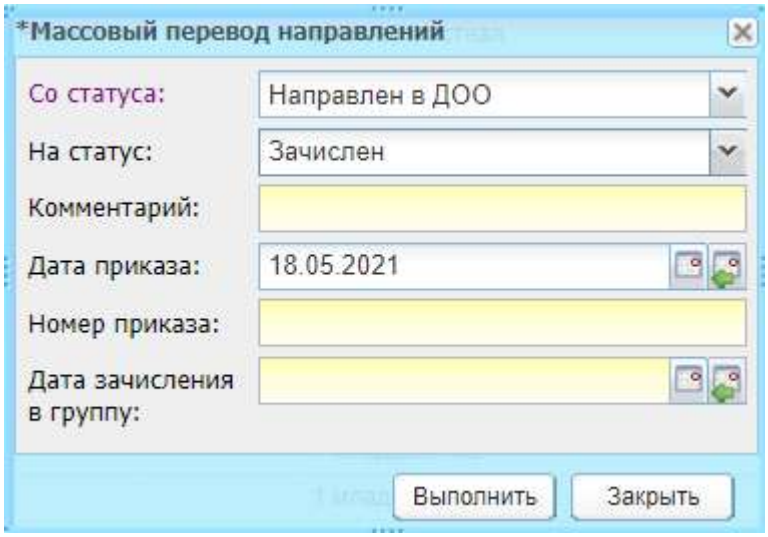


Рисунок 253 – Дополнительные поля

2 При переводе направлений на статус «Отказано либо отказался» в окне «Массовый перевод направлений» появляются дополнительные поля «Инициатор отказа» и «Причина» (Рисунок 254). Поля обязательные для заполнения.

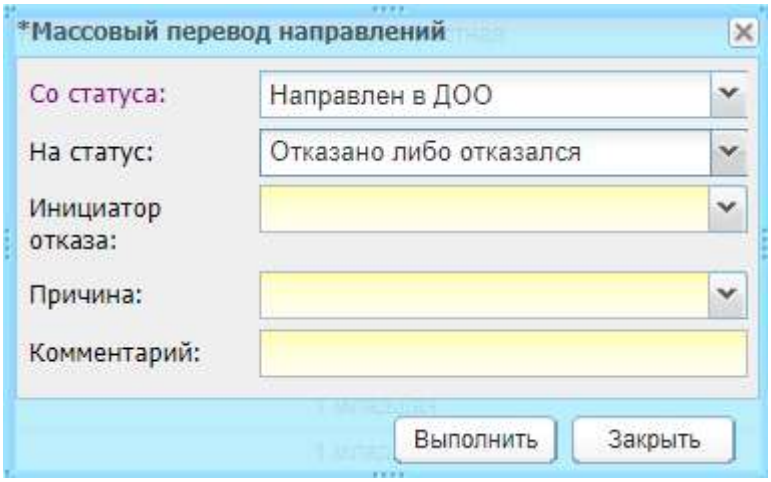


Рисунок 254 – Дополнительные поля

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 системой» 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 Системой», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора», «Зачислен» статус меняется только у направлений, у которых отсутствует заявление в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОУ». 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])».

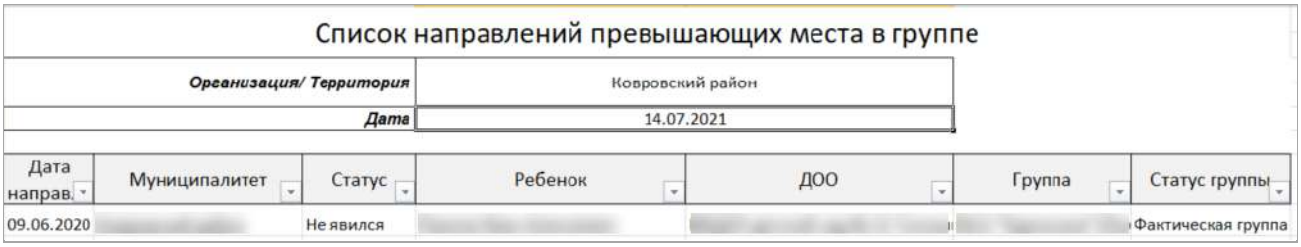
6 При смене любого статуса направления на статусы «Предложено системой/Подтверждено», статус заявления меняется на последний статус, участвующий в очереди («Зарегистрировано/Желает изменить ДОО/Подтверждение льгот» в зависимости от того, какой из этих статусов был у заявления последним); если статус заявления (до смены статуса) равен «Зарегистрировано/Желает изменить ДОУ/ Подтверждение льгот», то заявления не меняется.

7 Для заявлений, у которых не указана желаемая дата зачисления, при массовом переводе в запущенных задачах Система 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 255). Нажмите на кнопку «Отмена» для закрытия окна с предупреждающим сообщением.

10 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	Ковровский район
Дата	14.07.2021

Дата направ.	Муниципалитет	Статус	Ребенок	ДОО	Группа	Статус группы
09.06.2020		Не явился				Фактическая группа

Рисунок 255 – Список направлений, превышающих места в группе

В результате выполнения процесса Система выводит сообщение (Рисунок 256):

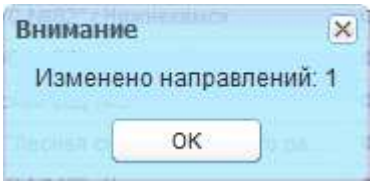


Рисунок 256 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «ОК».

Процесс массового перевода направлений выполнен.

10.2.7 Удаление направлений

Чтобы удалить направление из модуля «Направления»:

а) 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» Система выдаст предупреждающее сообщение: «Удаление возможно только для направлений в статусе «Предложено системой».

Если выбрано несколько направлений в статусе «Предложено системой», то при нажатии на кнопку «Удалить» Система выдаст предупреждающее сообщение: «Вы действительно хотите удалить выбранные направления?». Нажмите на кнопку «Да» для удаления выбранных элементов.

б) нажмите на кнопку «Удалить» на панели кнопок модуля «Направления»;

в) Система выдаст запрос на подтверждение удаления направления (Рисунок 257);

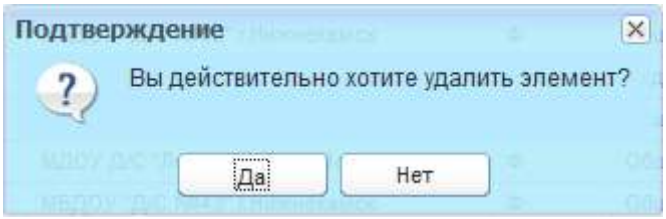


Рисунок 257 – Системное сообщение

г) нажмите на кнопку «Да» для удаления направления или кнопку «Нет» для отмены удаления.

Чтобы удалить все направления в статусе «Предложено системой»:

– нажмите на кнопку «Удалить все предложенные системой» на панели кнопок модуля «Направления», Система выдаст запрос (Рисунок 258);

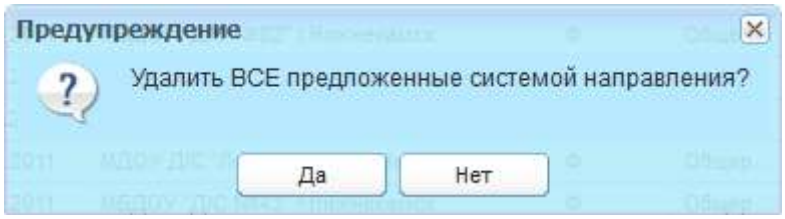
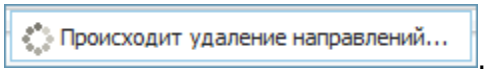


Рисунок 258 – Системное сообщение

– нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить все направления в статусе «Предложено системой». Нажмите на кнопку «Нет» для отмены удаления.

Если нажать на кнопку «Да», Система начнет процесс удаления направлений в статусе «Предложено системой». Процесс занимает определенное время. Во время процесса удаления на рабочем столе Системы появится пиктограмма 

.

Дождитесь окончания процесса. По окончании Система выводит сообщение (Рисунок 259).

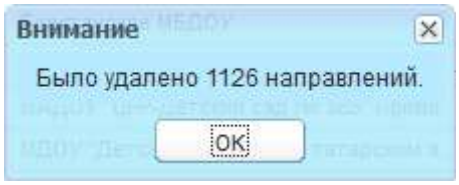


Рисунок 259 – Информационное окно, содержащее количество удаленных направлений

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 234), вызовите контекстное меню и выберите пункт «Изменить». Откроется окно (Рисунок 260).

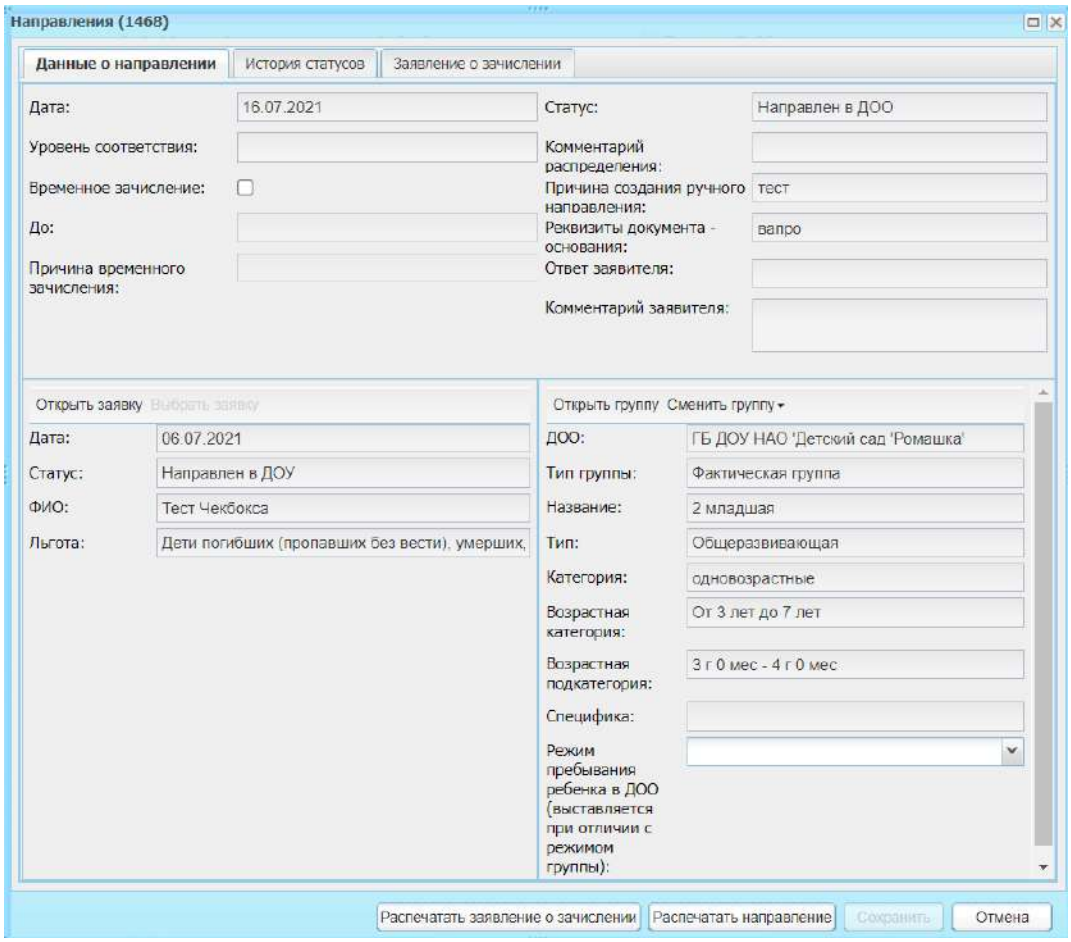
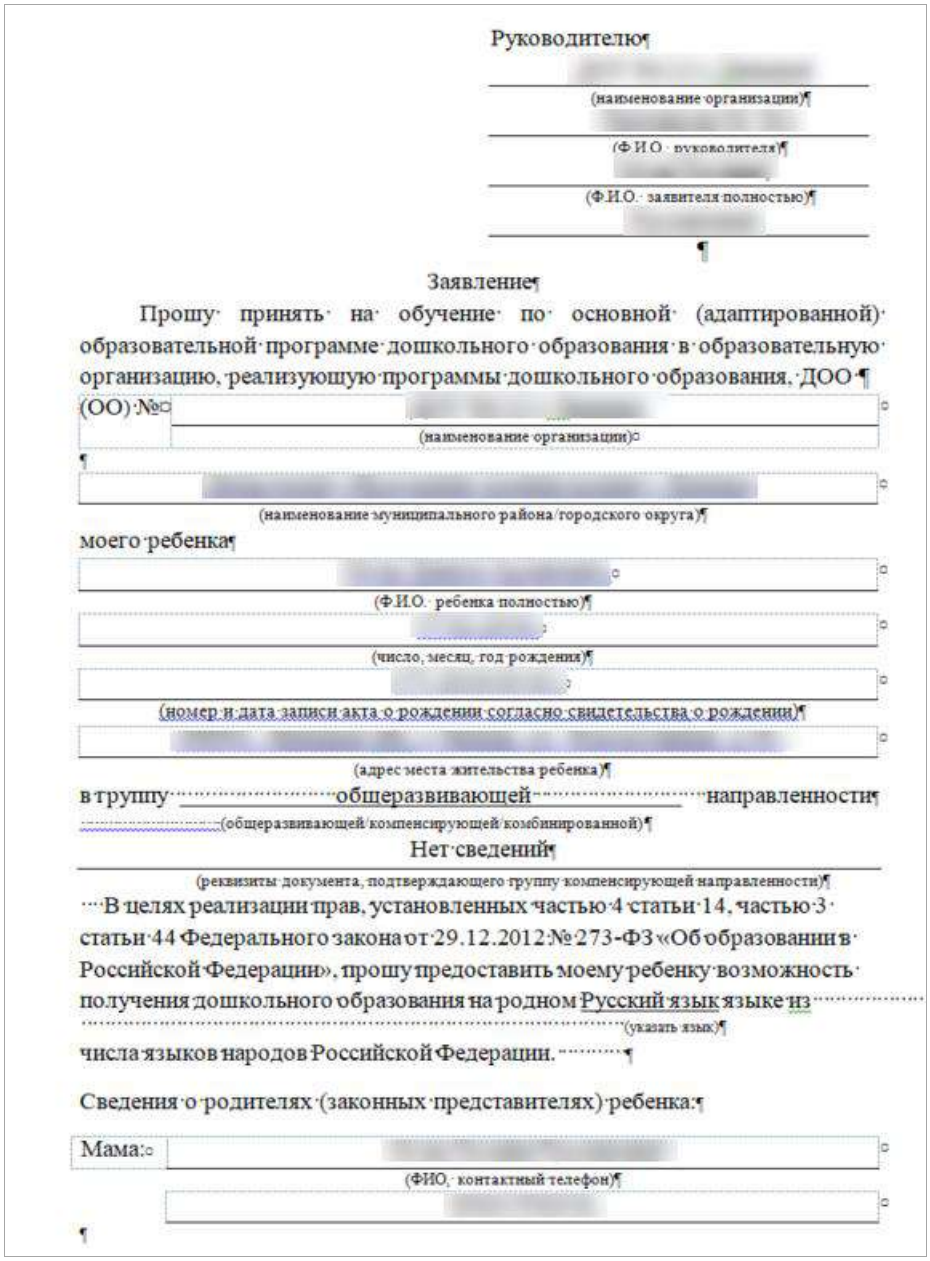


Рисунок 260 – Окно редактирования направления

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 261 – Рисунок 262) загрузится на локальный компьютер в формате .docx, который можно распечатать.



Руководителю

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. 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

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(число, месяц, год рождения)

(номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении)

(адрес места жительства ребенка)

в группу общеразвивающей направленности

(общеразвивающей/компенсирующей/комбинированной)

Нет сведений

(реквизиты документа, подтверждающего группу компенсирующей 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 языке из

(указать язык)

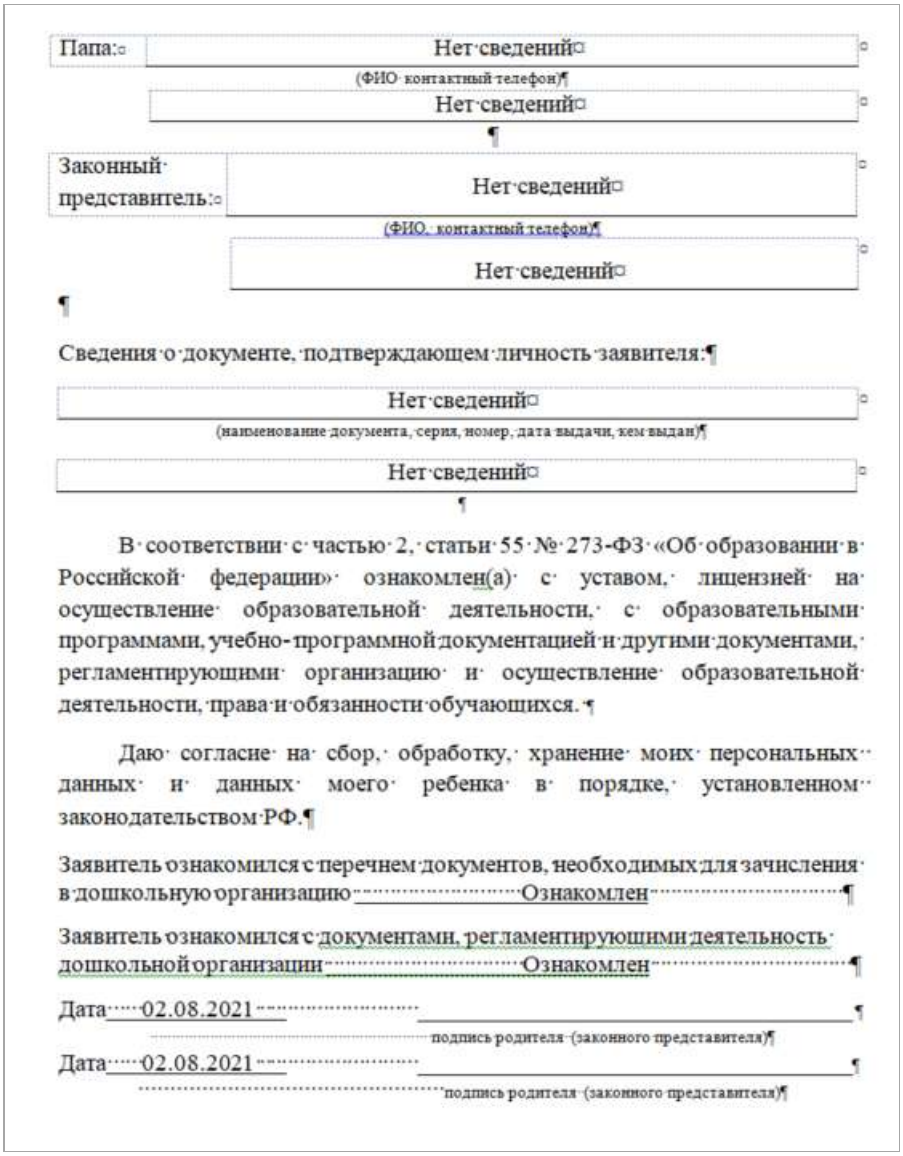
числа языков народов Российской Федерации.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама:

(ФИО, контактный телефон)

Рисунок 261 – Пример выгруженного заявления о зачислении (часть 1)



Папа: Нет сведений
(ФИО, контактный телефон)
Нет сведений

Законный представитель: Нет сведений
(ФИО, контактный телефон)
Нет сведений

Сведения о документе, подтверждающем личность заявителя:

Нет сведений
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
Нет сведений

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.

Даю 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 Ознакомлен

Заявитель ознакомился с документами, регламентирующими деятельность дошкольной организации Ознакомлен

Дата 02.08.2021 _____
подпись родителя (законного представителя)

Дата 02.08.2021 _____
подпись родителя (законного представителя)

Рисунок 262 – Пример выгруженного заявления о зачислении (часть 2)

10.3 Форма «Очередь сводная»

Если у заявления 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 Системе можно просмотреть в форме «Очередь сводная».

Открыть форму можно через меню «Пуск/ Очередь сводная». Или нажмите на ярлык 

на рабочем столе Системы (главное окно).

Форма «Очередь сводная» (Рисунок 263) содержит все заявления, поставленные на учет.

Данная форма доступна пользователям, обладающим правами ролей «Сотрудник органа управления образования» и «Комиссия по комплектованию».

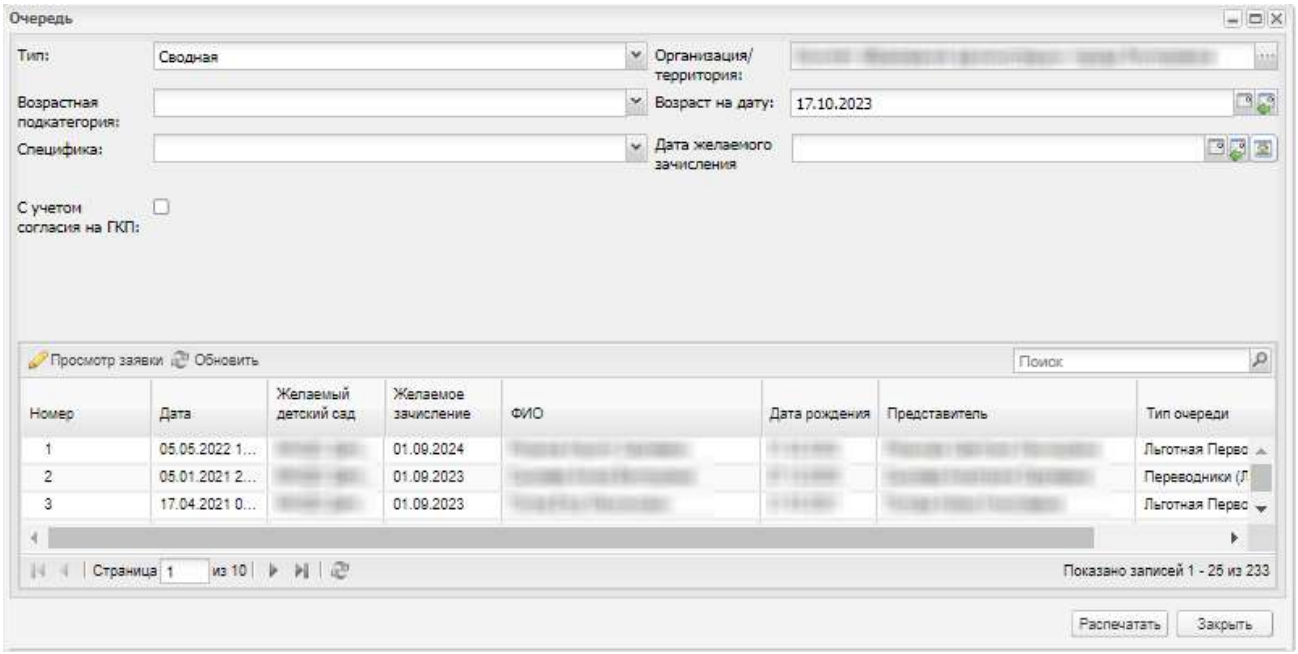


Рисунок 263 – Окно «Очередь сводная»

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», «Потребность по здоровью», «Возраст на дату», «Дата желаемого зачисления», «С учетом согласия на ГКП».

При выборе значения с учетом согласия на ГКП в блоке отображаются заявления на детей, у которых в заявке проставлен «флажок» в поле «Согласие на группу кратковременного пребывания» в окне «Очередь».

Например, нужно сформировать очередь переводников, возрастной подкатегорией 2-3 года, без потребности по здоровью, возрастом на дату 17.10.2023, без указания даты архива и даты желаемого зачисления, без учета согласия на ГКП:

Выберите параметр «Переводники» в поле «Тип» (Рисунок 264):



Рисунок 264 – Значения в выпадающем списке поля «Тип»

Выберите возрастную подкатегорию (Рисунок 265):

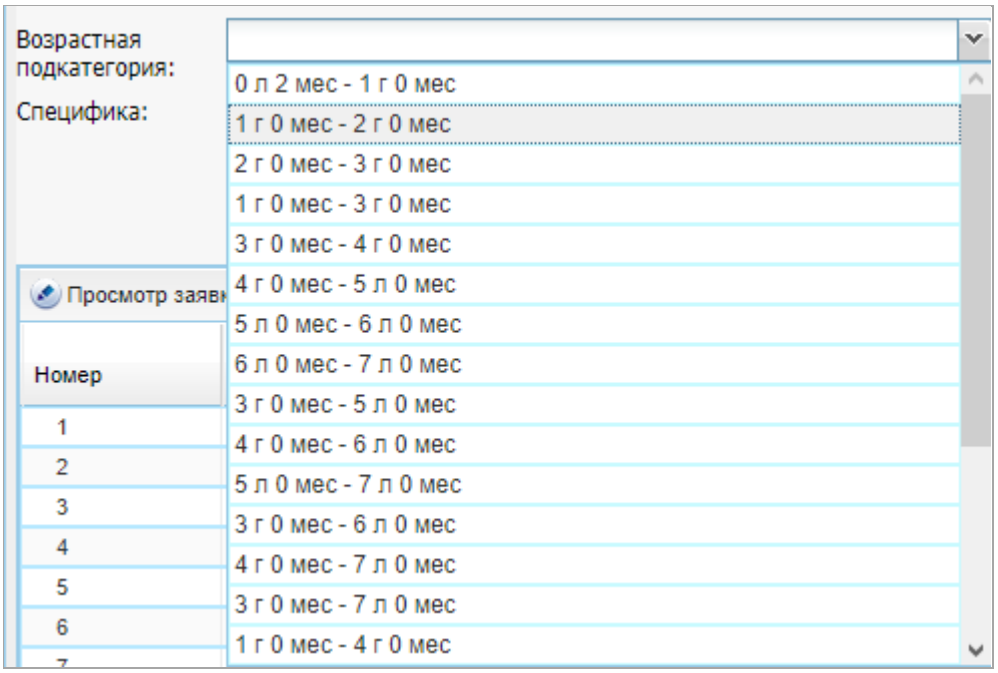


Рисунок 265 – Значения в выпадающем списке поля «Возрастная подкатегория»

- в поле «Специфика» оставьте незаполненным;
- в поле «Организация/территория» укажите ваше ДОО (из справочника «Организация»);
- в поле «Возраст на дату» укажите дату, на которую рассчитывается возраст ребенка, например, 31.12.2012;
- в поле «Дата желаемого зачисления» не указывайте никакого значения;
- в поле «С учетом согласия на ГКП» не устанавливайте «флажок»;

Примечание – При включенном параметре сформируется отчет «Очередь по ДОО», который содержит очередь детей с согласием на группу кратковременного пребывания.

- в нижней части окна Система сформирует список детей с указанными параметрами.

По умолчанию в поле «Организация/территория» Система указывает текущая организация (виджет рабочего стола «Текущая организация»), в поле «Возраст на дату» Система 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 266).

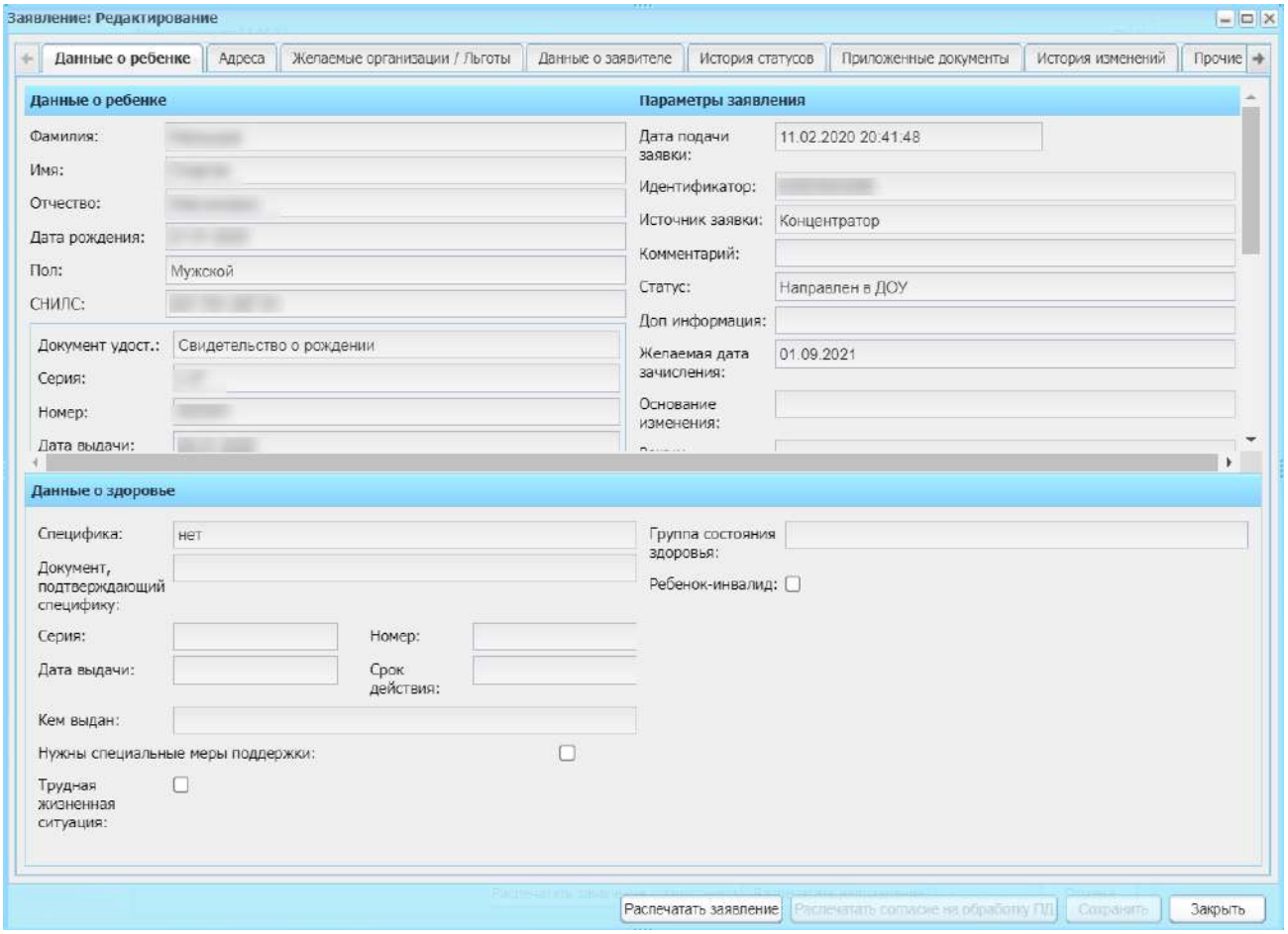


Рисунок 266 – Форма «Очередь»: Данные о заявлении

Окно содержит данные, которые ввели при создании заявления (Рисунок 284).

На вкладке «Данные о ребенке» информация доступна для редактирования, если статус заявления имеет значение «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или «Подтверждение документов» (см. Рисунок 266).

Редактированию подлежит информация на вкладке «Желаемые организации/ льготы» (Рисунок 292).

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

Поднять Опустить в зависимости от выбора приоритета конкретной ДОО (см. Рисунок 266).

Примечание – Если в данных какого-либо ребенка, находящегося в формах «Общая очередь» или «Очередь льготная», 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 267). Система 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.

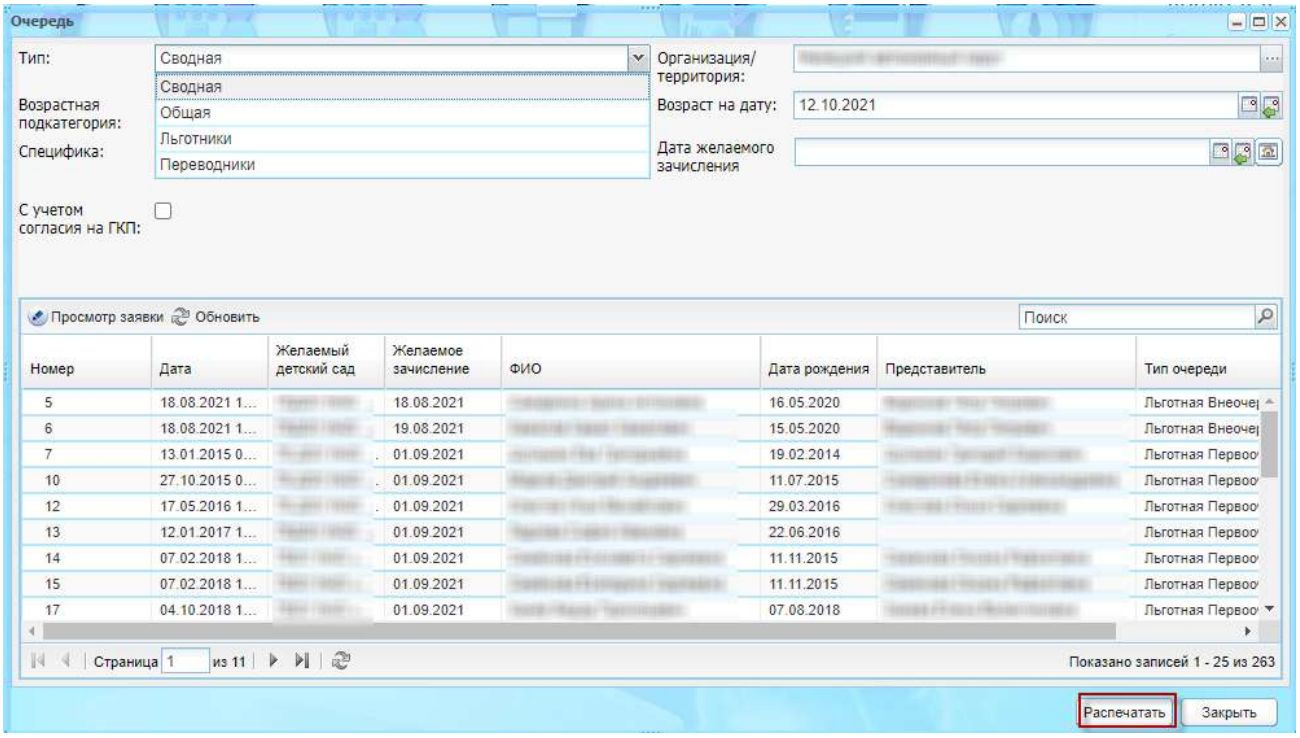


Рисунок 267 – Очередь: Печать заявлений в очереди на зачисление

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 находится 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 Системы. Откроется окно (Рисунок 268).

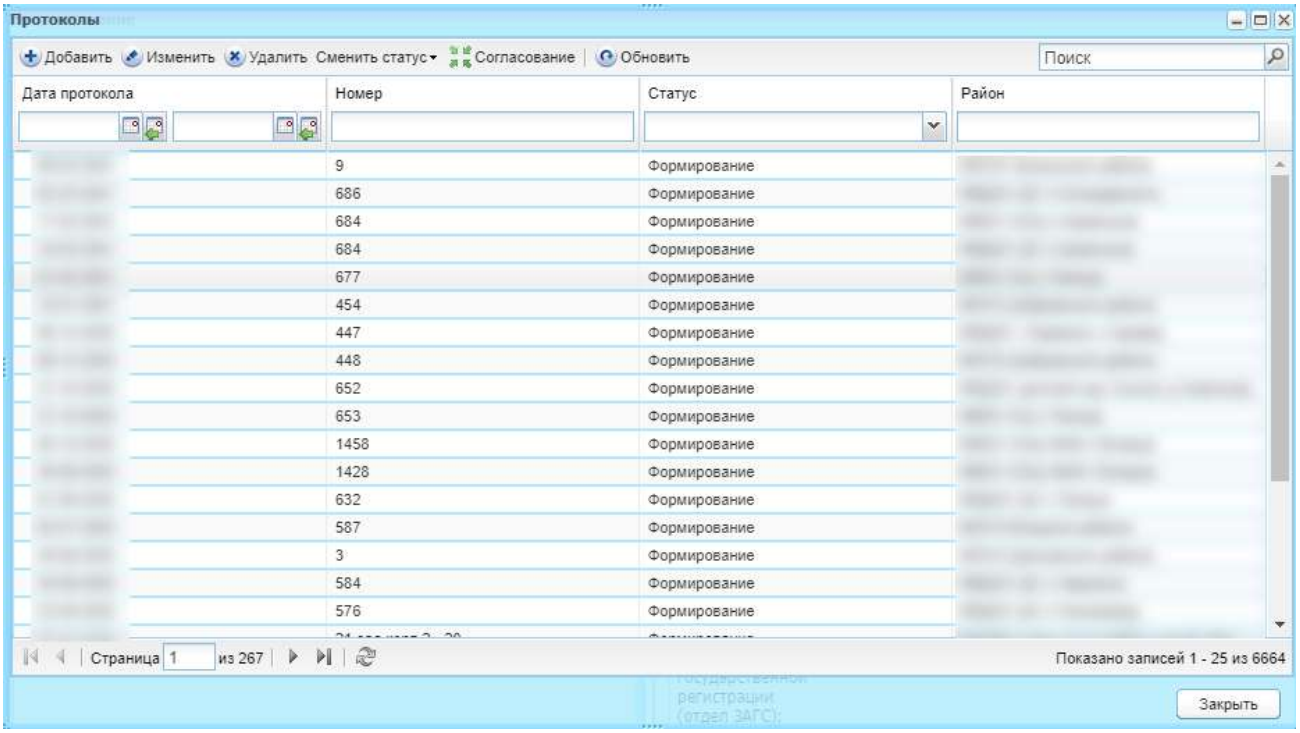


Рисунок 268 – Окно «Протоколы»

Для создания протокола по комплектованию нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рисунок 269):



Рисунок 269 – Протоколы: Добавление

- в поле «Номер» введите номер протокола;
- в поле «Дата» укажите дату создания протокола при помощи 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 кнопок справочника «Организация». Справочник закроется автоматически. В поле «Район» (Рисунок 269) 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 Системе 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 кнопок реестра «Протоколы».

Откроется окно (Рисунок 270), которое содержит три вкладки: «Направления», «Члены комиссии» и «История», где хранится информация об изменениях.

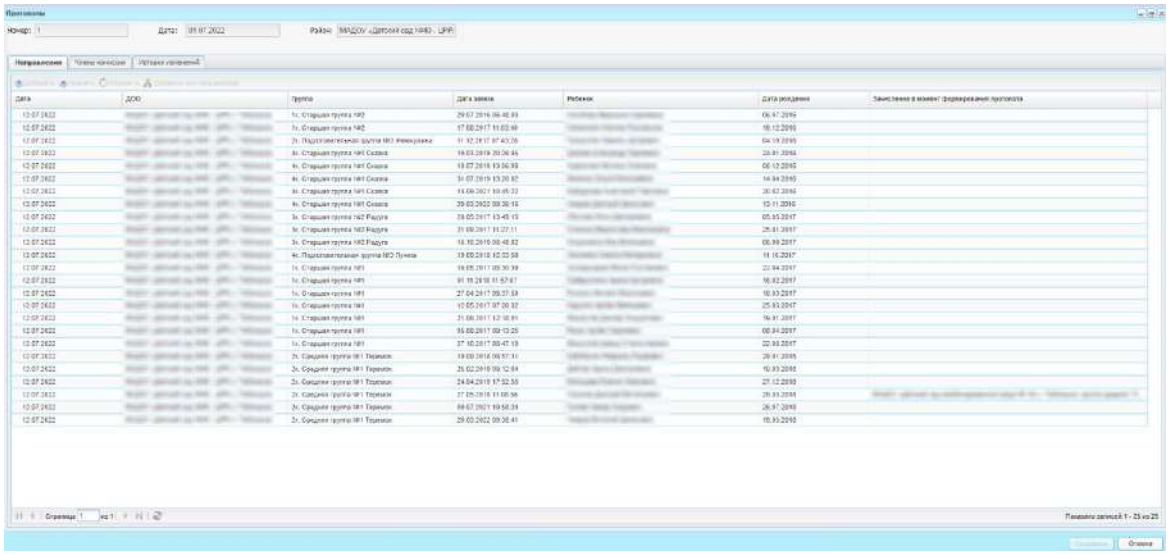


Рисунок 270 – Протоколы: Редактирование

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 271):

- «ФИО» – нажмите на кнопку  , откроется окно «Пользователи системы», 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.

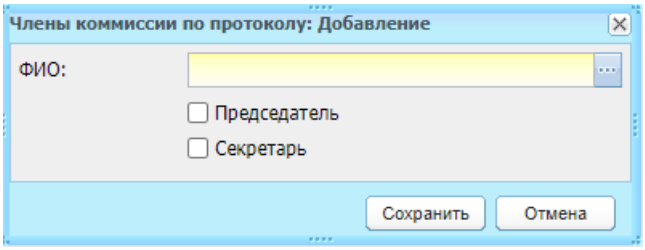


Рисунок 271 – Окно «Члены комиссии по протоколу: Добавление»

После выбора направлений и членов комиссии нажмите на кнопку «Сохранить» на нижней панели кнопок 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 кнопок. Система предложит варианты (Рисунок 272):

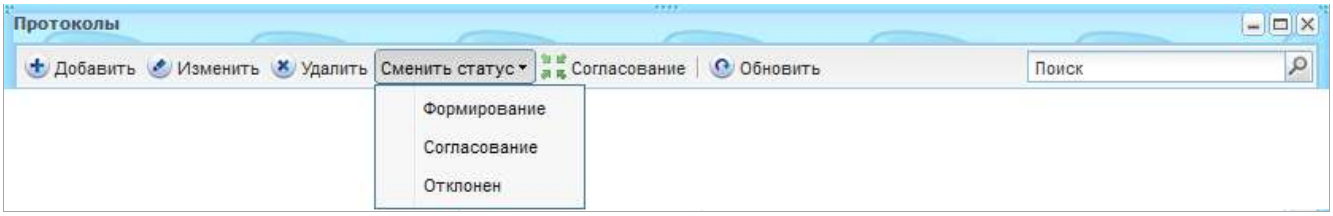


Рисунок 272 – Протоколы: Сменить статус

– выберите статус «Согласование»;

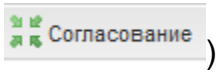
– в строке записи протокола изменится параметр «Статус».

После этого каждый член комиссии должен согласовать протокол.

Для этого каждый член комиссии должен авторизоваться в Системе и открыть модуль «Протоколы».

Для каждого члена комиссии:

а) выберите протокол для согласования;

б) нажмите на кнопку «Согласование» (кнопка 

) на панели кнопок 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 273). Нажмите на кнопку «ОК» для сохранения результата – согласования протокола, кнопку «Закрыть» – для закрытия окна «Мое согласование», в этом случае протокол останется не согласованным.

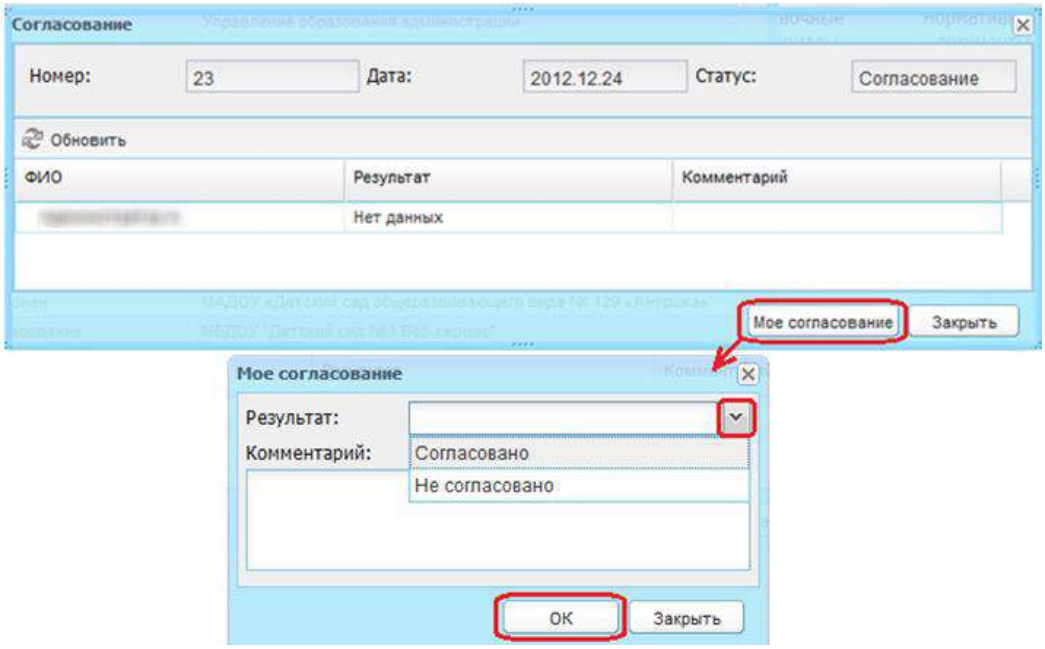


Рисунок 273 – Форма «Протоколы»: Согласование протокола

После нажатия на кнопку «ОК» в окне «Согласование» в графе «Результат» изменится значение параметра.

Нажмите на кнопку «Закрыть» 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 кнопок нажмите на кнопку «Распечатать протокол» (Рисунок 274).

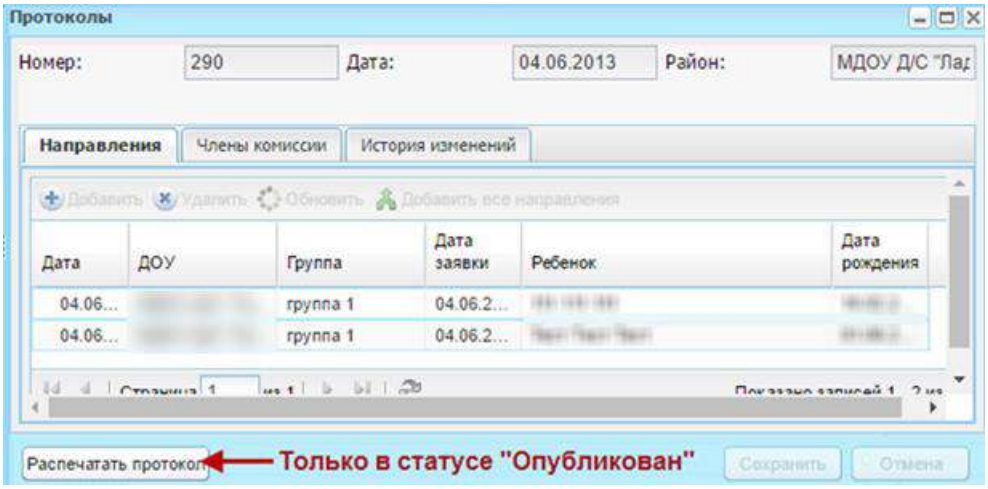


Рисунок 274 – Форма «Протоколы»: печать

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 кнопок модуля «Протоколы»;

в) Система выдаст запрос на подтверждение удаления протокола (Рисунок 275);

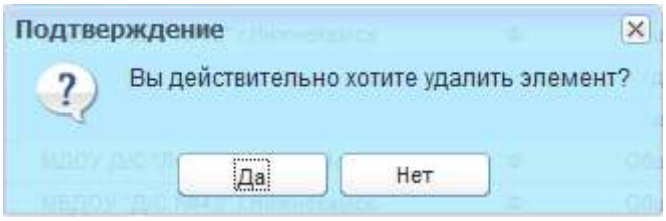


Рисунок 275 – Системное сообщение

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 Систему.

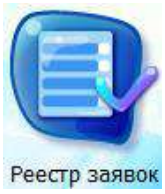
Права доступа к реестру:

– «Сотрудник органа управления образования»;

– «Комиссия по комплектованию»;

– «Пользователь, которому дано право доступа к реестру».

Доступ к реестру в Системе:

– ярлык 

на рабочем столе Системы;

– пункт в меню «Пуск» (Рисунок 276).

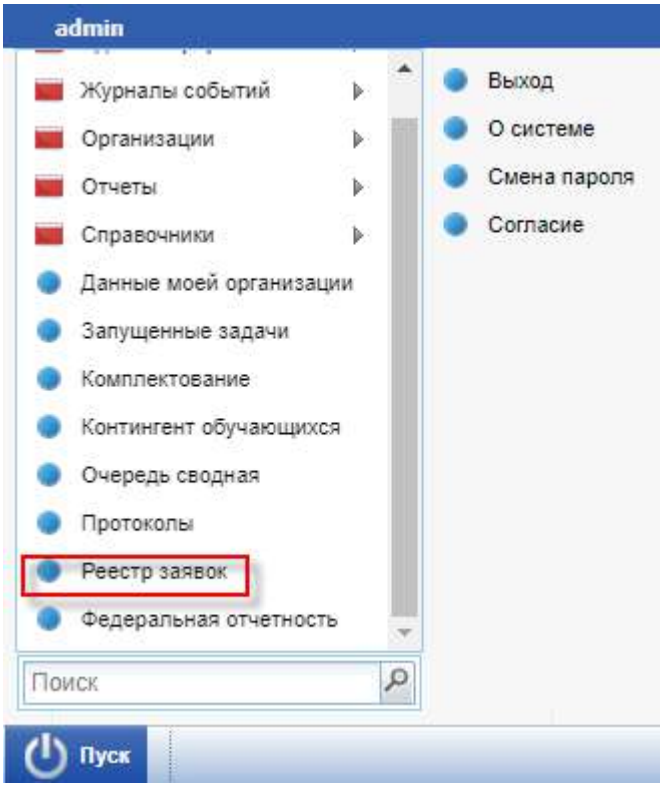


Рисунок 276 – Меню «Пуск»: пункт «Реестр заявок»

При запуске формы откроется окно (Рисунок 277).

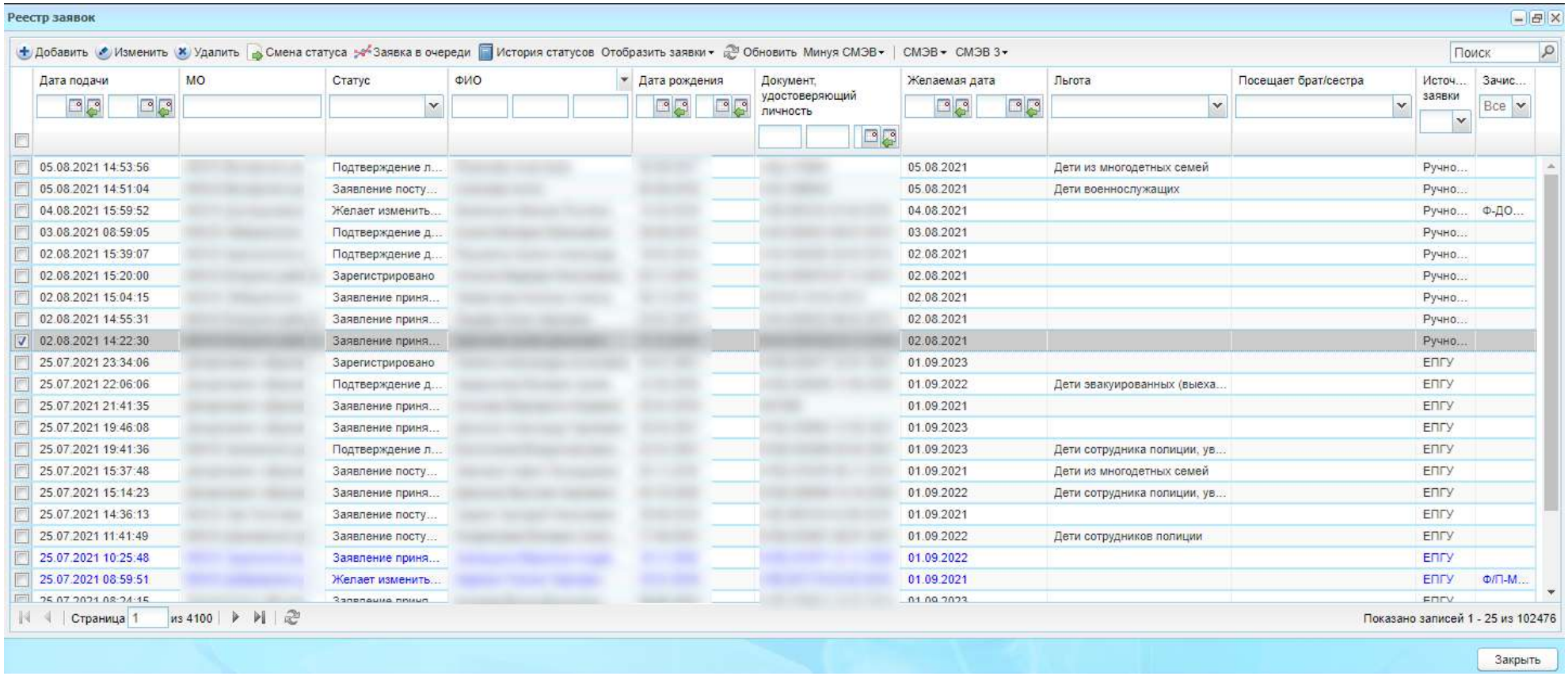


Рисунок 277 – Форма «Реестр заявок»

Реестр представлен в табличном варианте.

В верхней строке расположена панель кнопок. 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.

Примечание – При подключенном плагине «declaration_priority_unit» в реестре заявок после столбца «Желаемая дата» отобразится дополнительный столбец «Приоритетная организация», в котором выводится организация, указанная первым приоритетом в карточке заявления во вкладке «Желаемые организации/Льготы» (п. 12.4).

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>. Система 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 278).

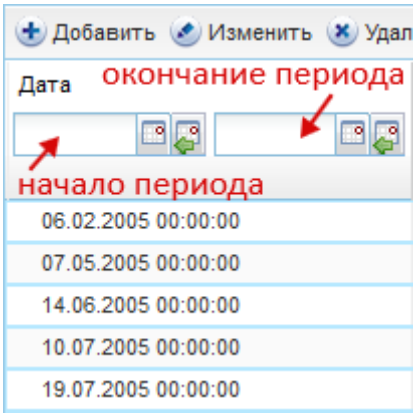


Рисунок 278 – Графа «Дата подачи»

– «МО» – отображается МО. Чтобы найти детей из списка по МО, введите нужное значение в поле, нажмите клавишу <Enter>. Система 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;

Примечание – При смене статуса заявки на значение «Подтверждение льгот» на ЕПГУ отправляется уведомление о том, что требуется подтверждение данных заявления.

  – «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 Систему;
  – «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 ДОУ» – присваивается при поступлении заявления от представителя ребенка, обеспеченного местом в ДОО, на перевод в другую ДОО;
  – «Направлен в ДОУ» – 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» Система 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, при закрытии ДОО, в которую зачислен ребенок по заявке и т.п. (конечное состояние заявки).

- «ФИО» – отображается ФИО ребенка. Фильтр состоит из трех полей – для ФИО соответственно. Чтобы найти детей из списка по имени, фамилии или отчеству, введите нужные значения в соответствующее поле, нажмите клавишу <Enter>. Система выдаст список заявлений с введенным запросом;
- «Дата рождения» – отображается дата рождения ребенка. Чтобы найти детей из списка по дате рождения, выберите из календаря нужную дату, нажмите клавишу <Enter>. Система выдаст список заявлений с введенным запросом;
- «Документ, удостоверяющий личность» – отображаются данные ДУЛ ребенка, а именно серия, номер, дата выдачи документа (Рисунок 279);

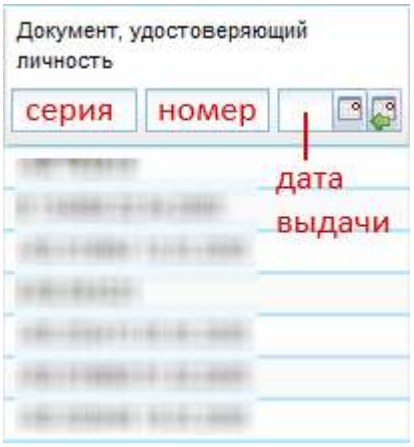


Рисунок 279 – Графа «Документ, удостоверяющий личность»

Примечание – Для поиска заявлений по серии, номеру или дате выдачи, введите соответствующее значение в поле ввода, нажмите клавишу <Enter>. Система выдаст список заявлений с введенным запросом.

Для поля «Серия»: при вводе знака «I», Система 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 280);

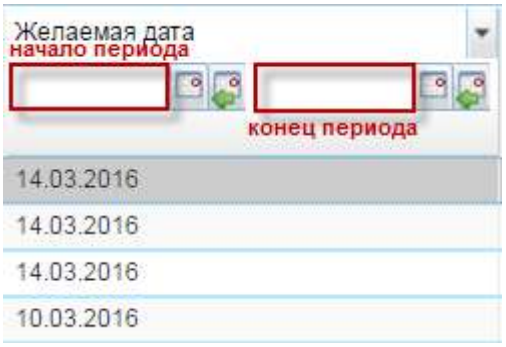


Рисунок 280 – Графа «Желаемая дата»

– «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»;
  – «У брата/сестры нет зачисления».

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 281).

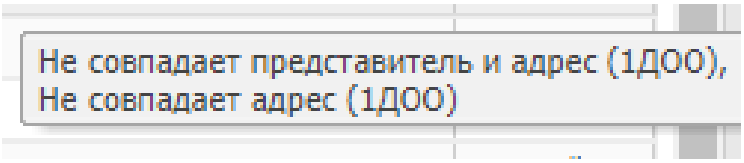


Рисунок 281 – Всплывающее окно

– «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 Системе 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 Систему – это создание нового заявления в Системе. Чтобы создать заявление, нажмите на кнопку «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рисунок 282):

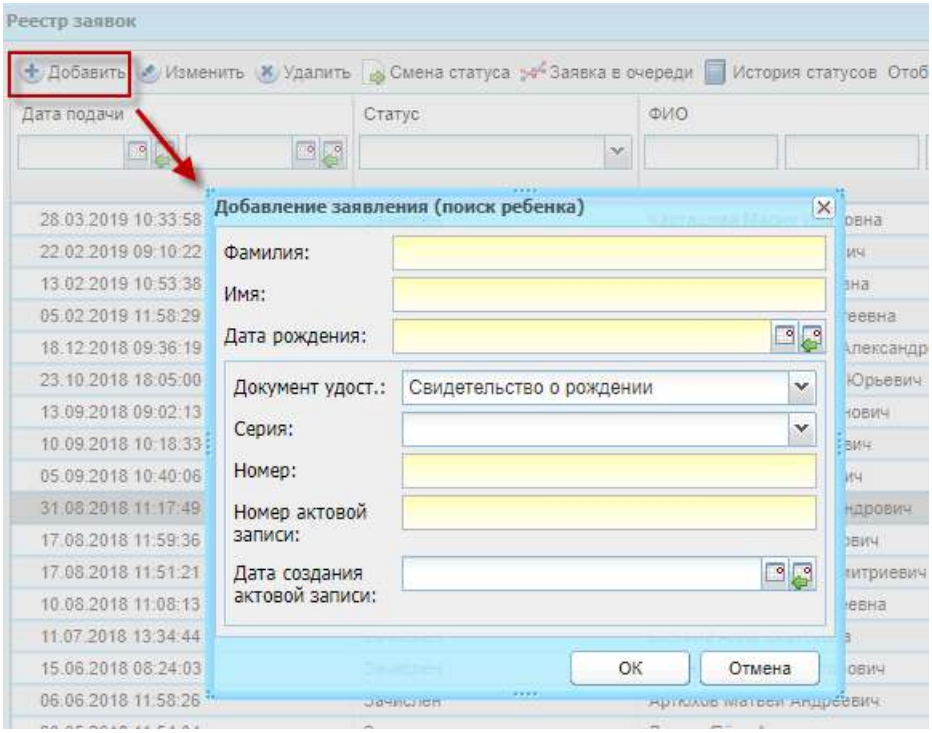


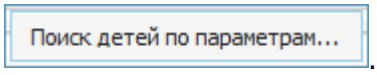
Рисунок 282 – Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

– в полях «Фамилия» и «Имя» введите фамилию, имя ребенка;
– в поле «Дата рождения» введите или укажите при помощи 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 документа, 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;

Примечание – Значение поля «Дата создания актовой записи» должно быть больше или равно значению поля «Дата рождения». Если значение будет меньше, отобразится блокирующее сообщение с ошибкой: «Дата создания актовой записи не должна быть меньше даты рождения».

– нажмите на кнопку «ОК». Система 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 Системы появится пиктограмма 

.

Примечание – Поиск в Системе организован не по точному совпадению ФИО, а с различием в три символа, т.е. если была допущена ошибка в написании, например, имени на один – три символа, Система также покажет возможные варианты. Также поиск организован по совпадению серии и номера свидетельства о рождении (Рисунок 283).

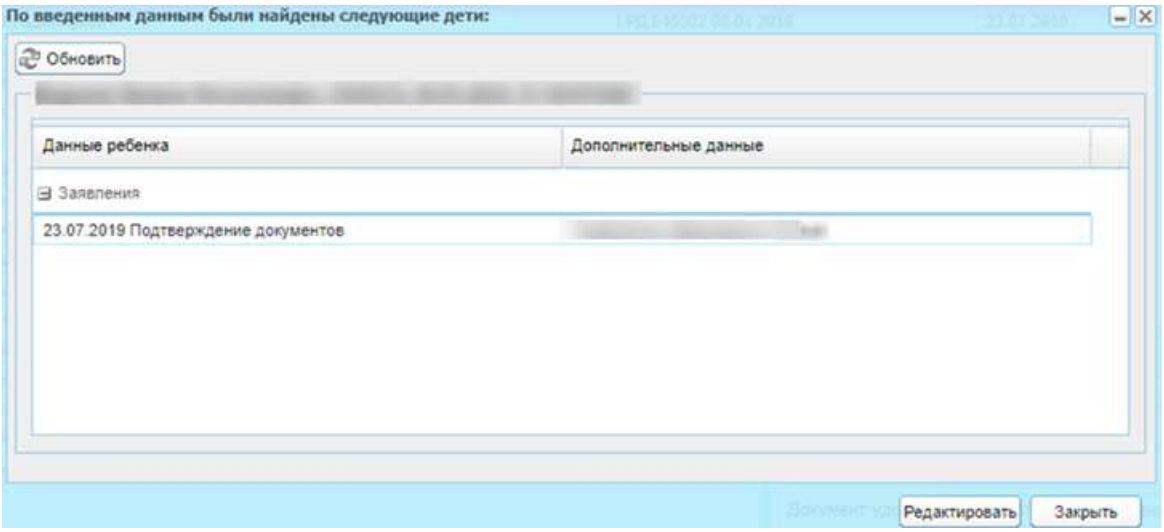


Рисунок 283 – Пример результата поиска по совпадению серии и номера свидетельства о рождении

«Если запись о ребенке в Системе не найдена, на экране откроется окно «Заявление: Добавление» (Рисунок 284).

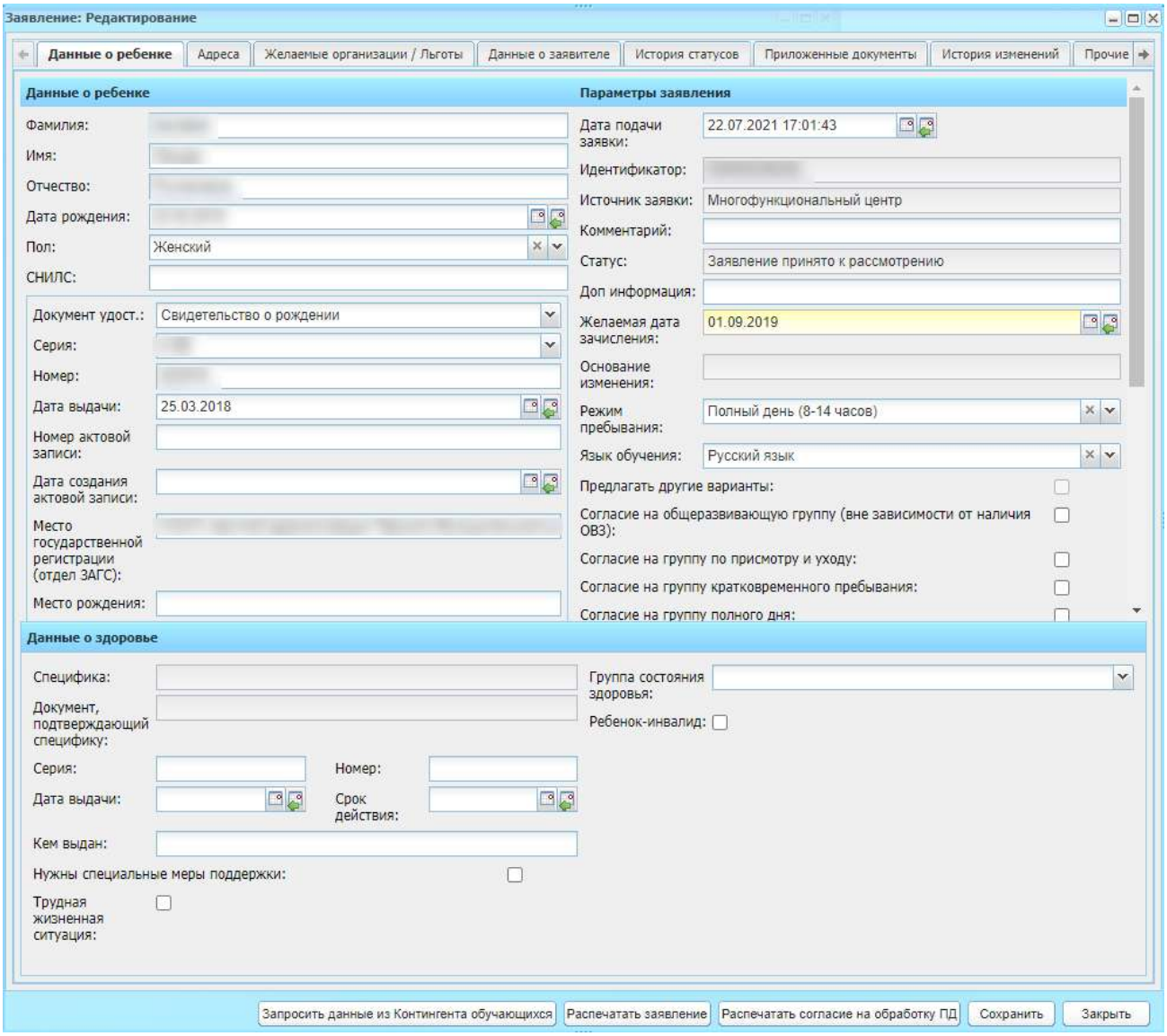


Рисунок 284 – Окно «Заявление: Добавление». Вкладка «Данные о ребенке»

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 284).

12.3 Вкладка «Данные о ребенке»

Вкладка «Данные о ребенке» содержит следующие поля для заполнения:

а) раздел «Данные о ребенке»:

– «Фамилия» – фамилия ребенка;

– «Имя» – имя ребенка;

– «Отчество» – отчество ребенка;

Примечание – При сохранении данных Системой 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» – дата рождения ребенка;
- «Пол» – пол ребенка: мужской или женский;
- «СНИЛС» – страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в Системе обязательного пенсионного страхования. При заполнении поля отображается маска ввода номера. (Рисунок 285);



Рисунок 285 – Поле «СНИЛС»

Примечания

1 Система 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 Системе.

2 В Системе реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в Системе: [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 – Система осуществляет дополнительную проверку на наличие дубля по значениям, введенным в поля «Серия» и «Номер» после нажатия кнопки «Сохранить». В случае выявления дубля Система выводит сообщение: «Внимание! В Системе 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 «Иностранный гражданин», то становится доступным для заполнения поле «Страна гражданства». Значение выбирается из выпадающего списка.

б) раздел «Параметры заявления»:
– «Дата подачи заявки – поле автоматически заполняется Системой после создания заявления и заполнения обязательных полей;
– «Идентификатор» – поле автоматически заполняется Системой после создания заявления и заполнения обязательных полей;
– «Комментарий» – отображается комментарий к статусу заявления;
– «Источник заявки» – поле автоматически заполняется Системой после создания заявления и заполнения обязательных полей;
– «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 Системе 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 286);

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

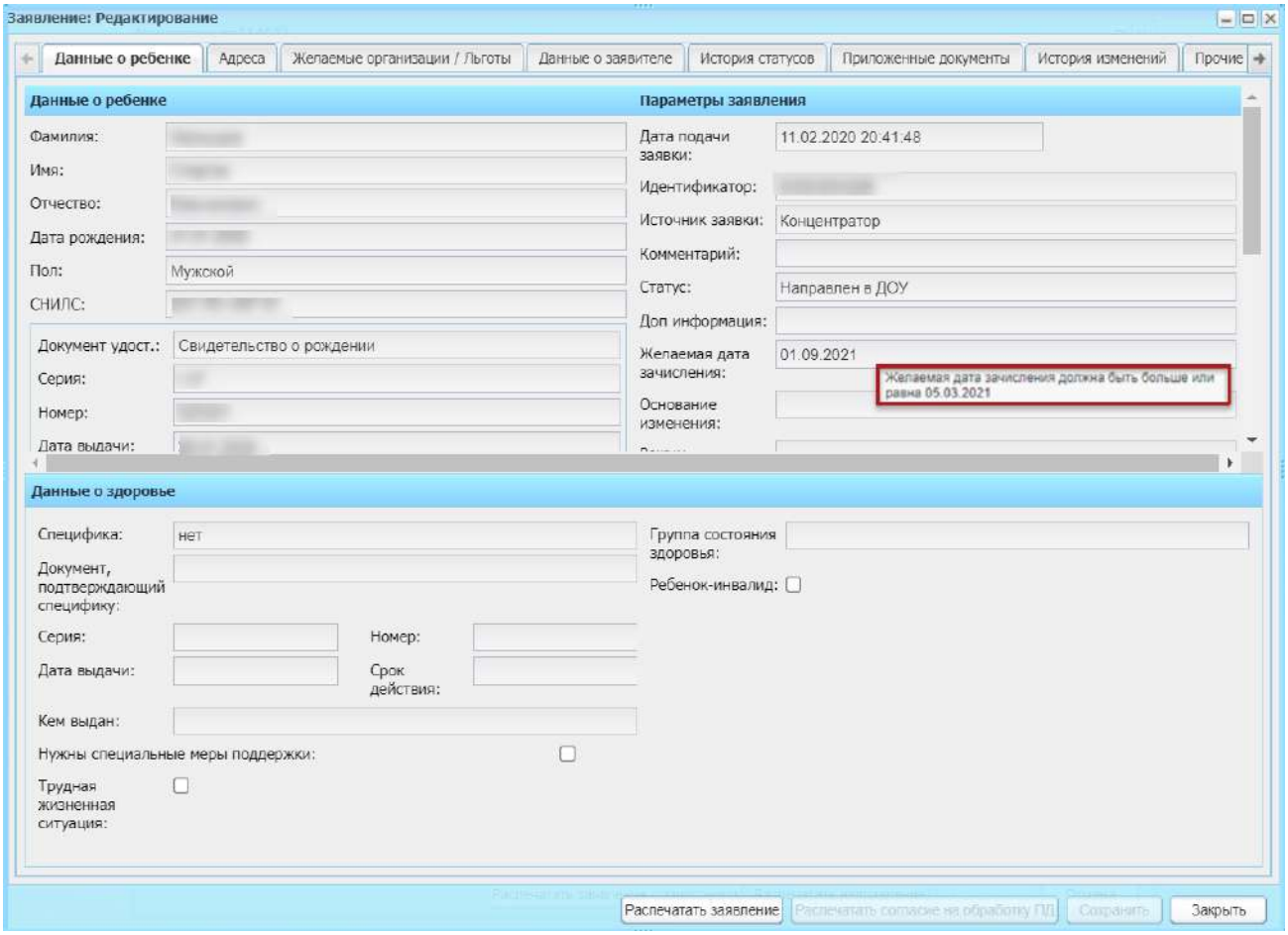


Рисунок 286 – Заполнение поля «Желаемая дата зачисления»

Примечание – При изменении статуса на значение «Зачислен» Система 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»;

Примечание – Поле автоматически заполняется значением, указанным в поле «Режим пребывания в группе» при регистрации заявления на ЕПГУ (Рисунок 287).

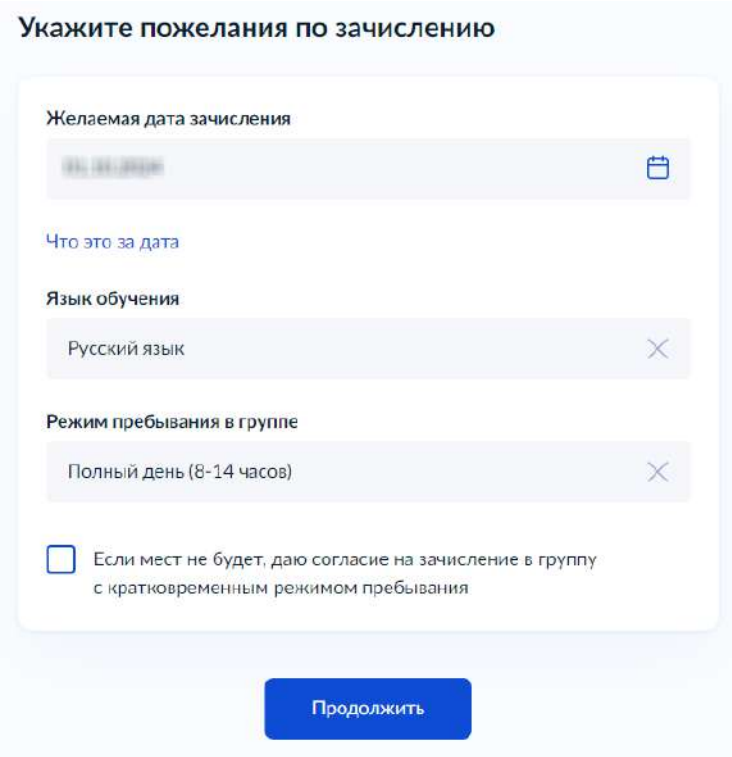


Рисунок 287 – Поле «Режим пребывания в группе» в заявлении на ЕПГУ

- «Язык обучения» – выберите язык обучения из выпадающего списка. По умолчанию значение «Русская группа»;
- «Предлагать другие варианты» – установите «флажок» для включения параметра. В процессе комплектования, при отсутствии мест в приоритетных ДОО, Система 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;

Примечание – Поле автоматически заполняется, если в заявлении на ЕПГУ в поле «Если мест не будет, даю согласие на зачисление в группу с кратковременным режимом пребывания» (см. Рисунок 287) установлен «флажок» и в поле «Режим пребывания в группе» установлено значение «Кратковременный режим пребывания (до 5 часов)» (Рисунок 288)

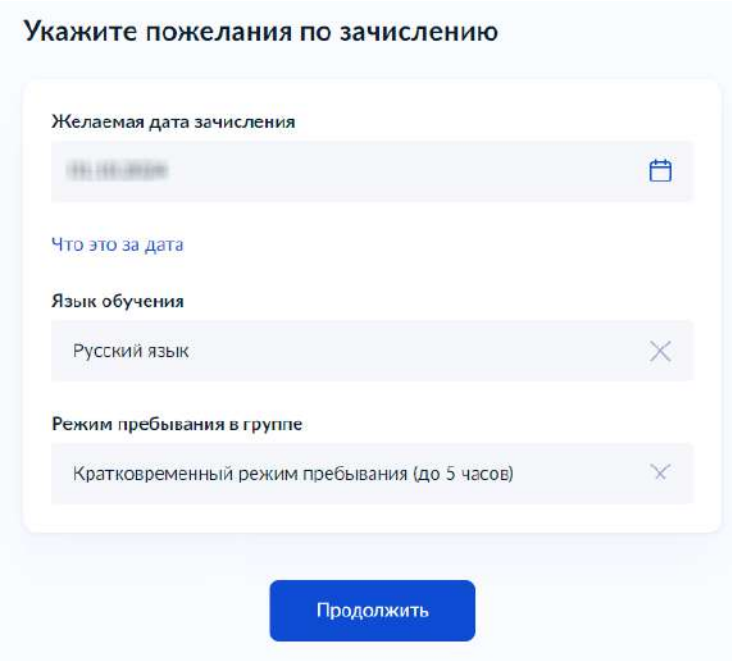


Рисунок 288 – Поле «Режим пребывания в группе» в заявлении на ЕПГУ

– «Согласие на группу полного дня» – установите «флажок» для включения данного параметра;

Примечания

1 Поле автоматически заполняется, если в заявлении на ЕПГУ в поле «Режим пребывания в группе» выбрано значение «Круглосуточный режим (24 часа)» и установлен «флажок» в поле «Если мест не будет, даю согласие на зачисление в группу полного дня».

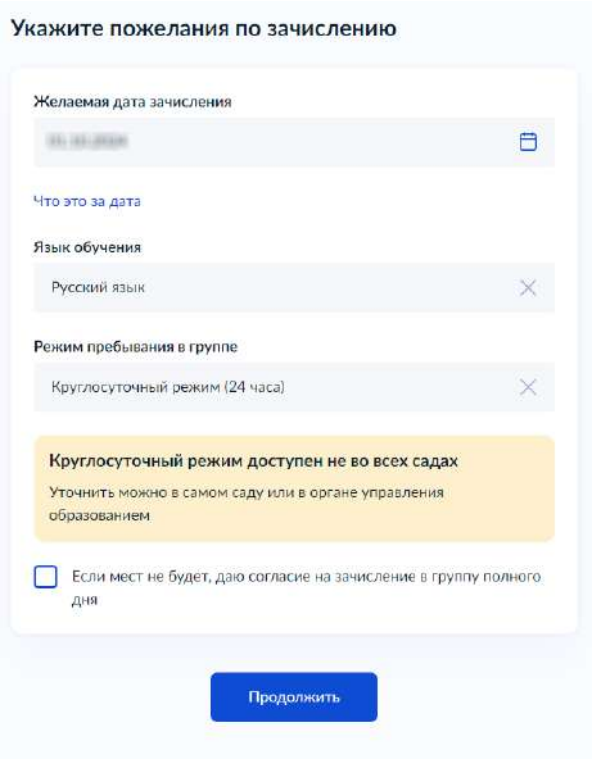


Рисунок 289 – Поле «Режим пребывания в группе» в заявлении на ЕПГУ

2 При подключенном плагине после поля «Согласие на группу полного дня» отобразится дополнительное поле «Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе». Установите «флажок» для включения данного параметра при согласии на обучение по адаптированной образовательной программе. Редактирование параметра доступно у заявлений в статусах «Заявление принято к рассмотрению», «Подтверждение документов», «Подтверждение мед. показаний», «Подтверждение опеки» и при наличии права на редактирование заявления.

- «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 290). 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.

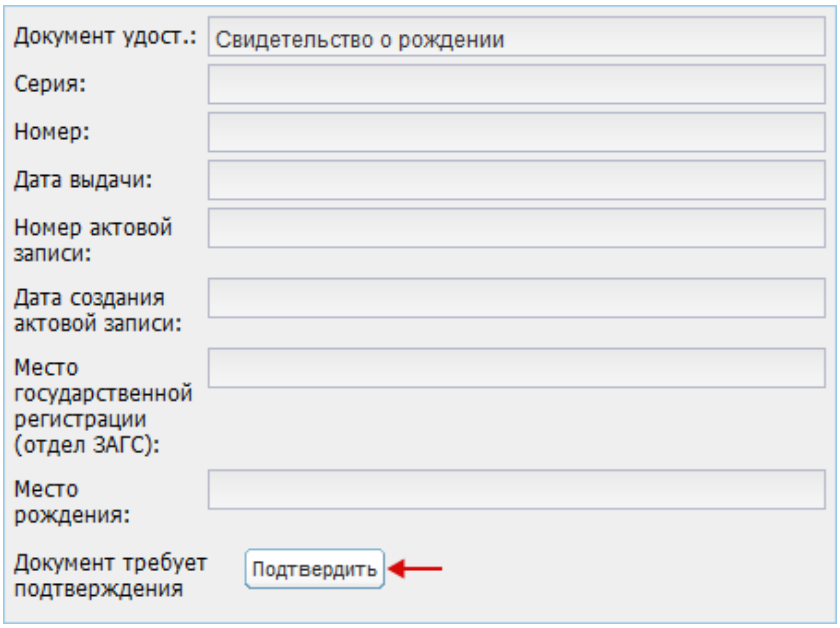


Рисунок 290 – Кнопка «Подтвердить»

Введите серию и номер документа, дату подтверждения. Нажмите на кнопку «Подтвердить». Система выводит сообщение (Рисунок 291):

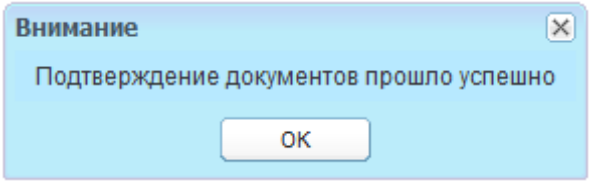


Рисунок 291 – Системное сообщение

Нажмите на кнопку «ОК».

Для заявлений, у которых совпадают серия и номер документа, нажатием на кнопку «Подтвердить» подтверждается текущее заявление.

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

Примечания

1 После заполнения данных на вкладке «Данные о ребенке» перейдите на вкладку «Адреса» (см. п. 12.7). 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 Система выводит сообщение: «Для редактирования «Желаемые организация/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 «Желаемые организации/Льготы»

Вкладка «Желаемые организации/Льготы» (Рисунок 292) содержит:

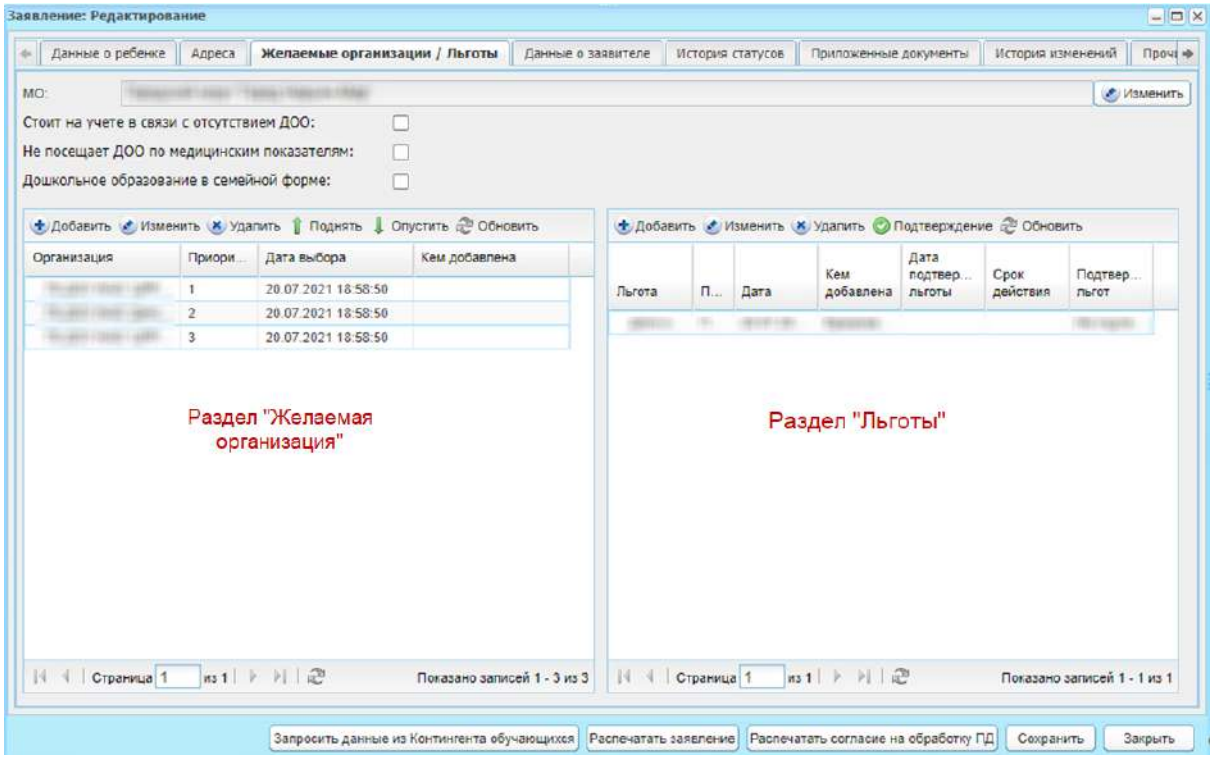


Рисунок 292 – Вкладка «Желаемые организации/Льготы»

а) поле «МО» – МО заявителя. По умолчанию Система устанавливает МО, указанное в виджете «Текущая организация» на рабочем столе Системы;

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.

Примечание – Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Поднять», «Опустить» и «Обновить» для разделов «Желаемая организация» и «Льготы» доступны для заявок со статусами «Подтверждение документов», «Подтверждение опеки», «Подтверждение медицинских показаний», «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению». Для заявок со статусами «Проверка данных в ЗАГС», «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Направлен в ДОО», «Зачислен», «Не явился», «Архивная» кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Поднять», «Опустить» и «Обновить» недоступны.

Чтобы добавить запись:

– нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Желаемые организации: Добавление» (Рисунок 293);

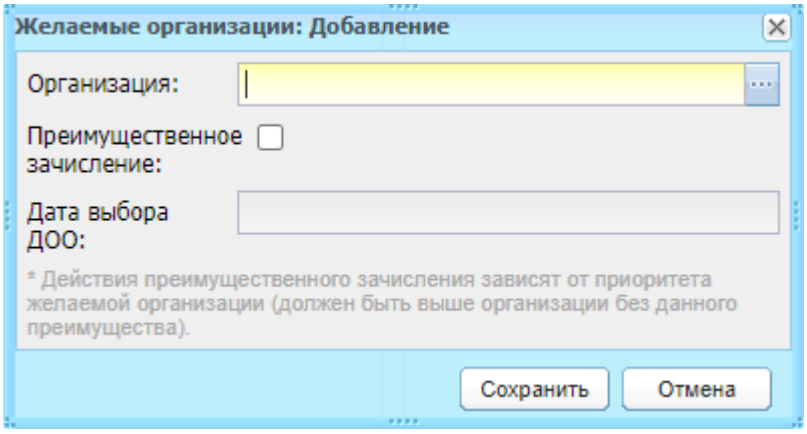


Рисунок 293 – Окно «Желаемое ДОО: Добавление»

– в поле «Организация» выберите желаемая организация для зачисления. Значения организаций выбираются из выпадающего списка и формируются из справочника «Организация».

Примечание – Выбор организации предоставляется только с типом ДОО. При выборе организации, отличной от типа ДОО, Система 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 294).

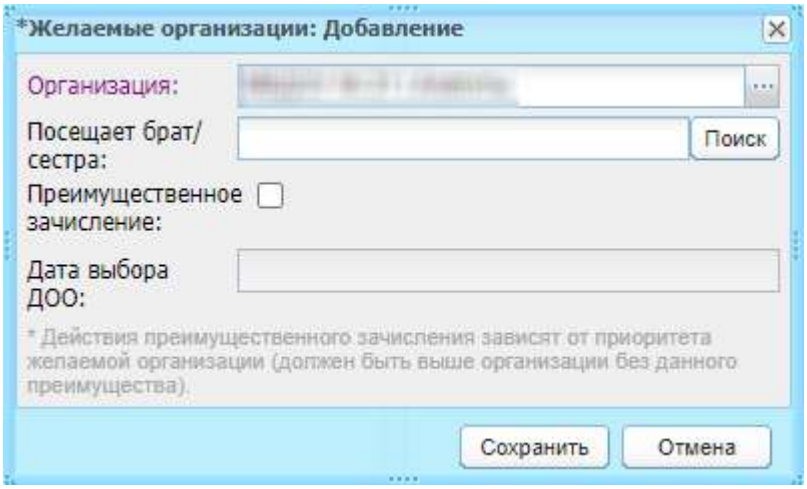


Рисунок 294 – Окно «Желаемые организации: Добавление» с дополнительным полем

В данном ДОО выполняется поиск по ФИО зачисления в фактическую и плановую группу. Если совпадение есть, то отображается ФИО брата/сестры. Если нет, то поле остается желтым и выходит соответствующее системное сообщение (Рисунок 295).

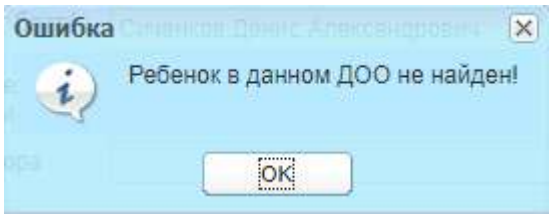


Рисунок 295 – Системное сообщение

- «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».

При сохранении заявления Система 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 недоступное для редактирования окно.

Чтобы удалить приоритетное ДОО из списка, выберите запись, нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления (Рисунок 296). Нажмите на кнопку «Да» для удаления записи.

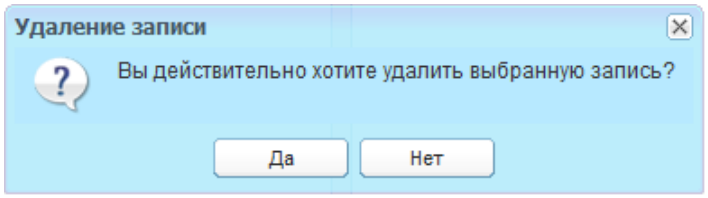


Рисунок 296 – Окно «Удаление записи»

Чтобы изменить приоритет желаемого ДОО:

- выберите ДОО, приоритет которой нужно изменить (выделите запись с ДОО);
- нажмите на кнопку «Поднять» или «Опустить» (Рисунок 297);
- порядок приоритета изменится.

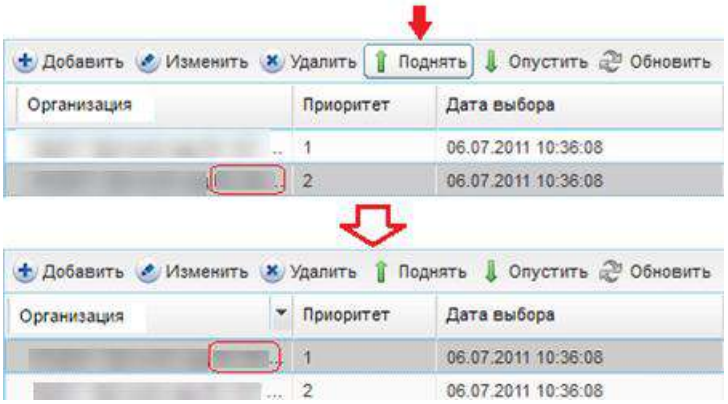


Рисунок 297 – Изменение приоритетной ДОО

Примечание – Для просмотра полного наименования организации на вкладке «Организация» (если оно отображается не полностью), наведите курсором на название, которое необходимо просмотреть. При этом Система выдаст окно с полным наименованием организации (Рисунок 298).

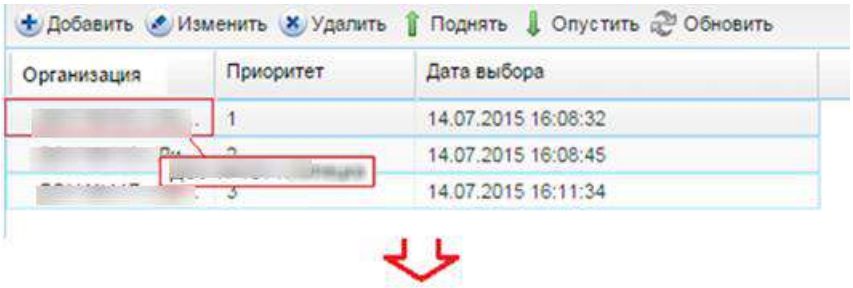


Рисунок 298 – Просмотр полного наименования организации

е) раздел «Льготы» (Рисунок 292). 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 299):

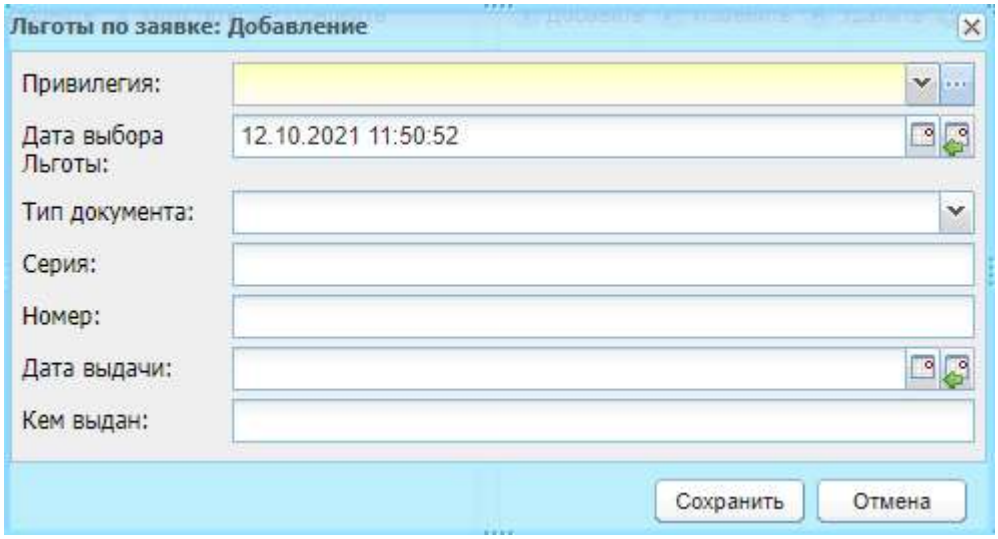


Рисунок 299 – Добавление вида льгот

- 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 Системе с помощью календаря. Автоматически устанавливается текущая дата;
- в поле «Тип документа» выберите из выпадающего списка тип документа;
- в поле «Серия» укажите серию льготы;
- в поле «Номер» укажите номер льготы;
- в поле «Дата выдачи» укажите дату выдачи льготы с помощью календаря;
- в поле «Кем выдан» укажите организацию, которая выдала льготу.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения данных.

Примечания

1 При добавлении в заявку льготы, в поле «Подтверждение льгот» отображается значение «Не подтверждено». После получения от пользователя подтверждающих документов измените статус льготы на значение «Подтверждено»: для этого выделите льготу в списке и нажмите на кнопку «Подтверждение» в окне «Заявление: Редактирование» (Рисунок 300).

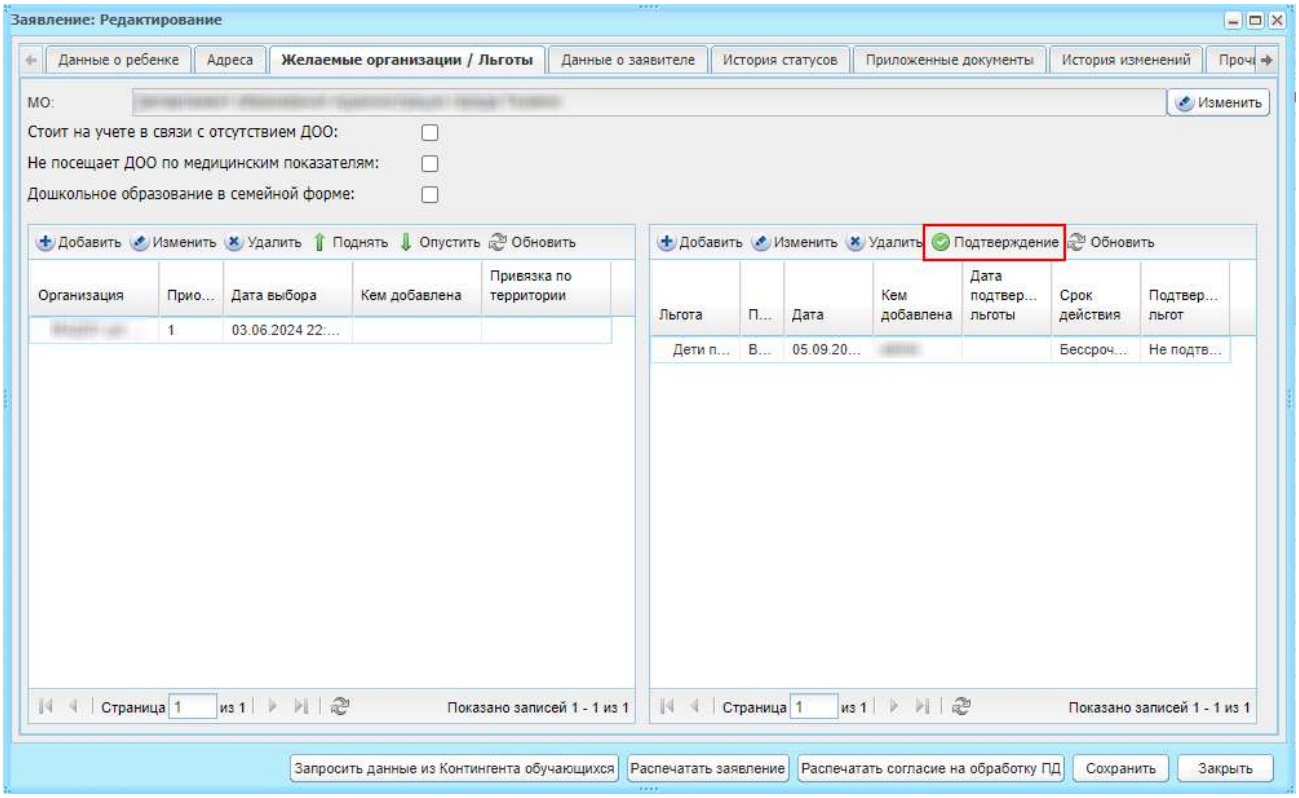


Рисунок 300 – Кнопка «Подтверждение» в окне «Заявление: Редактирование»

2 После нажатия на кнопку «Подтверждение» откроется окно подтверждения:

- если льгота срочная, введите значение в поле «Дата окончания действия льготы». Укажите дату с помощью календаря или введите с помощью клавиатуры;
- если льгота бессрочная, нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения льготы (Рисунок 301).

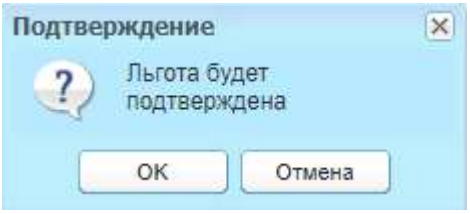


Рисунок 301 – Окно подтверждения бессрочной льготы

Чтобы отредактировать информацию о льготах для ребенка:

а) выберите запись (выделите из списка);

б) нажмите на кнопку «Изменить», откроется окно с данными, доступными для редактирования (Рисунок 302);

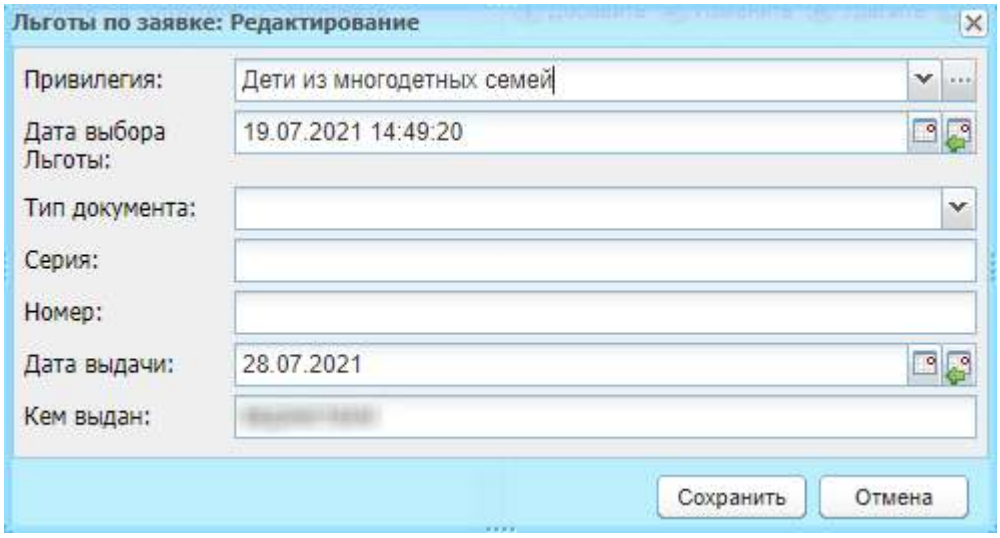


Рисунок 302 – Окно «Льготы по заявке: Редактирование»

в) отредактируйте необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить запись о льготе:

а) выберите вид льготы;

б) нажмите на кнопку «Удалить». Система выдаст запрос;

в) нажмите на кнопку «Да» для удаления записи (Рисунок 303).

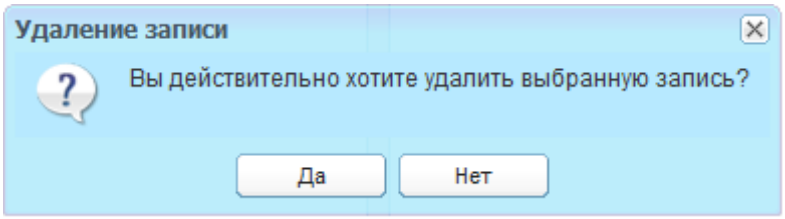


Рисунок 303 – Системное сообщение

Примечание – Для просмотра полного наименования льготы на вкладке «Льготы» (если оно отображается не полностью), наведите мышью на название, которое необходимо просмотреть. При этом Система выдаст окно с полным наименованием льготы (Рисунок 304).

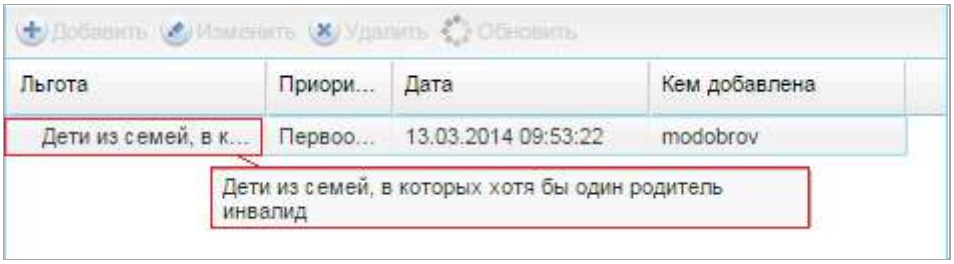


Рисунок 304 – Просмотр полного наименования льготы

12.5 Вкладка «Данные о заявителе»

Вкладка «Данные о заявителе» содержит информацию о родителях ребенка.

Для просмотра данных заявителя выберите запись, нажмите на кнопку «Просмотр», откроется окно «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 кнопок, откроется окно для поиска представителя в Системе (Рисунок 305).

Примечание – Операция доступна для заявления в статусе «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» или в статусе «Подтверждение документов».

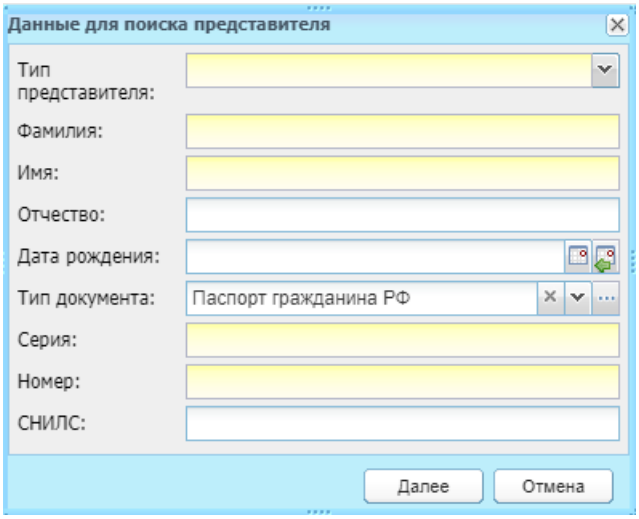


Рисунок 305 – Окно для поиска представителя

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 Системе, откроется «Реестр родителей» (Рисунок 306).

Если данные вводятся впервые, то откроется окно (см. Рисунок 305).

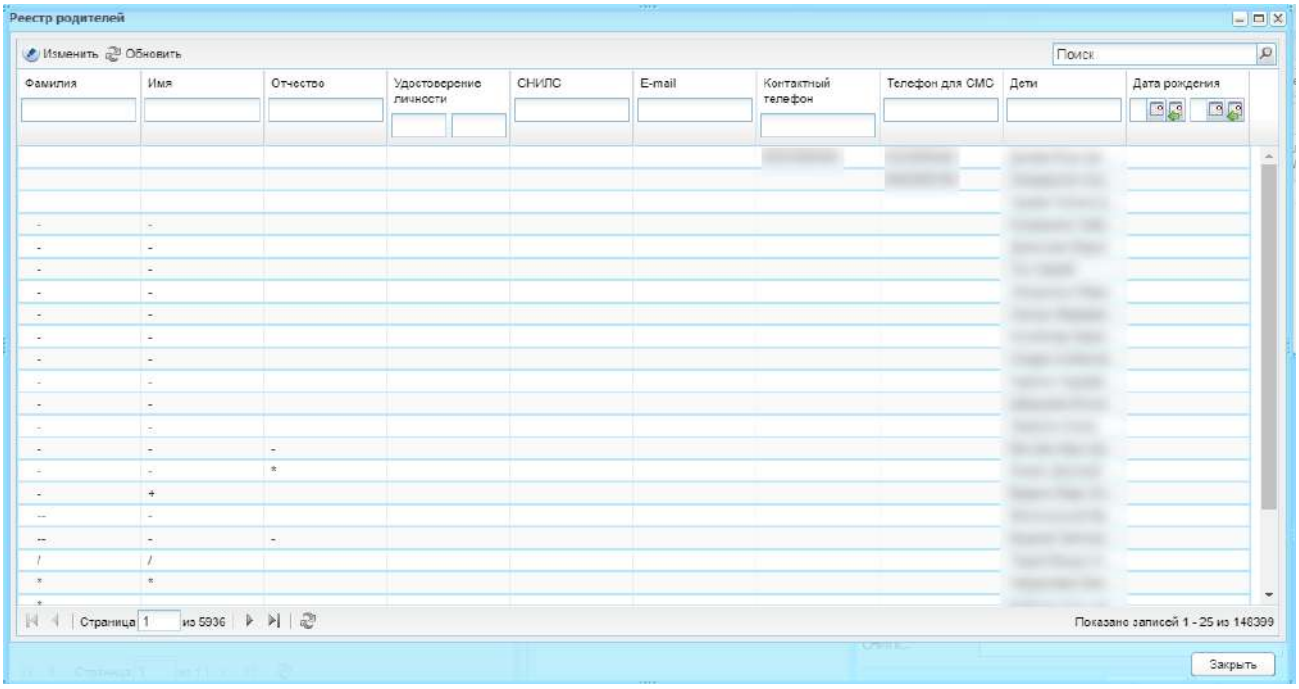


Рисунок 306 – Окно «Реестр родителей»

Если нужно указать законного представителя, существующего в Системе, выберите запись с представителем, нажмите на кнопку «Выбрать».

Если нужно создать нового представителя:

а) нажмите на кнопку «Создать нового», откроется окно, аналогичное окну (Рисунок 363), описанному в п. 14.1.3.3;

б) нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечания

1 При сохранении данных Системой 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 Системой 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 Системе не найдено, то карточка представителя успешно создается или в ней сохраняются все изменения.

3 В Системе реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в Системе: [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).

12.6 Вкладка «История статусов»

Вкладка «История статусов» содержит историю 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, 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».

12.7 Вкладка «Адреса»

Вкладка «Адреса» состоит из двух блоков: «Адрес регистрации по месту жительства» и «Адрес фактического места жительства» (Рисунок 360). Если ребенок имеет временную регистрацию, становится доступным для заполнения блок «Адрес регистрации по месту пребывания»*.

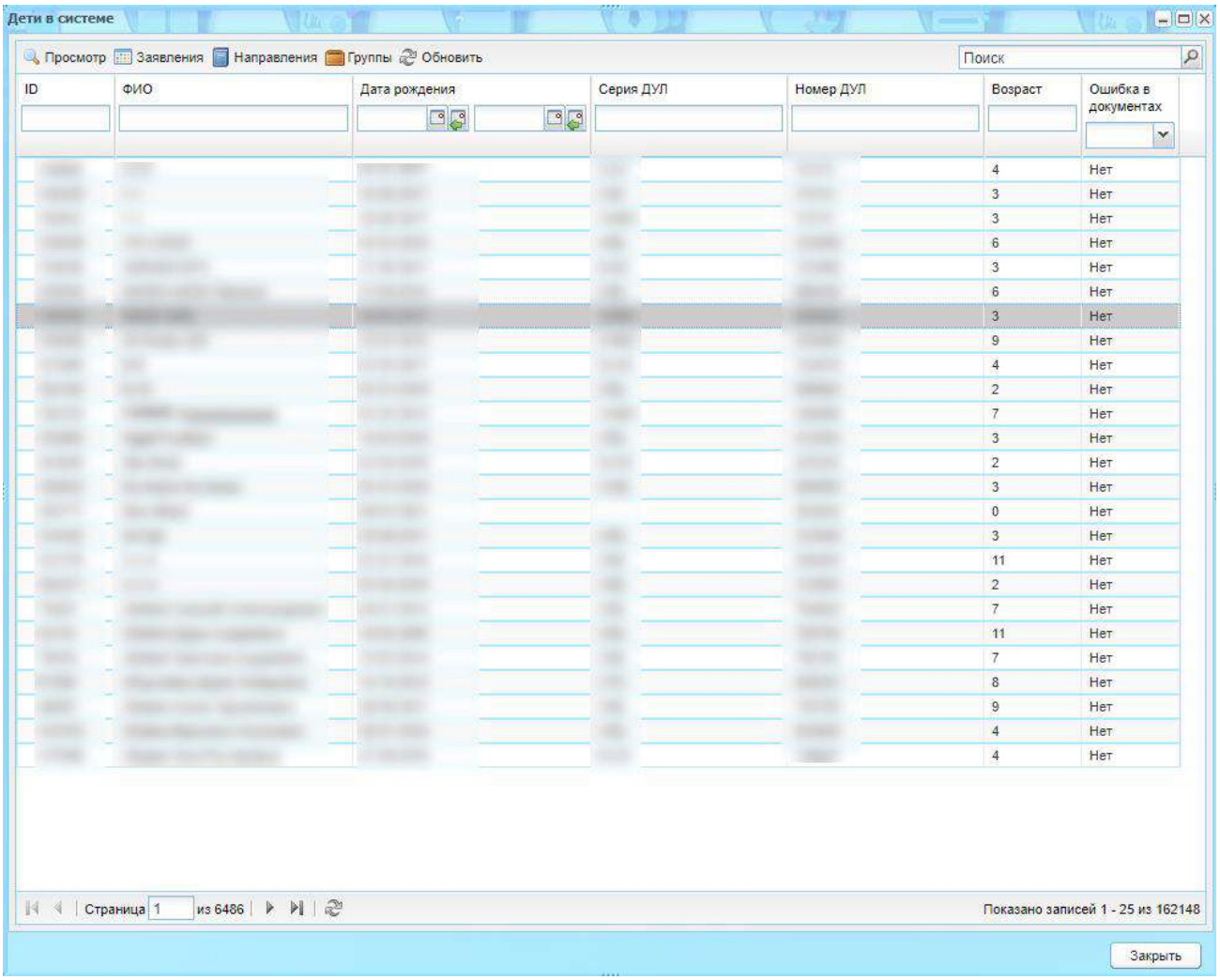


Рисунок 307 – Окно «Дети в Системе»

Блоки заполняются с помощью преднастроенной Системы ГАР (Рисунок 361). Содержат поля:

– «Регистрация в иностранном государстве» – установите «флажок», если ребенок является гражданином иностранного государства;

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

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.

- «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 308). Поле обязательное для заполнения;

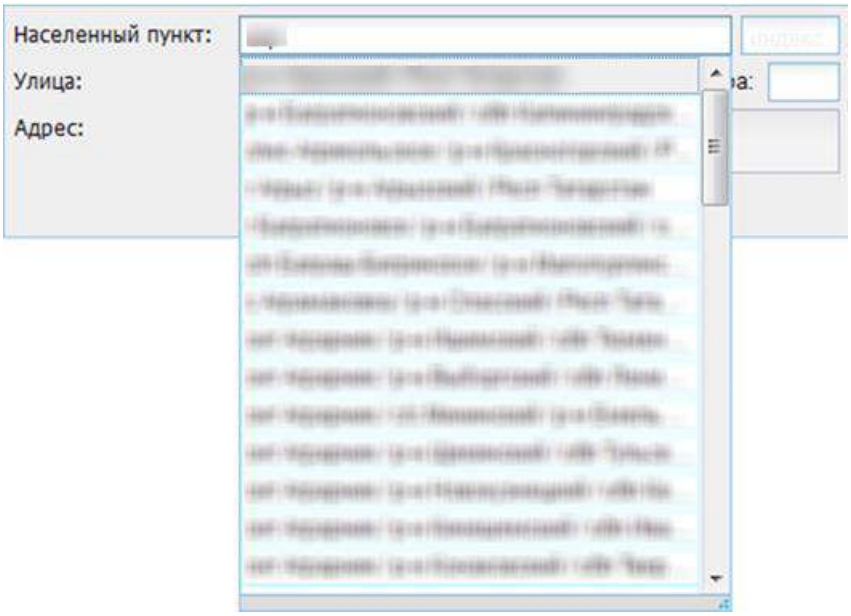


Рисунок 308 – Ввод адреса с использованием ГАР

- 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».

12.8 Вкладка «Приложенные документы»

Вкладка «Приложенные документы» содержит список приложенных документов к заявлению.

Чтобы прикрепить документ к заявлению, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 309):

- 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».

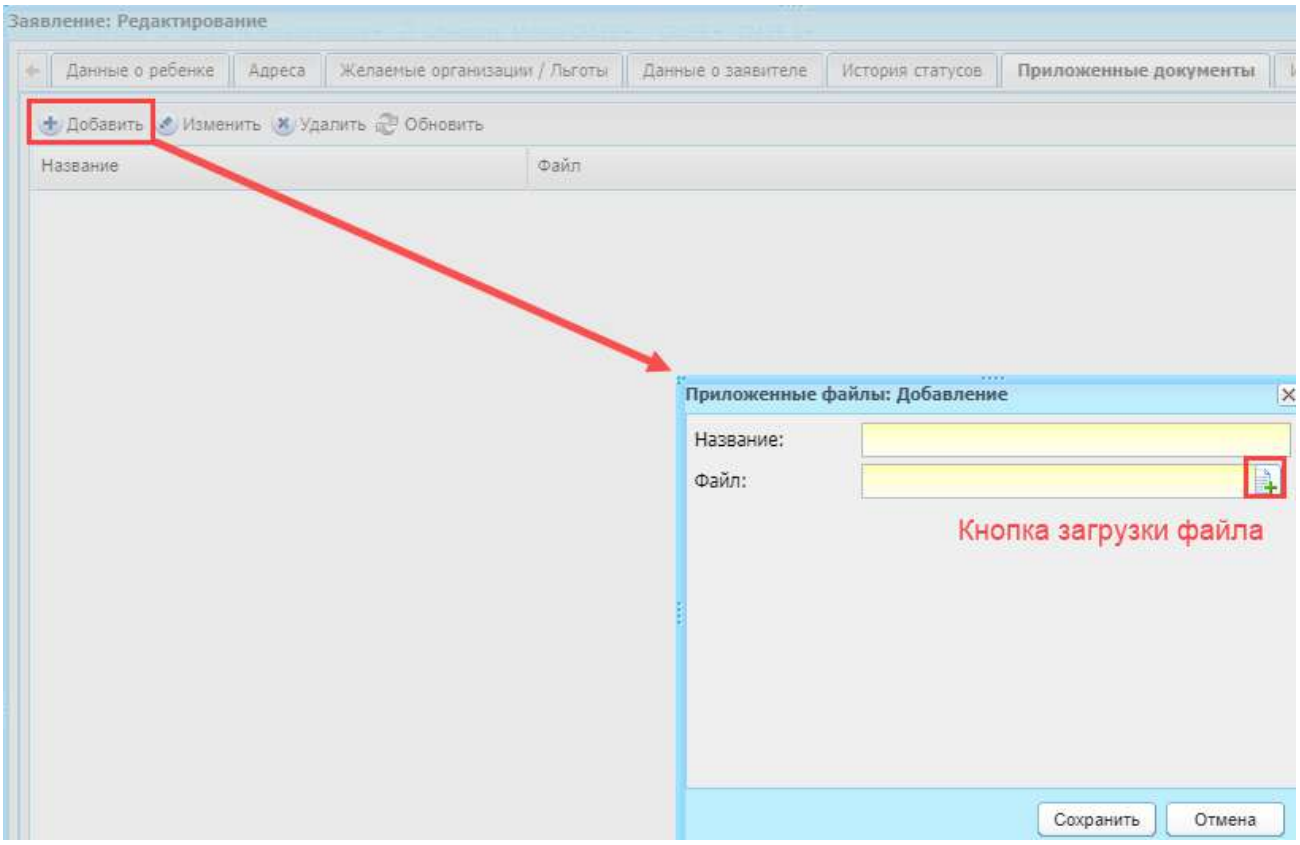


Рисунок 309 – Вкладка «Приложенные файлы»: Добавление

Все вкладки (данные) заявления заполнены.

В нижней части окна «Заявление» расположены кнопки (Рисунок 310):

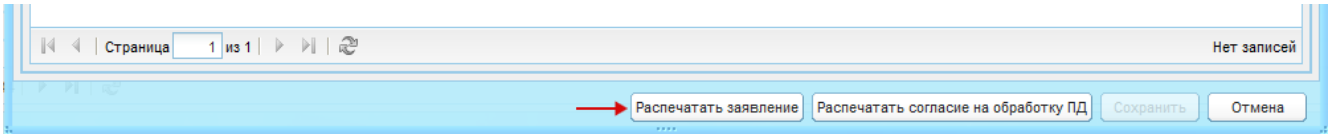


Рисунок 310 – Нижняя панель инструментов

12.9 Вкладка «Изменения с ЕПГУ»

Вкладка отображается после создания заявления, при редактировании данных (Рисунок 311).

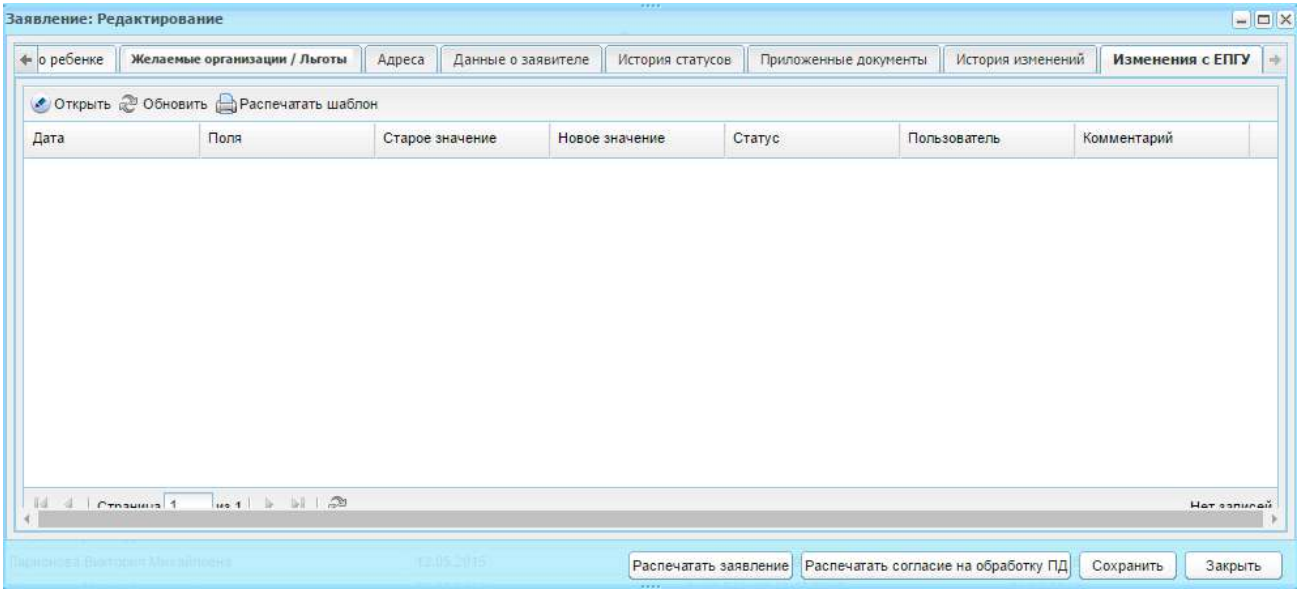


Рисунок 311 – Вкладка «Изменения с ЕПГУ»

На вкладке «Изменения с ЕПГУ» отображаются все изменения данных заявителя и ребенка, которые ожидают подтверждения или уже подтверждены пользователем Системы.

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 отменять 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.

В заявлении на вкладке «Изменения с ЕПГУ» в окне «Изменения с ЕПГУ» указаны названия ДОО, приоритет которых необходимо поменять (Рисунок 312).

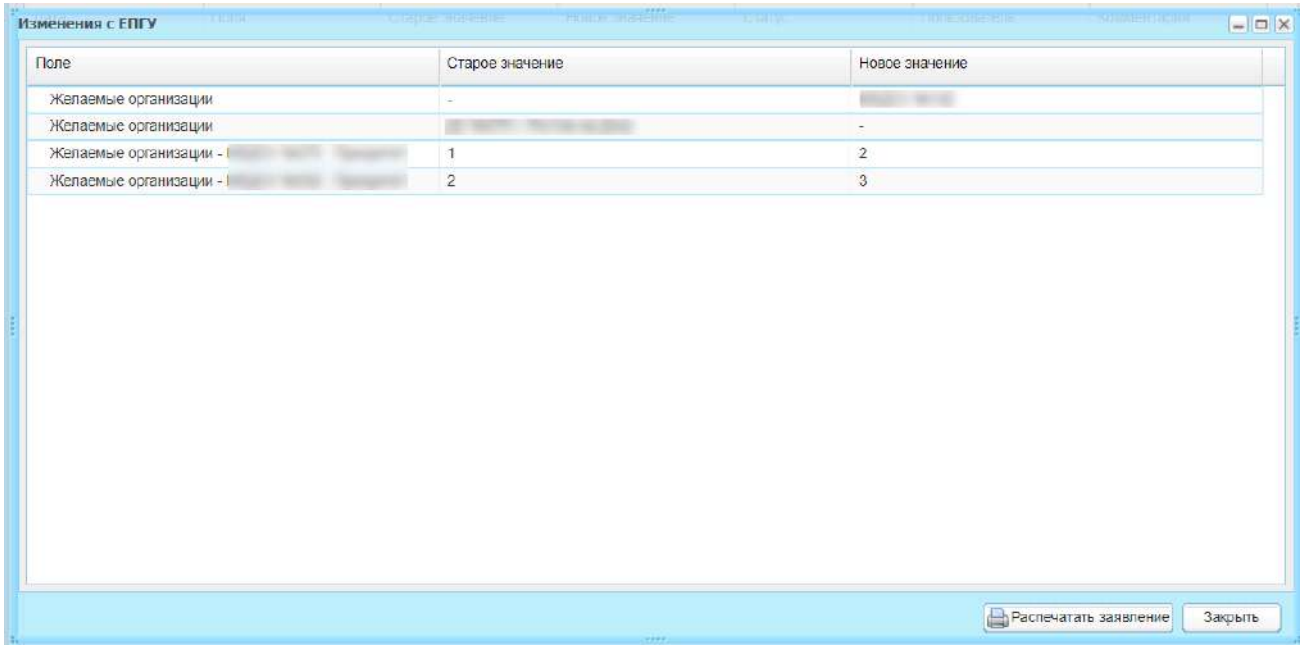
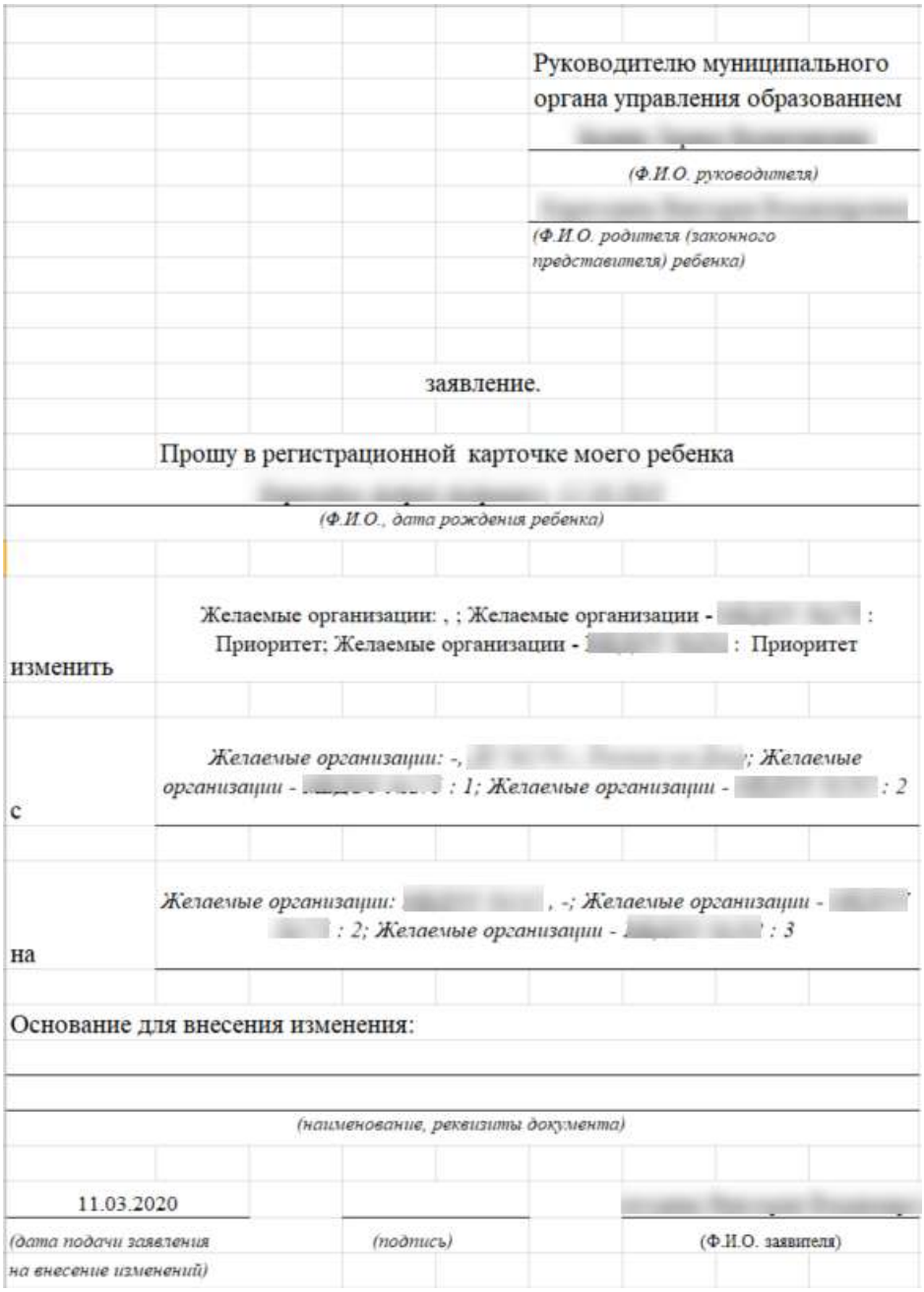


Рисунок 312 – Окно редактирования заявления

При нажатии на кнопку «Распечатать заявление» формируется файл с форматом .xlsx, в котором указаны названия ДОО, приоритет которых меняется (Рисунок 313).



Руководителю муниципального органа управления образованием

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

изменить	Желаемые организации: , ; Желаемые организации - : Приоритет; Желаемые организации - : Приоритет
с	*Желаемые организации: -, ; Желаемые организации - : 1; Желаемые организации - : 2*
на	*Желаемые организации: , -; Желаемые организации - : 2; Желаемые организации - : 3*

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

11.03.2020		
(дата подачи заявления на внесение изменений)	*(подпись)*	(Ф.И.О. заявителя)

Рисунок 313 – Форма заявления на приоритетность желаемых ДОО

После принятия изменения с ЕПГУ, в заявлении на вкладке «Желаемые организации/льготы» для ДОО в столбце «Приоритет» меняется приоритет (Рисунок 314).

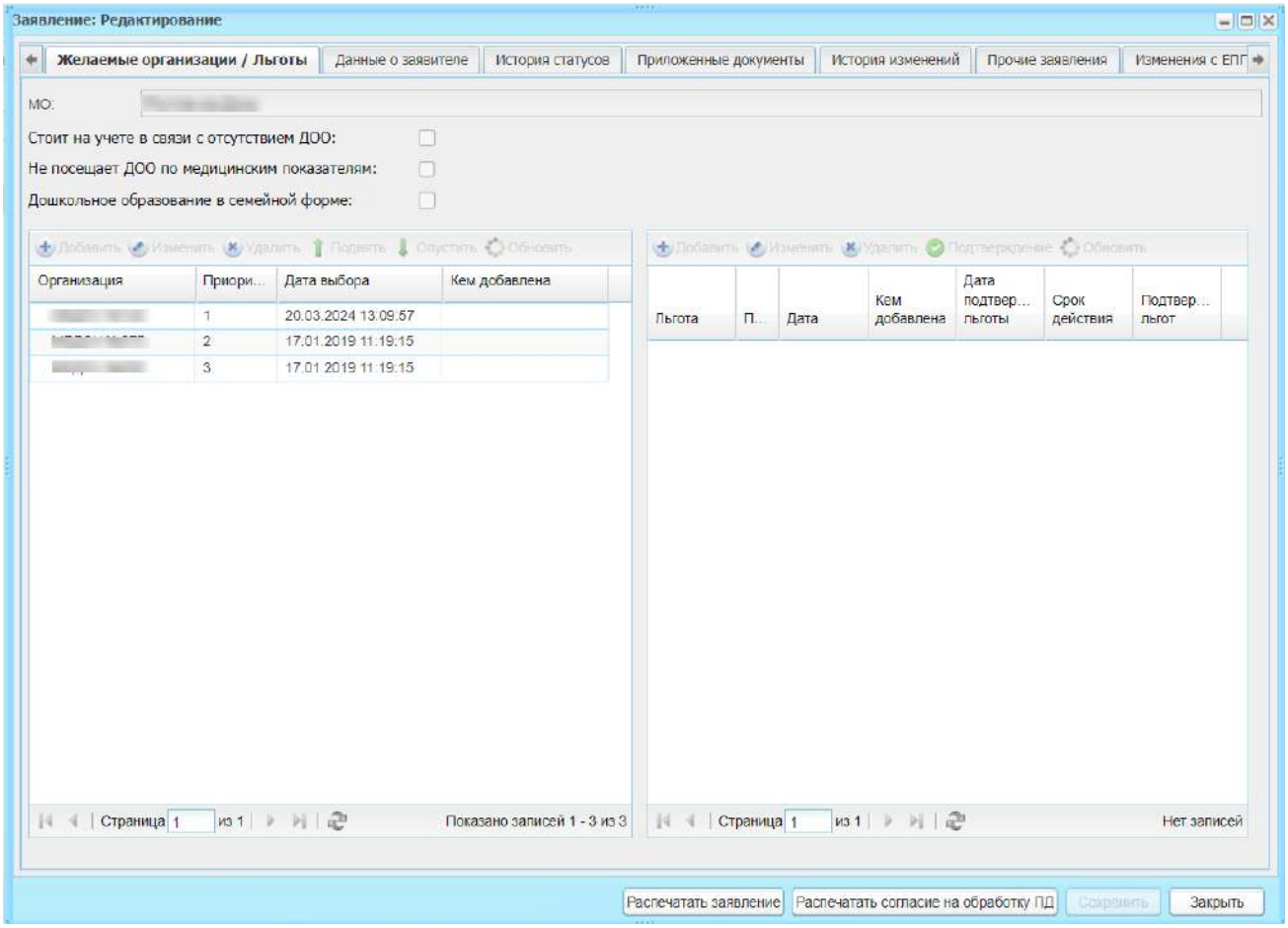


Рисунок 314 – Окно «Желаемые организации/льготы»

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 Системе 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 315). В заявлении на вкладке «Изменения с ЕПГУ» появится запись о добавлении файла.

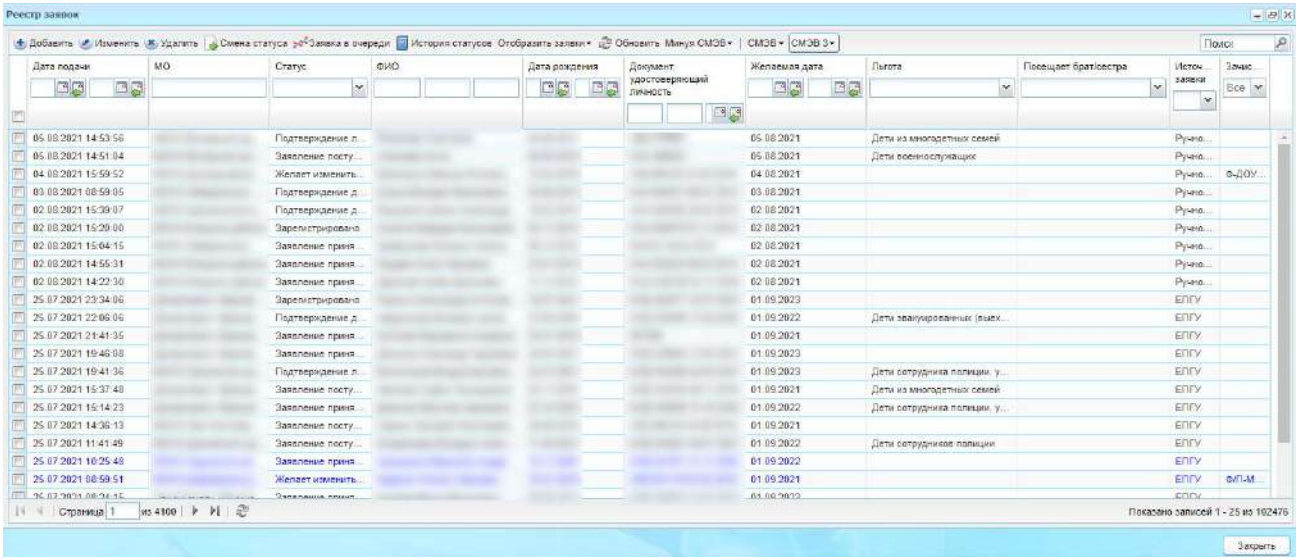


Рисунок 315 – Подсвеченное в реестре заявок заявление

12.10 Вкладка «Изменения из МФЦ»

Вкладка отображается после создания заявления, при редактировании данных (кнопка «Изменить», Рисунок 316).

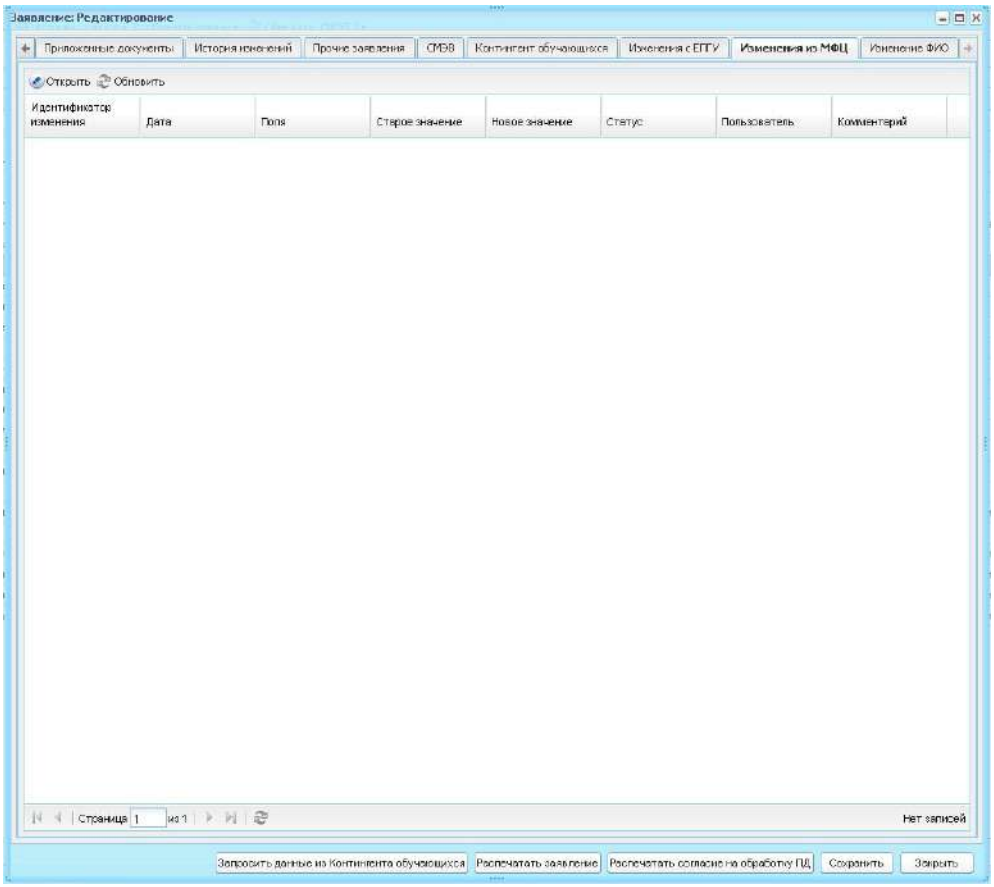


Рисунок 316 – Вкладка «Изменения из МФЦ»

На вкладке «Изменения из МФЦ» отображаются все изменения данных заявителя и ребенка, которые ожидают подтверждения или уже подтверждены пользователем Системы.

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 из МФЦ» (Рисунок 317).

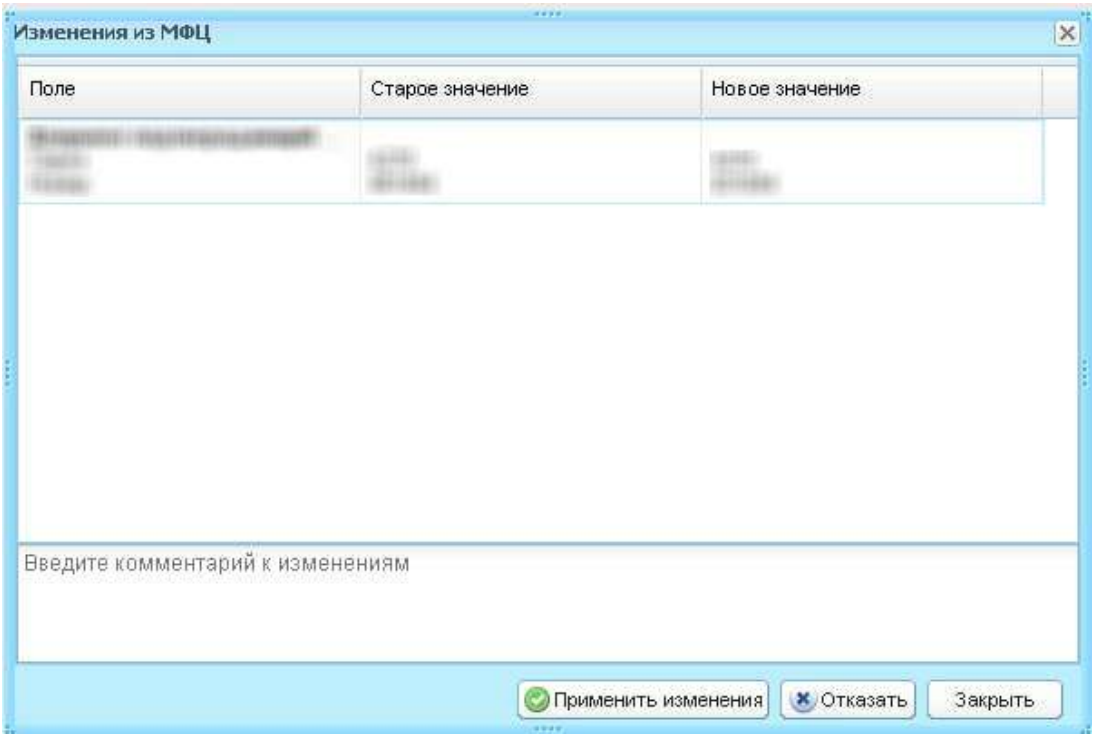


Рисунок 317 – Окно «Изменения из МФЦ»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Поле»;
- «Старое значение»;
- «Новое значение».

При необходимости заполните поле «Введите комментарий к изменениям».

Для подтверждения изменения выделите изменение и 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 из МФЦ»:

- 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.

Если пользователь нажал на кнопку «Отказать»:

- никакие изменения к заявке не применяются;
- на вкладке «Изменения из МФЦ»:
  - 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.

При нажатии на кнопку «Закрыть» окно «Изменения из МФЦ» закрывается без изменений.

12.11 Вкладка «История изменений»

На вкладке «История изменений» в автоматическом режиме формируется информация об изменениях данных заявления (Рисунок 318).

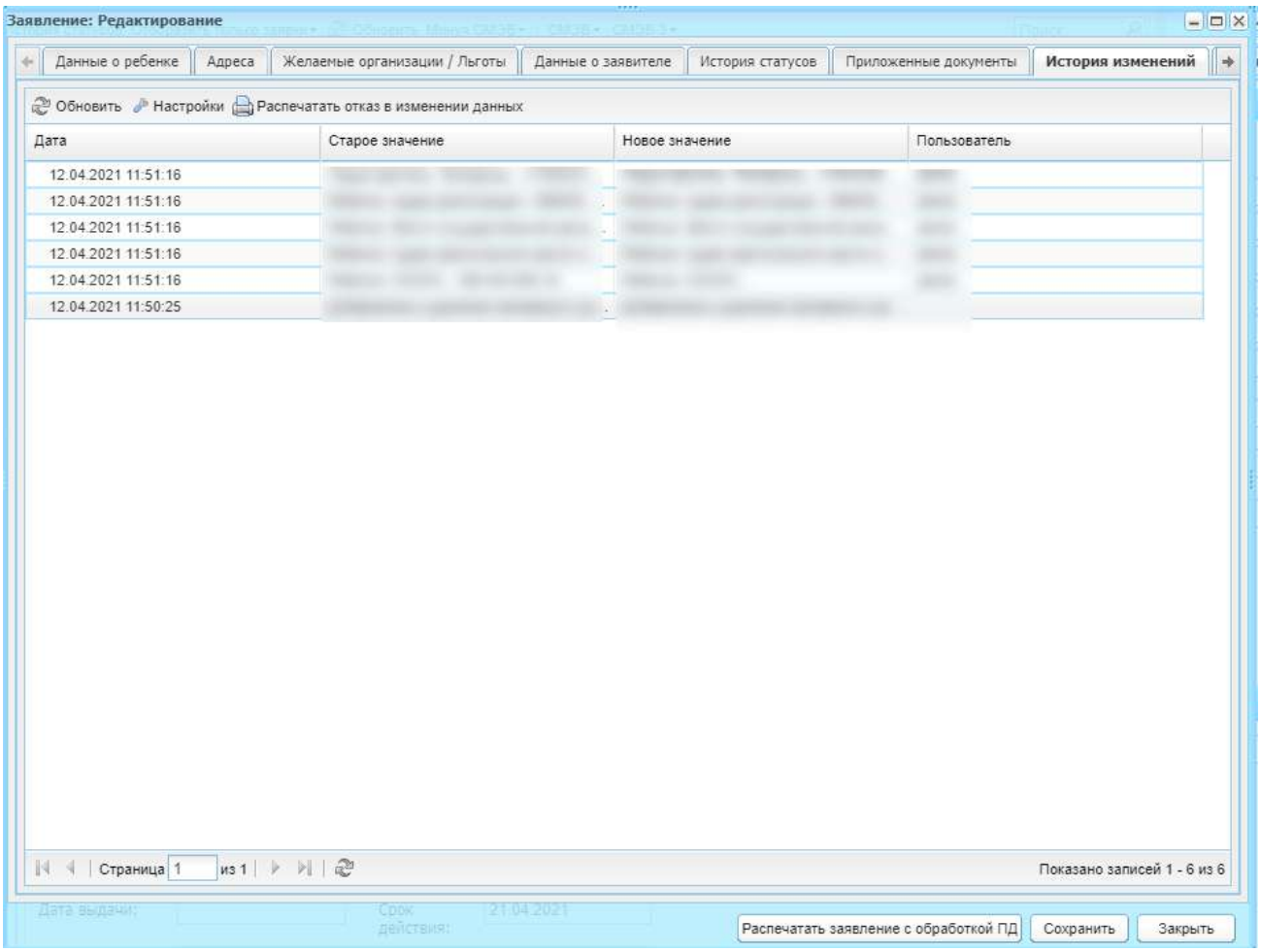


Рисунок 318 – Вкладка «История изменений»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Дата» – отображается дата и время внесения изменений;
- «Старое значение» – отображается значение, которое было до внесения изменения;
- «Новое значение» – отображается значение после внесения изменений;
- «Пользователь» – отображается пользователь, изменивший статус заявления.

Примечание – Сортировка записей в таблице по умолчанию осуществляется с убыванием по столбцу «Дата».

12.12 Вкладка «Изменение ФИО»

На вкладке «Изменение ФИО» отображается информация о смене персональных данных ребенка (Рисунок 319).

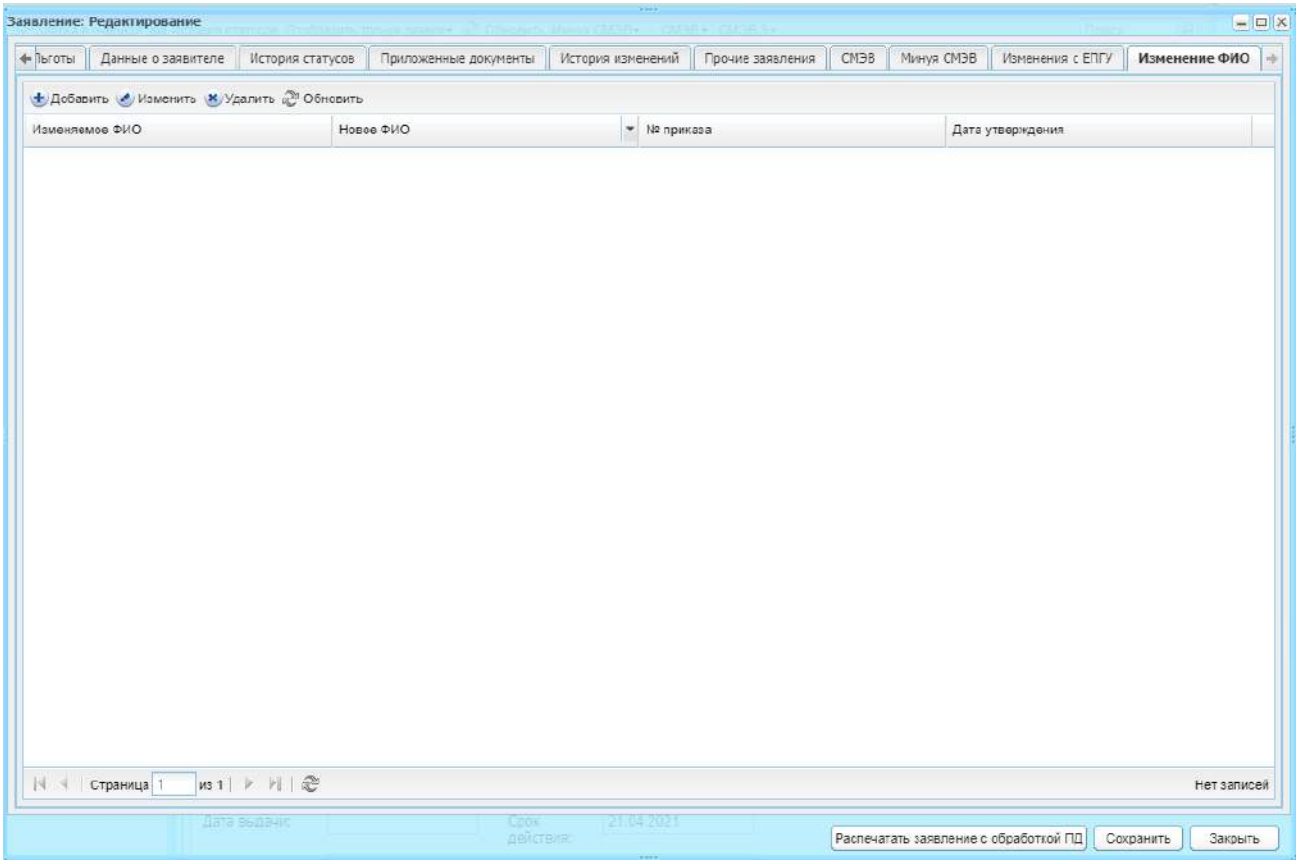


Рисунок 319 – Вкладка «Изменение ФИО»

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Изменение Ф.И.О.» (Рисунок 320).

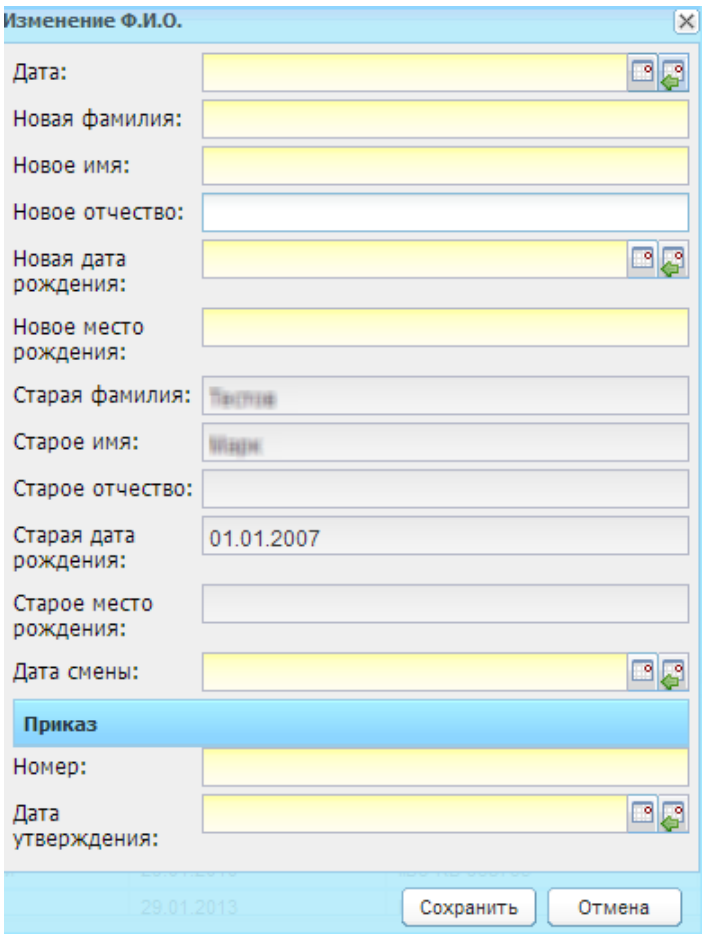


Рисунок 320 – Окно «Изменение Ф.И.О.»

Заполните следующие поля:

- «Дата» – укажите дату с помощью календаря или введите значение 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 календаря либо введите значение 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» – укажите дату утверждения приказа с помощью календаря либо введите значение с помощью клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

12.13 Вкладка «Прочие заявления»

На вкладке «Прочие заявления» отображается информация обо всех заявлениях у выбранного ребенка (Рисунок 321).

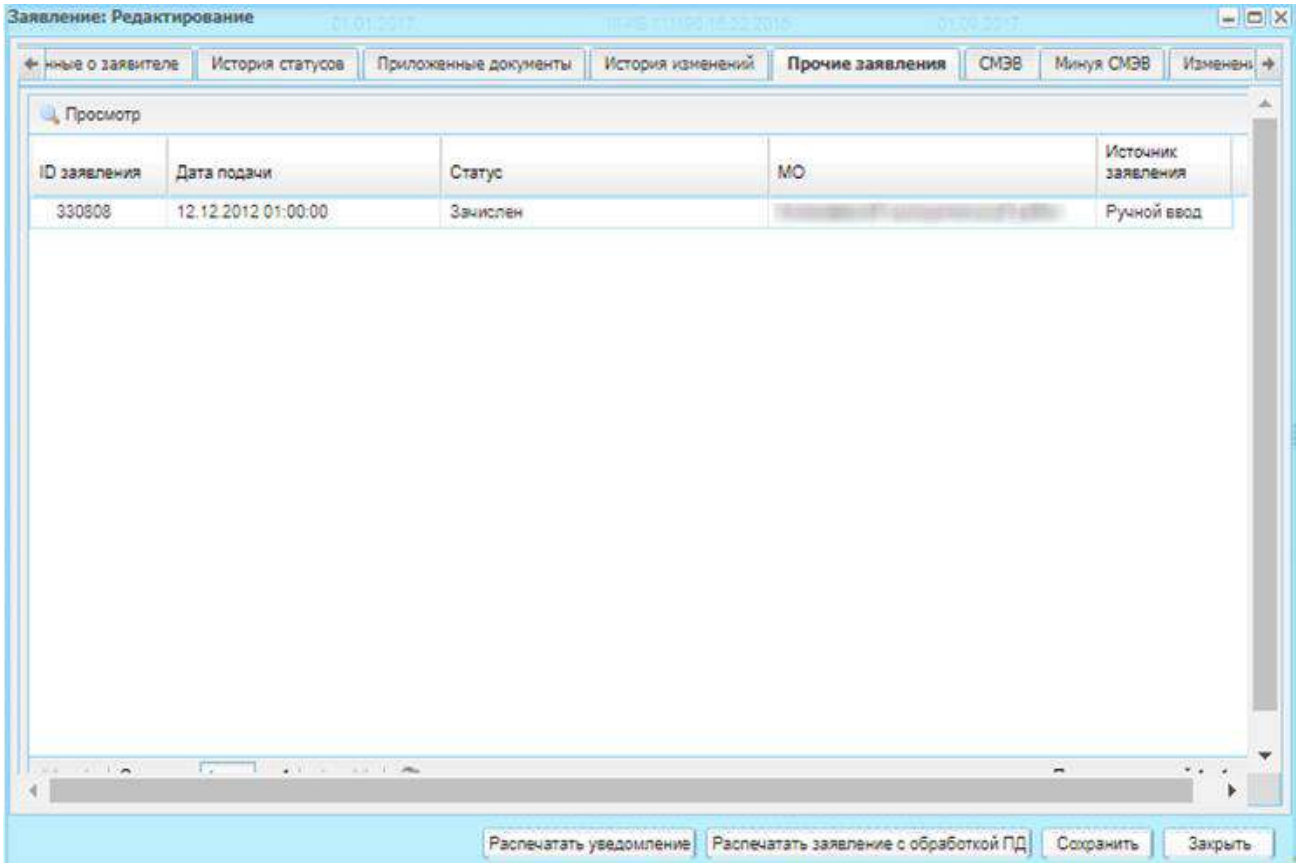


Рисунок 321 – Вкладка «Прочие заявления»

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».

12.14 Вкладка «Подписанные документы»

Вкладка «Подписанные документы» (Рисунок 322) отображается при подключенном платном плагине «Подписание».

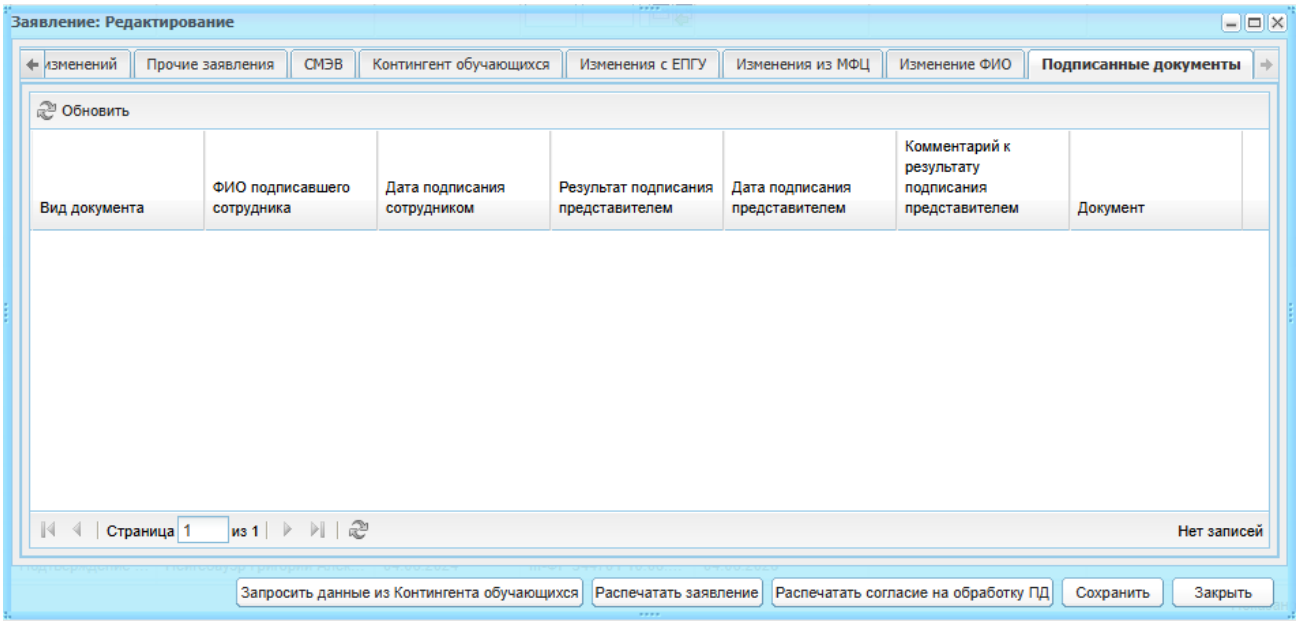


Рисунок 322 – Вкладка «Подписанные документы»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Вид документа» – отображается вид документа. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «ФИО подписавшего сотрудника» – отображается ФИО сотрудника ДОО, который подписал документ. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Дата подписания сотрудником» – отображается дата подписания документа сотрудником ДОО. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Результат подписания представителем» – отображается результат подписания документа законным представителем. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Дата подписания представителем» – отображается дата поступнения документа в Систему, после его подписания законным представителем. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Комментарий к результату подписания представителем» – отображается причина ошибки, в случае возвращения статуса «Ошибка подписания» .Сортировка по возрастанию, убыванию;

– «Документ» – ссылка на скачивание документа в формате .pdf.

12.15 Печать заявления и согласия на обработку данных

Кнопка «Распечатать заявление» служит для печати заявления. Нажав эту кнопку, Система выдаст запрос (Рисунок 323):



Рисунок 323 – Реестр заявок: Печать заявления

Поля запроса заполняются Системой автоматически. Нажмите на кнопку «Выбрать», Система 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 324).

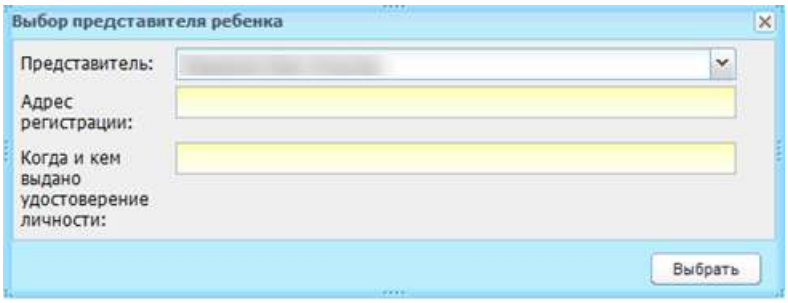


Рисунок 324 – Реестр заявок: Печать ПД

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 кнопок формы «Реестр заявок» (см. Рисунок 277).

12.16 Удаление заявления

Чтобы удалить заявление из списка «Реестра заявок»:

а) выберите заявление (выделите запись из списка);

б) нажмите на кнопку «Удалить на панели кнопок», Система выведет запрос: «Вы действительно хотите удалить выбранную запись?»(Рисунок 325);

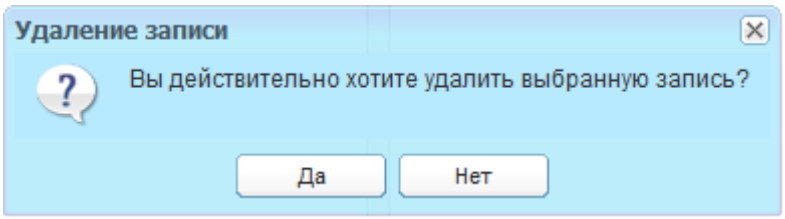


Рисунок 325 – Системное сообщение

в) нажмите «Да» для удаления записи.

12.17 Смена статуса заявления

Для смены статуса заявления выделите запись, нажмите на кнопку «Смена статуса» в верхней панели инструментов окна «Заявление» (см. Рисунок 277), откроется окно (Рисунок 326).

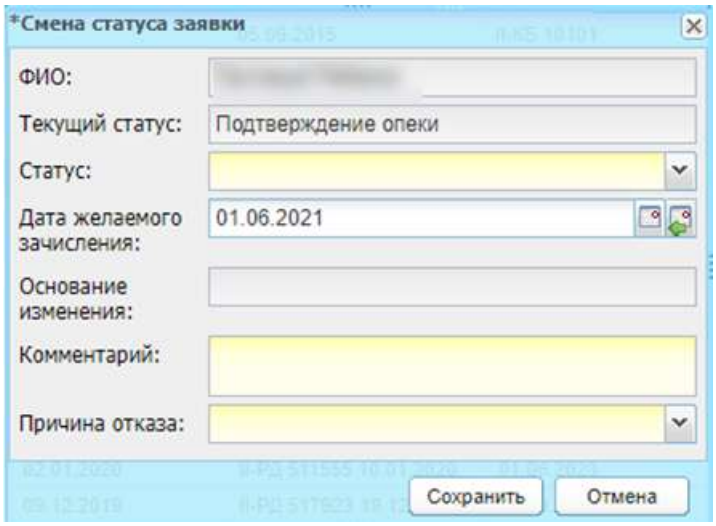


Рисунок 326 – Реестр заявок: Смена статуса заявки

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 327);

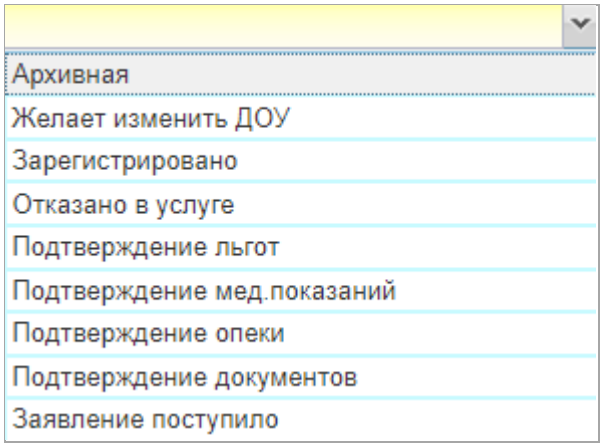


Рисунок 327 – Значения в выпадающем списке для статуса «Заявление принято к рассмотрению»

  - для статуса «Подтверждение документов» (Рисунок 328);

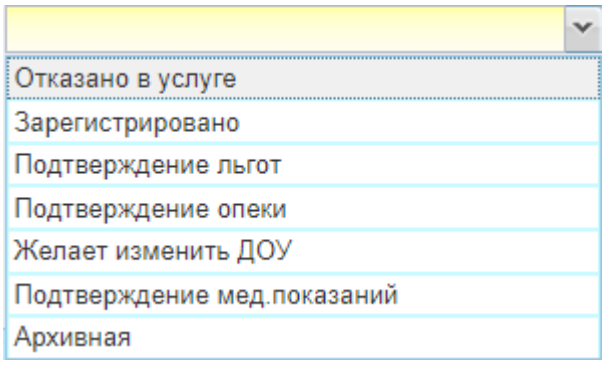


Рисунок 328 – Значения в выпадающем списке для статуса «Подтверждение документов»

  - для статуса «Подтверждение мед. показаний» (Рисунок 329);

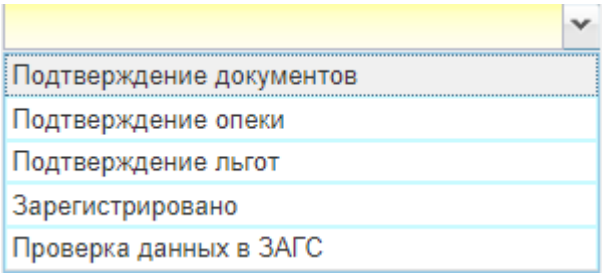


Рисунок 329 – Значения в выпадающем списке для статуса «Подтверждение мед. показаний»

– для статуса «Зарегистрировано» (Рисунок 330);

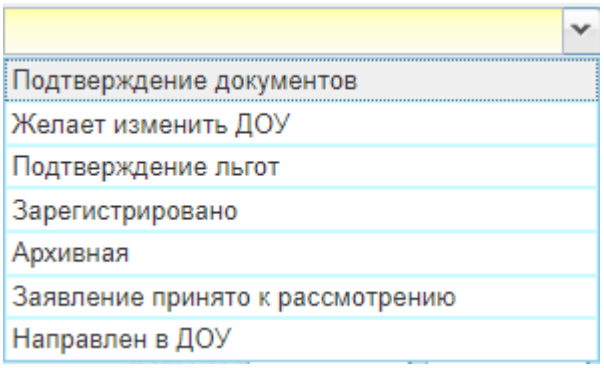


Рисунок 330 – Значения в выпадающем списке для статуса «Зарегистрировано»

– для статуса «Зачислен» (Рисунок 331);

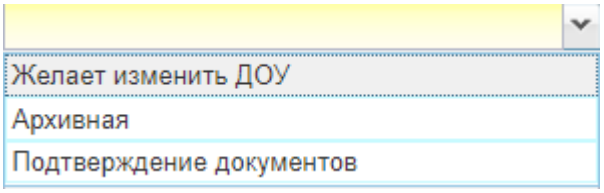


Рисунок 331 – Значения в выпадающем списке для статуса «Зачислен»

– для статуса «Не явился» (Рисунок 332);

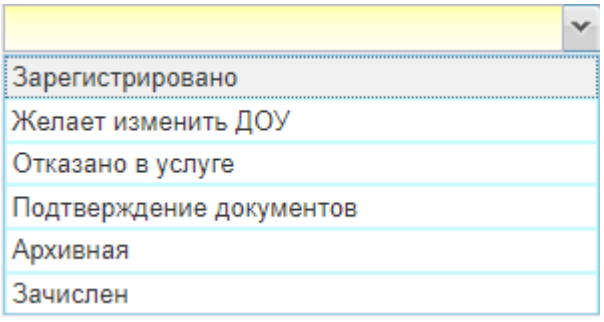


Рисунок 332 – Значения в выпадающем списке для статуса «Не явился»

– для статуса «Отказано в услуге» (Рисунок 333);

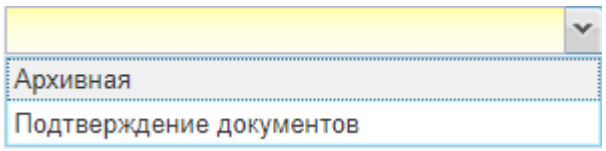


Рисунок 333 – Значения в выпадающем списке для статуса «Отказано в услуге»

– для статуса «Проверка данных в ЗАГС» (Рисунок 334);

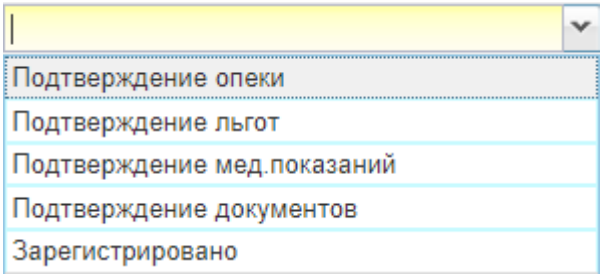


Рисунок 334 – Значения в выпадающем списке для статуса «Проверка данных в ЗАГС»

– для статуса «Архивная» (Рисунок 335).

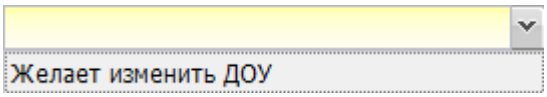


Рисунок 335 – Значения в выпадающем списке для статуса «Архивная»

– «Дата желаемого зачисления» – укажите с помощью календаря дату желаемого зачисления. Для данного поля в Системе 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», перевод статуса будет недоступен (Рисунок 336);

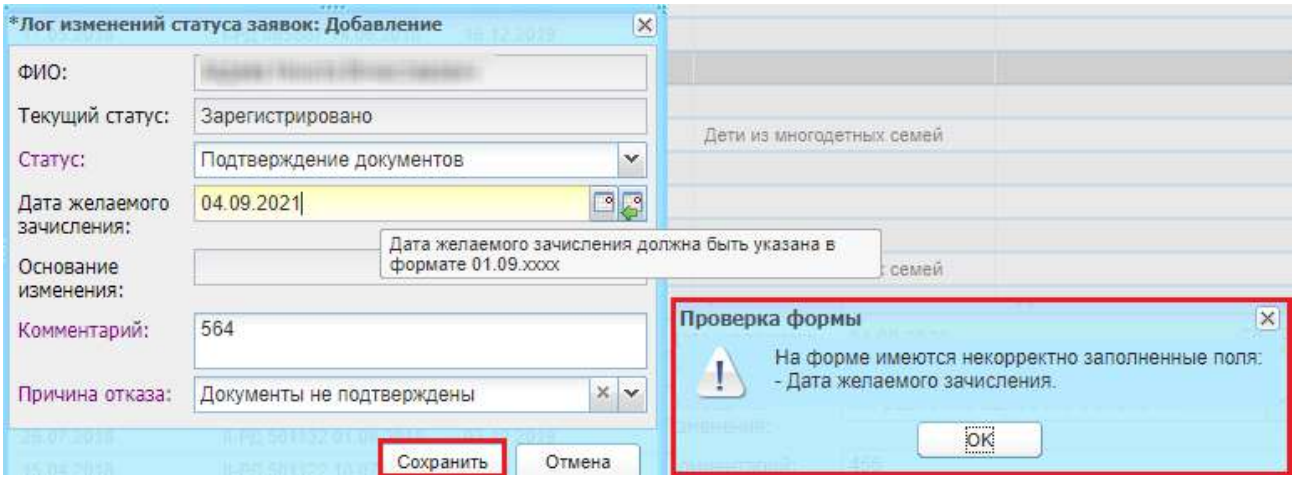


Рисунок 336 – Заполнение поля «Желаемая дата зачисления»

– «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. 16.35).

Примечание – Поле «Причина отказа» отображается и доступно для заполнения только при подключенном плагине «lipetsk_specifics».

Нажмите на кнопку «Сохранить» для смены статуса.

Примечания

1 Когда представитель отменяет заявление на ЕПГУ, ему отправляется соответствующее информационное сообщение, текст которого формируется в зависимости от региона.

2 При отмене представителем заявления на ЕПГУ с действующим статусом, отличным от «Зачислен», «Отказано в услуге», «Архив», в Системе не осуществляется проверка в поле «Дата желаемого зачисления» и заявке присваивается статус «Отказано в услуге».

3 При отмене представителем заявления с действующим статусом «Направлен в ДОО» в Системе осуществляется проверка корректности заполнения поля «Желаемая дата зачисления».

При смене статуса заявления на значения «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Желает изменить ДОУ» Система производит проверку на наличие заявки выбранного ребенка в данных статусах, соответственно. Если Система 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 Системе 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.

Примечания

1 Изменение записей в заявлении может выполняться только в статусах «Заявление поступило», «Заявление принято к рассмотрению» и «Подтверждение документов».

2 При подаче заявителем через ЕПГУ повторного заявления на зачисление ребенка в ДОО, на ЕПГУ заявителю отправляется информационное сообщение об отказе в предоставлении услуги по причине повторной подачи заявления.

12.18 Заявка в очереди

Для просмотра позиции заявления в очереди выделите нужное заявление, нажмите на кнопку «Заявка в очереди» на верхней панели кнопок окна «Заявление» (см. Рисунок 277). Откроется окно (Рисунок 337).

Нажмите на кнопку «Обновить», чтобы обновить данные.

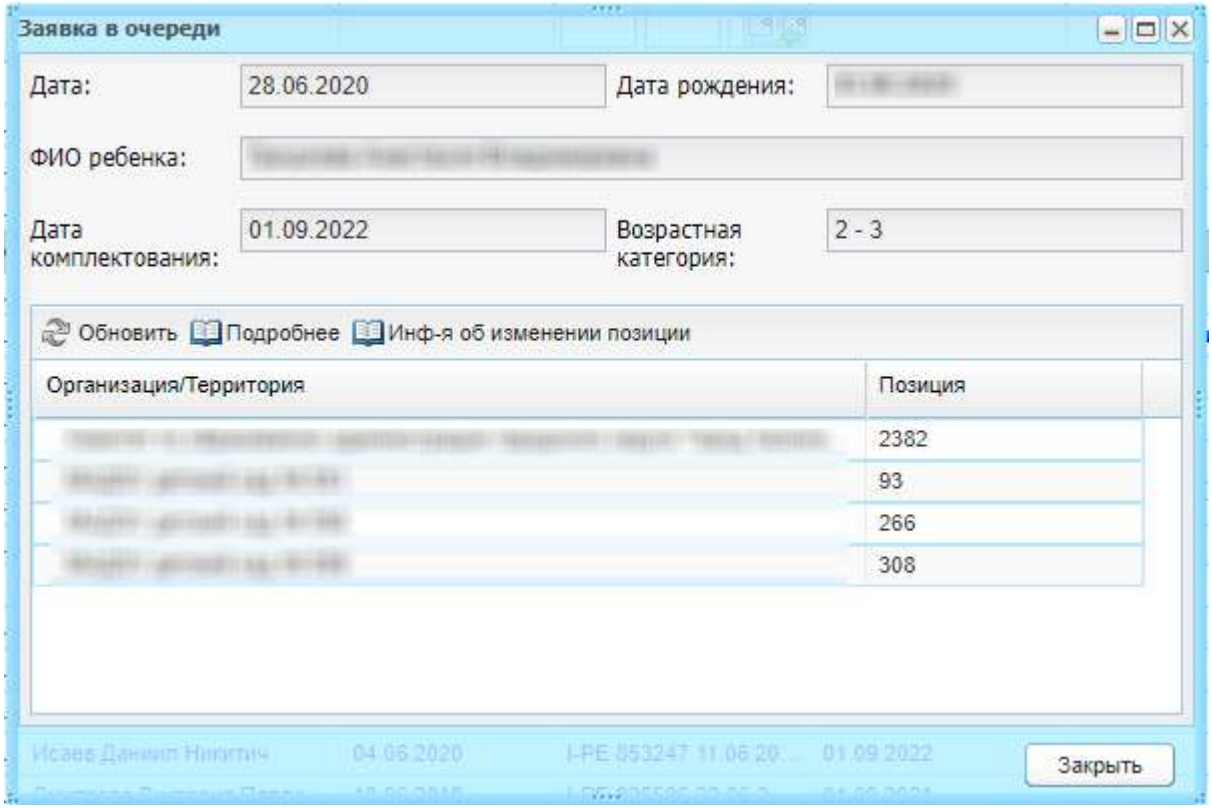


Рисунок 337 – Реестр заявок: Заявка в очереди. Вкладка «Очередь»

Во вкладке «Очередь» выберите запись и нажмите на кнопку «Подробнее» для просмотра детальной информации о позиции в очереди. Откроется окно (Рисунок 338).

Примечание – Возможно выбрать запись только с организацией типа ДОО в столбце «Организация/ Территория».

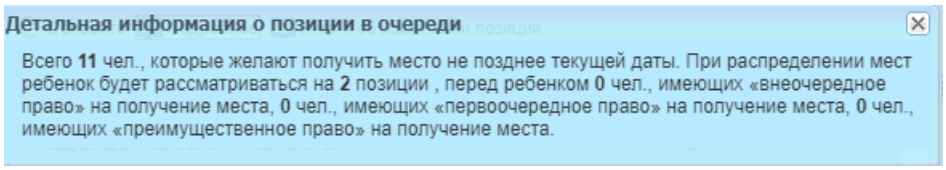


Рисунок 338 – Детальная информация о позиции в очереди

Выберите запись и нажмите на кнопку «Инф-я об изменении позиции» для просмотра информации об изменении позиции в очереди. Откроется окно (Рисунок 339). 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 340).

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.

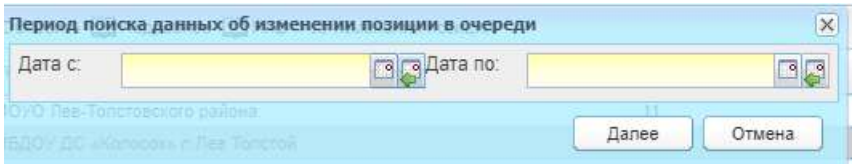


Рисунок 339 – Окно «Период поиска данных об изменении позиции в очереди»

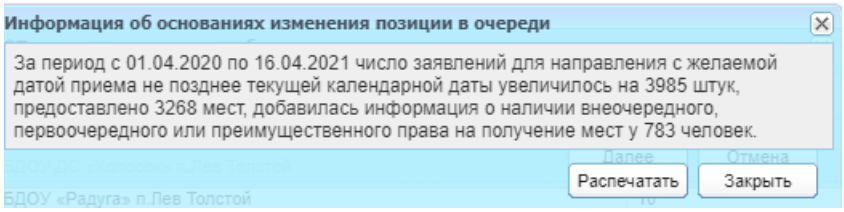


Рисунок 340 – Окно «Информация об основаниях изменения позиции в очереди»

Перейдите на вкладку «Очередь в ГКП» (Рисунок 341).

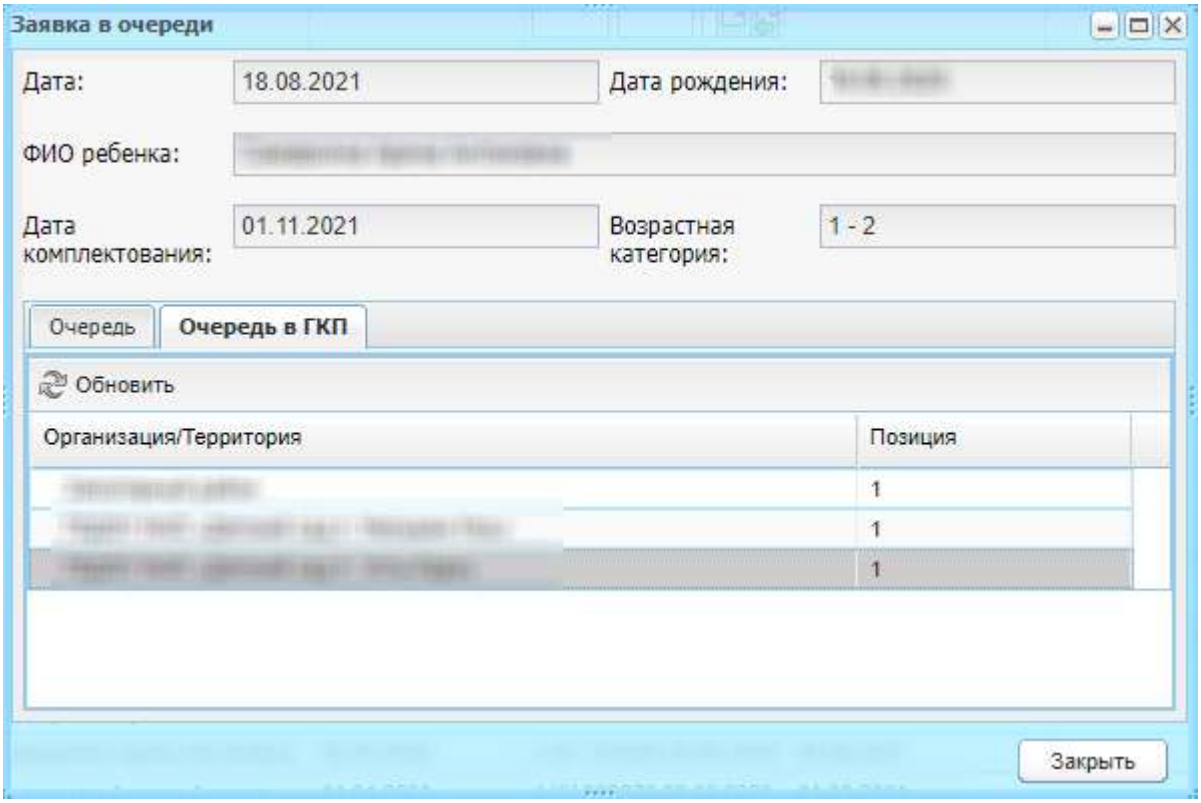


Рисунок 341 – Реестр заявок: Заявка в очереди. Вкладка «Очередь в ГКП»

На данной вкладке отображаются заявки в очереди, у которых установлен «флажок» в поле «С учетом согласия на ГКП» в окне «Очередь» (см. Рисунок 263).

12.19 История статусов

Для просмотра истории статусов заявления нажмите на кнопку «История статусов», откроется окно «Лог изменений статусов заявлений» (Рисунок 342).

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.

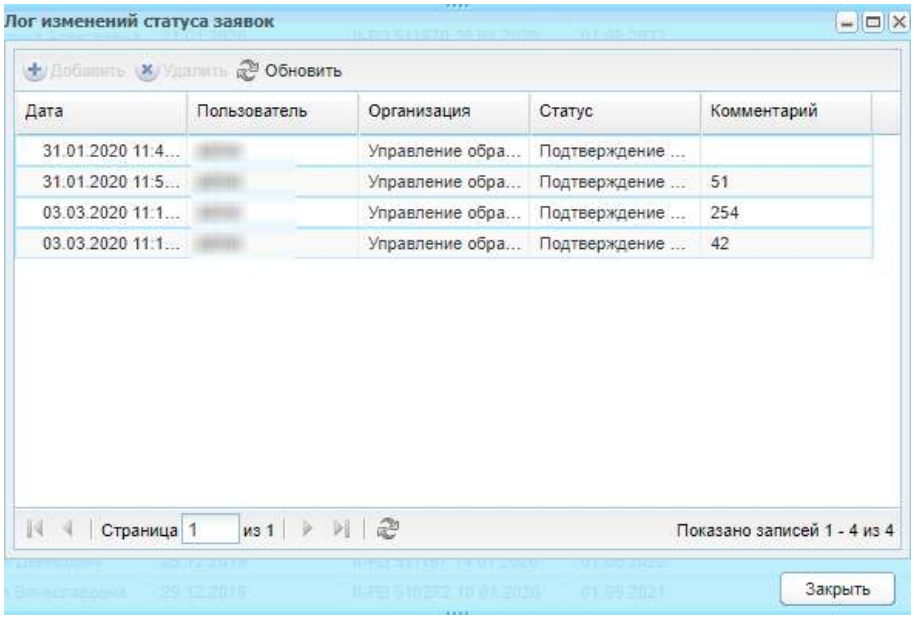
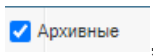


Рисунок 342 – Реестр заявок: История статусов

Нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть окно истории статусов.

12.20 Архивные

Параметр «Архивные» служит для формирования списка заявлений с учетом или без учетов заявлений со статусом «Архивная».

Нажмите на кнопку «Отобразить заявки» на панели управления и установите «флажок» в поле «Архивные» 

, тогда 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 Систему) должно попасть в очередь на комплектование.

В очередь на комплектование попадают заявления в статусе «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» автоматически.

12.21 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».

12.22 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».

12.23 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».

12.24 Только заявки из МФЦ, ожидающие подтверждения

Параметр предназначен для формирования списка заявлений, для которых есть изменения из МФЦ, 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 из МФЦ, ожидающие подтверждения».

12.25 Печать запроса в ведомство

Для печати запроса в ведомство в окне «Реестр заявок» нажмите на кнопку «Минуя СМЭВ/ Минуя СМЭВ (запрос)» (Рисунок 343).

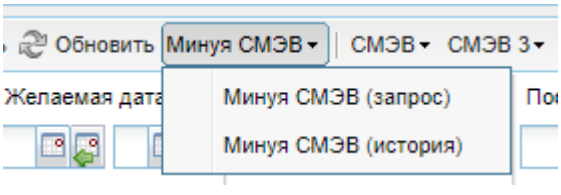


Рисунок 343 – Печать запроса в ведомство

Появится информационное сообщение «Внимание. Запросы успешно сформированы». Если у выбранных заявлений не выбран обладатель льготы, появится сообщение «У <ФИО детей> не выбран обладатель льготы».

12.26 Печать реестра заявок

Для печати записей из реестра заявок в окне «Реестр заявок» нажмите на кнопку «Печать» (Рисунок 344).

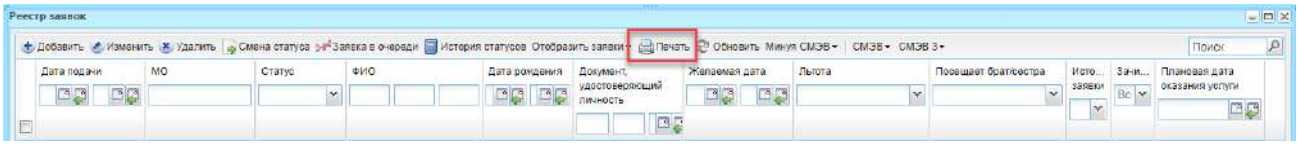


Рисунок 344 – Окно «Реестр заявок», кнопка «Печать»

Откроется окно «Внимание» с информационным сообщением: «Печать реестра поставлена в очередь (Рисунок 345).

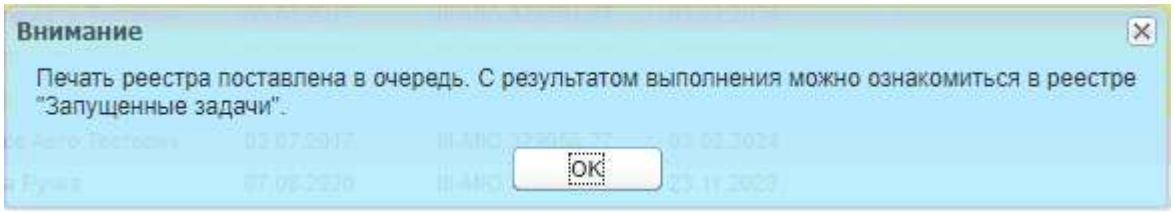


Рисунок 345 – Окно «Внимание»

В реестре запущенных задач, находящемся в пункте меню «Пуск/ Запущенные задачи», будет создана задача «Печать реестра заявлений» в состоянии «Успех» (Рисунок 346).

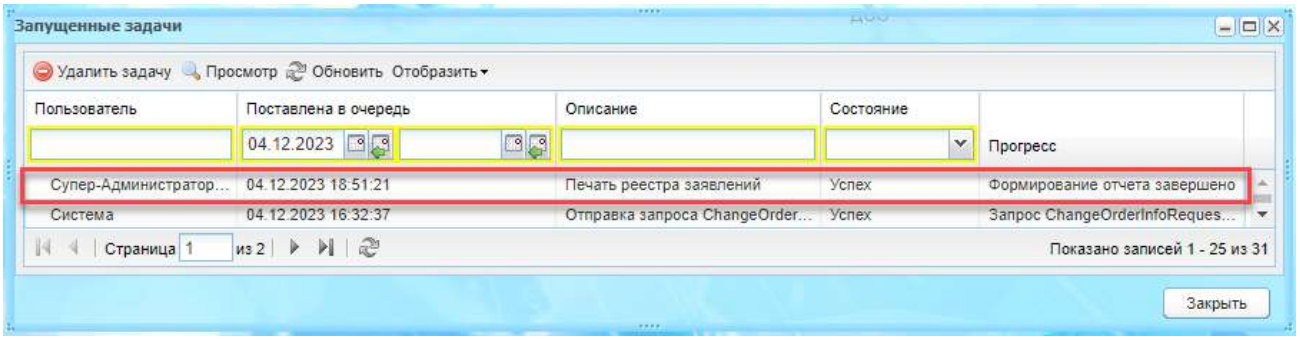


Рисунок 346 – Задача «Печать реестра заявлений»

Выделите задачу «Печать реестра заявлений» и нажмите на кнопку «Просмотр» или воспользуйтесь двойным нажатием левой кнопкой мыши по записи. Откроется окно «Детали задачи» с файлом отчета (Рисунок 347).

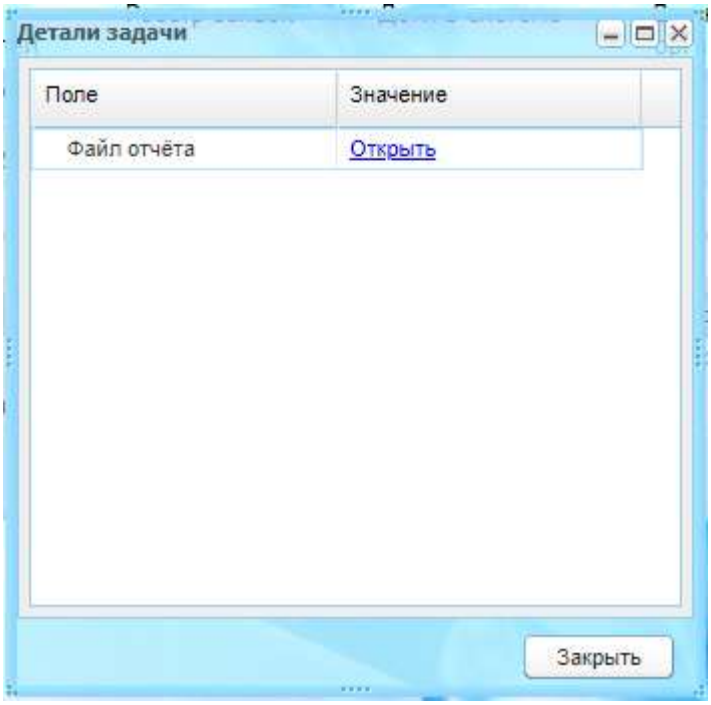


Рисунок 347 – Окно «Детали задачи»

Нажмите на ссылку «Открыть». Скачается файл в формате .xlsx «Печать реестра заявок» (Рисунок 348).

Печать реестра заявок - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Дата подачи	Статус	ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Желаемая дата	Льгота	Источник
2	01.02.2024	Зачислен		11.09.2018		01.02.2024		Ручной ввод
3	01.02.2024	Зачислен		31.03.2017		01.02.2024		Ручной ввод
4	01.02.2024	Зачислен		06.06.2021		01.02.2024		Ручной ввод
5	01.02.2024	Зачислен		06.06.2021		01.02.2024		Ручной ввод
6	01.02.2024	Зачислен		04.03.2021		01.02.2024		Ручной ввод
7	01.02.2024	Зачислен		25.12.2020		01.02.2024		Ручной ввод
8	01.02.2024	Зачислен		25.12.2019		01.02.2024		Ручной ввод
9	01.02.2024	Зачислен		23.10.2019		01.02.2024		Ручной ввод
10	01.02.2024	Направлен в ДОУ		17.02.2019		01.02.2024		Ручной ввод
11	01.02.2024	Зачислен		30.10.2020		01.02.2024		Ручной ввод
12	01.02.2024	Зачислен		12.05.2020		01.02.2024		Ручной ввод
13	01.02.2024	Направлен в ДОУ		11.11.2020		01.02.2024		Ручной ввод
14	01.02.2024	Зачислен		03.12.2020		01.02.2024		Ручной ввод
15	31.01.2024	Зачислен		24.01.2021		31.01.2024		Ручной ввод

Рисунок 348 – Образец сформированного отчета «Печать реестра заявок»

Примечание – При подключенном плагине «kinder.plugins.declarations_by_age_report» в отчете после столбца «Льгота» отобразится дополнительный столбец «Адрес места жительства».

13 Федеральная отчетность

В Системе реализовано формирование федеральной отчетности и отправка ее в личный кабинет системы «Информика» (**http://cabinet.do.edu.ru/login**).

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Федеральная отчетность». Откроется окно (Рисунок 349), 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 Системой, данное поле остается пустым;
- «Главная организация» – указывается территория/Организация, которым был собран отчет;
- «Активная сборка» – указывается статус сборки отчета.

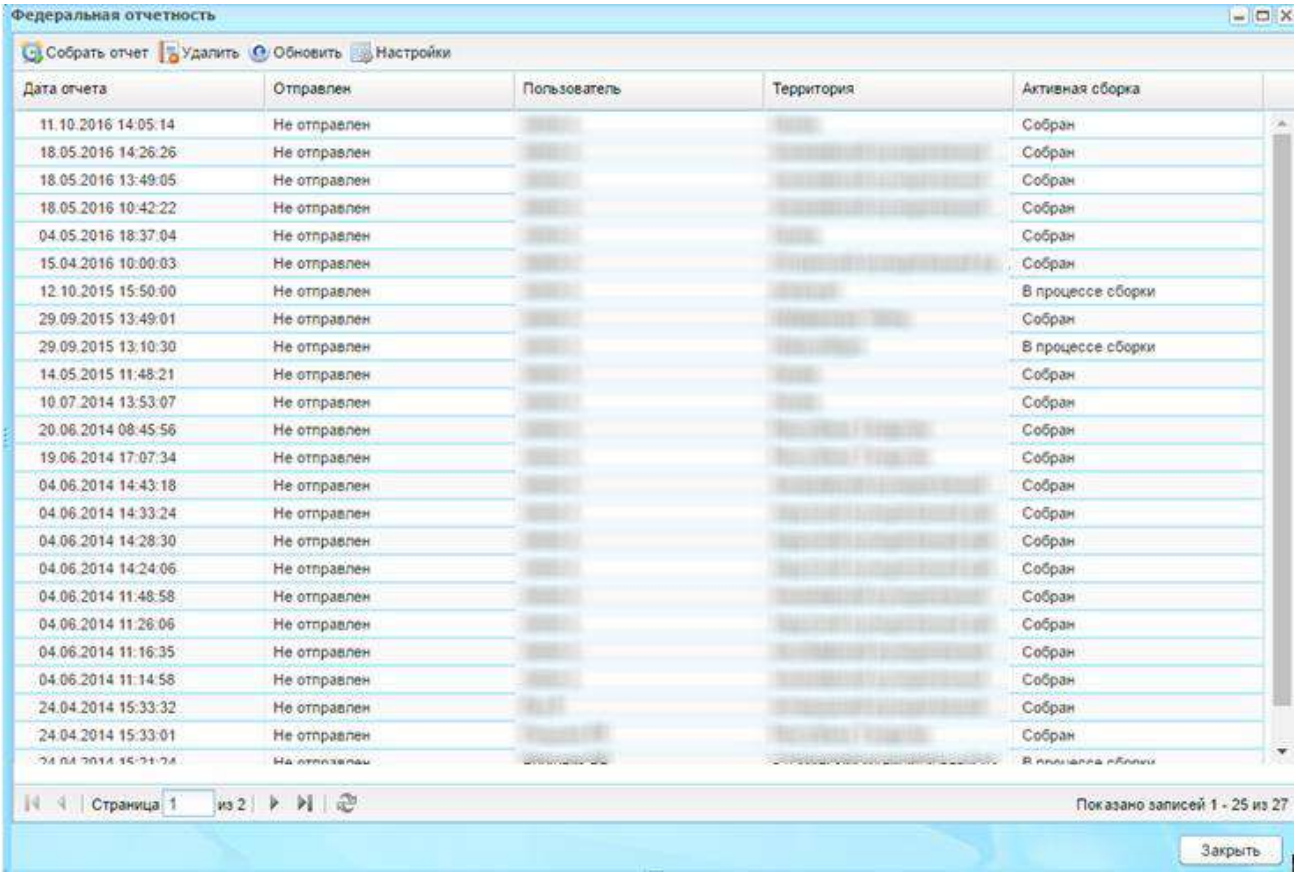


Рисунок 349 – Реестр «Федеральная отчетность»

Для сборки отчета на верхней панели кнопок нажмите на кнопку «Собрать отчет», откроется окно (Рисунок 350) с возможностью выбора необходимой организации. Нажмите на кнопку «Запустить сборку».

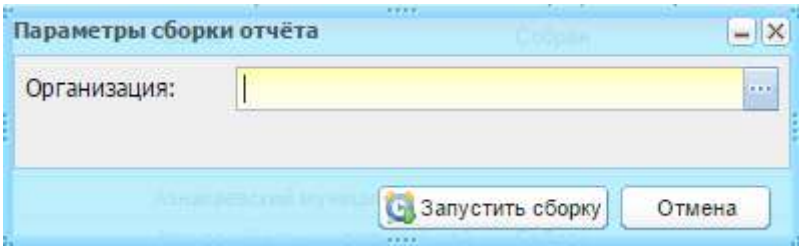


Рисунок 350 – Окно «Параметры сборки отчета»

Для удаления записи с отчетом на верхней панели кнопок нажмите на кнопку «Удалить», откроется окно (Рисунок 351). Для подтверждения удаления записи нажмите на кнопку «Да», для отмены удаления нажмите на кнопку «Нет».

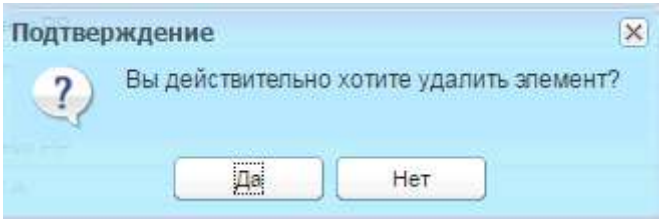


Рисунок 351 – Системное сообщение

Для обновления реестра на верхней панели кнопок нажмите на кнопку «Обновить».

При нажатии на кнопку «Настройки», откроется окно (Рисунок 352) 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 Система должна отправить запрос на сборку отчета при неудаче;
- «Запускать автоматическую отправку после неудачной попытки через (минут)» – укажите с какой периодичностью Система 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 ввода.

- «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 системы» – укажите наименование Системы;
- «Версия» – указывается версия Системы;
- «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».

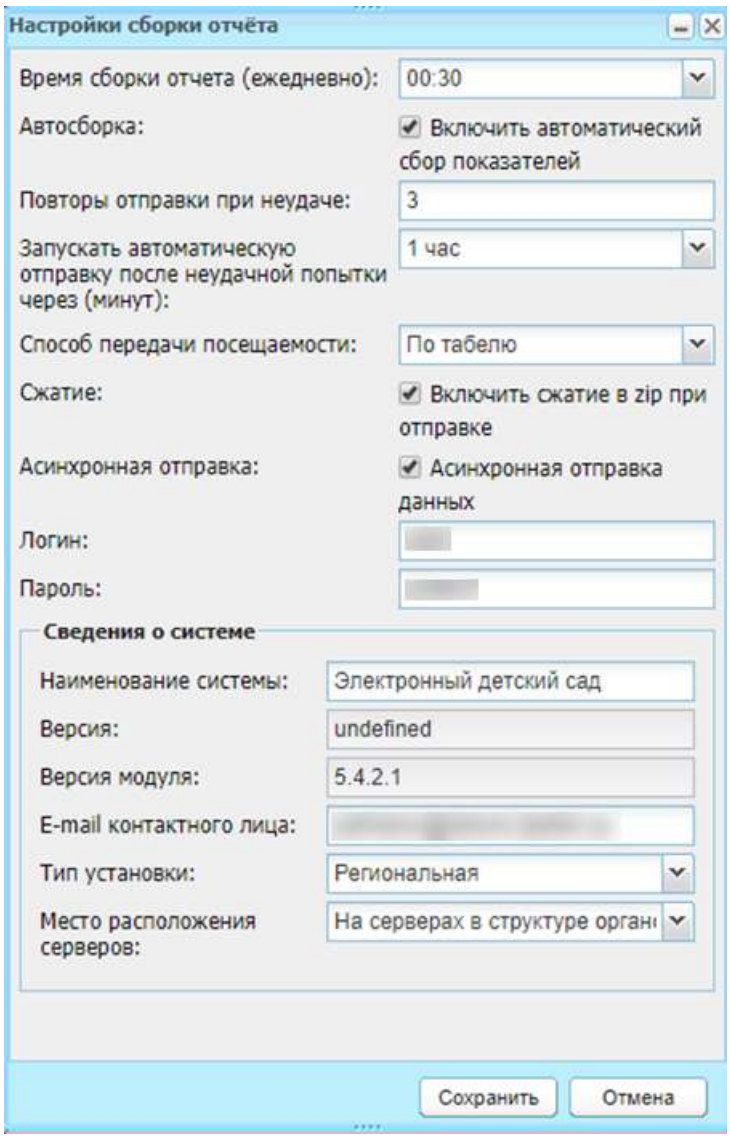
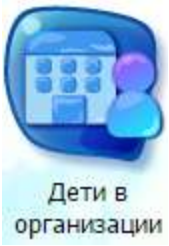


Рисунок 352 – Окно «Настройки сбора отчета»

14 ДОО

14.1 Форма «Дети в организации»

Форма «Дети в организации» содержит данные всех детей посещающих ДОО.

Для открытия формы нажмите на ярлык 

на рабочем столе Системы.

Сотрудники ДОО в данной форме видят только тех детей, которые воспитываются в данной организации.

Сотрудники органа управления образования в форме видят воспитанников всех детских садов, относящихся к их МО.

Формирование списка в Системе выполняется автоматически при загрузке администратором подготовленных в формате MS Excel данных.

Информация в форме представлена в виде таблицы (см. п. 4.6) (Рисунок 353):

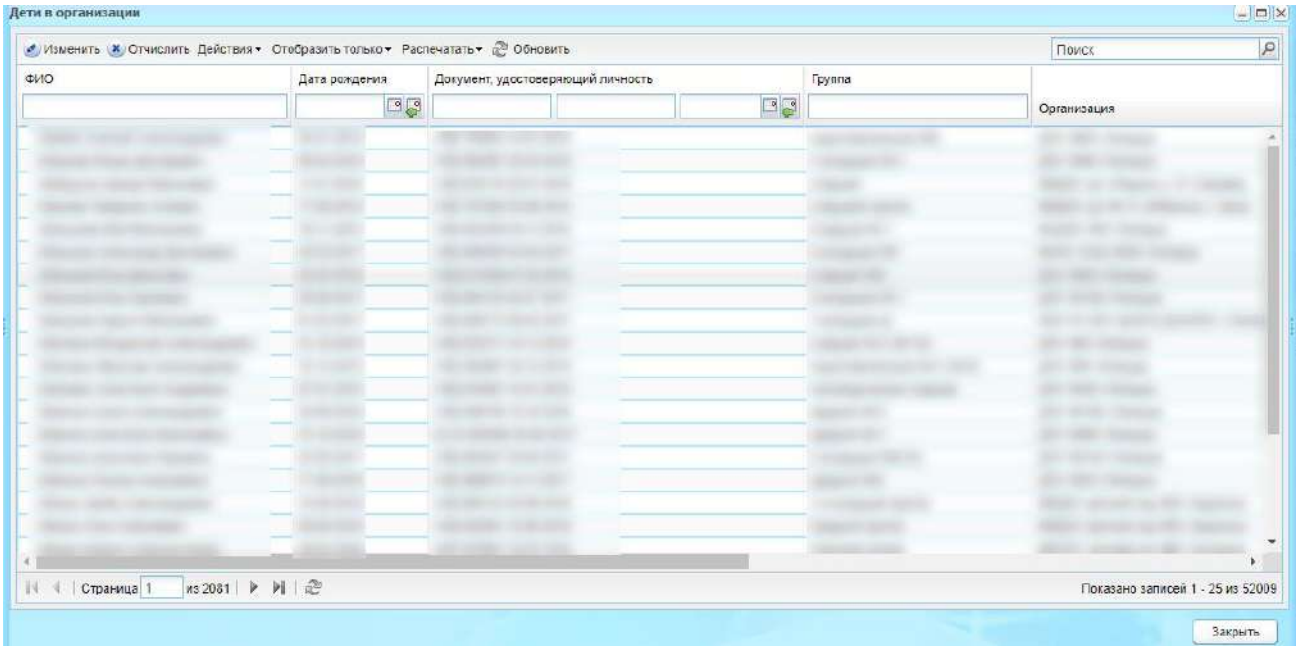


Рисунок 353 – Окно «Дети в организации»

- в столбце «ФИО» отображается ФИО ребенка;
- в столбце «Дата рождения» отображается дата рождения ребенка;
- в столбце «Документ, удостоверяющий личность» отображается серия, номер и дата выдачи ДУЛ ребенка;

– в столбце «Гражданство» отображается гражданство ребенка;
– в столбце «Группа» отображается группа, в которой состоит ребенок;
– 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» отображаются 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 Системе 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, имеющей отметку «Нет» с датой, одно из следующих действий (Рисунок 354).

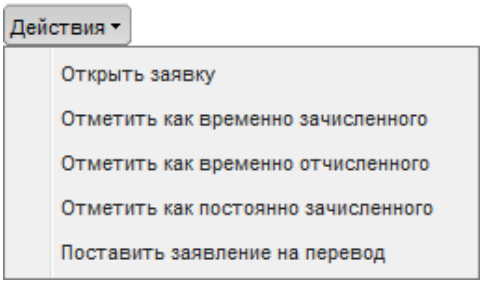


Рисунок 354 – Дети в организации: Действия с дублированной заявкой

При выборе действия «Открыть заявку», Система откроется заявление с возможностью редактирования данных о приоритетной организации.

При выборе действия «Отметить как временно зачисленного» откроется окно «Временное зачисление», в котором 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.

Система выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка меняется на значение «Да» (Рисунок 355).

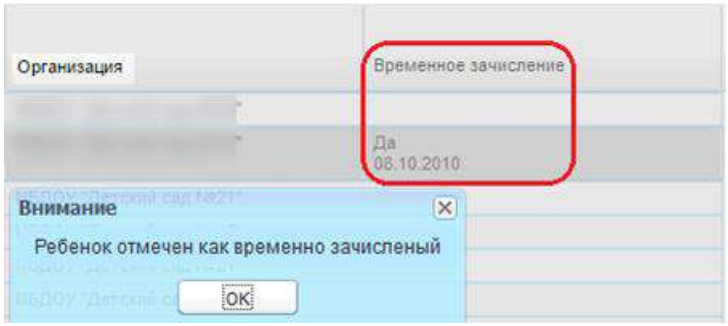


Рисунок 355 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как временно отчисленного» Система выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка меняется на «Временно отчислен» (Рисунок 356).

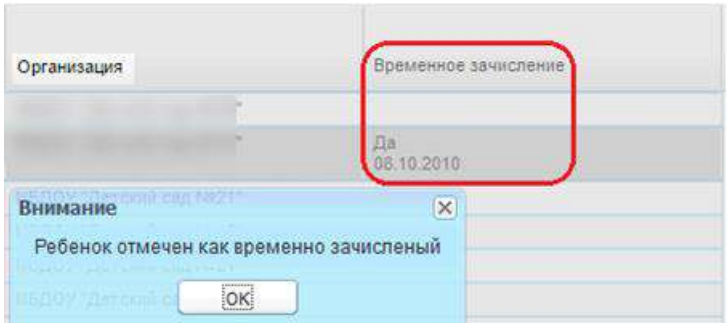


Рисунок 356 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как постоянно зачисленного» Система выводит сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» снимаются все отметки (Рисунок 357).

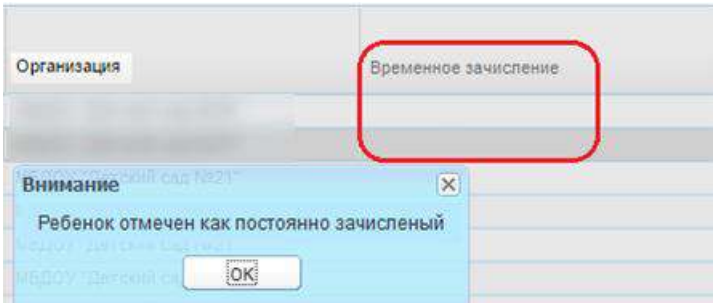


Рисунок 357 – Форма «Дети в организации»: действие «Отметить как постоянно зачисленного»

При выборе действия «Поставить заявление на перевод» откроется окно «Поставить заявление на перевод» (Рисунок 358).

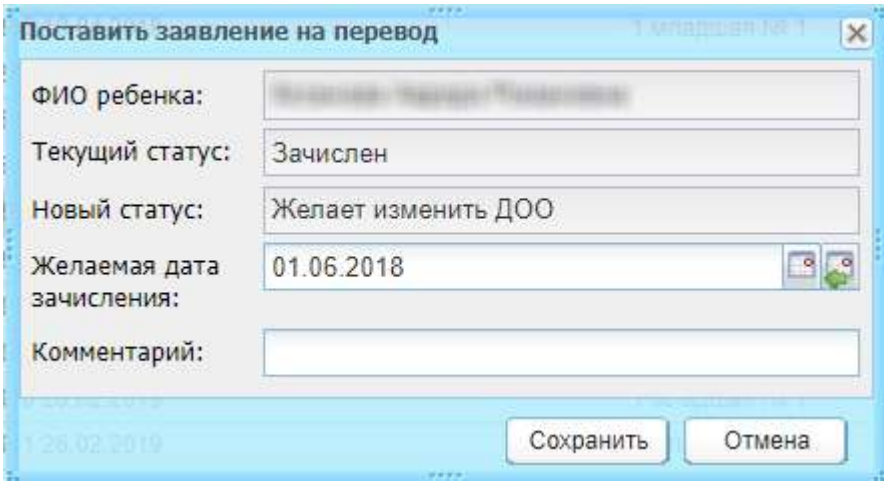


Рисунок 358 – Окно «Поставить заявление на перевод»

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» Система осуществляет проверку на наличие у карточки ребенка привязанного заявления. Если связи нет, отображается 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», 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».

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 кнопок, после чего откроется окно «Ребенок: Редактирование», которое содержит информацию о ребенке (Рисунок 359).

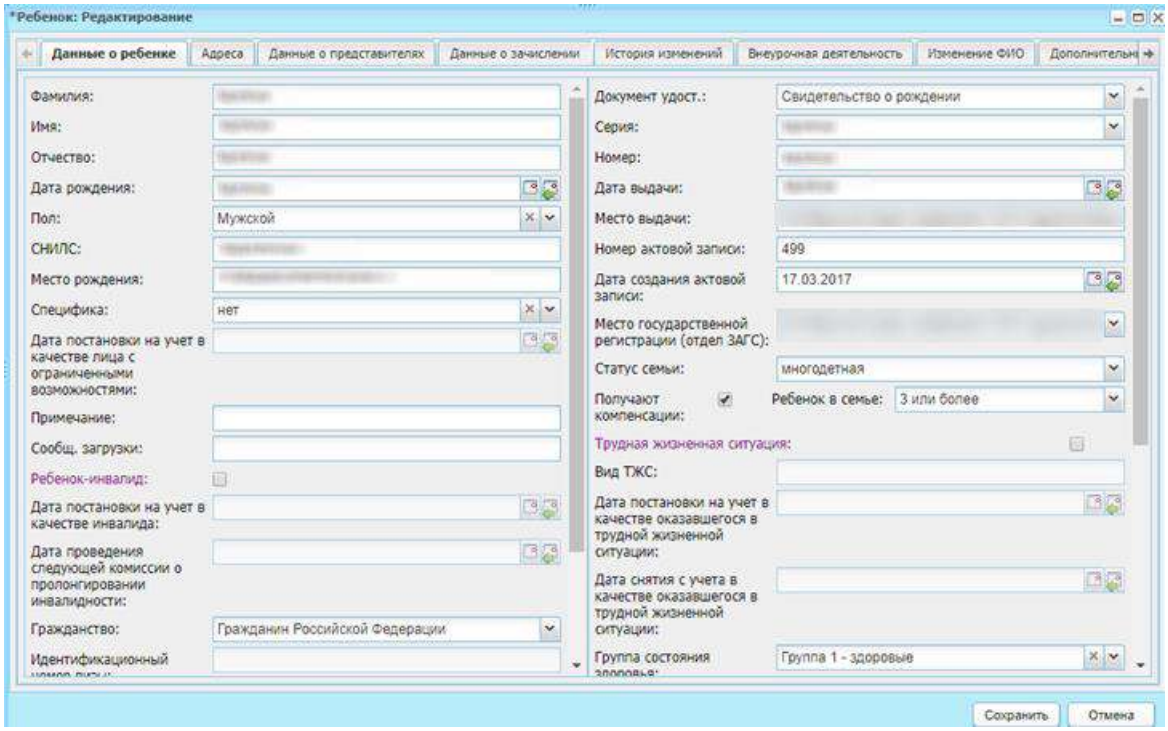


Рисунок 359 – Окно «Ребенок: Редактирование»

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 кнопку «Отмена» для отмены сохранения данных и закрытия окна.

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

Примечание – При сохранении данных Система проверяет возраст ребенка. Зачисление возможно только по достижению двух месяцев.

14.1.3.1 Вкладка «Данные о ребенке»

Вкладка «Данные о ребенке» (Рисунок 359) 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 Системой 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 календаря, обязательное для заполнения. По умолчанию заполнено датой рождения, введенной при создании ребенка;
- «Пол» – выпадающий список. Выберите значение: «мужской» или «женский»;
- «СНИЛС» – введите СНИЛС;

Примечание – В Системе реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в Системе: [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).

- «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 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».
- «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 «Иностранный 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 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 календаря, необязательное. Указывается дата создания актовой записи;

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

- «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»
  - «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 360). Если ребенок имеет временную регистрацию, становится доступным для заполнения блок «Адрес регистрации по месту пребывания»*.

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

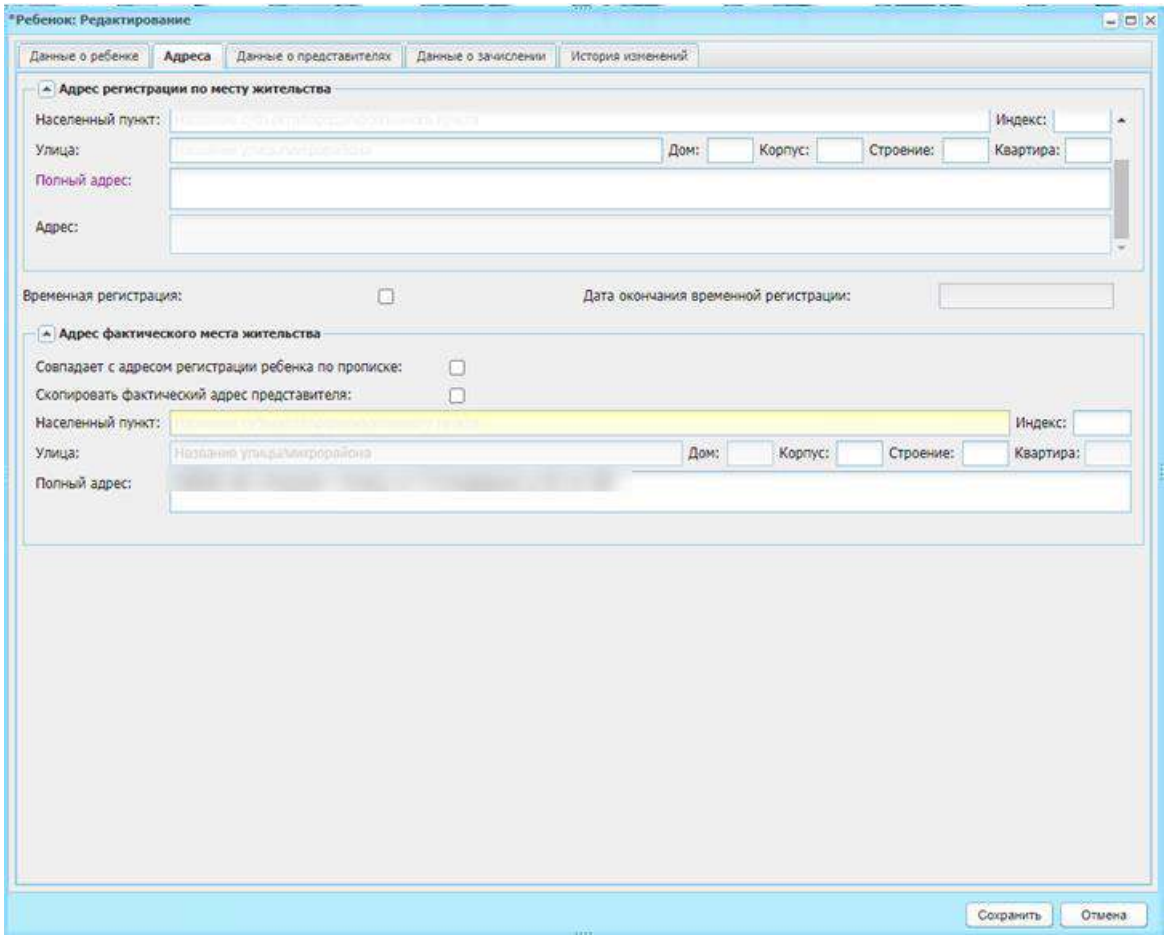


Рисунок 360 – Вкладка «Адреса»

Блоки заполняются с помощью преднастроенной системы ГАР (Рисунок 361). 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.

– «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;



Рисунок 361 – Заполнение полей с помощью преднастроенной системы ГАР

Примечание – После заполнения населенного пункта по ГАР, поле, расположенное рядом с полем «Населенный пункт», автоматически заполняется индексом введенного населенного пункта.

- «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 автоматически Системой 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 362), для которого заполните следующие данные:

- «Тип представителя» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Мать»;
  - «Отец»;
  - «Законный представитель».
- «Фамилия» – поле ввода, обязательное. Указывается фамилия заявителя;
- «Имя» – Поле ввода, обязательное. Указывается имя заявителя;
- «Отчество» – поле ввода, необязательное. Указывается отчество заявителя;

Примечание – При сохранении данных Системой 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 календаря, необязательное. Указывается дата рождения заявителя;

Примечание – Дата рождения представителя должна быть раньше даты рождения ребенка. В противном случае Система выведет сообщение: «Дата рождения ребенка не может быть раньше даты рождения представителя».

- «Тип документа» – значение указывается либо при помощи выпадающего списка, либо при помощи справочника «Типы документов представителя». По умолчанию установлено значение «Паспорт гражданина Российской Федерации»;
- «Серия» – поле ввода, необязательное. Вводится серия документа, указанного заявителем в поле «Тип документа»;
- «Номер» – поле ввода, необязательное. Вводится 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.

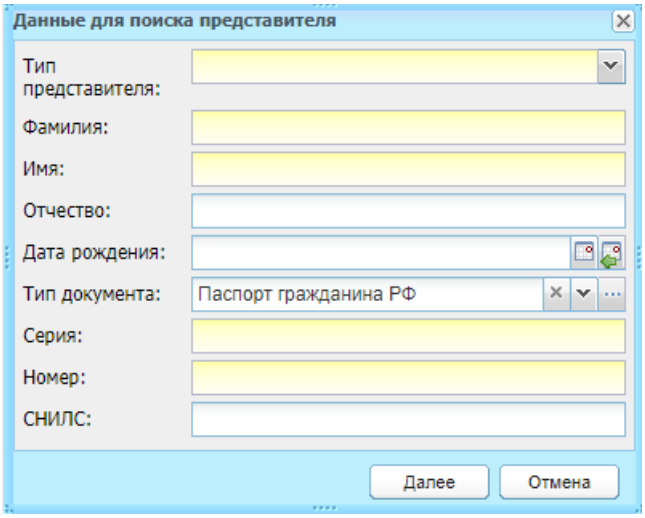


Рисунок 362 – Добавление информации о законном представителе

Нажмите на кнопку «Сохранить». Откроется окно редактирования записи (Рисунок 363), состоящее из вкладок:

- «Основные данные»;
- «Дополнительные данные»*.

Примечания

1 При нажатии на кнопку «Далее» Системой осуществляется проверка на наличие дублей по представителям. При наличии дубля появится окно выбора существующего представителя.

* Присутствует при подключении плагина «Контингент»

2 В Системе реализована проверка уникальности СНИЛС среди детей и представителей. Если найдено идентичное значение СНИЛС, отображается окно с сообщением «Данный СНИЛС [значение СНИЛС] уже используется в системе: [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:
  - «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, если поле не заполнено. 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» [*] – указывается гражданство представителя;

Примечания

1 При подключенном плагине после поля «Гражданство» отобразится дополнительное поле «Документ о праве нахождения в РФ». Установите «флажок» для включения данного параметра при наличии документа о праве нахождения на территории РФ.

2 Поле автоматически заполняется, если в заявлении на ЕПГУ в поле «Документ о праве нахождения в РФ» установлен «флажок».

- «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 мечту пребывания».

[*] Присутствует при подключении плагина «Контингент»

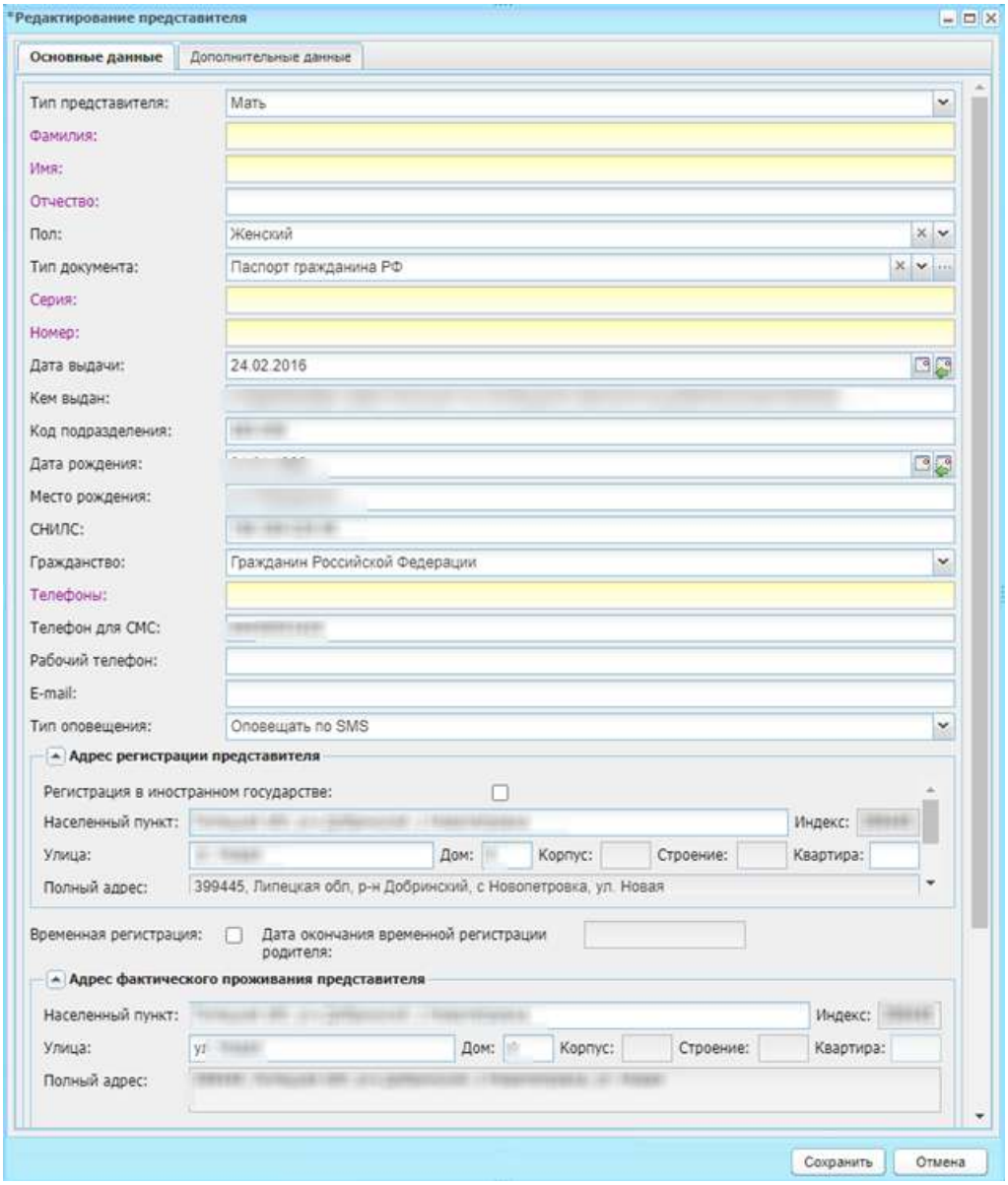


Рисунок 363 – Окно редактирования представителя

- «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 кнопок. Откроется окно (Рисунок 364), в котором введите соответствующие данные о ребенке для его поиска в Системе.

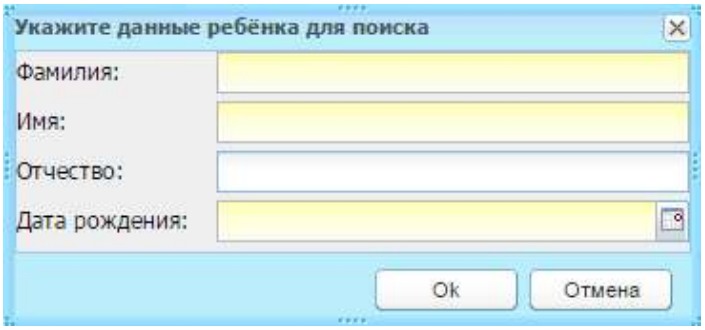


Рисунок 364 – Окно ввода информации для поиска ребенка в Системе

После ввода данных нажмите на кнопку «Ок», после чего Система выдаст список детей, данные которых соответствуют введенным критериям поиска.

Выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Выбрать».

На вкладке «Дополнительные данные»* (Рисунок 365) 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»

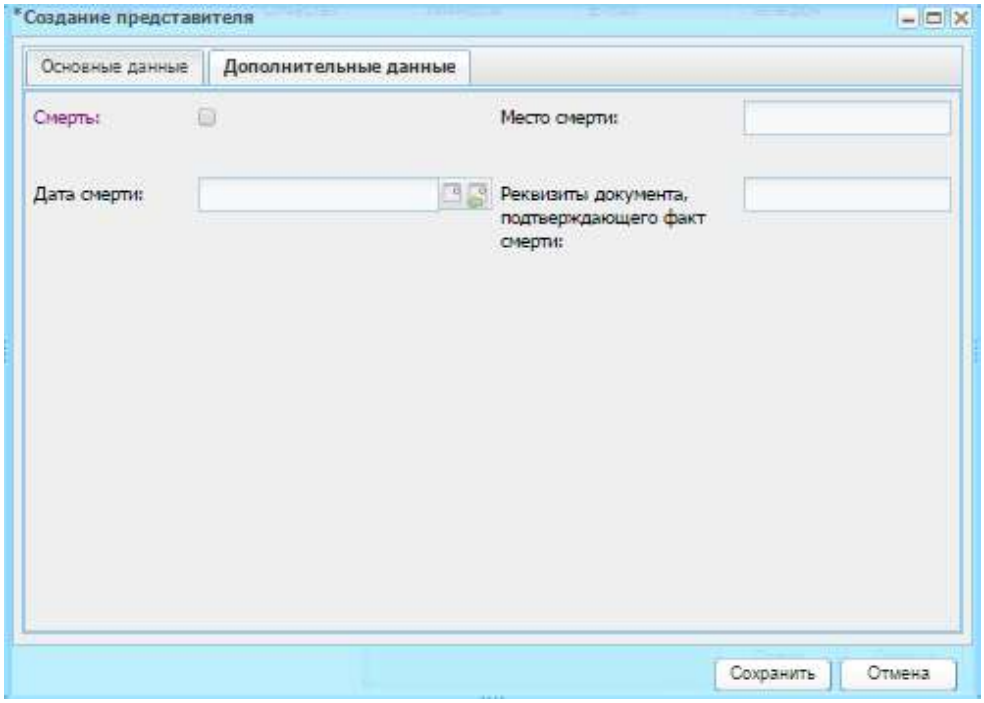


Рисунок 365 – Вкладка «Дополнительные данные»

Нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – При сохранении данных Системой 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 Системе 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 363).

14.1.3.4 Вкладка «Данные о зачислении»

Вкладка «Данные о зачислениях» содержит информацию о зачислениях ребенка (Рисунок 366):

- «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 по приказу» 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 из детского сада.

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».

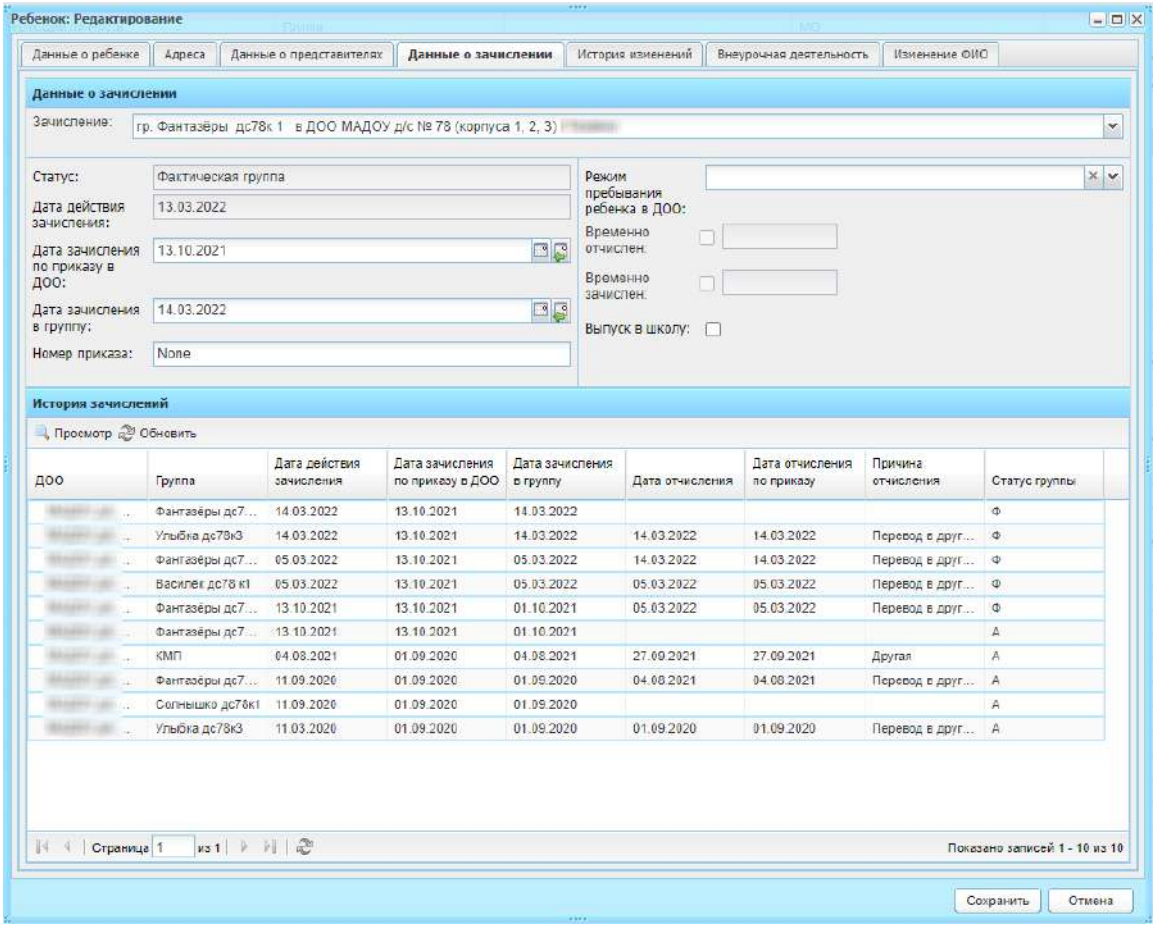


Рисунок 366 – Вкладка «Данные о зачислениях»

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» (Рисунок 367), которое содержит поля:

- 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»;
- «Статус группы».

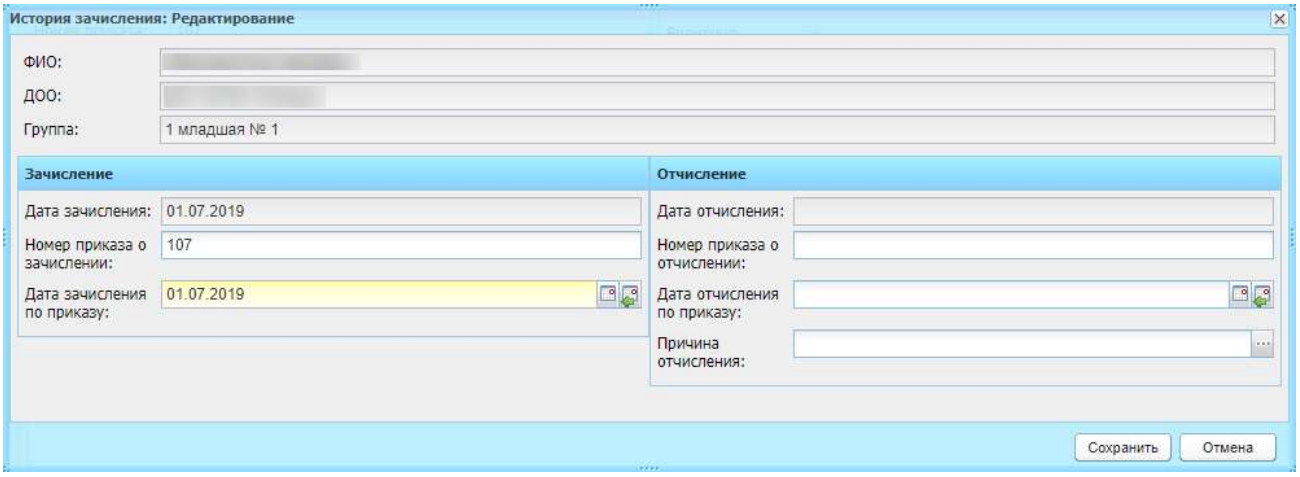


Рисунок 367 – Окно «История зачисления: Редактирование»

Чтобы сохранить изменения на вкладке «История зачисления: Редактирование» нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

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 зачислений»

На вкладке «История зачислений» в автоматическом режиме формируется информация о движении ребенка в период зачислений в ДОО в рамках Системы.

Отражаются все перемещения учащегося из одной группы в другую, из одного ДОО в другое (Рисунок 368).

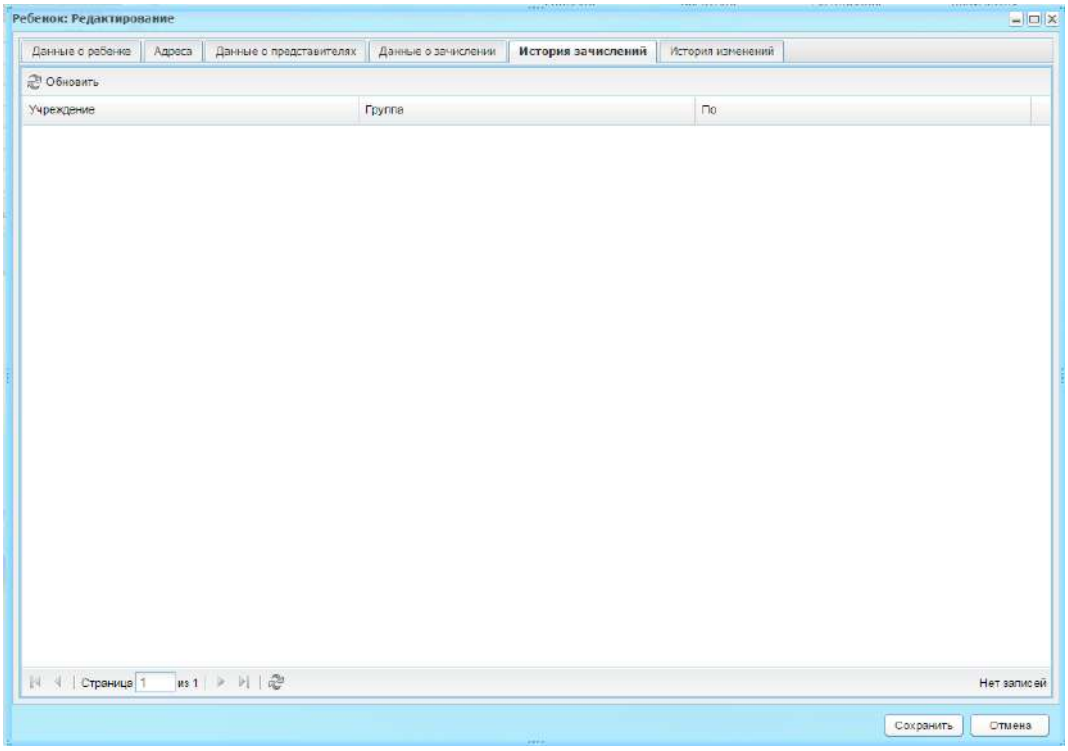


Рисунок 368 – Вкладка «История зачислений»

14.1.3.6 Вкладка «История изменений»

На вкладке «История изменений» в автоматическом режиме формируется информация об изменениях основных данных ребенка (Рисунок 369).

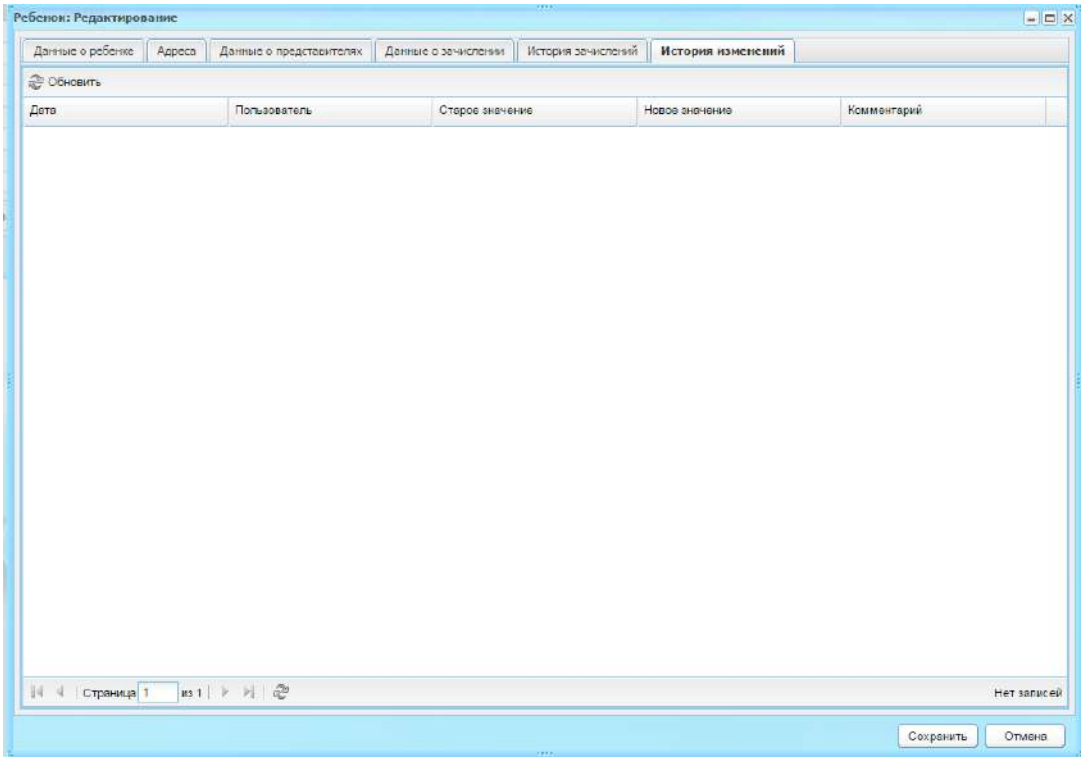


Рисунок 369 – Вкладка «История изменений»

14.1.3.7 Вкладка «Внеурочная деятельность»*

Вкладка «Внеурочная деятельность» состоит из следующих разделов (Рисунок 370):

- «Участие в мероприятиях»;
- «Участие в мероприятиях в образовательной организации».

И полей:

- «Посещение необразовательных организаций»;
- «Самостоятельные занятия».

* При подключении плагина «Контингент»

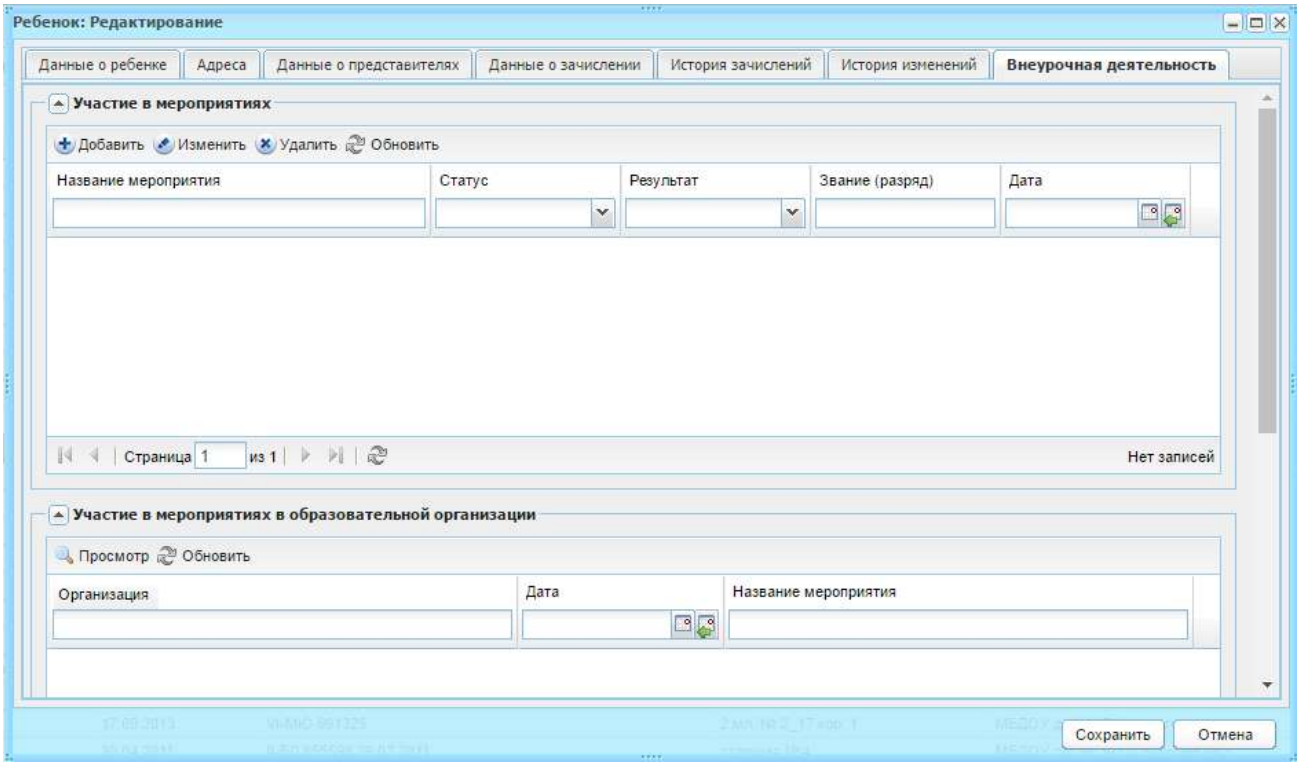


Рисунок 370 – Окно «Ребенок»: вкладка «Внеурочная деятельность»

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 371):

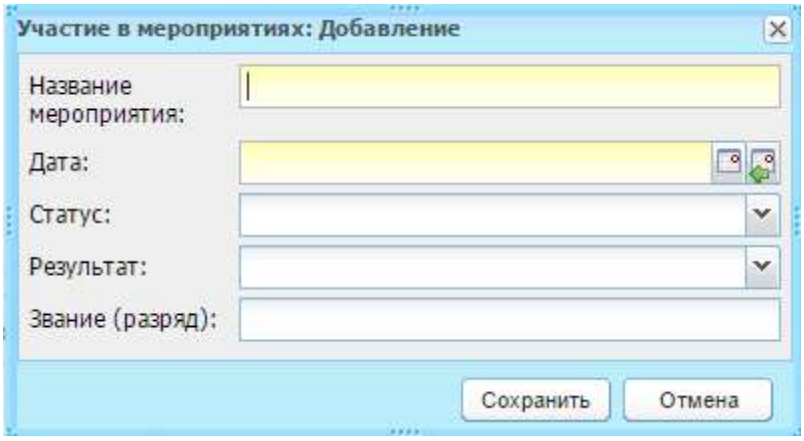


Рисунок 371 – «Участие в мероприятиях»: Добавление

- 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 (см. Рисунок 371), 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.

14.1.3.8 Вкладка «Изменение ФИО»

На вкладке «Изменение ФИО» отображается информация о смене персональных данных ребенка (Рисунок 372).

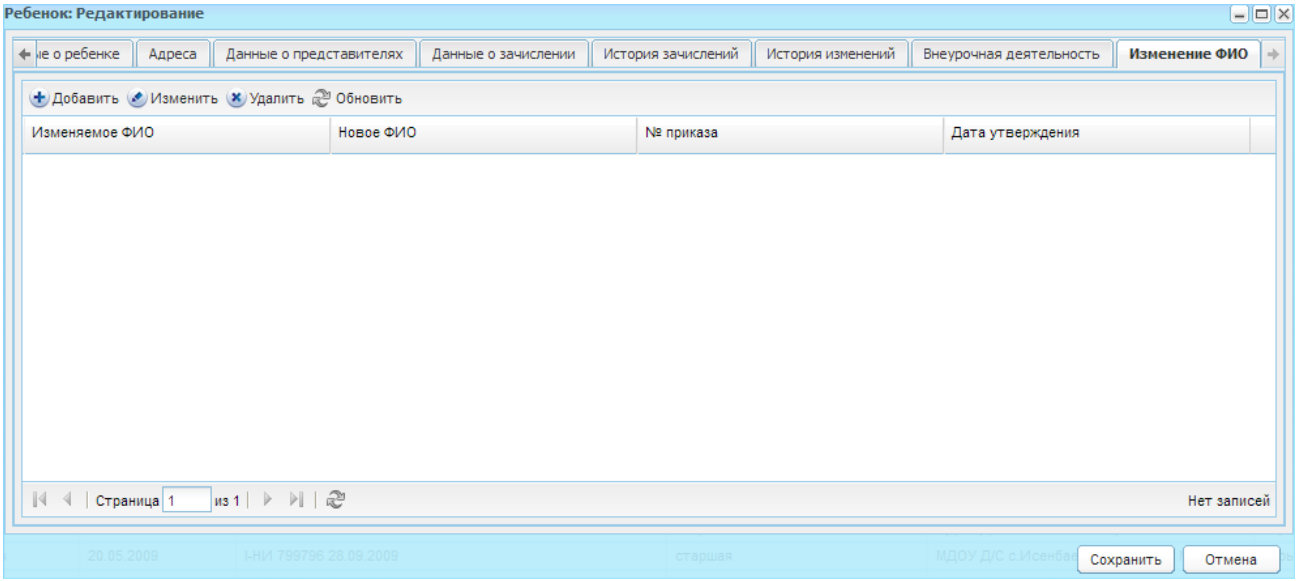


Рисунок 372 – Вкладка «Изменение ФИО»

Чтобы добавить запись, нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно «Изменение Ф.И.О.» (Рисунок 373).

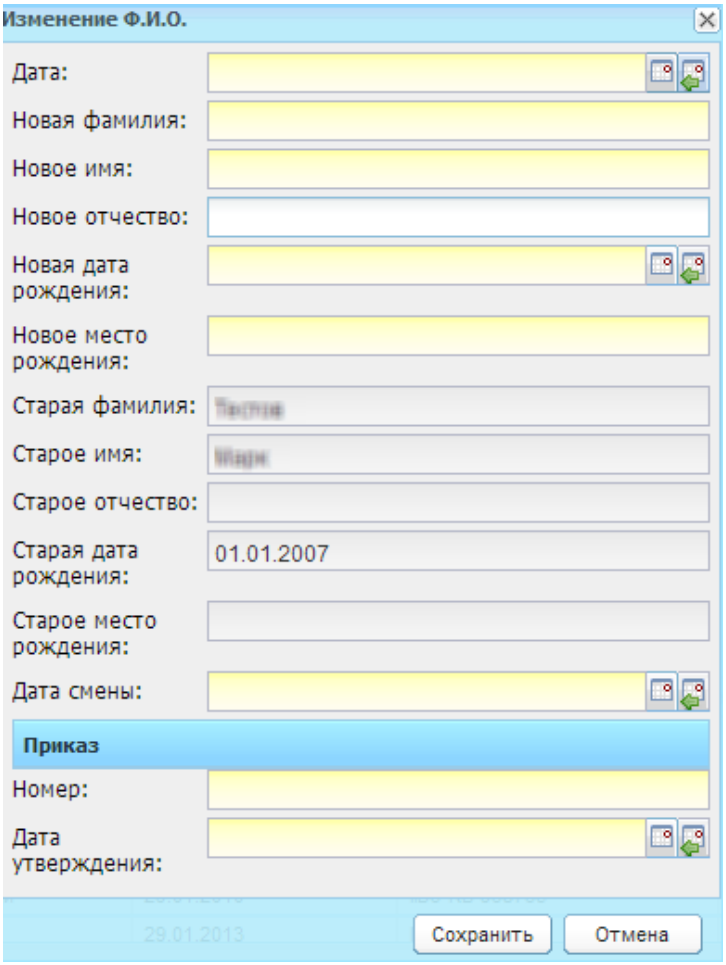


Рисунок 373 – Окно «Изменение Ф.И.О.»

Заполните следующие поля:

- «Дата» – укажите дату с помощью системного календаря или введите значение 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 системного календаря либо введите значение 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» – укажите дату утверждения приказа с помощью системного календаря либо введите значение с помощью клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

14.1.3.9 Вкладка «Подписанные документы»

Вкладка «Подписанные документы» (Рисунок 374) отображается при подключенном платном плагине «Подписание».

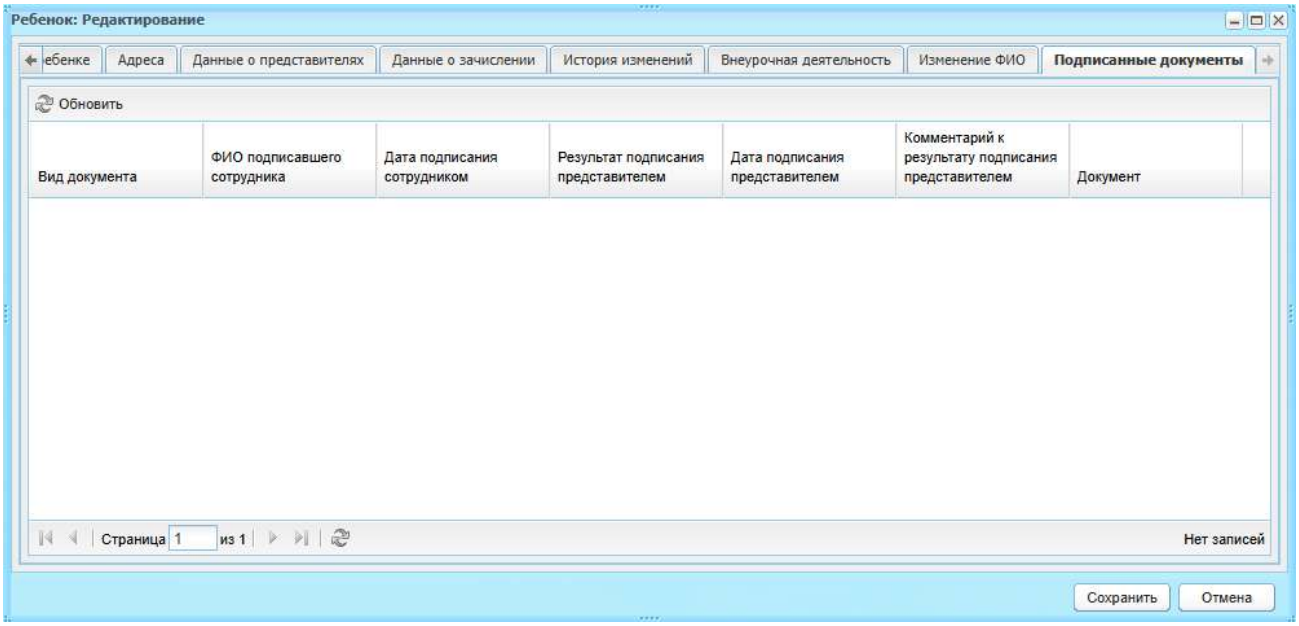


Рисунок 374 – Вкладка «Подписанные документы»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «Вид документа» – отображается вид документа. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «ФИО подписавшего сотрудника» – отображается ФИО сотрудника ДОО, который подписал документ. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Дата подписания сотрудником» – отображается дата подписания документа сотрудником ДОО. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Результат подписания представителем» – отображается результат подписания документа законным представителем. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Дата подписания представителем» – отображается дата поступнения документа в Систему, после его подписания законным представителем. Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Комментарий к результату подписания представителем» – отображается причина ошибки, в случае возвращения статуса «Ошибка подписания» .Сортировка по возрастанию, убыванию;
- «Документ» – ссылка на скачивание документа в формате .pdf.

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 кнопок окна «Дети в организации» (Рисунок 375), выберите «Текущие группы» или «Плановые группы».

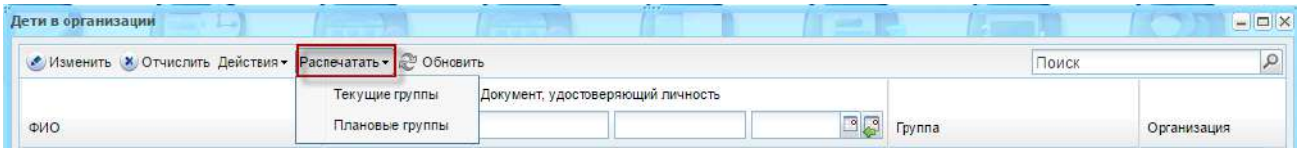


Рисунок 375 – Форма «Дети в организации»: печать текущих и плановых групп

Далее Система 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 376) представляет собой файл формата .xlsx, который можно распечатать.

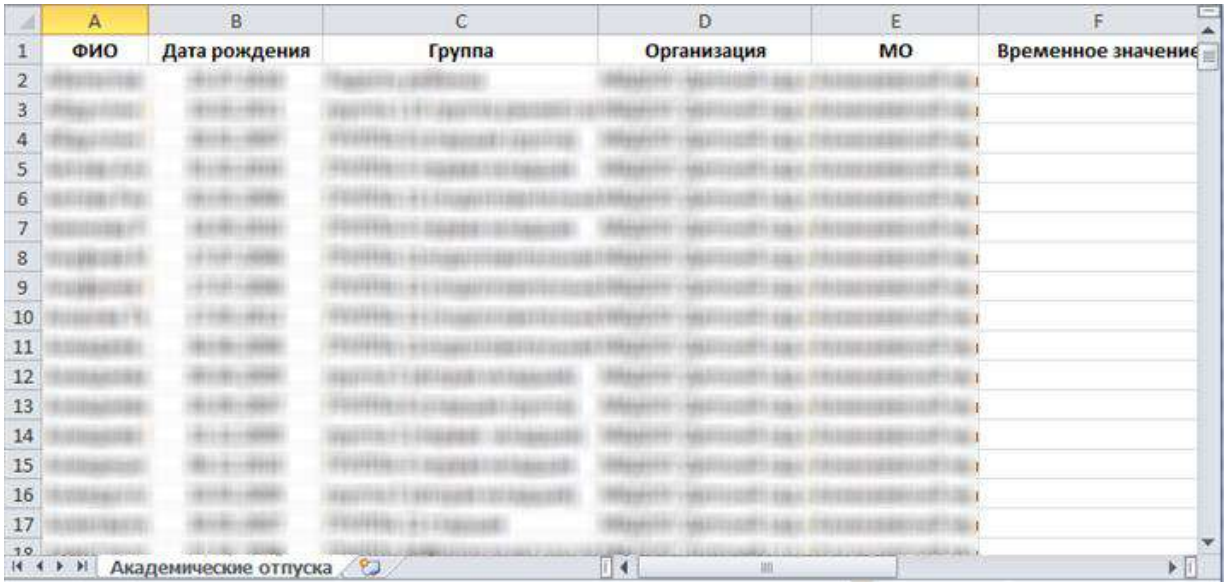


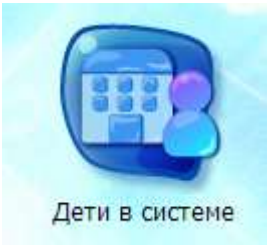
Рисунок 376 – Пример выгруженного списка текущих/ плановых групп

14.1.5 Отчисление воспитанника

Подробное описание отчисления ребенка см. п. 14.4.4.

14.2 Форма «Дети в системе»

Модуль «Дети в системе» позволяет составить общее представление о заявлении ребенка, его направлениях и группах, в которых он состоит.

Открыть модуль можно нажав на ярлык 

в главном окне Системы, откроется окно (Рисунок 377).

Окно «Дети в системе» имеет табличное представление (см. п.4.6):

- в графе (столбце) «ID» отображается номер заявления в Системе;
- 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 системе» позволяет просмотреть данные о ребенке с возможностью редактирования данных ребенка. Для этого нажмите на кнопку «Просмотр» на верхней панели кнопок.

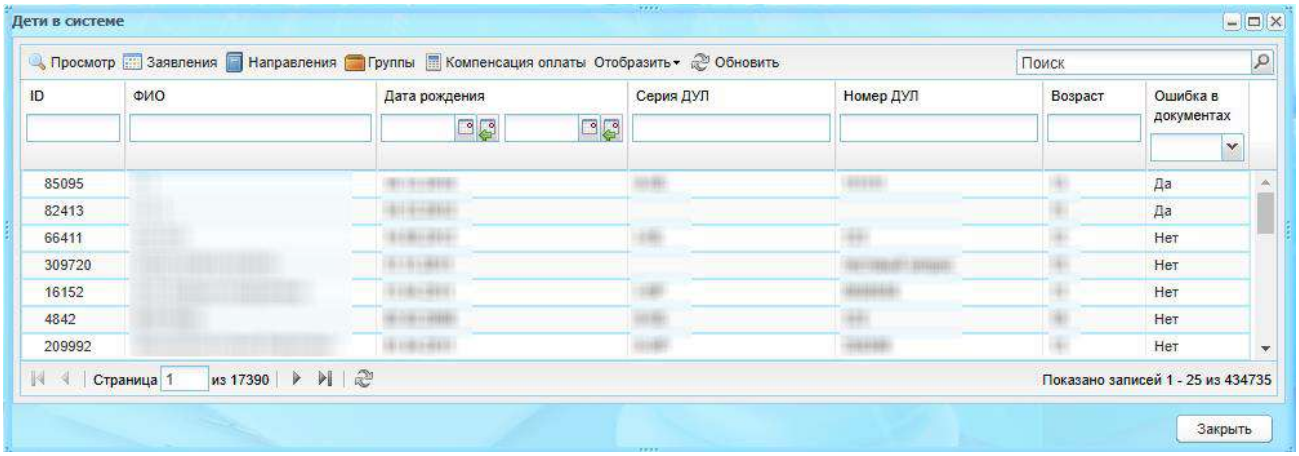


Рисунок 377 – Окно «Дети в Системе»

При подключенном плагине «Интеграция с РВД» на форме «Дети в системе» доступна фильтрация записей без идентификатора ЕРН путем выбора значения из выпадающего списка. Для этого нажмите на кнопку «Отобразить» и установите «флажок» в поле «без идентификатора ЕРН» (Рисунок 378).

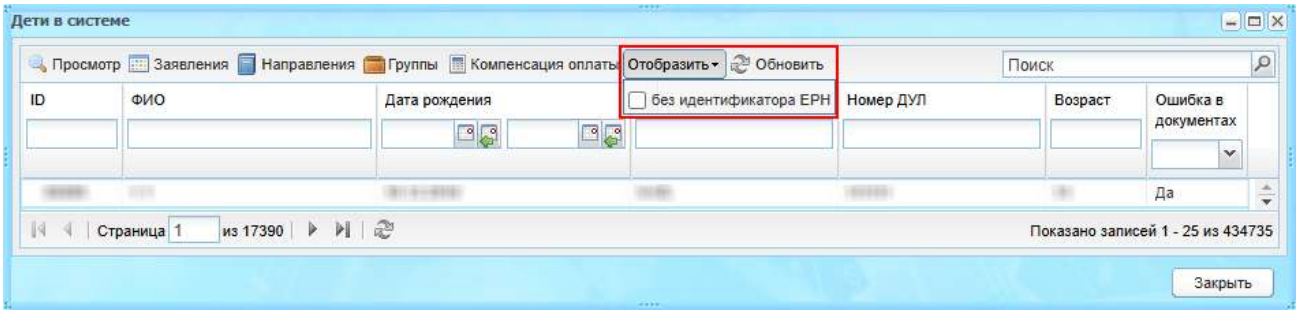


Рисунок 378 – Кнопка «Отобразить», поле «без идентификатора ЕРН»

Кроме того, в этой форме есть возможность просмотреть заявления, которые были поданы на данного ребенка. Для этого нажмите на кнопку «Заявления» на верхней панели кнопок, откроется окно «Заявление», в котором отображены заявления, которые оформлены на заявителя (ребенка) (Рисунок 379).

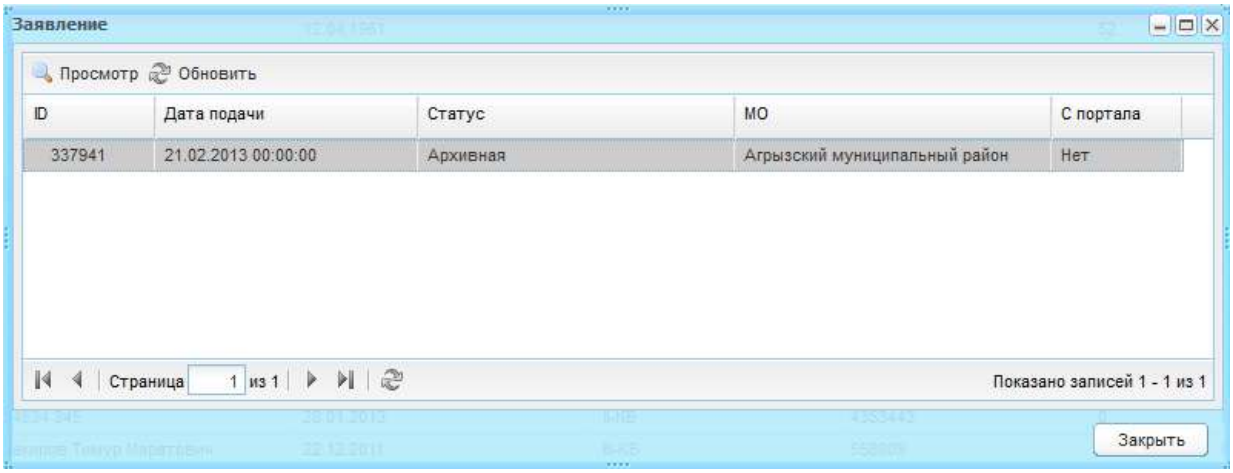


Рисунок 379 – Окно «Дети в системе: Заявления»

Информация представлена в табличном виде:

- в графе «ID» отображается номер заявления в Системе;
- в графе «Дата подачи» отображается дата подачи заявления;
- в графе «Статус» отображается статус заявления;
- в графе «МО» отображается, 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 кнопок окна «Заявление», откроется окно «Заявление: редактирование» с не редактируемыми данными.

Нажмите на кнопку «Закрыть» для закрытия окна «Заявление».

Для просмотра направлений, сформированных по заявлениям ребенка, нажмите на кнопку «Направления», откроется окно (Рисунок 380).

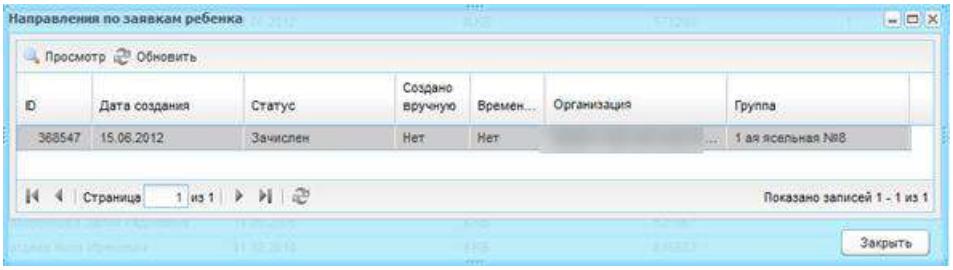


Рисунок 380 – Дети в системе: Направления

- в графе «ID» отображается номер направления в Системе;
- 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 кнопок, откроется окно (Рисунок 381):

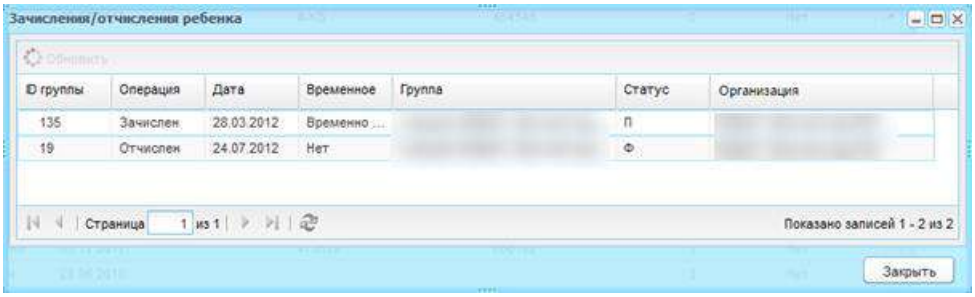


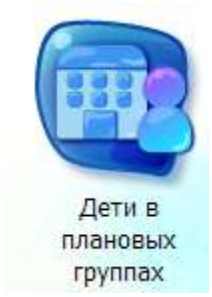
Рисунок 381 – Дети в системе: Группы

- 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 «Закрыть», чтобы закрыть окно «Зачисления/отчисления ребенка»;
– нажмите на кнопку «Закрыть», чтобы закрыть модуль «Дети в системе».

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 

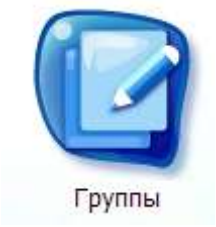
на рабочем столе Системы.

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 кнопок, откроется окно (см. п. 14.1.5).

14.4 Форма «Группы»

Форма «Группы» содержит список существующих групп и данные о них (Рисунок 382).

Открыть форму можно нажатием на ярлык 

на рабочем столе Системы.

Сотрудники ДОО в данной форме видят группы своего организации.

Сотрудники органа управления образования в форме видят группы всех детских садов относящихся к их МО.

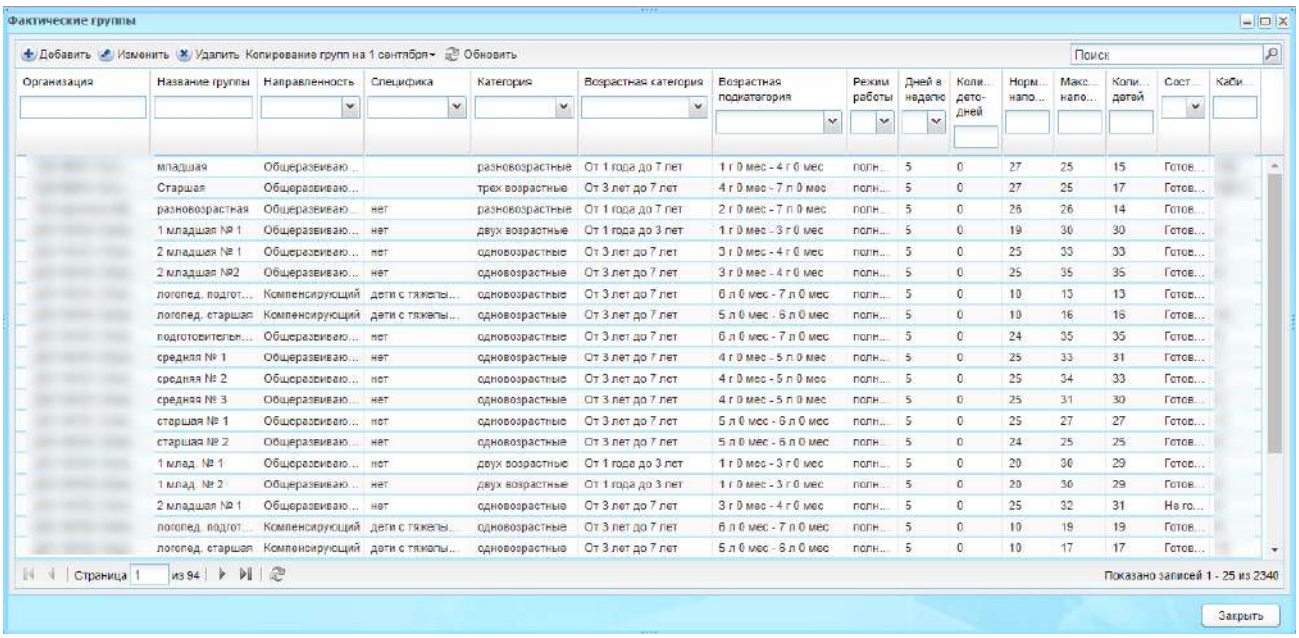


Рисунок 382 – Окно «Группы»

Реализована функция поиска. Для осуществления поиска введите фразу в строку поиска в правом верхнем углу (см. Рисунок 382). При этом фраза разделяется по пробелам, поиск выполняется по каждой части фразы по отдельности.

Пример – Необходимо найти все группы в возрастной категории от 3 лет до 7 лет. При вводе в поисковую строку фразы «от 3 до 7 лет» фраза разделяется на отдельные части, и в результаты поиска попадают как группы в возрасте от 1 до 3 лет, так и от 3 до 7 лет.

Если ввести в поисковой строке значение «3-7», Система будет искать именно группы в возрасте 3–7 лет, отобразит только эти группы. Соответственно, возрастные подкатегории 3-4, 4-5, 5-6, 6-7, входящие в возрастной диапазон от 3 лет до 7 лет, отображаться в результатах поиска не будут.

Для более корректного поиска установите фильтры, работа с которыми описана в п. 4.1.2.

Для добавления новой группы нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 383).

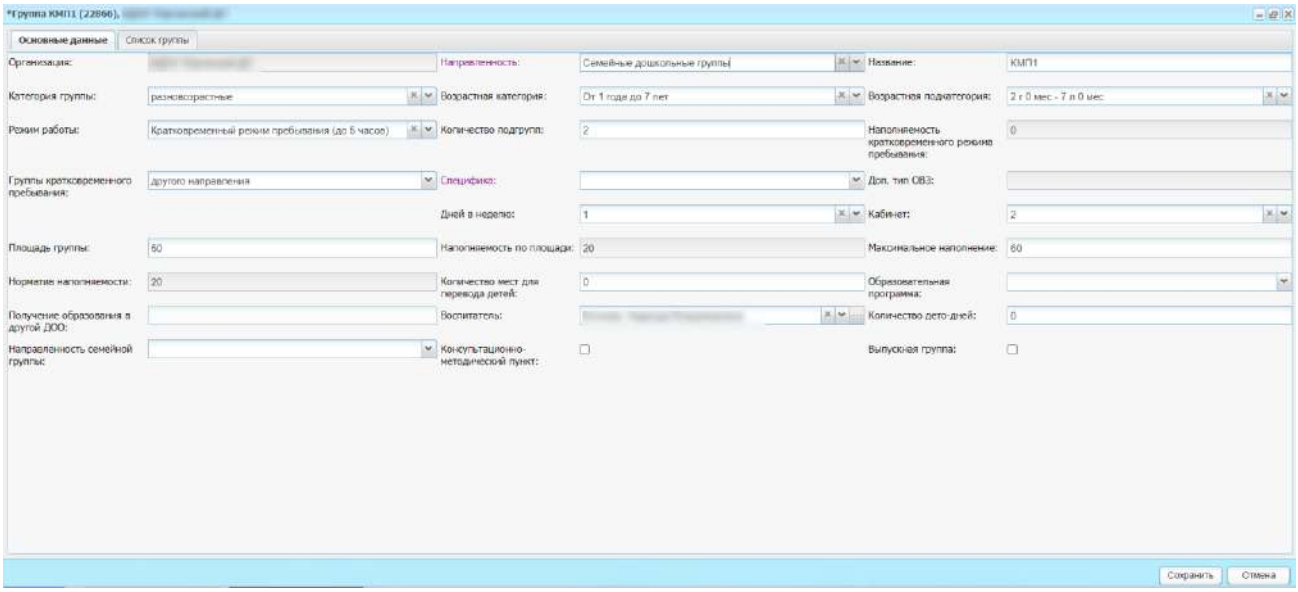


Рисунок 383 – Группа: Добавление

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 Системой.

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 Система 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 384).

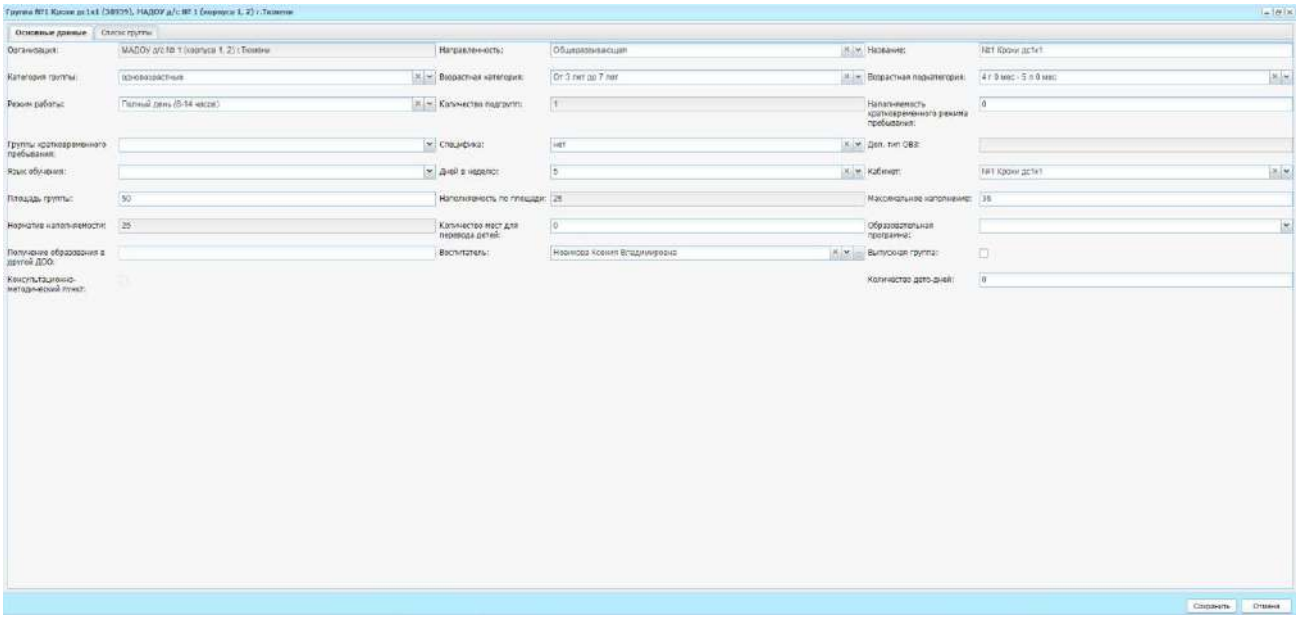


Рисунок 384 – Окно редактирования группы

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 385).

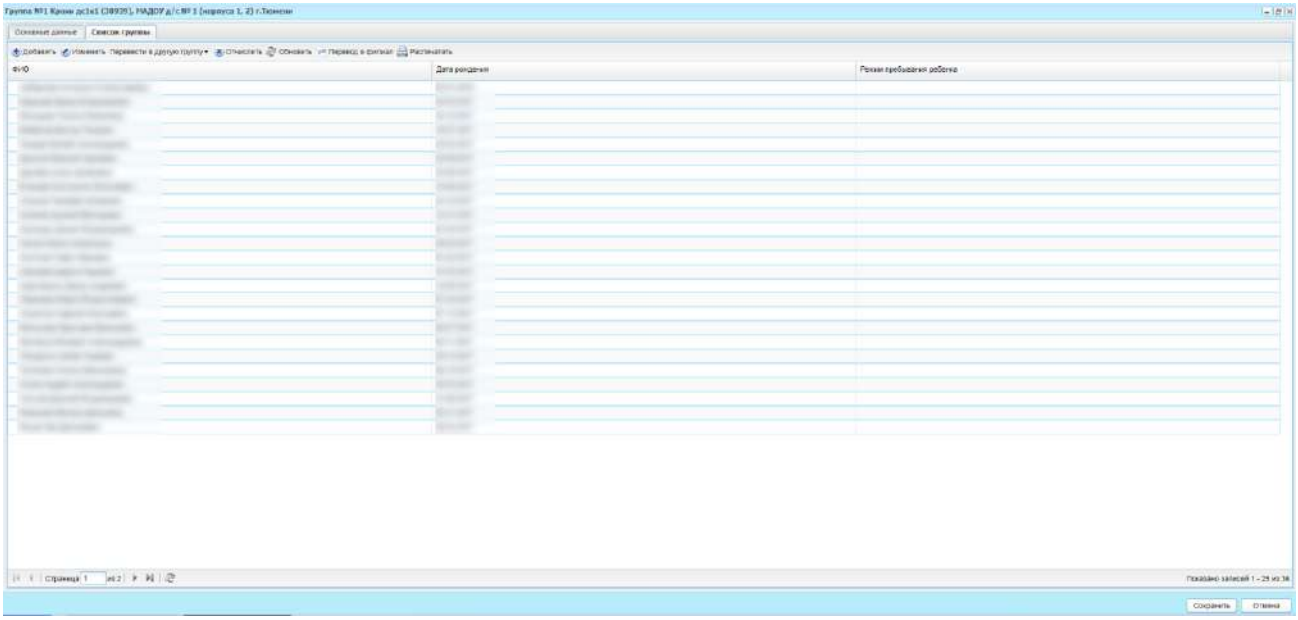


Рисунок 385 – Вкладка «Список группы»

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» 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 386).

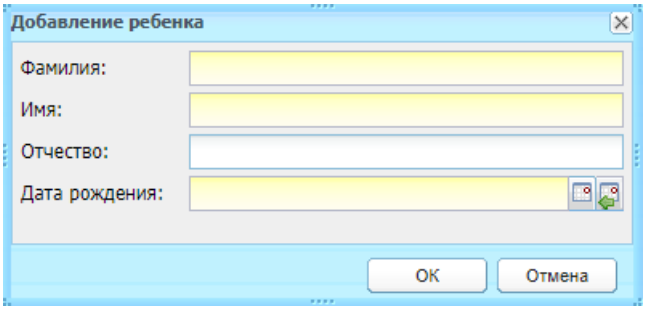


Рисунок 386 – Группы: Добавление ребенка в группу

Добавлять можно только существующих детей в Системе. После ввода данных и нажатия на кнопку «ОК», Система начнет поиск ребенка среди существующих.

Если ребенок с введенными данными уже существует, Система откроет окно с результатами поиска (Рисунок 387). Если ребенок не найден, окно поиска будет пустым.

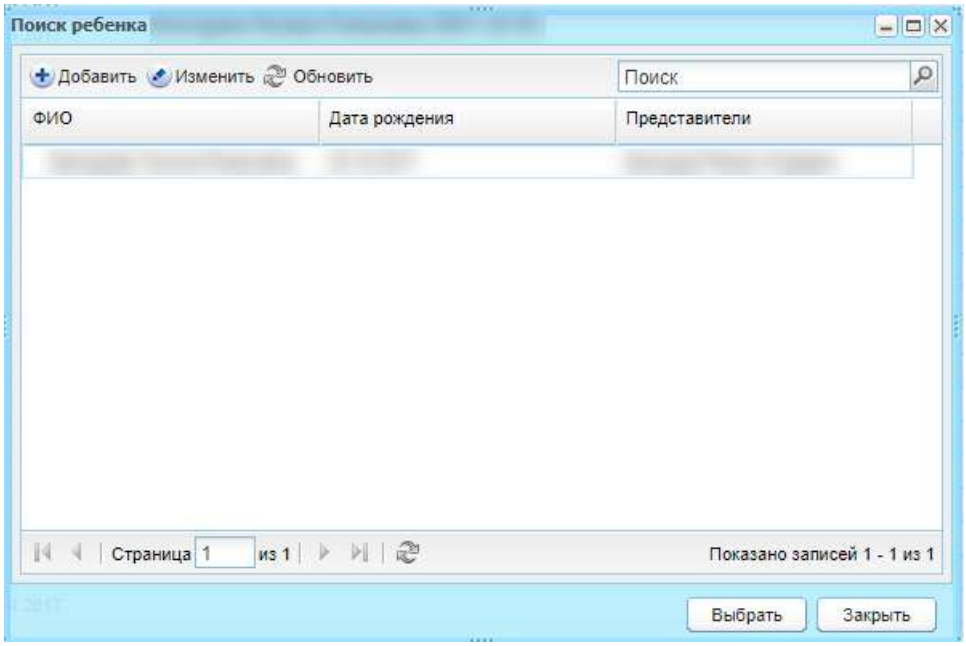


Рисунок 387 – Группы: результат поиска ребенка в Системе

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 по записи с фамилией ребенка, откроется карточка ребенка. Подробное описание см. в п. 14.1.2.

14.4.2 Перевод в другую группу

Для перевода ребенка в другую группу нажмите «Перевести в другую группу» на панели кнопок окна «Группы», Система предложит список групп для выбора (Рисунок 388).

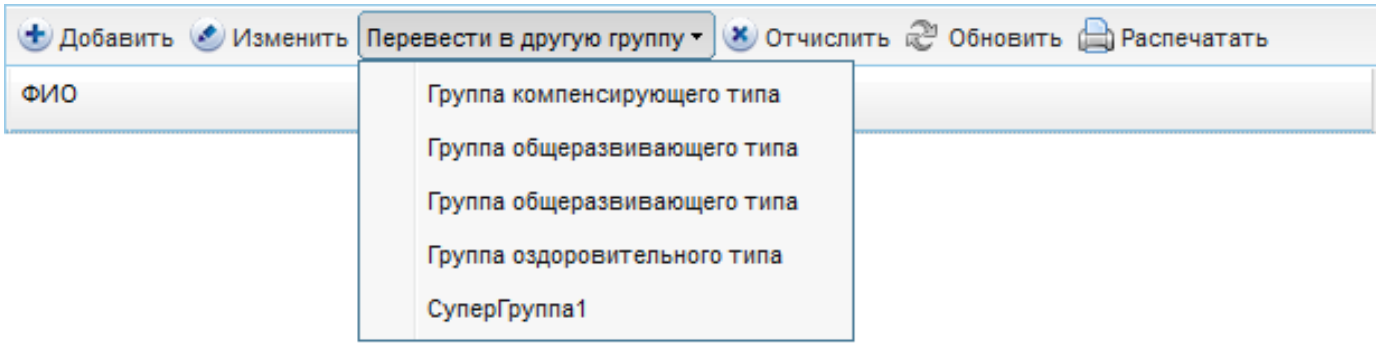


Рисунок 388 – Группы: Перевести в другую группу

Выберите группу для перевода ребенка.

Примечание – При наличии записи в реестре «Обмен местами детей ДОО» откроется окно (Рисунок 389).

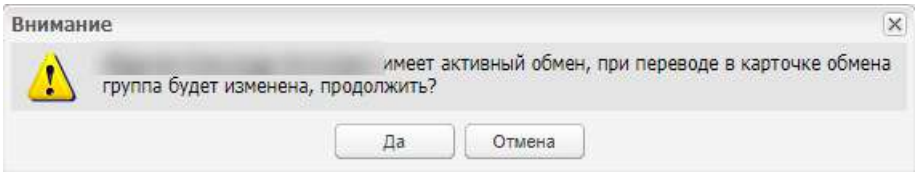


Рисунок 389 – Предупреждающее окно

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 кнопок. После этого заявление попадает в список «Переводы детей между организациями». В этом списке выполните подтверждение перевода (см. п. 8.3).

14.4.4 Отчисление ребенка

Чтобы отчислить ребенка из группы, нажмите на кнопку «Отчислить» на панели кнопок блока «Группы». Откроется окно (Рисунок 390):

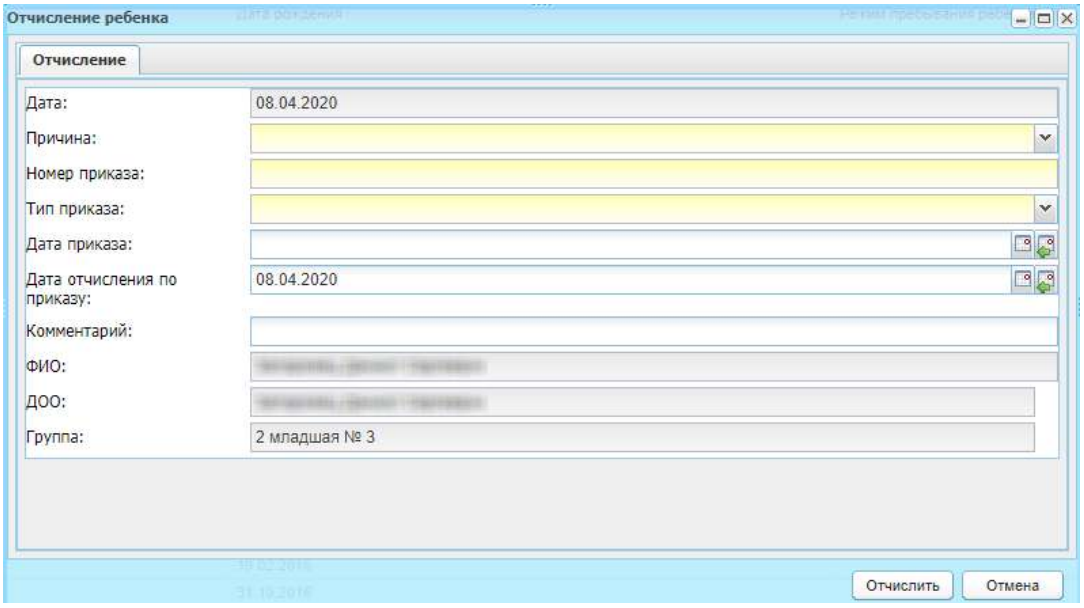


Рисунок 390 – Окно «Отчисление ребенка»

– «Дата действия отчисления» – недоступно 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 систему «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 недоступно для редактирования;
– «ДОО» – указано наименование, адрес ДОО, из которого отчисляется ребенок;
– «Группа» – указана группа, из которой отчисляется ребенок.

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 391).

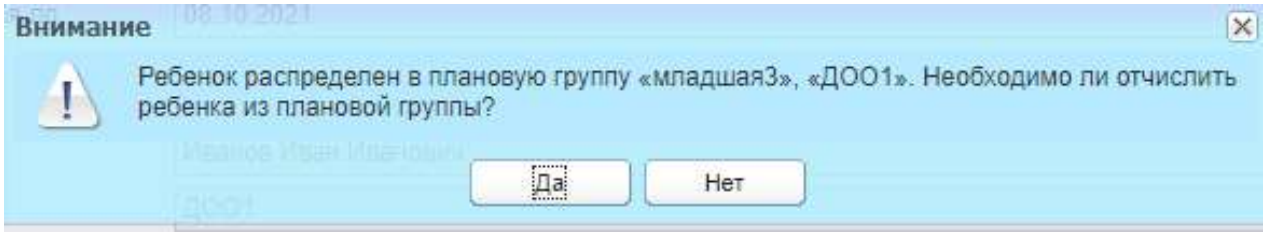


Рисунок 391 – Окно с подтверждением отчисления ребенка

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 392).

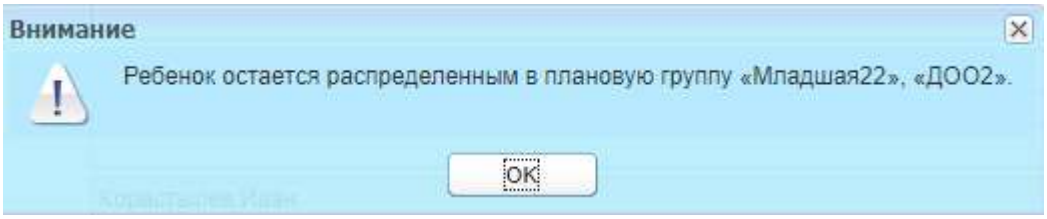


Рисунок 392 – Окно об отчислении ребенка из фактической группы

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 392). 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 392) 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 393).

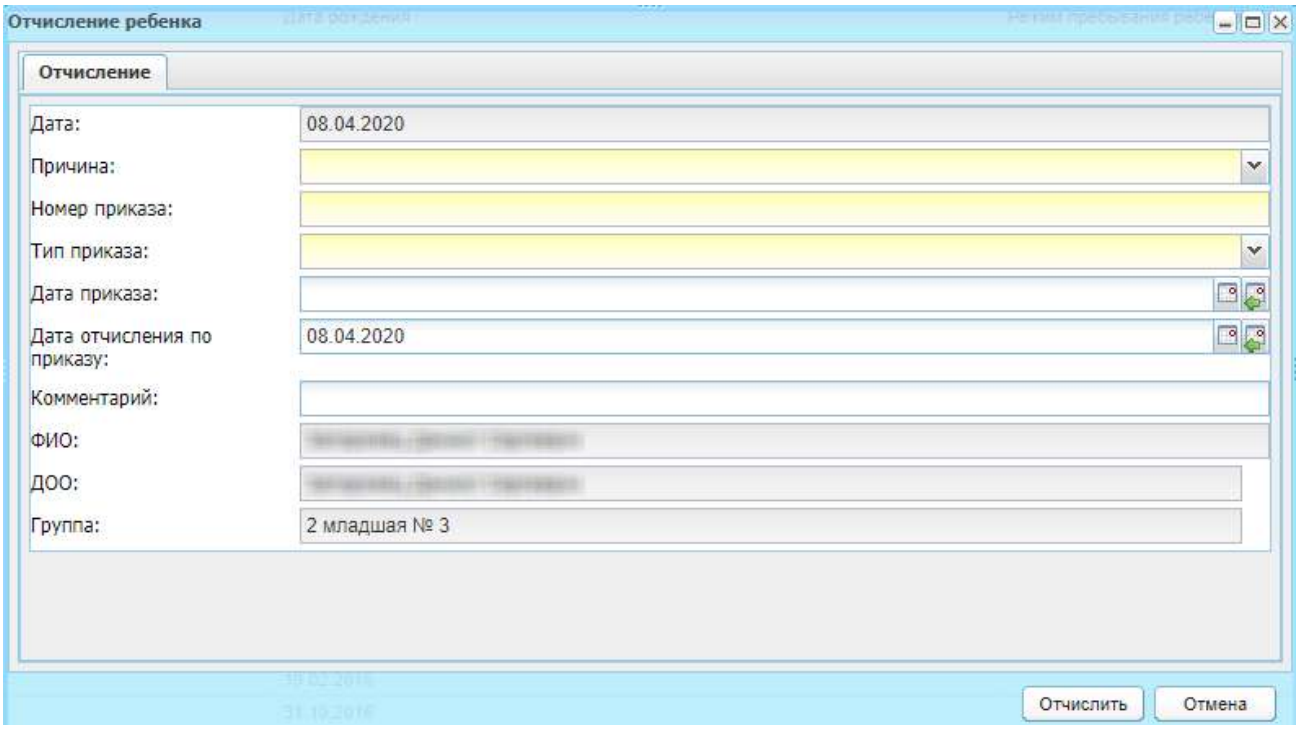


Рисунок 393 – Окно «Отчисление ребенка»

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 394).

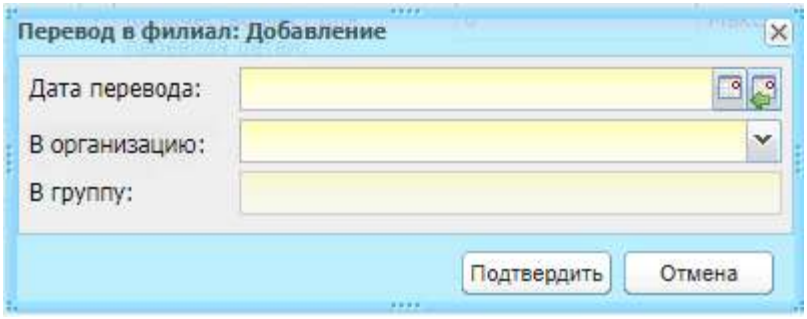


Рисунок 394 – Окно «Перевод в филиал: добавление»

Примечание – Кнопка доступна для организаций, которые являются либо филиалом, либо головной организацией.

Заполните поля:

– «Дата перевода» – введите дату с помощью 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 395).

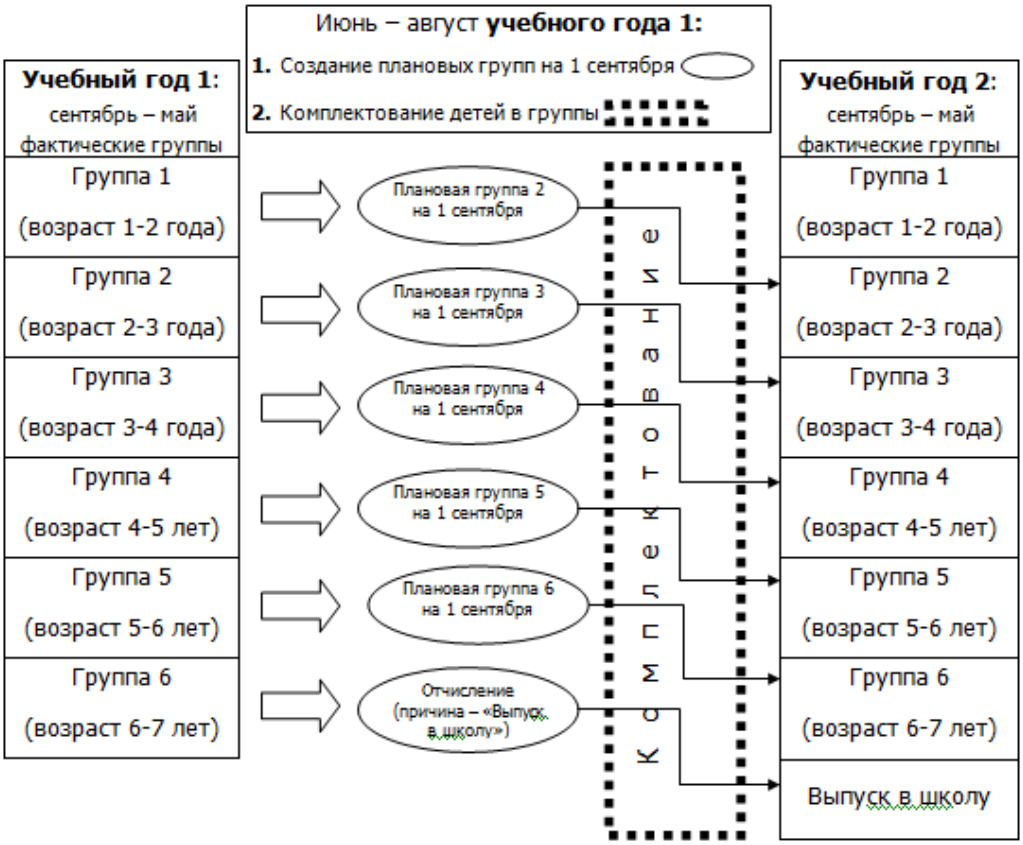
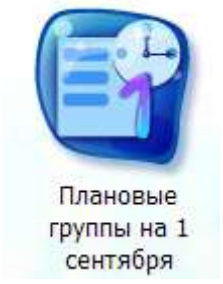


Рисунок 395 – Схема комплектования в ДОО

На период формирования плановых групп и комплектования, текущие группы сохраняются. По истечении срока комплектования плановые группы замещают фактические.

Для формирования плановых групп в Системе предназначена форма «Плановые группы на 1 сентября».

Открыть форму можно, нажав на ярлык 

на рабочем столе Системы, откроется окно (Рисунок 396).

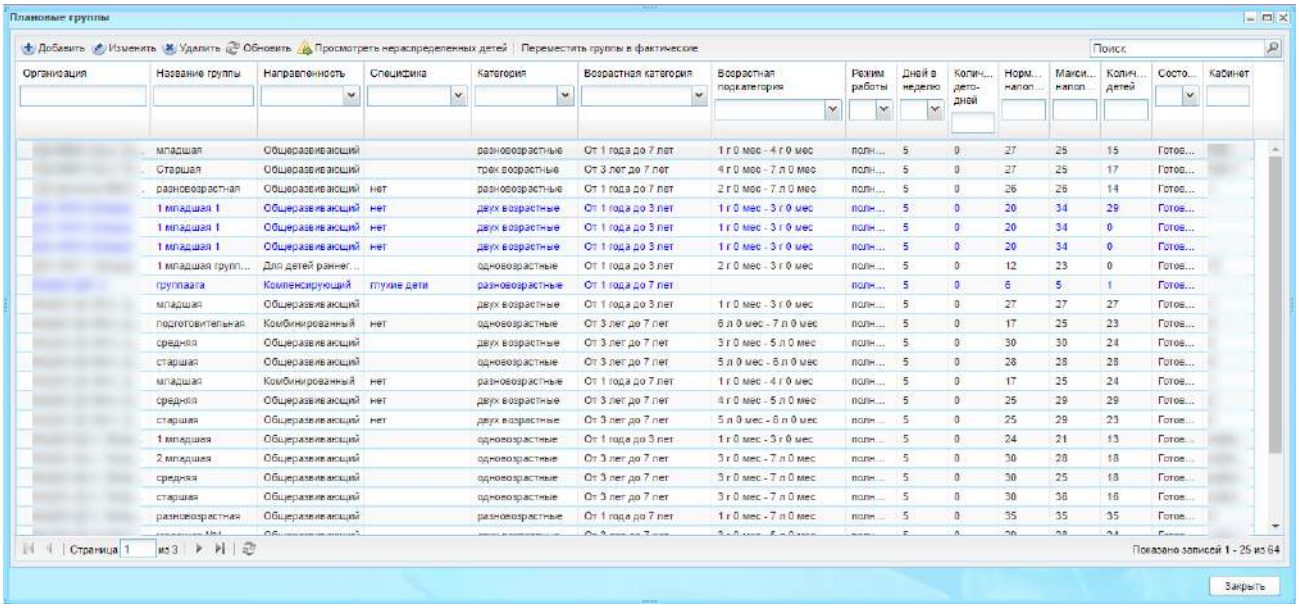


Рисунок 396 – Форма «Плановые группы на 1 сентября»

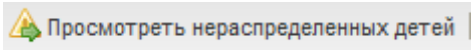
Чтобы добавить группу в форме «Плановые группы на 1 сентября», нажмите на кнопку «Добавить» на верхней панели кнопок.

Для изменения данных плановой группы выделите запись, нажмите на кнопку «Изменить» на панели кнопок или двойным нажатием левой кнопкой мыши по записи, откроется окно редактирования группы.

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. 8.8).

Примечание – Подтверждать группу может пользователь с ролями «Сотрудник органа управления образования», «Сотрудник РОО».

Далее работа с группой аналогична п. 14.4.

Так же при помощи кнопки 

просмотрите нераспределенных детей, откроется окно (Рисунок 397).

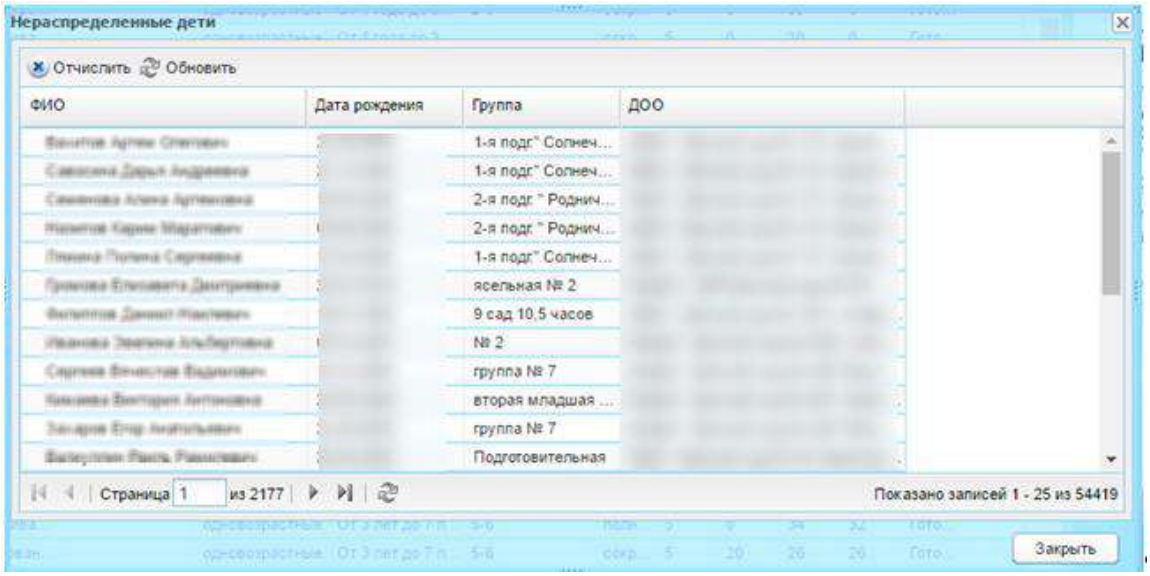


Рисунок 397 – Окно «Нераспределенные дети»

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», Система предложит варианты групп для направления.

Кнопка «Отчислить» служит для отчисления детей. Для отчисления ребенка:

а) нажмите на кнопку «Отчислить»;

б) откроется окно (Рисунок 398), подробное заполнение полей описано в пункте (см. п. 14.4.4);

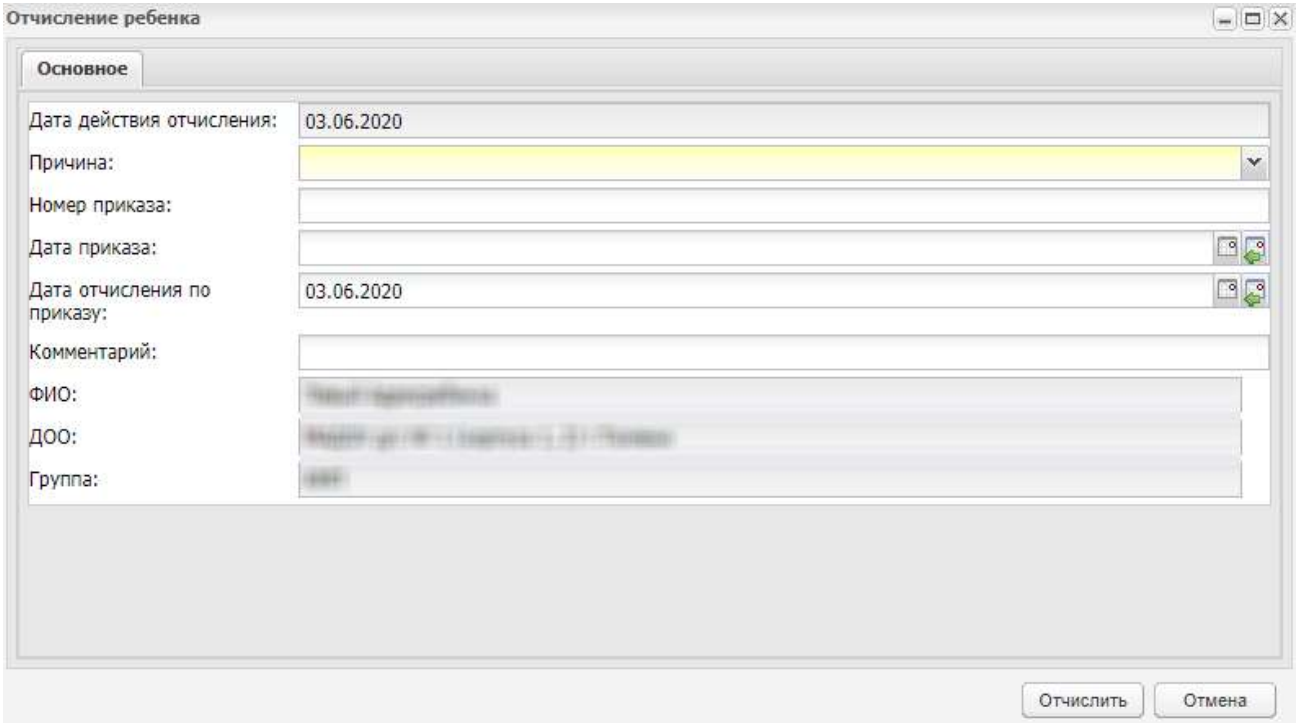


Рисунок 398 – Отчисление ребенка

в) нажмите на кнопку «Отчислить», откроется окно (Рисунок 399);

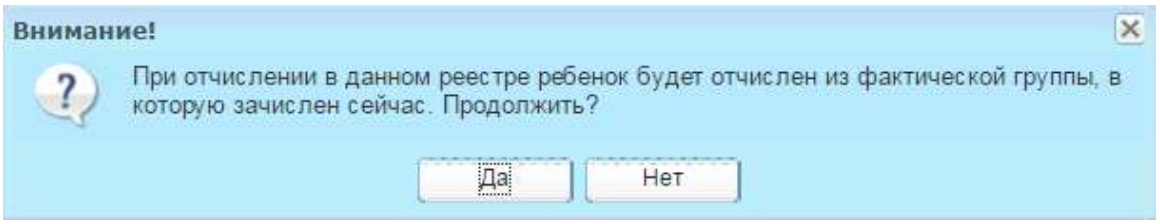


Рисунок 399 – Системное сообщение

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». Система выдаст запрос (Рисунок 400), нажмите на кнопку «Да» для выполнения действия.

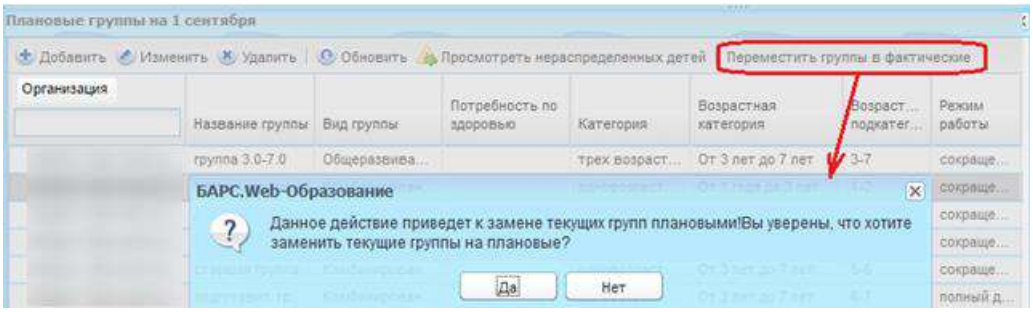


Рисунок 400 – Плановые Группы: Переместить группы в фактические

14.5.1 Плановое комплектование (копирование в плановые группы)

На панели кнопок окна «Группы» (Рисунок 401) кнопка «Комплектование» служит для выполнения планового комплектования, то есть копирования фактических (текущих) групп в плановые группы:

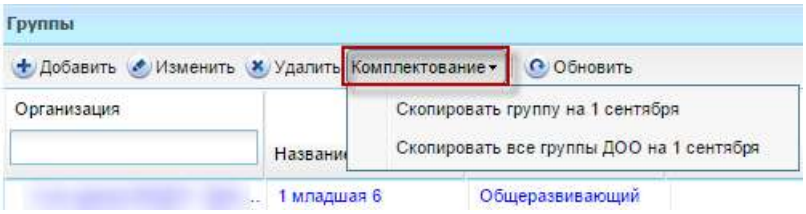


Рисунок 401 – Окно «Группы»: Кнопка «Комплектование»

– «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 Система выводит сообщение (Рисунок 402);

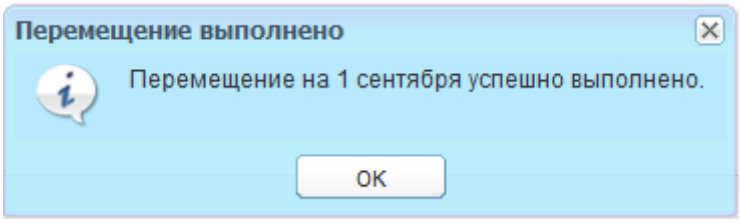


Рисунок 402 – Группы: Системное сообщение об успешном комплектовании

– «Скопировать все группы на 1 сентября» – нажмите на кнопку для копирования всех текущих групп ДОО в плановые. Откроется окно (Рисунок 403). Процесс копирования всех групп на 1 сентября является асинхронным. Для просмотра результата копирования перейдите в пункт меню «Пуск/ Запущенные задачи».

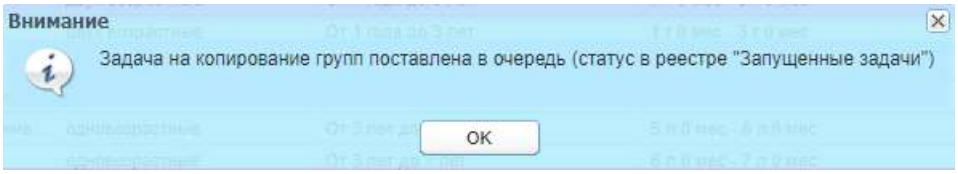


Рисунок 403 – Информационное сообщение

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 РП, где выставляется счет за посещение детского сада.

Для временного зачисления ребенка в фактическую группу перейдите в окно «Плановые группы» (см. Рисунок 396) и дважды нажмите левой кнопкой мыши на строке с нужной группой. Откроется окно группы на вкладке «Основные данные» (Рисунок 404).

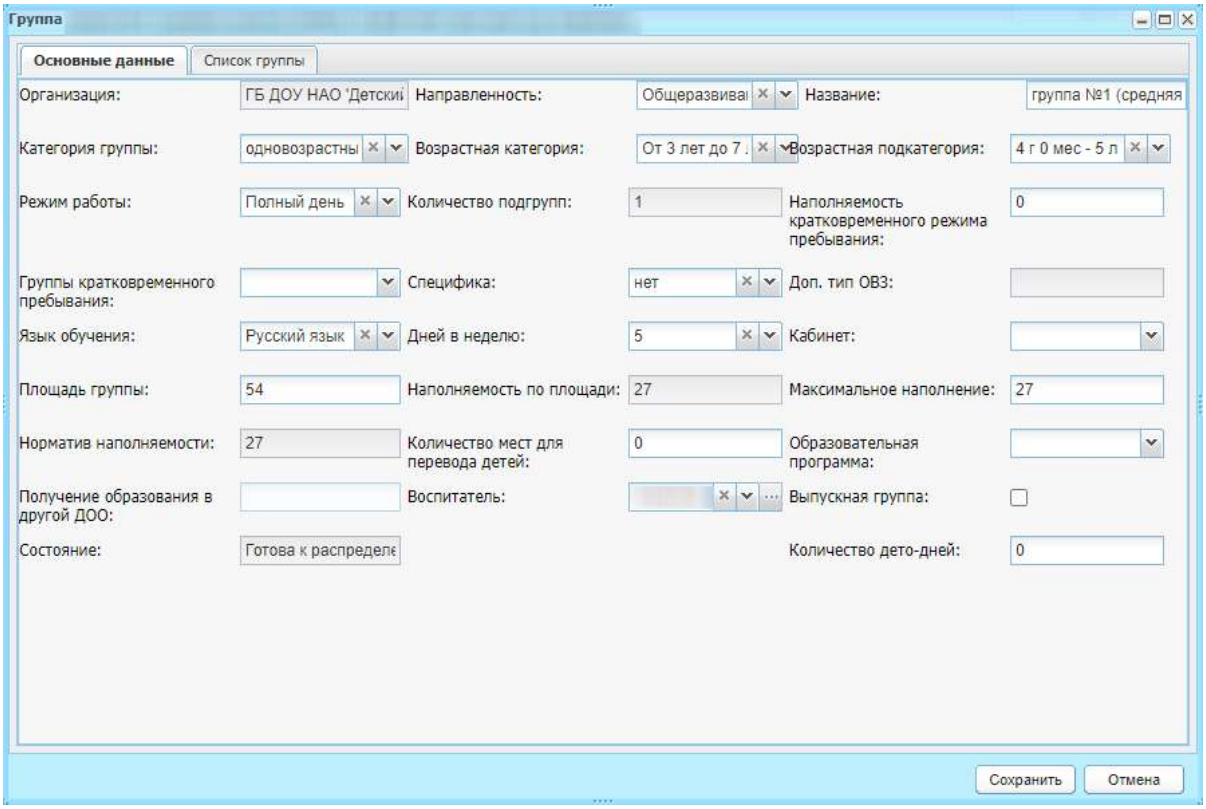


Рисунок 404 – Окно группы, вкладка «Основные данные»

Перейдите на вкладку «Список группы» (Рисунок 405).

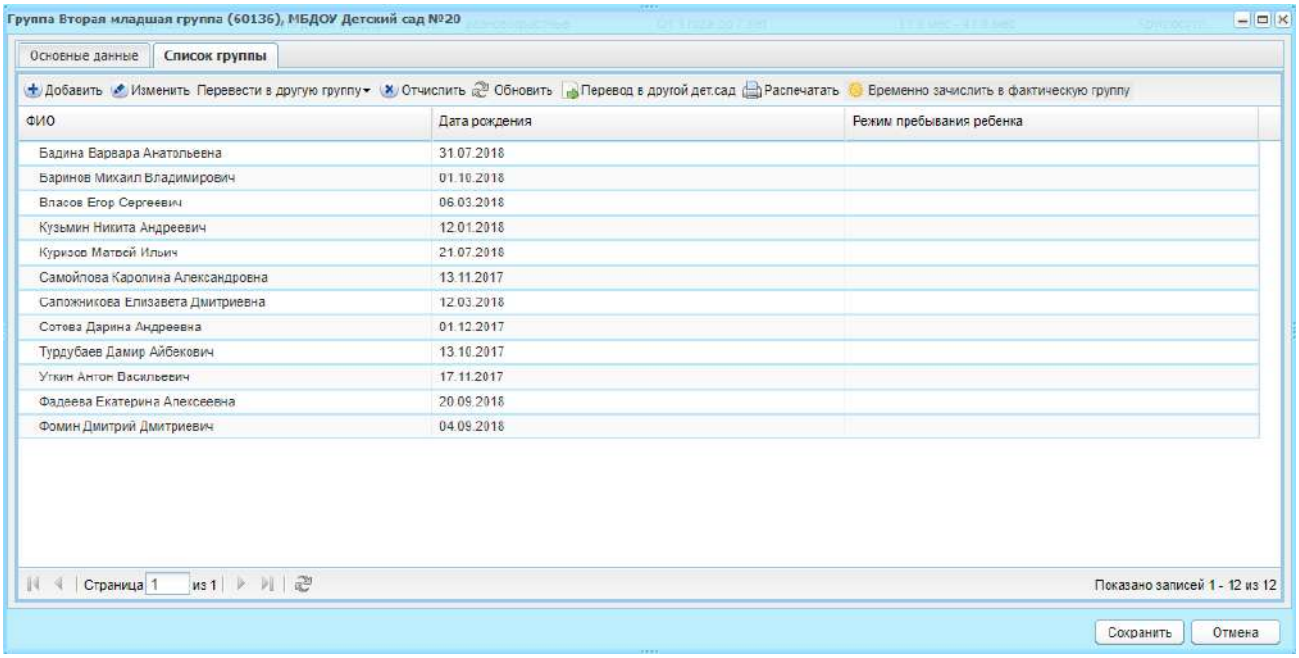


Рисунок 405 – Вкладка «Список группы»

Выберите ребенка и нажмите на кнопку «Временно зачислить в фактическую группу». Данная кнопка активна, если выполняются следующие условия:

- в окне редактирования организации (см. Рисунок 173) в поле «Временное зачисление в фактическую группу» установлено значение «Да»;
- комплектование проходит в период комплектования, указанный в окне редактирования данного МО (см. Рисунок 173) 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 системе 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: «Временно зачислить ребенка нельзя, так как у него есть зачисление в фактическую группу». Зачисление осуществляется, если у ребенка есть плановое зачисление в текущем ДОО и в текущей группе, из которой производится временное зачисление.

Если ребенок еще не зачислен в фактическую группу, то при нажатии на кнопку «Временно зачислить в фактическую группу» откроется окно «Временное зачисление в фактическую группу».

Окно состоит из двух вкладок: «Данные о направлении» и «Договор».

Примечание – Вкладка «Договор» отображается при подключенном плагине «Договоры».

На вкладке «Данные о направлении» заполните блок «Группа». В данном блоке выберите фактическую группу в ДОУ, на которое есть зачисление в плановую группу.

На вкладке «Договор» заполните поля «Дата договора» и «Дата зачисления по приказу» и данные представителя. После заполнения всех вкладок нажмите на кнопку «Сохранить».

Если у ребенка в Системе 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 Системы

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 Системы.

В окнах «Импорт информации по ДОО», «Импорт очереди из Excel», «Импорт пользователей из Excel» отображается ссылка «Шаблон Загрузка/ Шаблон Импорт». При нажатии на данную ссылку на устройство пользователя скачивается актуальный шаблон для соответствующего импорта (Рисунок 406, Рисунок 407).

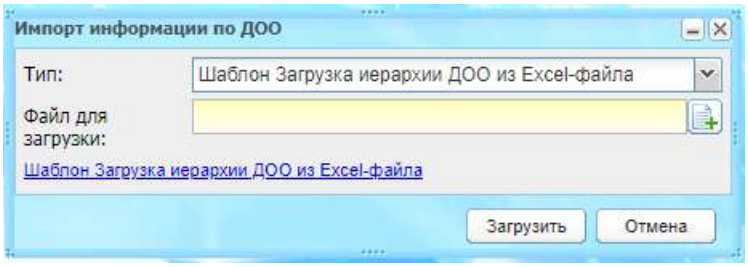


Рисунок 406 – Окно «Импорт информации по ДОО»



Рисунок 407 – Окно «Импорт очереди из Excel»

Шаблоны для заполнения данных в формате .xls прилагаются.

Для любого вида импорта процесс загрузки файла выглядит следующим образом (Рисунок 408).

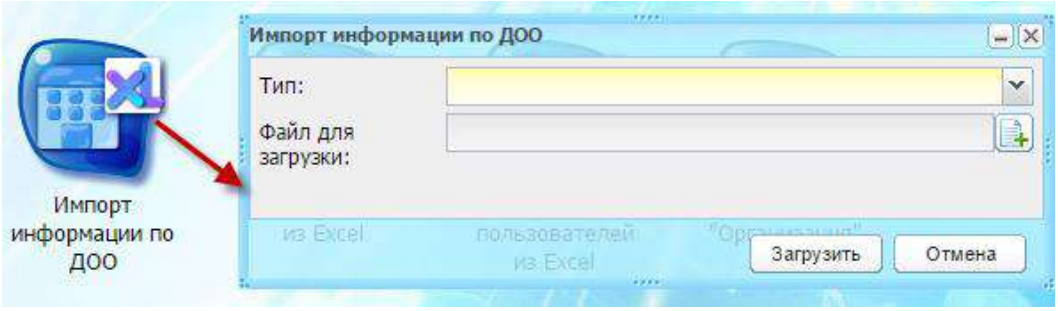


Рисунок 408 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

Чтобы загрузить Excel файл информации по ДОО:

а) в поле «Тип» укажите тип ДОО из выпадающего списка, при этом Система предложит два варианта (Рисунок 409);

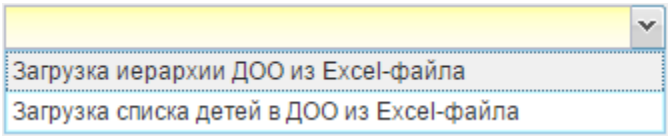


Рисунок 409 – Выпадающий список, содержащий типы ДОО для выбора

б) в поле «Файл для загрузки» прикрепите файл с расширением .xls;

в) нажмите на кнопку загрузки файла , откроется окно «Выгрузка файла» (Рисунок 410);

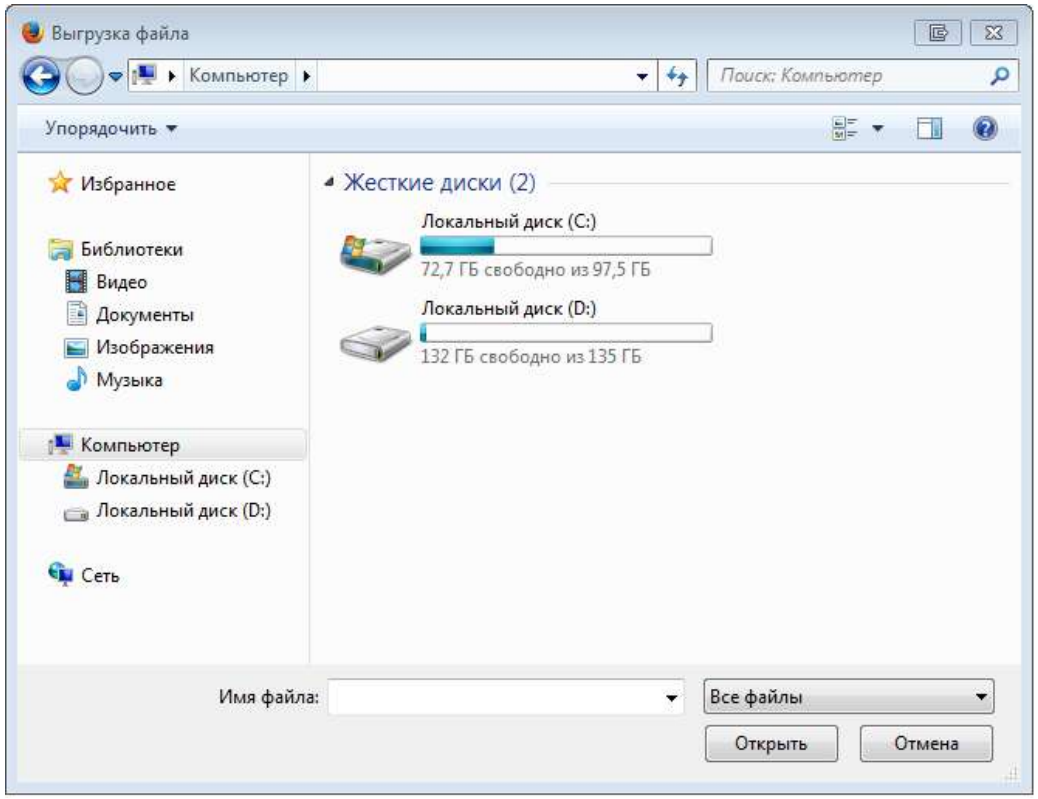


Рисунок 410 – Окно «Выгрузка файла»

г) выберите файл;

д) нажмите на кнопку «Открыть».

В поле «Файл для загрузки» появится запись о добавлении файла (Рисунок 411).

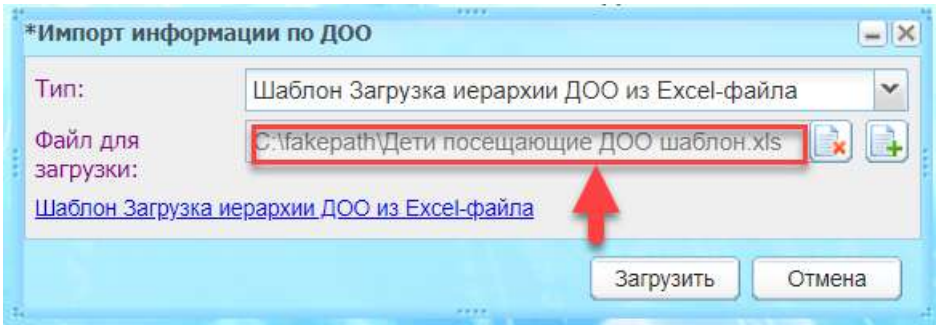


Рисунок 411 – Поле «Файл для загрузки» с загруженным файлом

Если ошибочно загружен неверный файл, нажмите на кнопку  . Система 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, Система выдаст запрос на загрузку файла с жесткого диска. Повторите процедуру загрузки файла, описанную для загрузки файла по «Импорту информации по ДОО» (Рисунок 412).

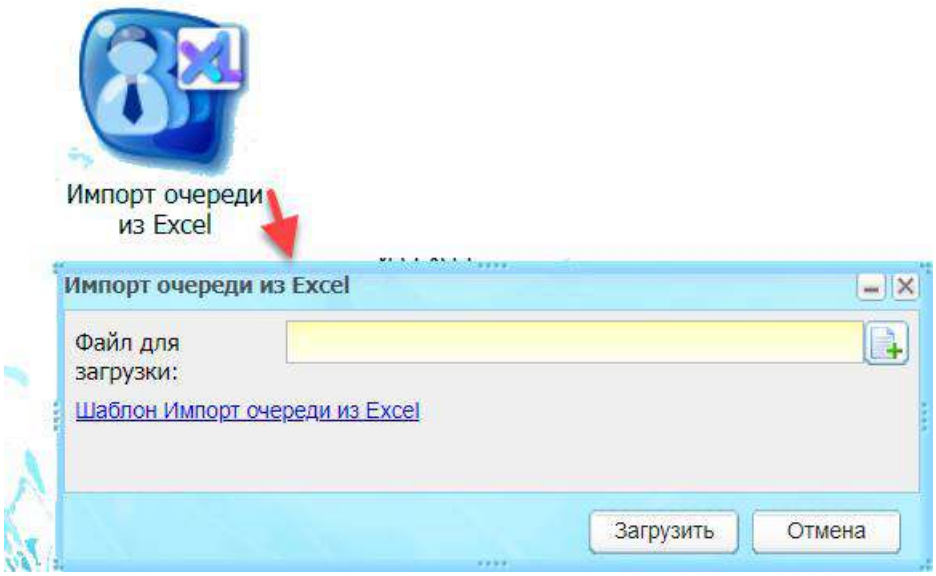


Рисунок 412 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

При импорте очереди из Excel откроется окно «Результаты проверки», нажмите на кнопку «Импортировать проверенные» для выполнения импорта данных (Рисунок 413).

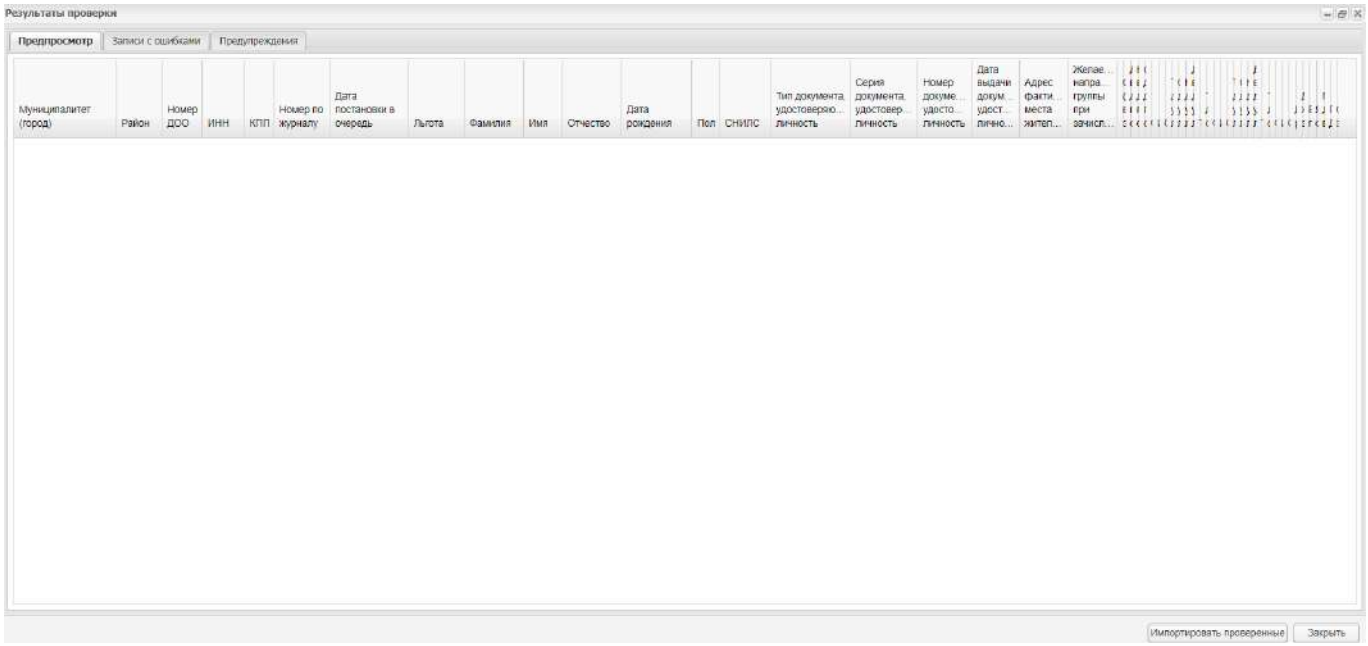


Рисунок 413 – Окно «Результаты проверки» при импорте очереди Excel

15.2 Импорт пользователей из Excel

Для импорта пользователей нажмите на кнопку загрузки файла, Система выдаст запрос на загрузку файла с жесткого диска. Повторите процедуру загрузки файла, описанную для загрузки файла по «Импорту информации по ДОО» (Рисунок 414).

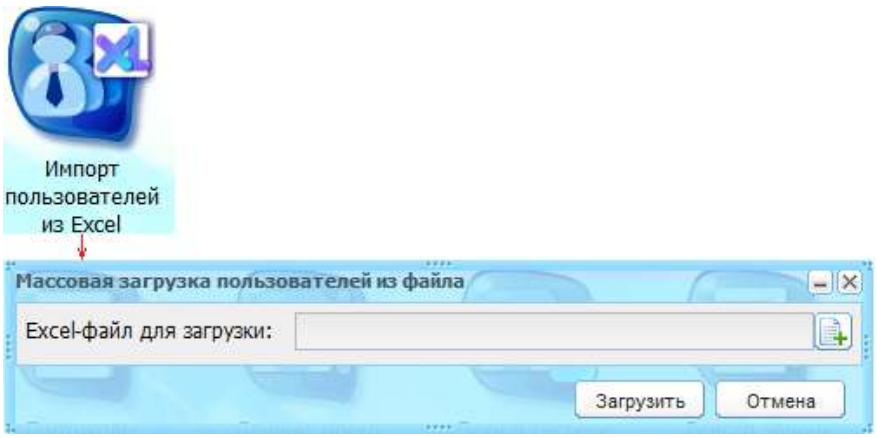


Рисунок 414 – Процесс загрузки файла для любого вида импорта

16 Плагины

В данном разделе настоящего руководства приведен полный перечень подключаемых (платных) плагинов:

- «Интеграция с Контингентом Дневника»;
- «Справочники комментариев»;
- «Вакантные места в ДОО»;
- «Медицинские справки»;
- «Обмен местами детей в ДОО»;
- «Мониторинг 85_k»;
- «Договоры»;
- «Закрепление по адресам»;
- «Питание»;
- «OLAP-отчеты»;
- «Специфика НСО»;
- «ЛК родителя»;
- «ГАС «Управление»;
- «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»;
- «Синхронизация с РП»;
- «СМЭВ3»;
- «СМЭВ»;
- «Соц. защита»;
- взаимодействие Системы с Соц. Защитой;
- взаимодействие Системы с ПФР;
- «СМЭВ»;
- «Минуя СМЭВ»;
- «Плагин для цветового выделения просроченных заявок»;
- «Реестр сгруппированных запросов к ведомствам»;
- «Проверка перед зачислением»:
- обработка заявки на подтверждение направления;
- «Комплектование»;
- «Комплектование по координатам»;

- «Блокировка действий при активном комплектовании»;
- «Единое комплектование в структурных подразделениях»;
- «Отображение привязки к ДОО по территории»;
- «Временное зачисление;
- «Прием специалиста»;
- «Справочник «Орган ЗАГС»;
- «Справочник «Организация»;
- «Справочник «Причины отказа»;
- «Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»;
- «Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО»;
- «Отказ от предложенных ДОО»;
- «Специфика Тюмени»;
- «Новосибирские отчеты»;
- «Липецкие отчеты»;
- «Отчеты ХМАО»;
- «Отчеты РТ»;
- «ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3)»;
- «Количество рабочих дней (с начала текущего месяца);
- «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;
- формирование отчета «Сведения о численности детей с инвалидностью»;
- «Зачисление детей в ДОО»;

- «Выгрузка в КО»;
- отчеты по возрастам детей в реестрах;
- «Дети в ДОО по возрастам»;
- «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»;
- «Очередь в ДОО по приоритетам комплектования»;
- дополнительная информация по льготам;
- «Данные моей организации»;
- Объединение представителей;
- Форма 1А;
- «Объединение представителей»;
- Отправка справочников в ЕСНСИ;
- Формирование отчета и печатной формы табеля посещаемости;
- перевод и отчисление ребенка;
- отчисление из фактических групп в период комплектования;
- скрытие функциональности временного зачисления и отчисления;
- «Синхронизация с Род. Платой»;
- «Выгрузка по инвалидам»;
- «Информация о детях, стоящих на учете для получения места в детском саду»;
- «Отчет о посещаемости»;
- «Отчет Табель 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 415) 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;
- «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.

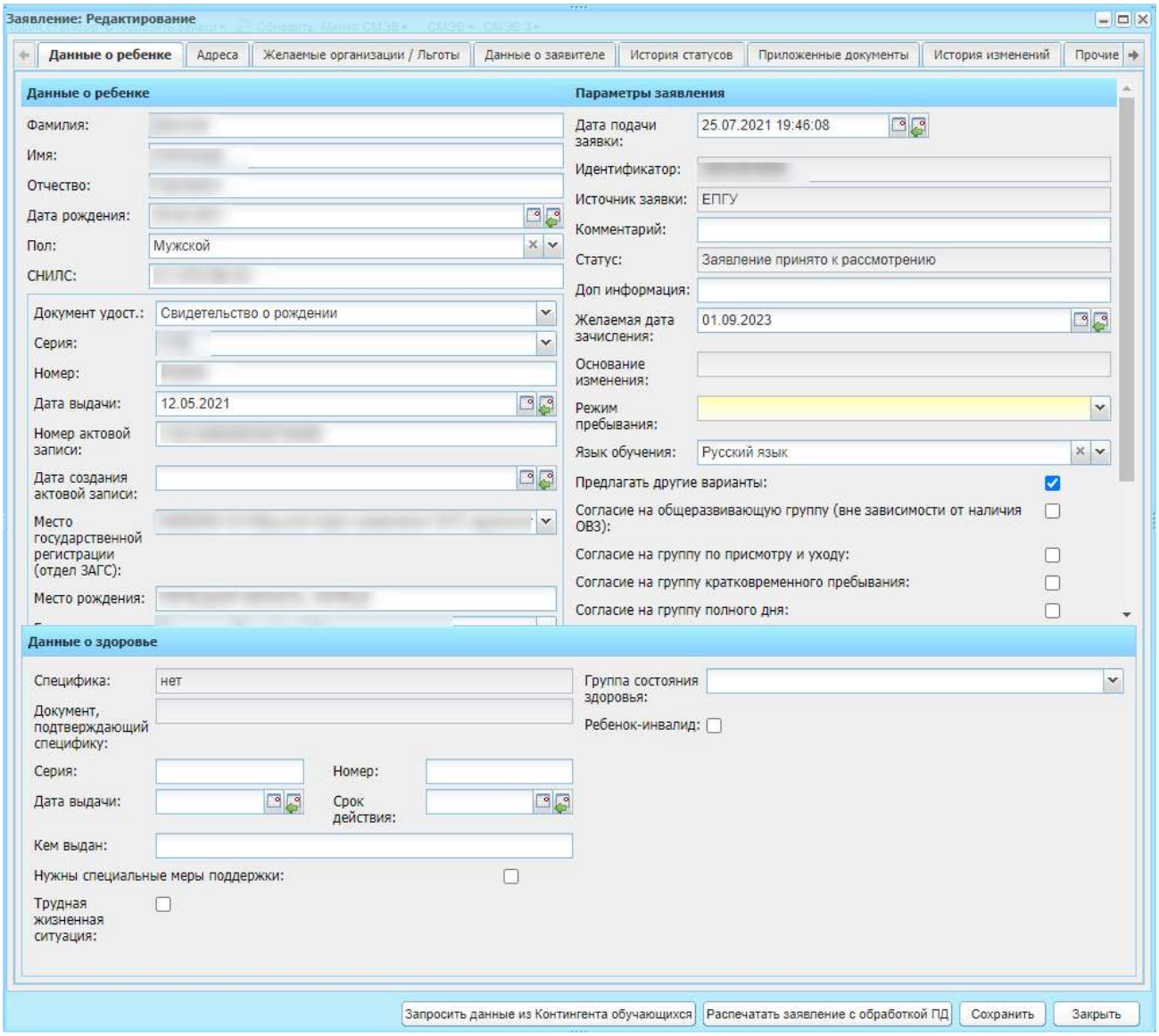


Рисунок 415 – Вкладка «Данные о ребенке»

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» – указывается дата выдачи документа;
- «Кем выдан» – указывается организация, которой выдан документ, указанный в поле «Тип документа»;

- «Место выдачи» – введите место выдачи документа;
- «Дата окончания действия» – указывается дата окончания действия документа.

Если поле «Гражданство» имеет значение «Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)» или «Иностранный 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 системе»

В «Реестре заявок» и реестре «Дети в системе» реализован столбец «Не отправляется в Контингент». Данная графа содержит значения «Да»/«Нет» и по умолчанию не отображается (Рисунок 416).

Доступна фильтрация записей путем выбора значения из выпадающего списка.

Если поле фильтрации пустое, то отображаются все записи.

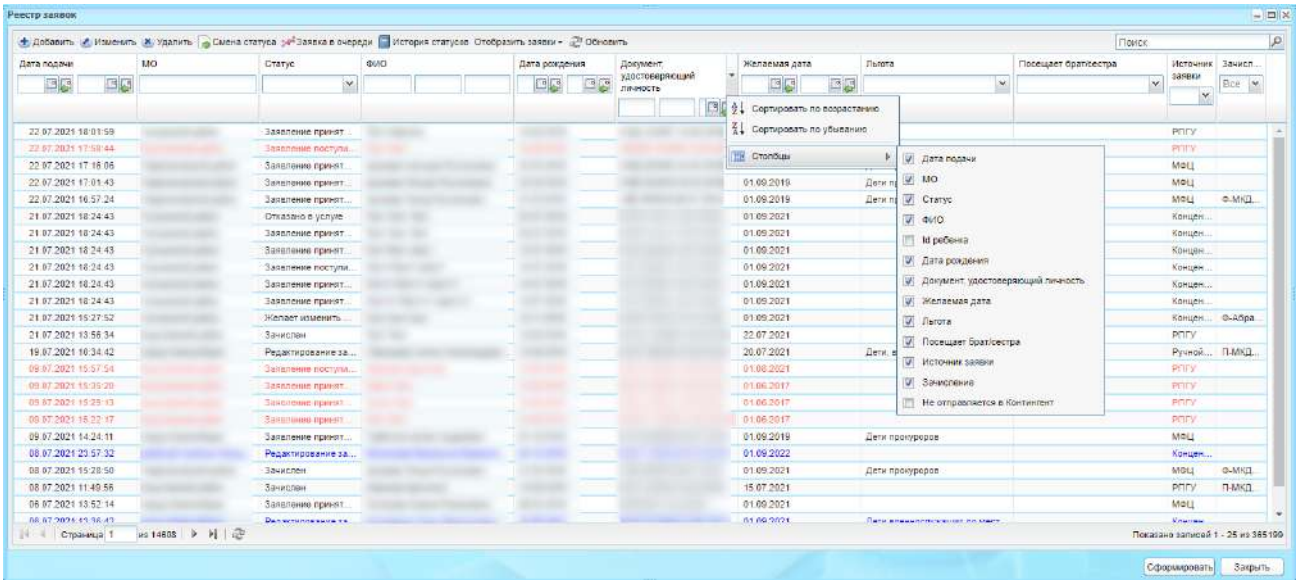


Рисунок 416 – Реестр заявок

16.1.3 Изменения в форме «Группы»

При подключении плагина в форме «Группы» доступен параметр «Выпускная группа» (Рисунок 417). Установите «флажок» для включения параметра.

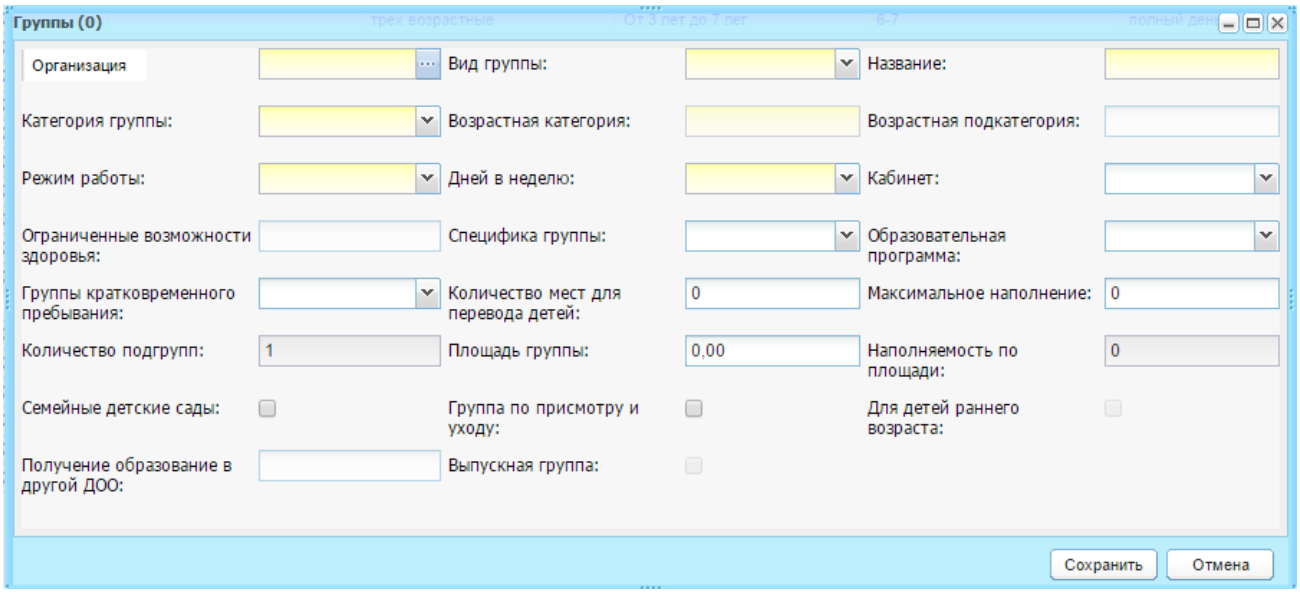


Рисунок 417 – Форма «Группы»

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 418):

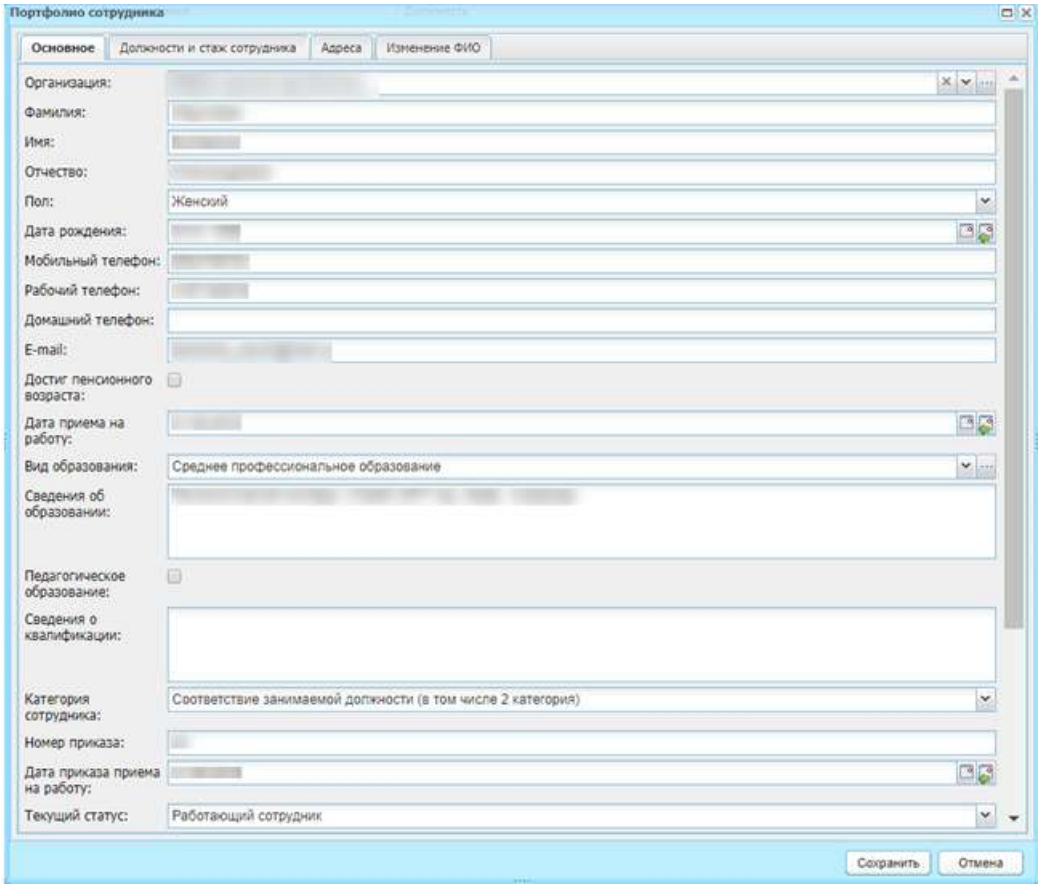


Рисунок 418 – Вкладка «Основное»

– «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);
  – Иностранный гражданин;

- Лицо без гражданства.

- «Страна гражданства» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме значения «Гражданин Российской Федерации». Укажите страну гражданства сотрудника;
- «Идентификационный номер визы» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме значения «Гражданин Российской Федерации». Укажите идентификационный номер визы;
- «Статус беженца» – поле становится активным, если в поле «Гражданство» выбрано любое значение, кроме значения «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 значение с помощью клавиатуры;
  - «Дата снятия с учета в качестве беженца» – укажите дату с помощью вспомогательного календаря или введите значение 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» и «Внешнее совместительство» находятся на вкладке «Должности», примените кнопку «Добавить» или «Изменить» (Рисунок 419).

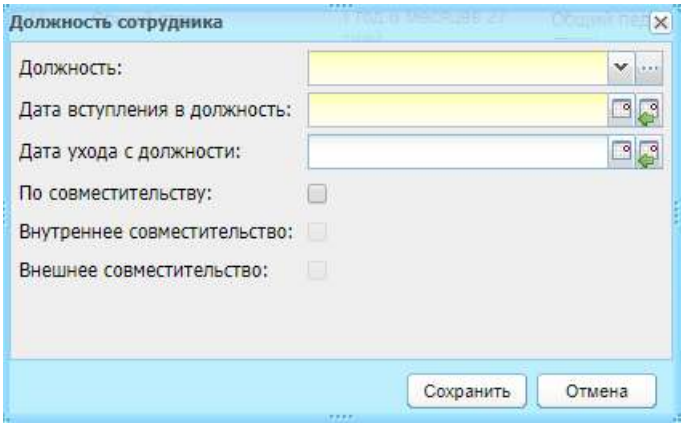


Рисунок 419 – Окно «Должность сотрудника»

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 420) содержит следующие блоки полей:

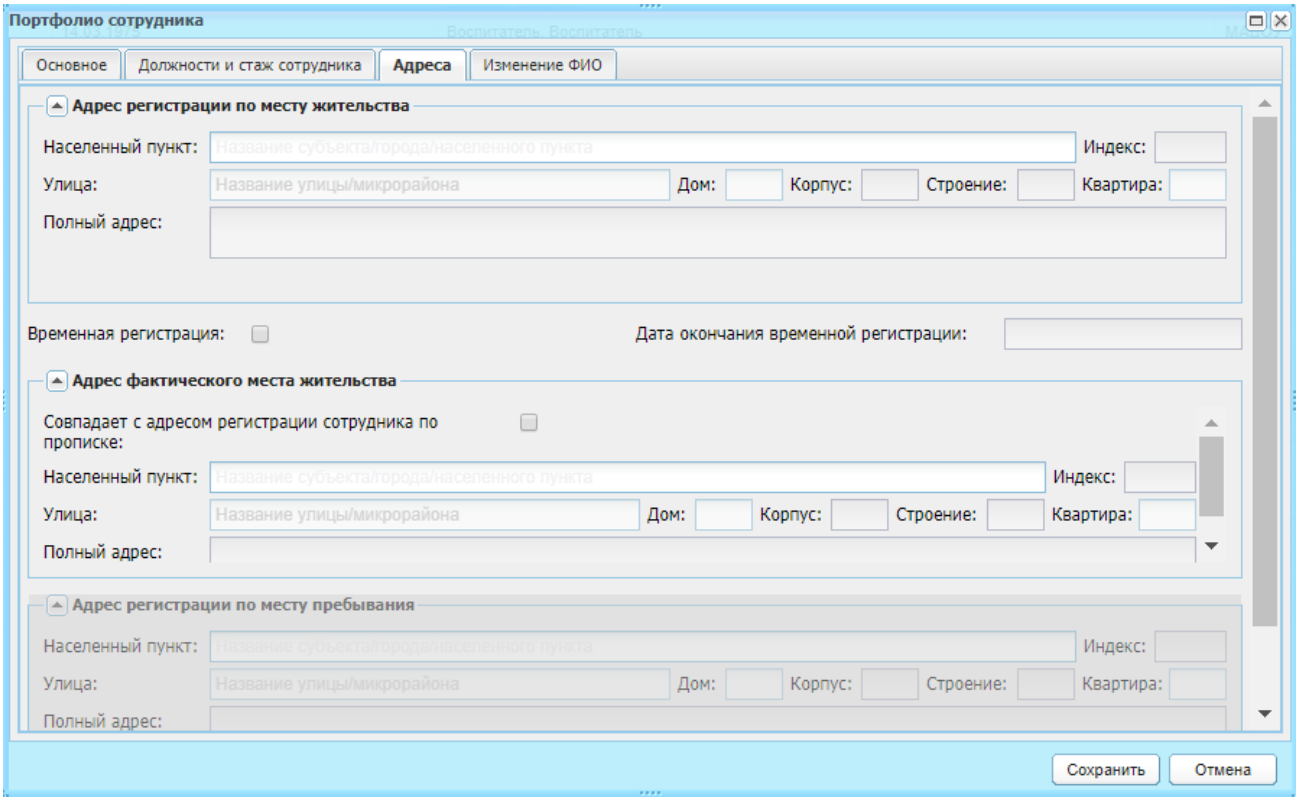


Рисунок 420 – Вкладка «Адреса»

– «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. 14.1.3.8).

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 421) нажмите на кнопку «Добавить».

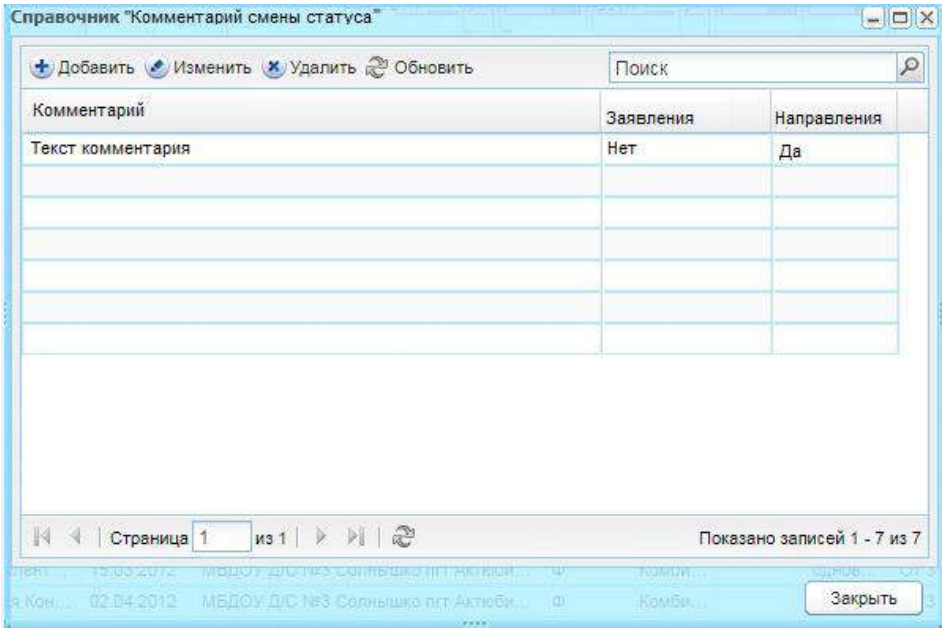


Рисунок 421 – Окно «Справочник «Комментарий смены статуса»

В открывшемся окне «Комментарий смены статуса: Добавление» (Рисунок 422):

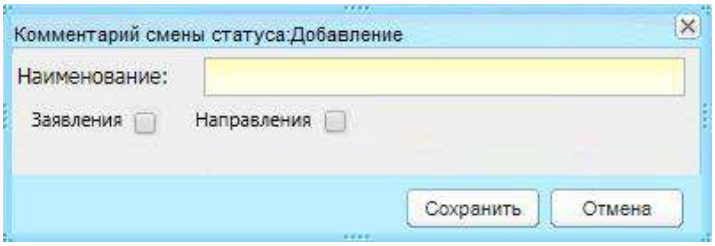


Рисунок 422 – Окно «Комментарий смены статуса: Добавление»

– заполните поле «Наименование». Действует ограничение до 4000 знаков;

– установите «флажок» в поле:
  – «Заявления». Комментарий будет загружаться в поле «Комментарий» при смене статуса заявления;
  – «Направления». Комментарий будет загружаться 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 421) 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 423).

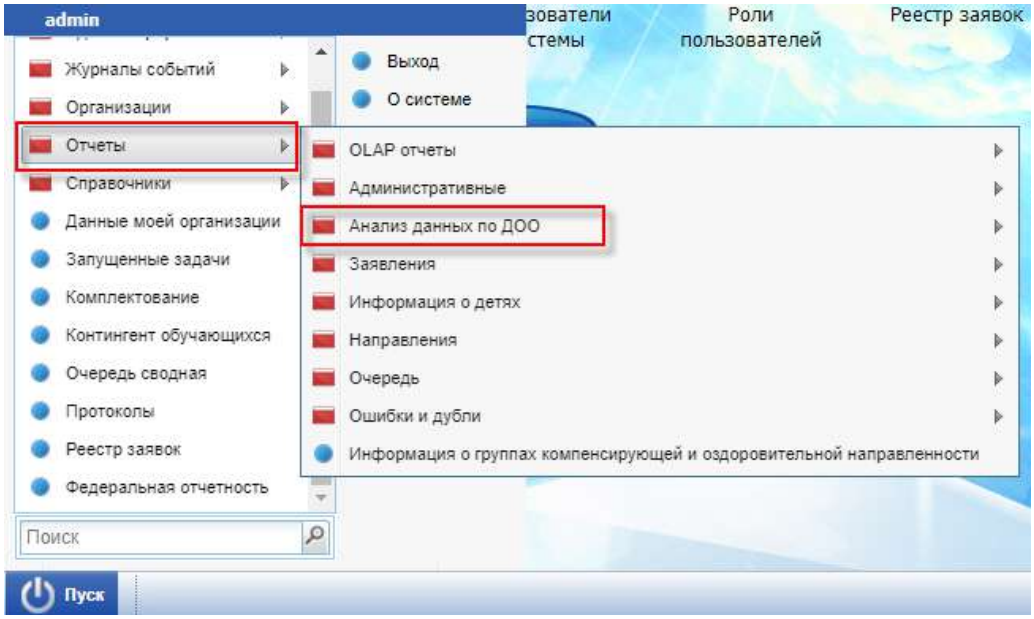


Рисунок 423 – Доступ к реестру «Вакантные места в ДОО»

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сформировать» для формирования отчета (Рисунок 424).

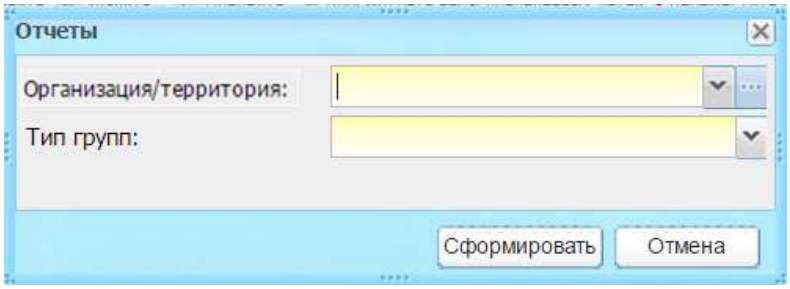
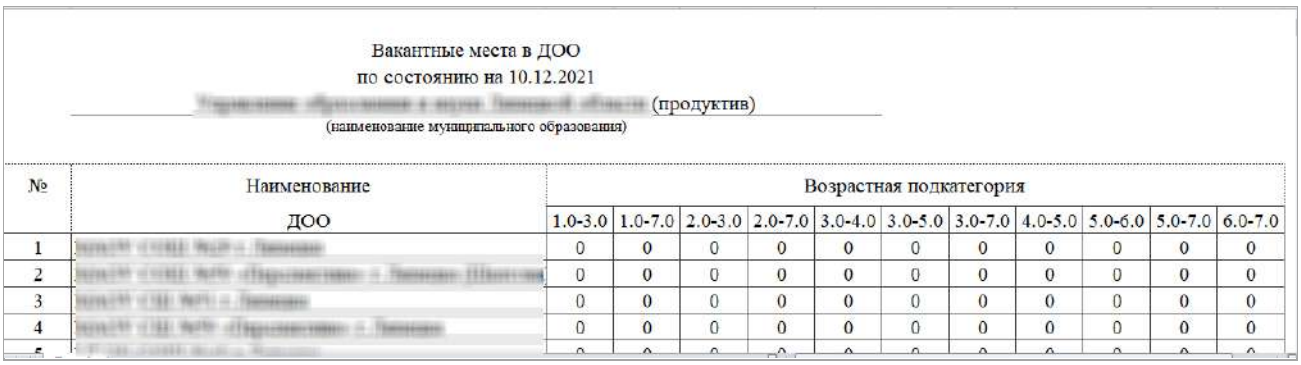


Рисунок 424 – Отчет «Вакантные места в ДОО»

Шаблон отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 425).



Вакантные места в ДОО
по состоянию на 10.12.2021
[redacted] (продуктив)
(наименование муниципального образования)

№	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	[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 425 – Шаблон отчета «Вакантные места в ДОО»

16.4 Медицинские справки

Реестр предназначен для фиксирования медицинских справок в Системе, с возможностью создавать их и редактировать.

Чтобы перейти в реестр «Медицинские справки», перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Медицинские справки». Откроется окно «Медицинские справки».

Чтобы добавить медицинскую справку, нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется 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 табеле 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 табеле 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.

При просмотре медицинской справки отображается следующая информация:

- «Дата создания»;
- «Организация»;
- «Группа»;
- «Период действия»;

– «Причина справки»;

– «Справка».

Отображаются только активные справки.

16.5 Обмен местами детей в ДОО

Плагин «Обмен местами детей в ДОО» является подключаемым (платным).

Подробнее функция описана в п. 8.4.

Данная функциональность Системы автоматически ищет варианты обмена местами детей в ДОО среди заявлений в статусе «Желает изменить ДОО».

Открыть функцию можно через пункт в меню «Пуск/ Организации/ Обмен местами детей в ДОО».

Окно «Обмен местами детей в ДОО» приведено на рисунке ниже (Рисунок 426).

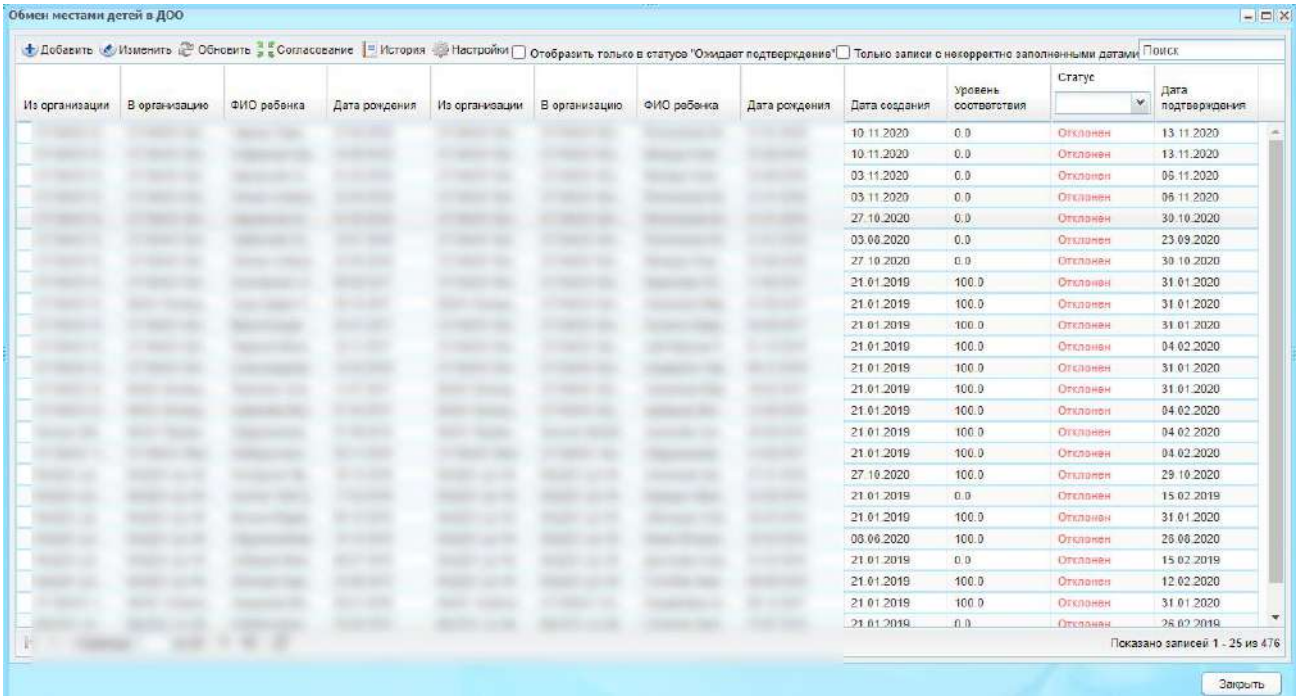


Рисунок 426 – Организация: Обмен детьми между организациями

Примечание – В Системе предусмотрена возможность распечатки заявления (с выбором представителя).

Заведующий ДОО2 должен выполнить те же действия, что и заведующий ДОО1. После того как обмен согласован заведующими, воспитанники перемещаются автоматически.

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».

16.6 Мониторинг 85_k

Плагин «Мониторинг 85_k» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в Системе 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 которого нужно сформировать отчет (Рисунок 427).

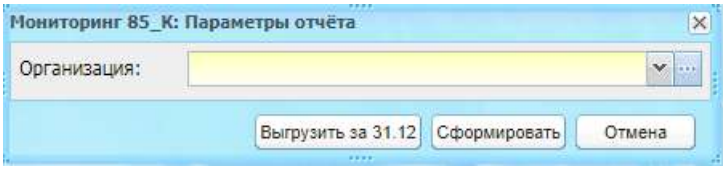


Рисунок 427 – Отчеты: Мониторинг 85_k

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Сформировать». Отчет будет загружен в web-браузер в формате .xls.

16.7 Договоры

Плагин «Договоры» является подключаемым (платным).

Плагин обеспечивает создание, привязку и хранение договоров на зачисление.

Договор создается при переводе направления в статус «Зачислен» (Рисунок 428) (см. п. 10.2.2).

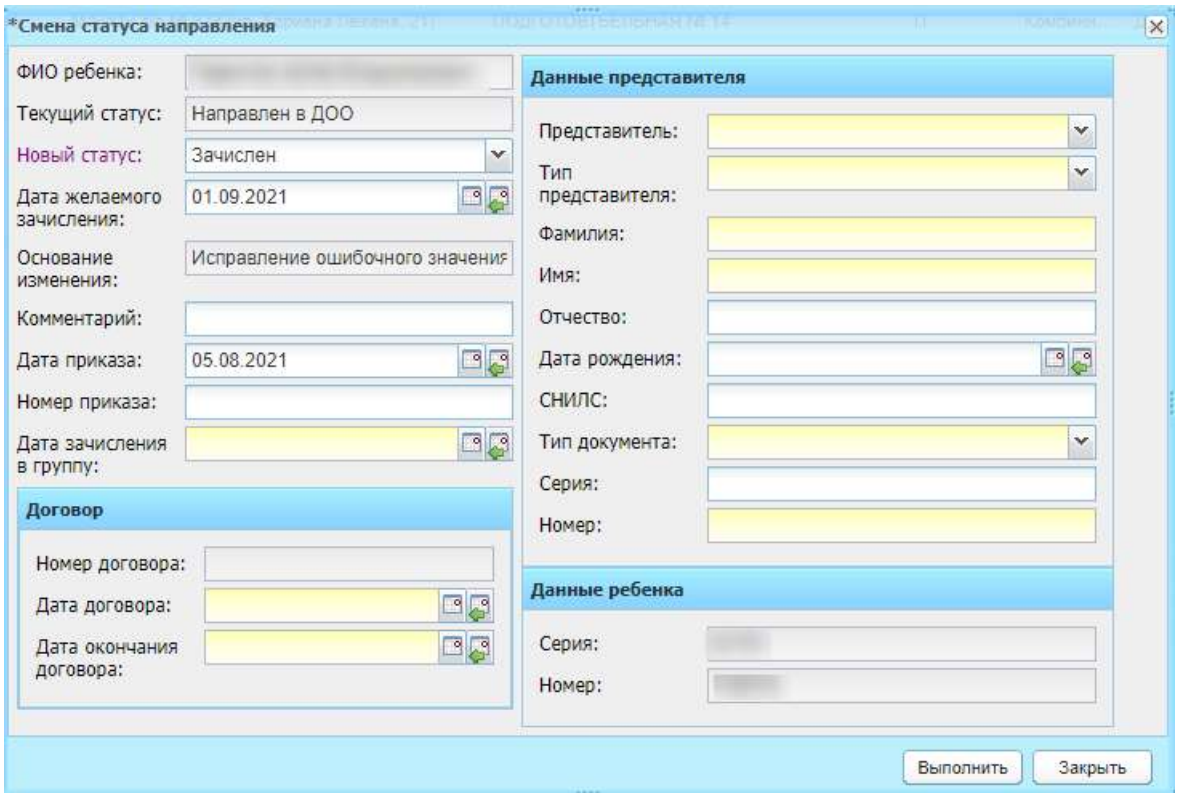


Рисунок 428 – Окно «Смена статуса направления»

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 429).

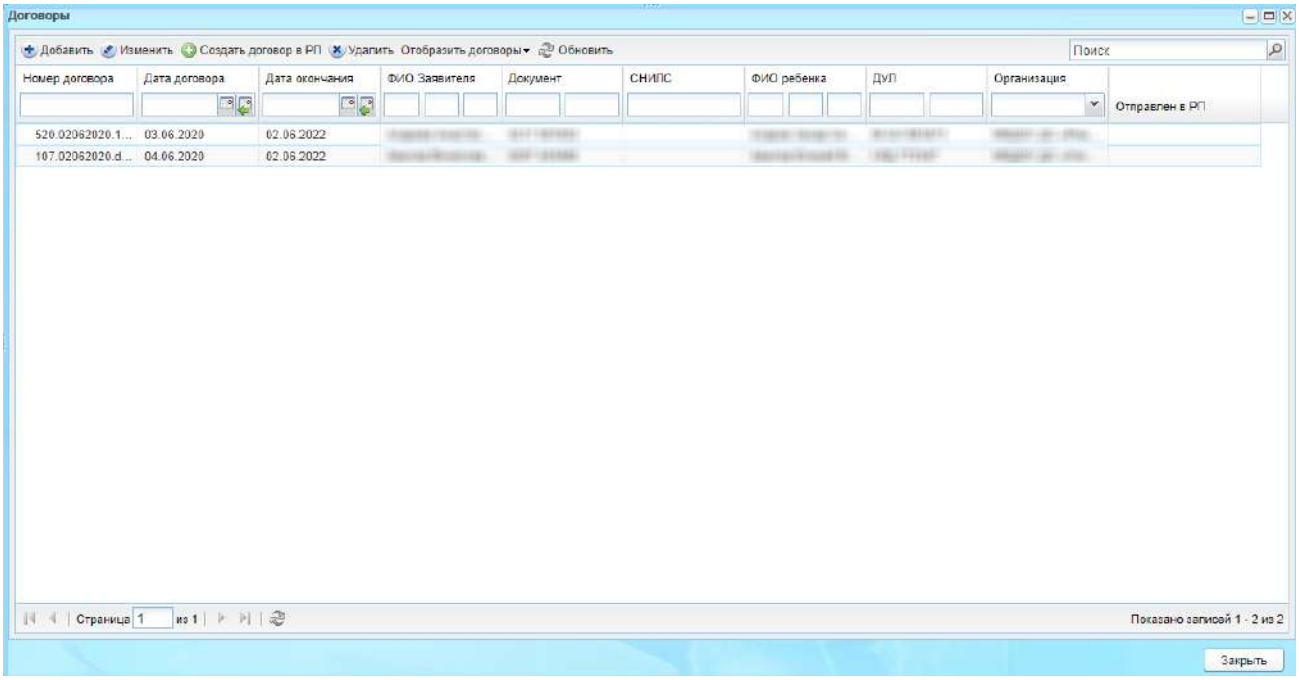


Рисунок 429 – Реестр «Договоры»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется окно (Рисунок 430).

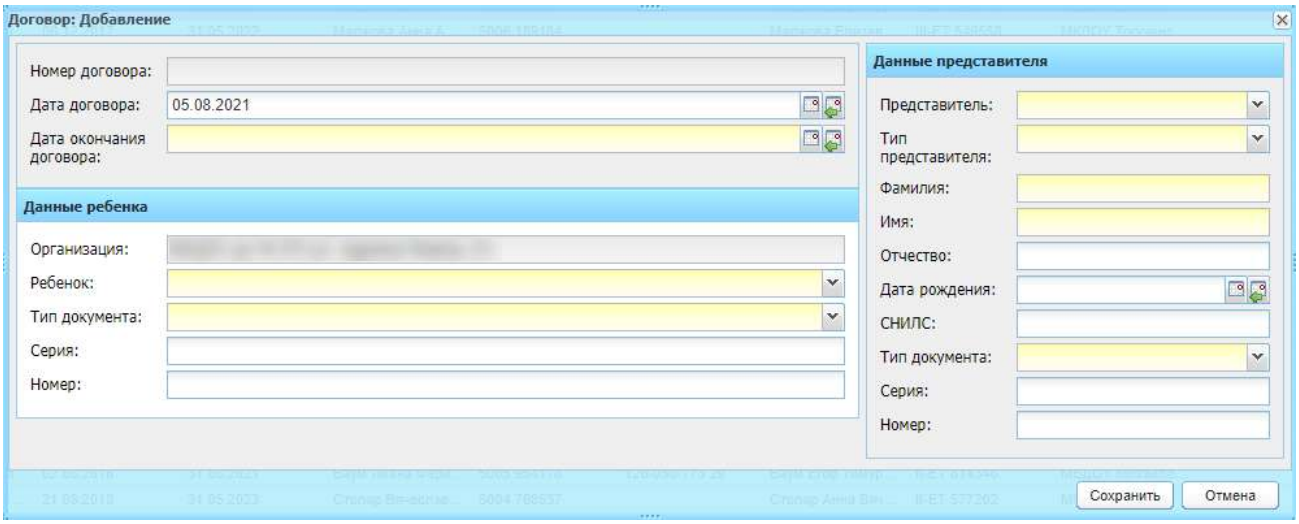


Рисунок 430 – Реестр «Договоры»: Добавление

В этом окне заполните нужные поля. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы отредактировать запись о договоре, нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 431).

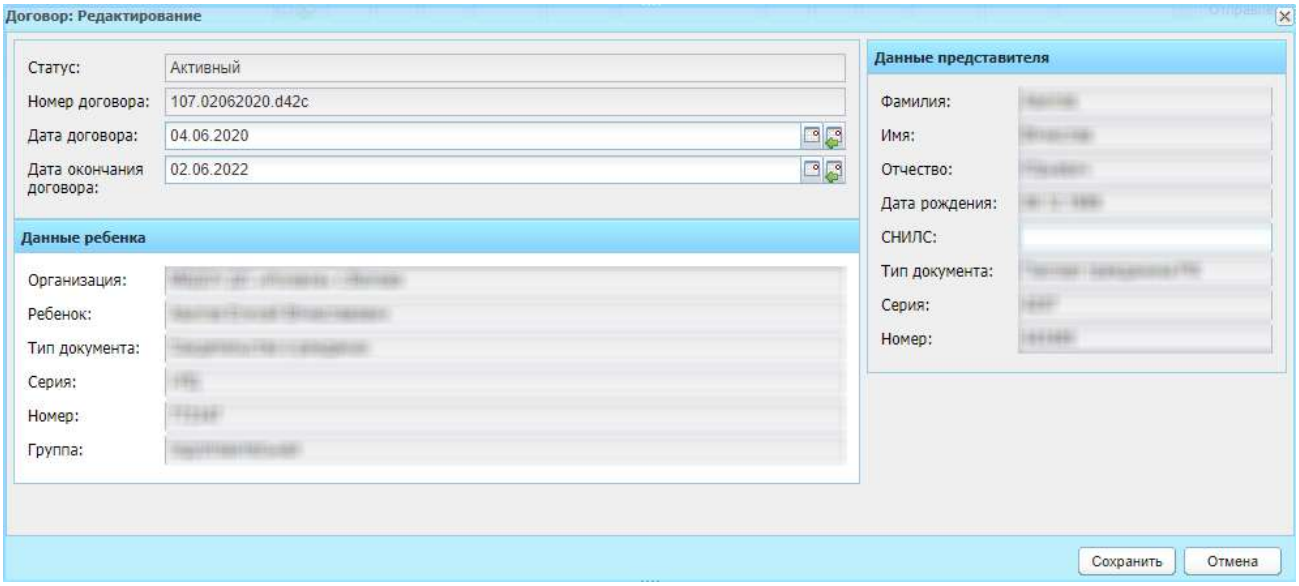


Рисунок 431 – Реестр «Договоры»: Редактирование

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 432):

- «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».

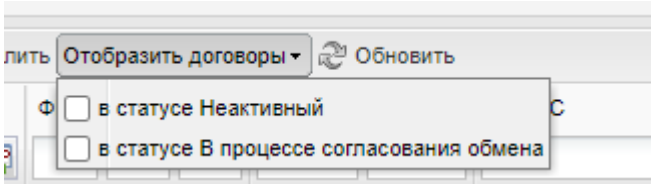


Рисунок 432 – Кнопка «Отобразить договоры»

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) закроется автоматически и будет создан новый договор в реестре «Договоры» с данными, указанными в окне создания нового договора.

16.8 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.

16.9 Питание

Плагин «Питание» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в Системе при подключении плагина «Питание».

Чтобы открыть раздел, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Питание»(Рисунок 433).

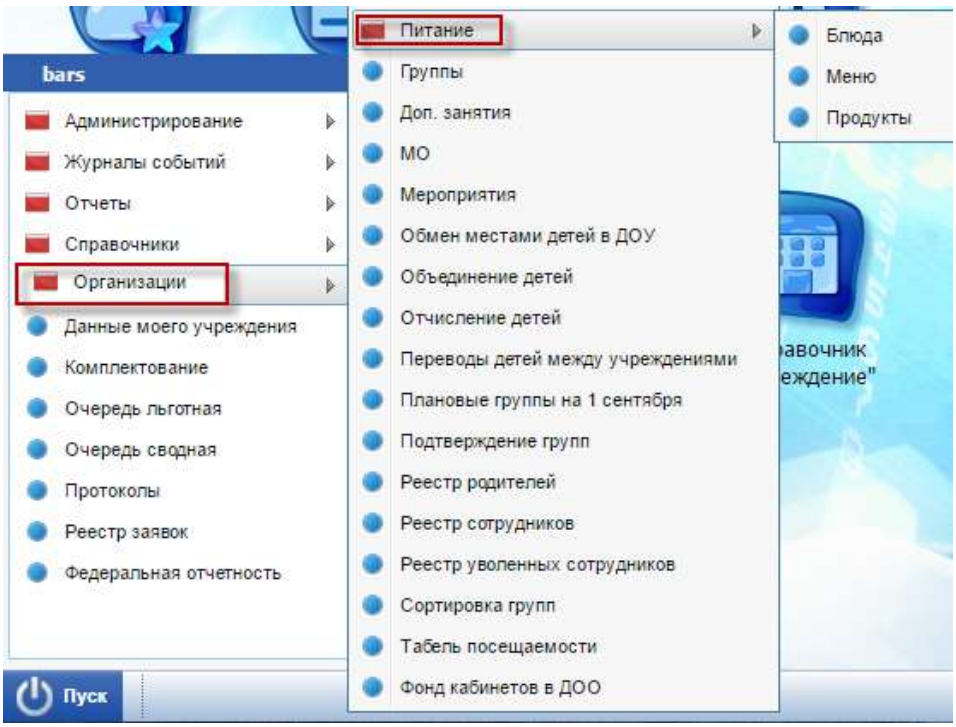


Рисунок 433 – Реестр «Питание»

16.9.1 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/ Организации/ Питание/ Продукты» (Рисунок 434).

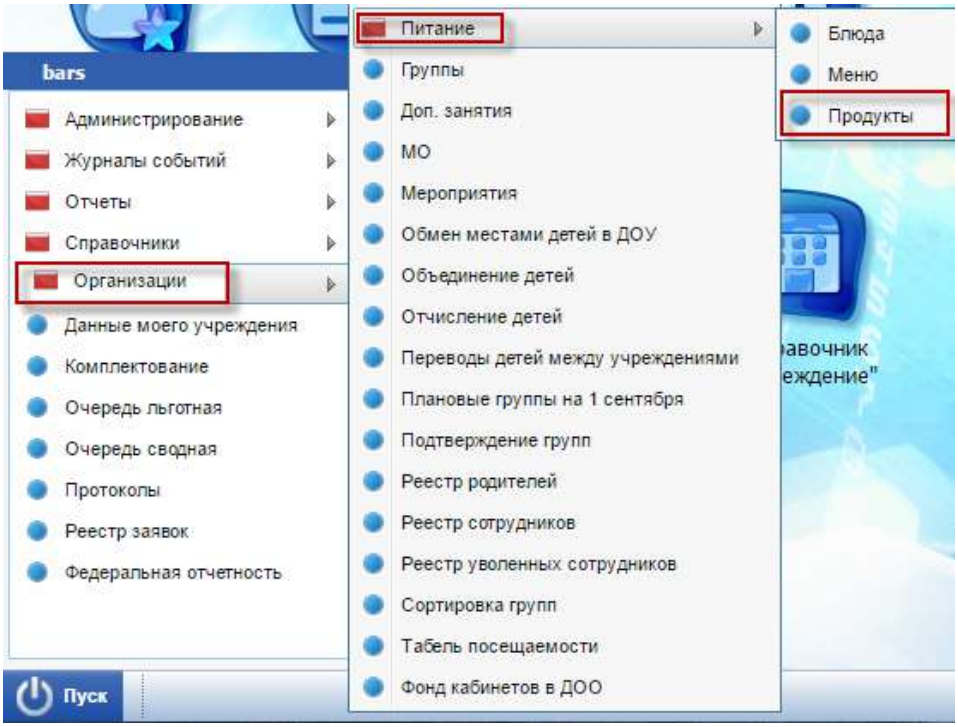


Рисунок 434 – Доступ к справочнику «Продукты»

Откроется окно (Рисунок 435).

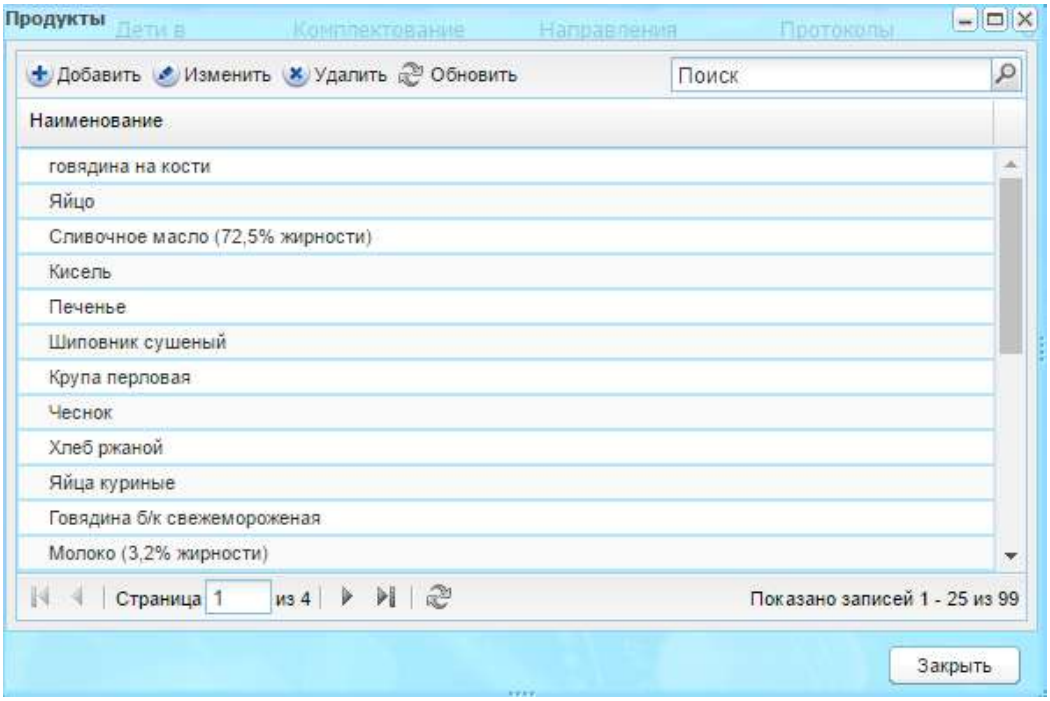


Рисунок 435 – Справочник «Продукты»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 436).



Рисунок 436 – Справочник «Продукты». Добавление записи

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 437).

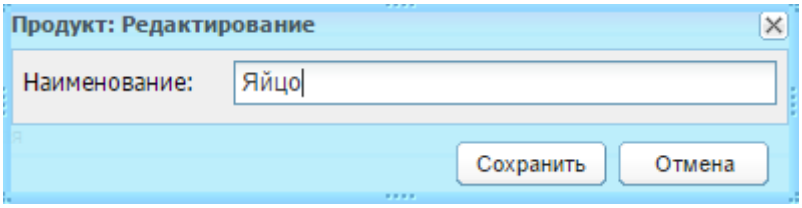


Рисунок 437 – Справочник «Продукты». Редактирование записи

16.9.2 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/ Организации/ Питание/ Блюда» (Рисунок 438).

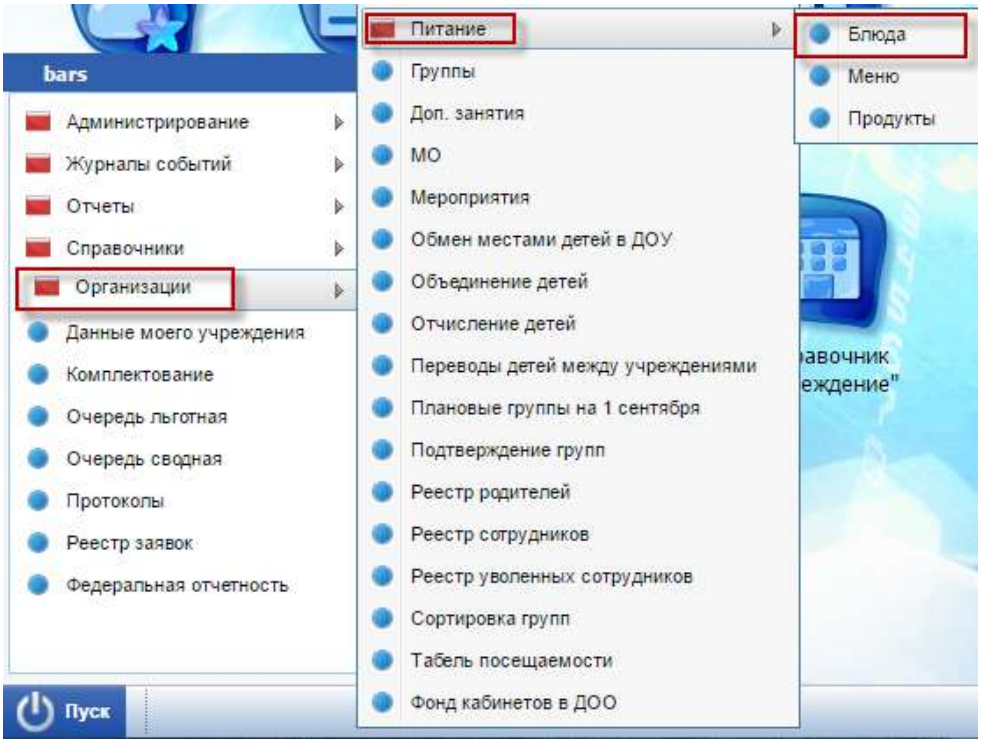


Рисунок 438 – Доступ к реестру «Блюда»

Откроется окно (Рисунок 439).

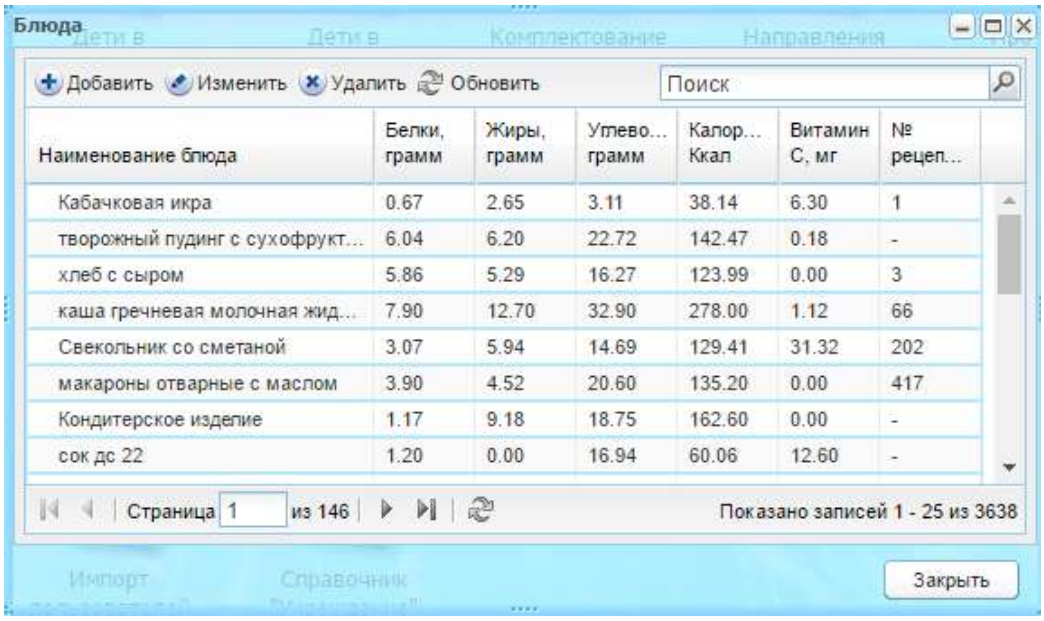


Рисунок 439 – Реестр «Блюда»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 440).

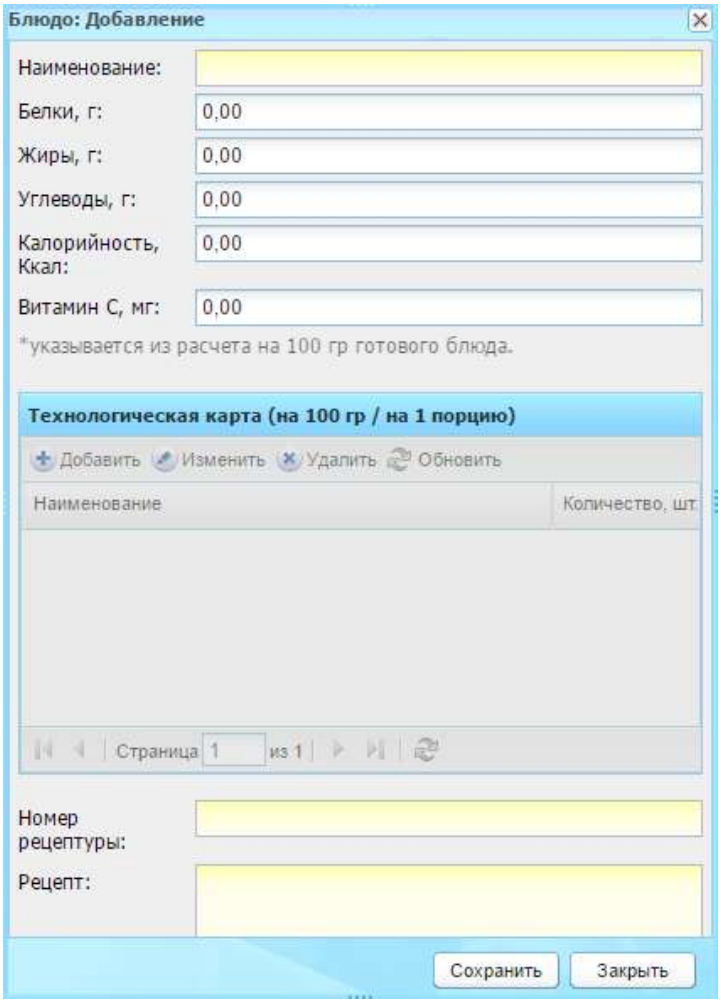


Рисунок 440 – Реестр «Блюда». Добавление записи

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 441).

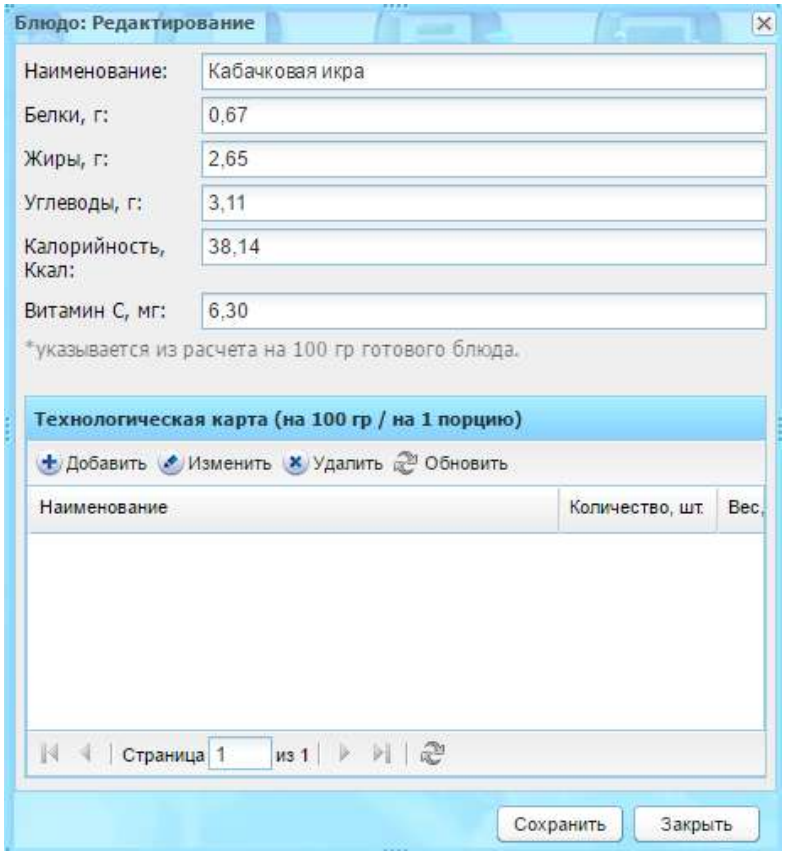


Рисунок 441 – Реестр «Блюда». Редактирование записи

Добавление наименований продуктов в раздел «Технологическая карта» выполняется аналогично добавлению блюда в реестр «Блюда».

16.9.3 Справочник «Приемы пищи»

Справочник «Приемы пищи» – это статичный справочник с перечислением основных приемов пищи.

Справочник вспомогательный, используется для заполнения полей (п.16.9.4.1).

16.9.4 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/ Организации/ Питание/ Меню» (Рисунок 442).

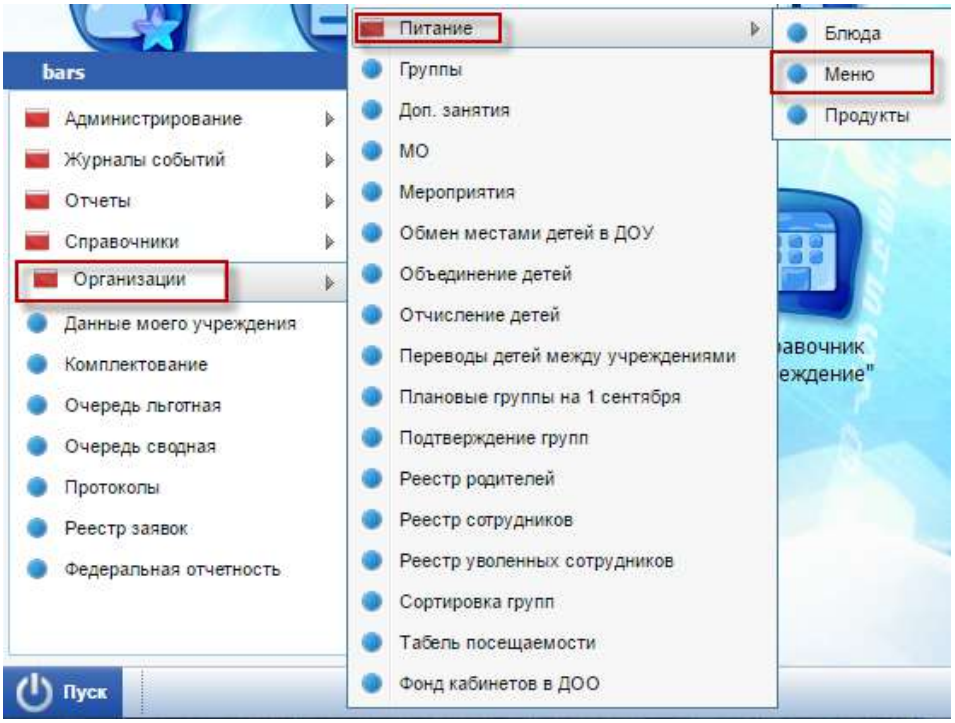


Рисунок 442 – Доступ к реестру «Меню»

Откроется окно (Рисунок 443).

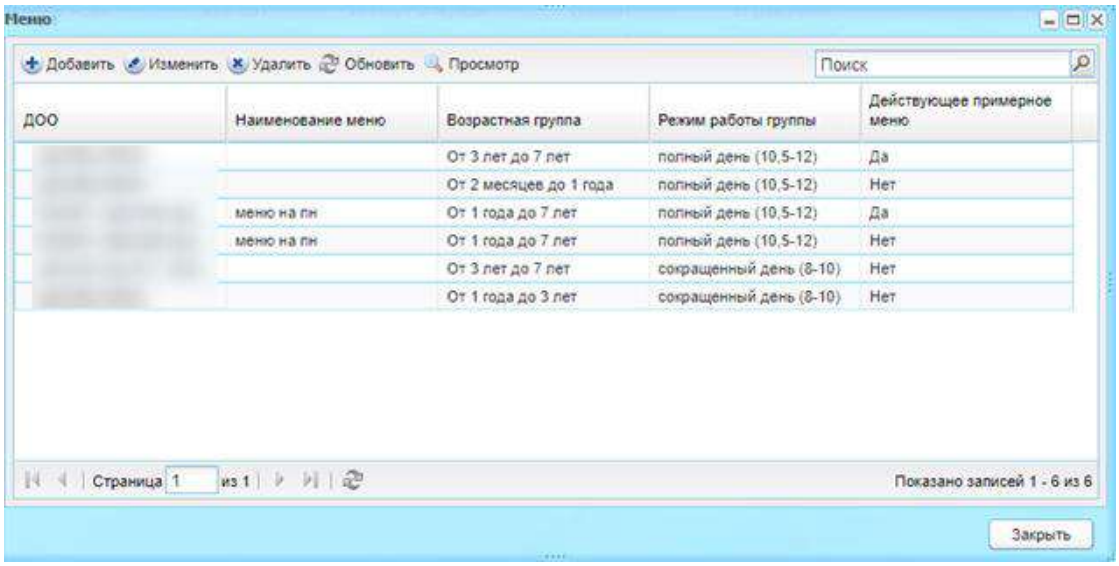


Рисунок 443 – Реестр «Меню»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля во вкладках и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 444, Рисунок 445).

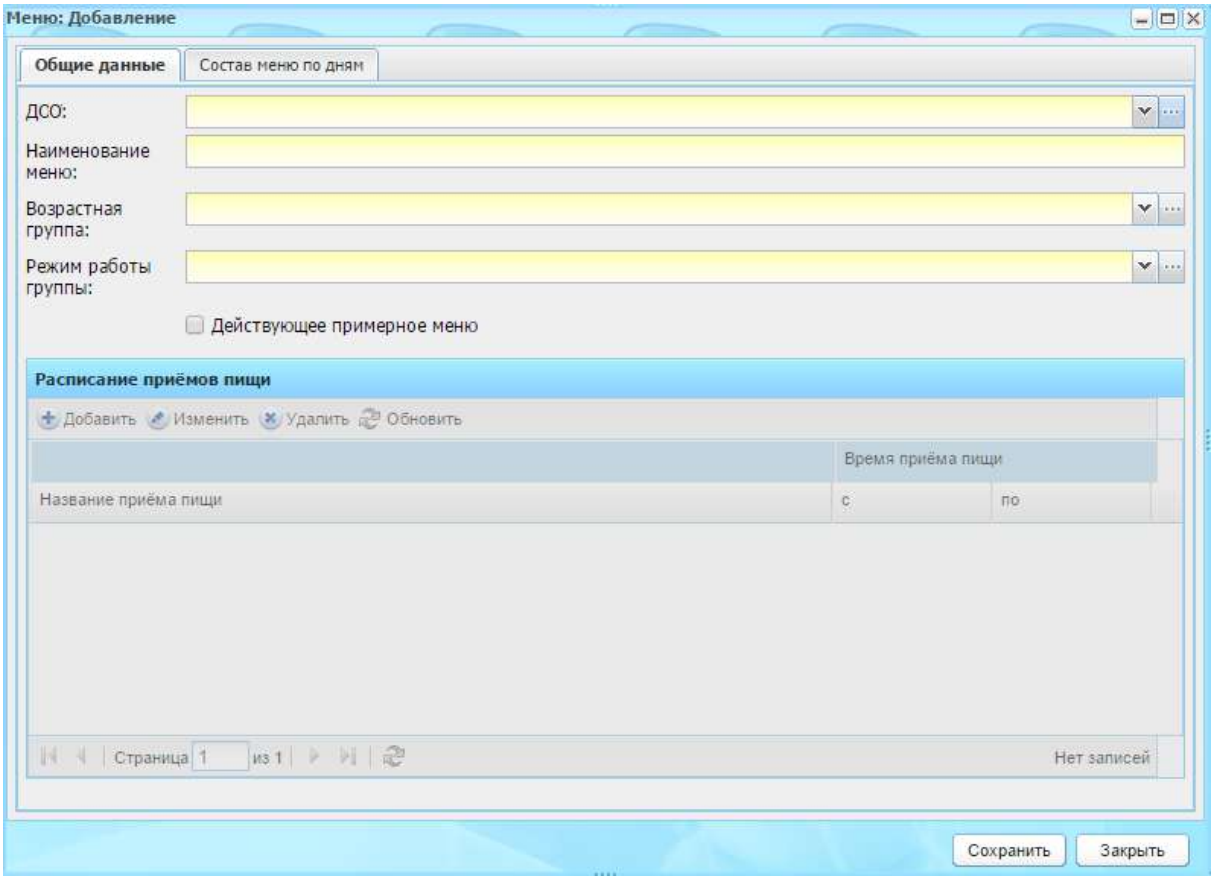


Рисунок 444 – Реестр «Меню». Вкладка «Общие данные»

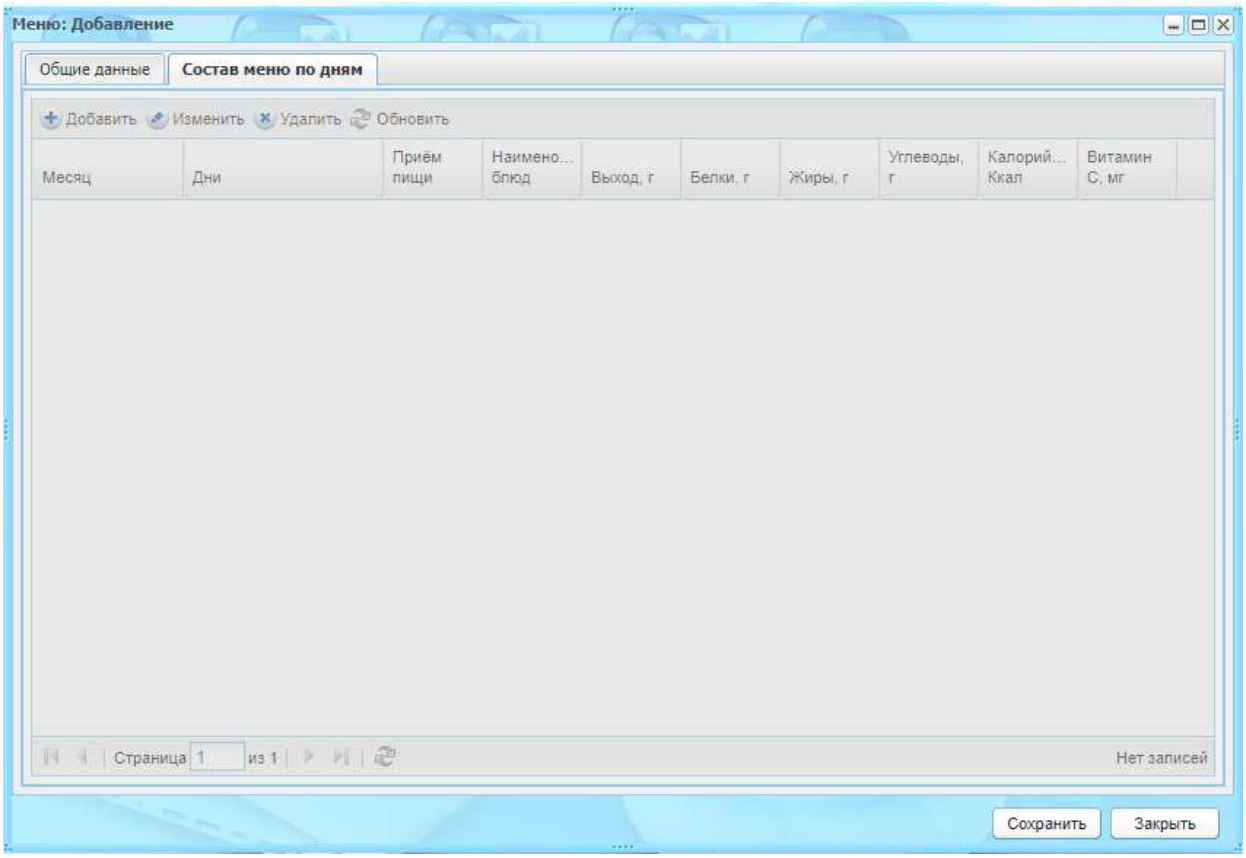


Рисунок 445 – Реестр «Меню». Вкладка «Состав меню по дням»

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля вкладок и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 446, Рисунок 447).

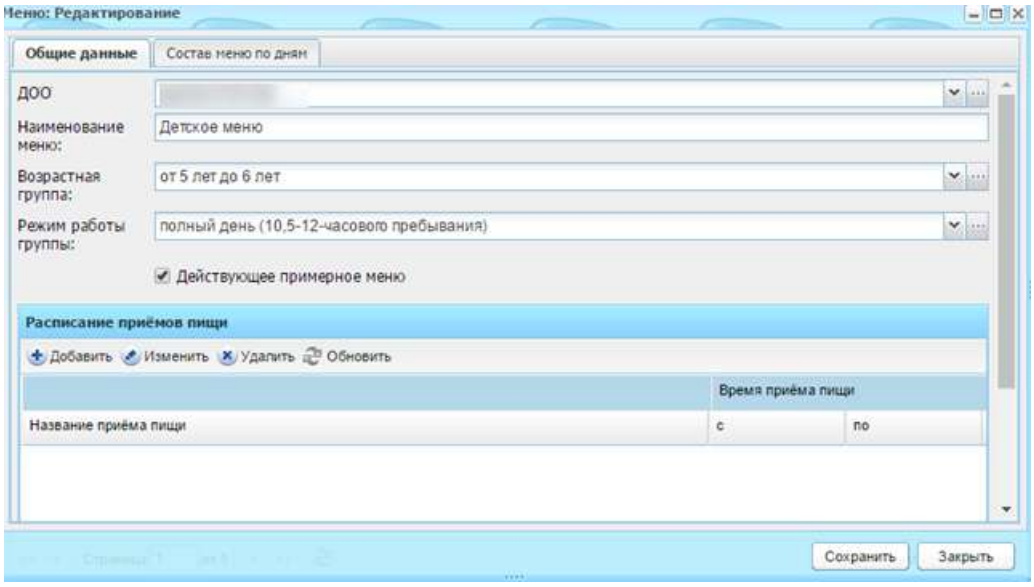


Рисунок 446 – Реестр «Меню». Вкладка «Общие данные»: редактирование записи

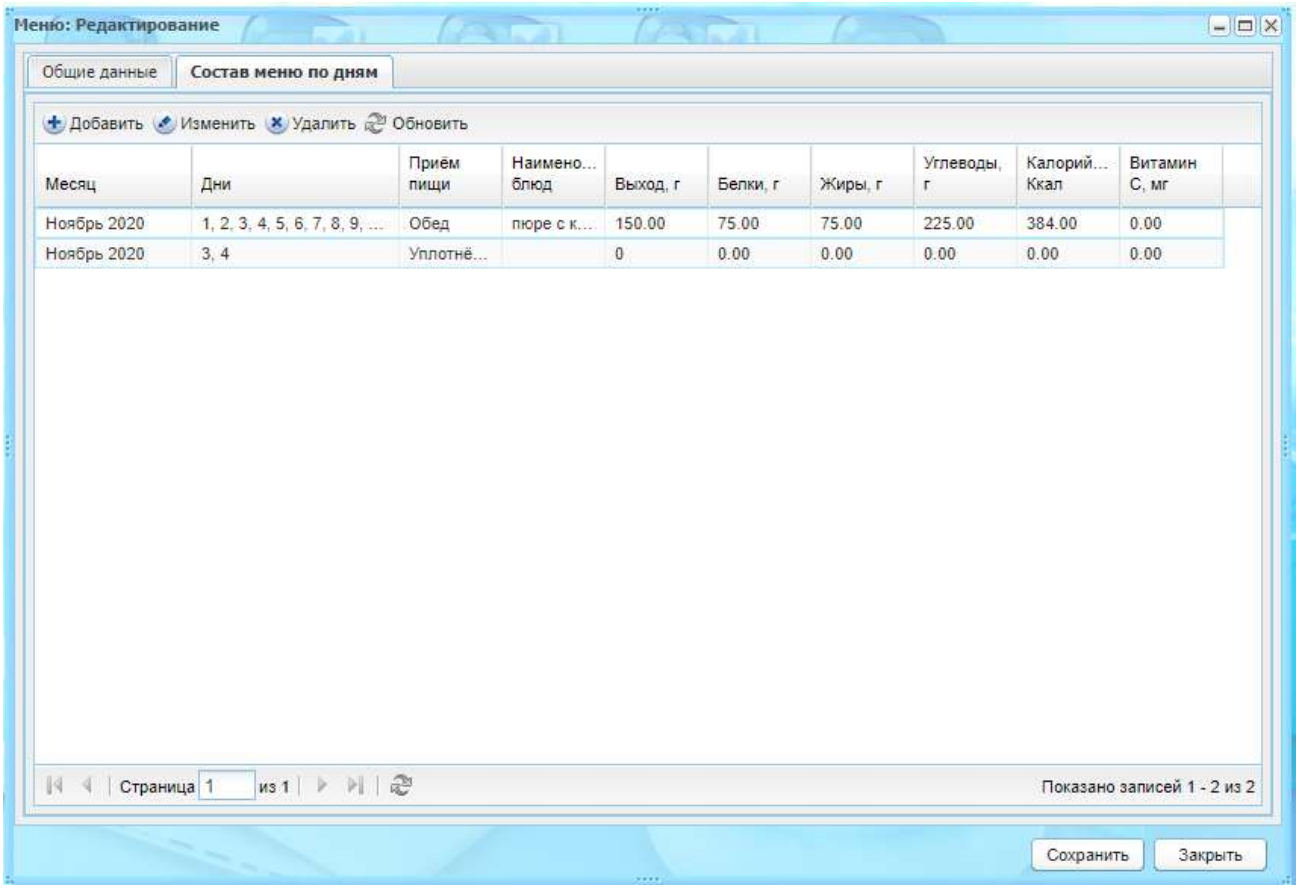


Рисунок 447 – Реестр «Меню». Вкладка «Состав меню по дням»: редактирование записи

Для редактирования записи нажмите на кнопку «Изменить».

В открывшемся окне отредактируйте нужные поля вкладки и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 446).

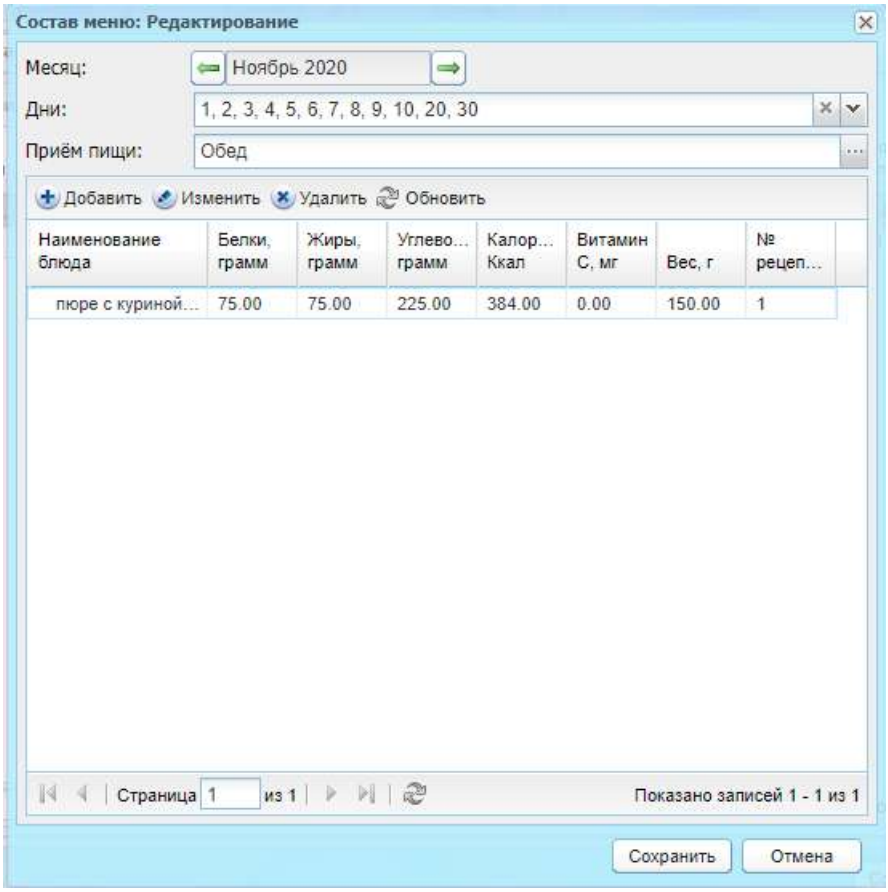


Рисунок 448 – Реестр «Меню». Редактирование записи

Для просмотра записи нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно «Просмотр меню» (Рисунок 449).

Чтобы распечатать меню, нажмите на кнопку «Распечатать».



Рисунок 449 – Окно «Просмотр меню»

Чтобы удалить запись, нажмите на кнопку «Удалить».

16.9.4.1 Добавление расписания приема пищи

Чтобы добавить расписание приема пищи, нажмите на кнопку «Добавить» на вкладке «Общие данные» окна «Меню: Добавление». Откроется окно (Рисунок 450).

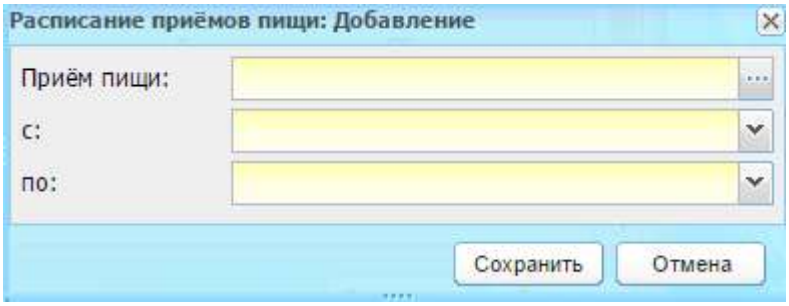


Рисунок 450 – Окно «Расписание приемов пищи: добавление»

Заполните поле «Прием пищи» выбором из справочника «Приемы пищи» (Рисунок 451), а остальные поля – выбором из выпадающего меню. Нажмите на кнопку «Сохранить». Запись отобразится в списке.

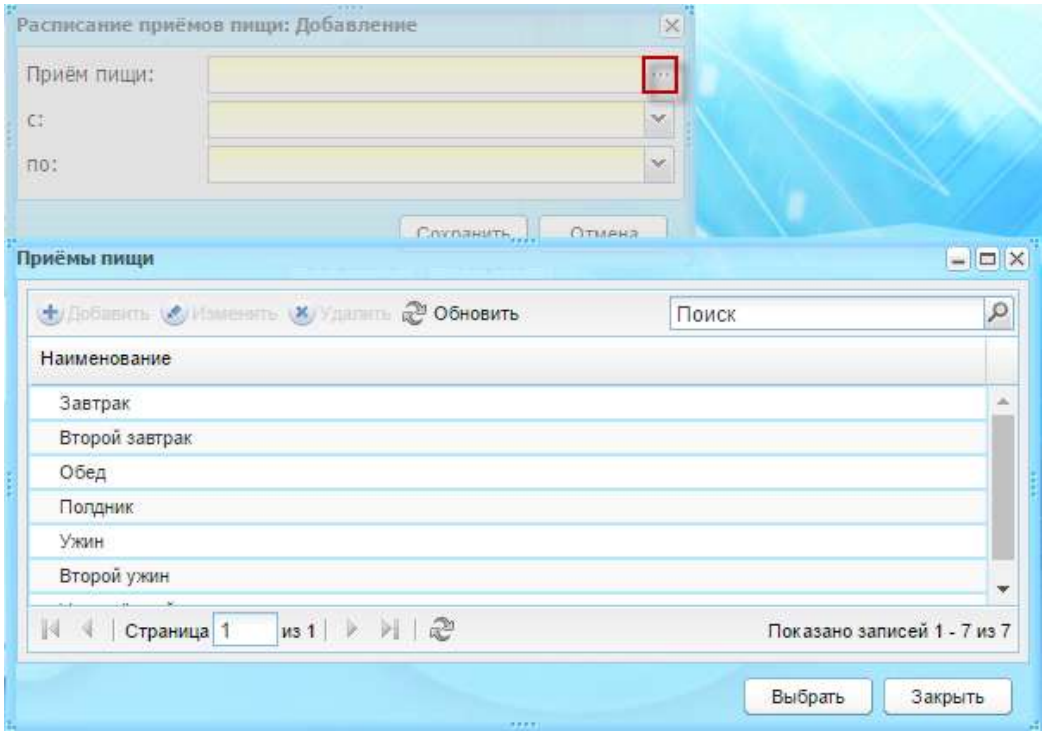


Рисунок 451 – Заполнение полей

16.9.4.2 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 452).

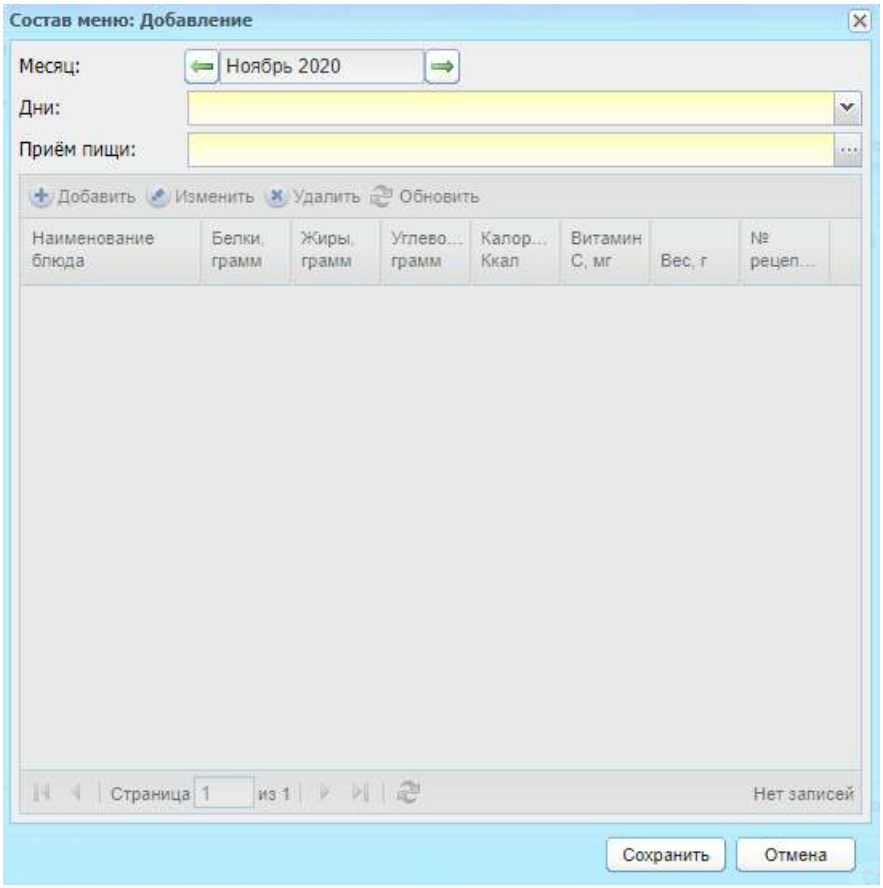


Рисунок 452 – Окно «Расписание приемов пищи: добавление»

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 453).

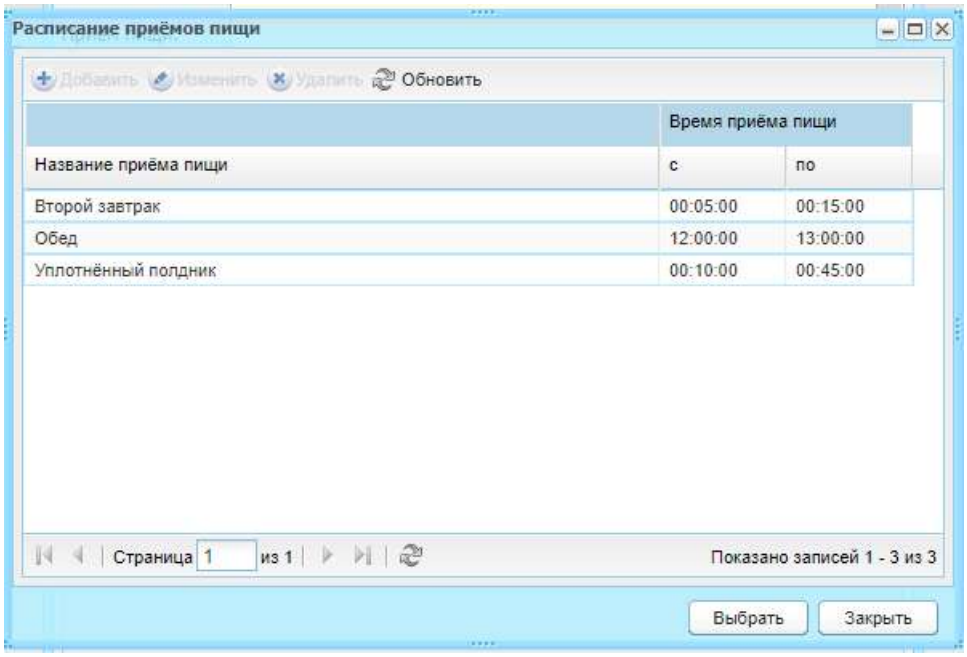


Рисунок 453 – Расписание приемов пищи

Заполните поле «День» выбором из выпадающего меню, а поле «Прием пищи» – выбором из справочника «Приемы пищи» (Рисунок 454).

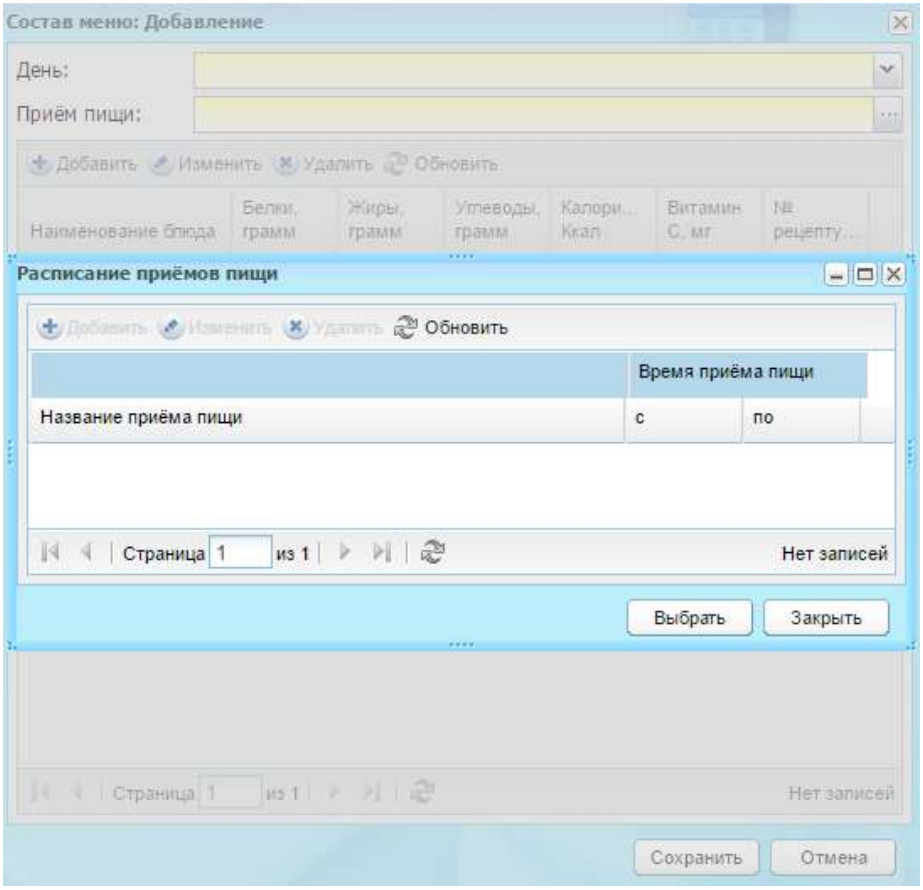


Рисунок 454 – Заполнение полей

Нажмите на кнопку «Сохранить».

16.10 OLAP отчеты

Плагин «OLAP отчеты» является подключаемым (платным).

Ниже рассмотрены особенности работы в Системе при подключении плагина «OLAP отчеты».

Чтобы открыть отчеты, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ OLAP отчеты/…».

Реестр служит для формирования отчетности (Рисунок 455).

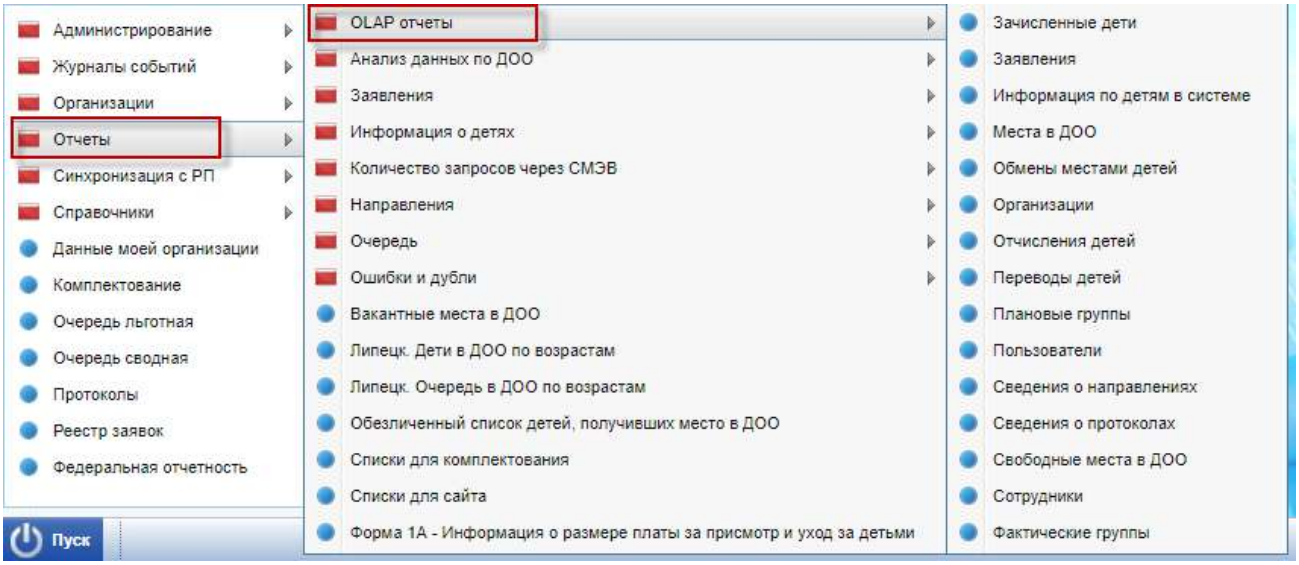


Рисунок 455 – OLAP отчеты

16.10.1 Зачисленные дети

Отчет «Зачисленные дети» является асинхронным и содержит информацию по зачисленным детям.

Для формирования отчета в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Зачисленные дети».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Зачисленные дети» (Рисунок 456) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

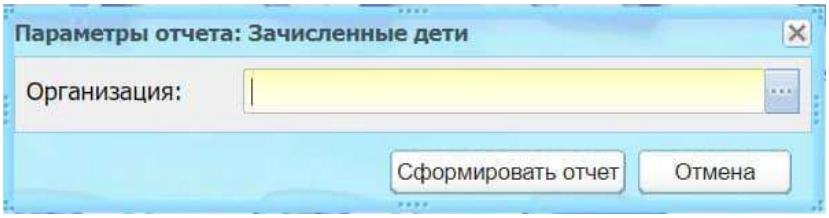


Рисунок 456 – Окно «Параметры отчета: Зачисленные дети»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Заявления».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Заявления» (Рисунок 457) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

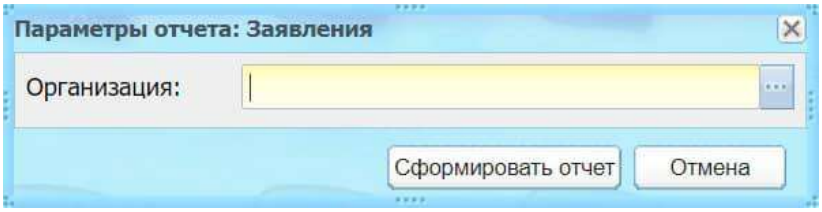


Рисунок 457 – Окно «Параметры отчета: Заявления»

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 ДОУ» 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 Системе

Отчет формируется по региону и содержит информацию по количеству детей в Системе. Доступна фильтрация по наличию заявлений, зачислений, отчислений и направлений. Отчет «Информация по детям в Системе» является асинхронным.

Для формирования отчета в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Информация по детям в Системе». 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 Системе».

16.10.3.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Заявления»

Выберите графы, которые будет содержать отчет, из следующих:

- «ОВЗ ребенка» – количество детей в Системе с разбивкой по ОВЗ детей в соответствии со справочником «Специфика групп»;
- «Возрастная категория детей» – количество детей в Системе с разбивкой по возрастным категориям детей;
- «Наличие заявок» – количество детей в Системе 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 Системе 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 Системе 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 Системе 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Места в ДОО».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Места в ДОО» (Рисунок 458) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

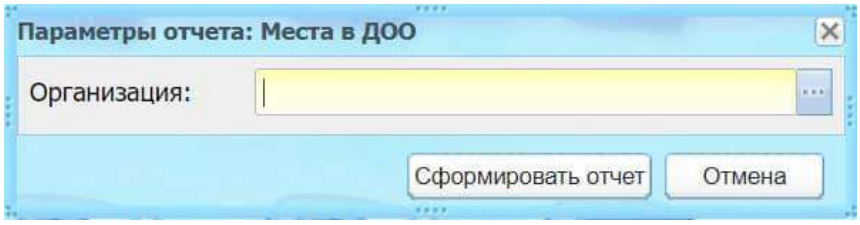


Рисунок 458 – Окно «Параметры отчета: Места в ДОО»

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» – 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Обмены местами детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Обмены местами детей» (Рисунок 459) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

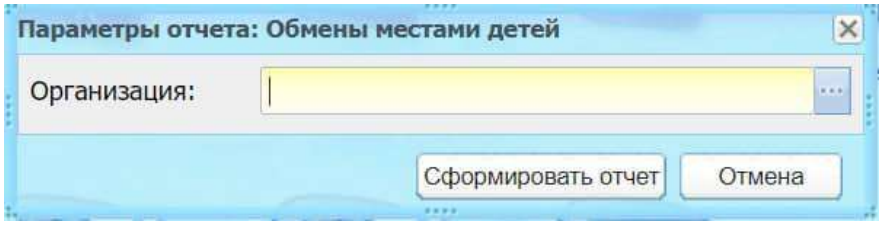


Рисунок 459 – Окно «Параметры отчета: Обмены местами детей»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Отчисления детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Отчисления детей» (Рисунок 460) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

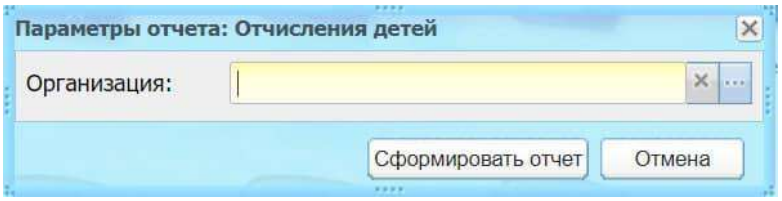


Рисунок 460 – Окно «Параметры отчета: Отчисления детей»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Организации».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Организации» (Рисунок 461) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

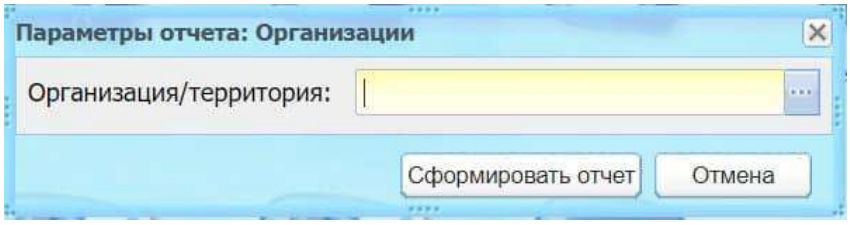


Рисунок 461 – Окно «Параметры отчета: Организации»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Переводы детей».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Переводы детей» (Рисунок 462) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

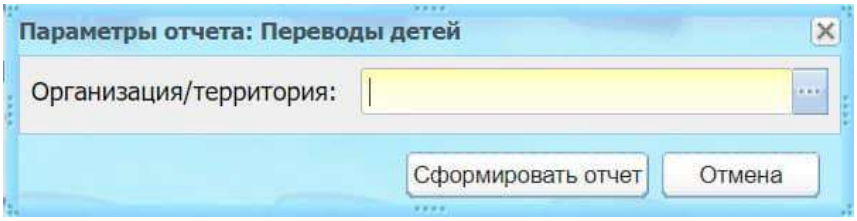


Рисунок 462 – Окно «Параметры отчета: Переводы детей»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Плановые группы».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Плановые группы» (Рисунок 463) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

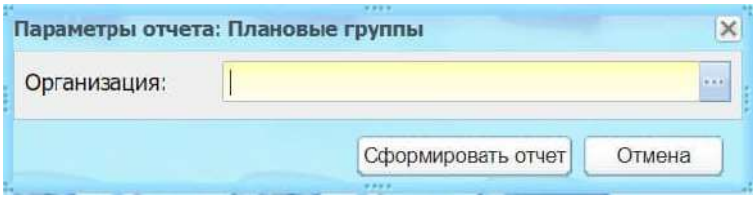


Рисунок 463 – Окно «Параметры отчета: Плановые группы»

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 Системы.

Для формирования отчета в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Пользователи».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Пользователи» (Рисунок 464) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

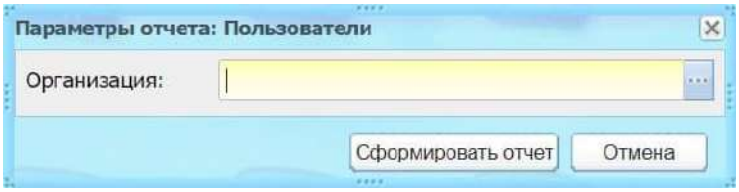


Рисунок 464 – Окно «Параметры отчета: Пользователи»

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 Системы, 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Сведения о направлениях».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сведения о направлениях» (Рисунок 465) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

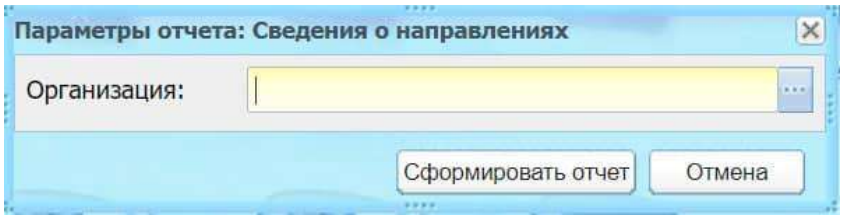


Рисунок 465 – Окно «Параметры отчета: Сведения о направлениях»

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 системой 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Сведения о протоколах».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сведения о протоколах» (Рисунок 466) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

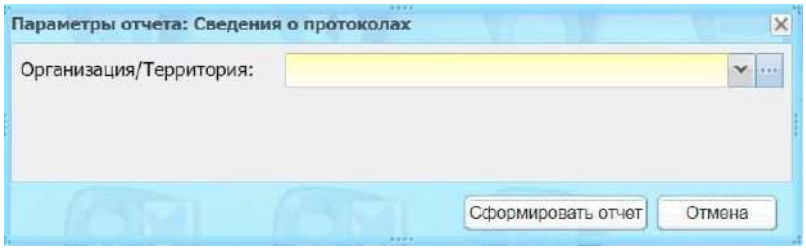


Рисунок 466 – Окно «Параметры отчета: Сведения о протоколах»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Свободные места в ДОО».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Свободные места в ДОО» (Рисунок 467) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

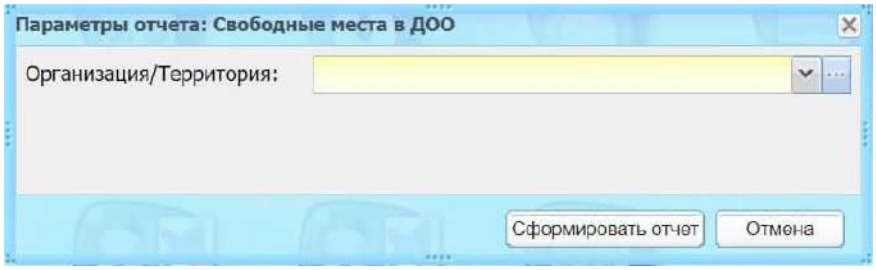


Рисунок 467 – Окно «Параметры отчета: Свободные места в ДОО»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчет/ Сотрудники».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Сотрудники» (Рисунок 468) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

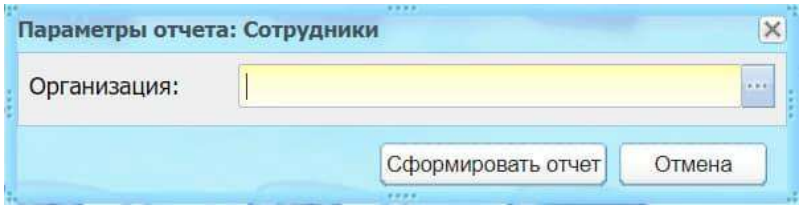


Рисунок 468 – Окно «Параметры отчета: Сотрудники»

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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «OLAP отчеты/ Фактические группы».

В открывшемся окне «Параметры отчета: Фактические группы» (Рисунок 469) в поле «Организация» выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

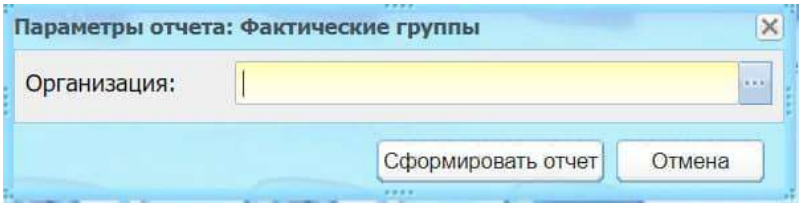


Рисунок 469 – Окно «Параметры отчета: Фактические группы»

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».

16.10.16 Отчет «Комплектование ДОО Плановое»

В отчете отображаются следующие сведения:

- категория детей, которая будет зачислена или уже зачислена в организацию, выбранную в параметрах отчета, включая ее корпуса и филиалы, а также ее подчиненные организации. Заявления, у которых есть направления «Группы на первое сентября» в статусе «Предложено системой», «Подтверждено», «Заключение договора», «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО» (т.е. заявления, у которых сформированы направления в плановую группу, но зачисления в плановую группу еще нет);
- категория детей, у которой есть зачисление в плановую группу, но при этом нет зачислений в фактическую группу.

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

В открывшемся окне «Отчет» в поле «Организация/территория» выберите организацию, для которой 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.

Сформированный отчет будет представлен в окне «Детали задачи».

16.11 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 систему» (Рисунок 470).

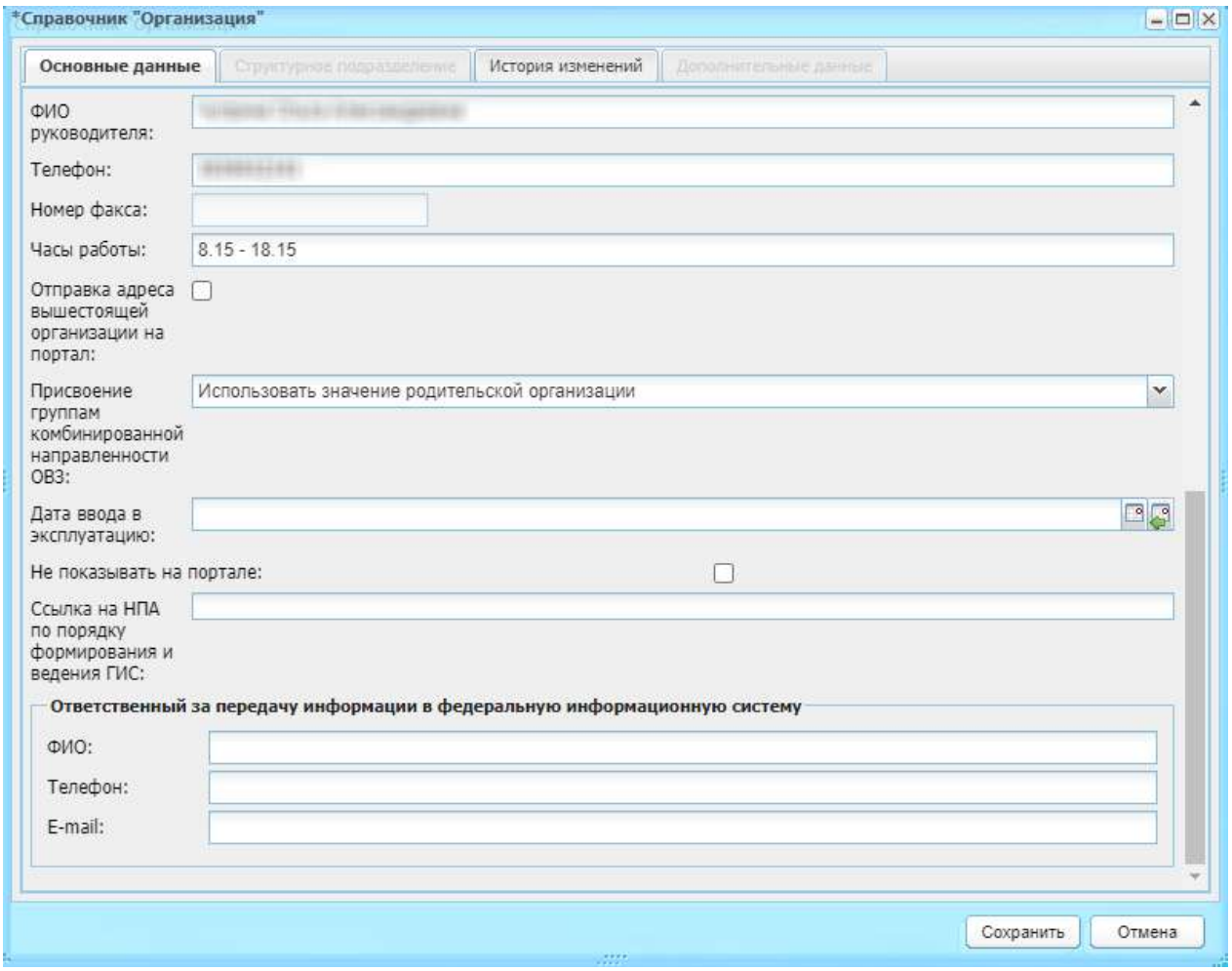


Рисунок 470 – Вид карточки организации с подключенным плагином «Специфика НСО»

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 систему»:

- «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.

16.12 ЛК родителя

При подключении плагина в карточке группы при редактировании данных (см. п. 14.4) доступны дополнительные поля (Рисунок 471):

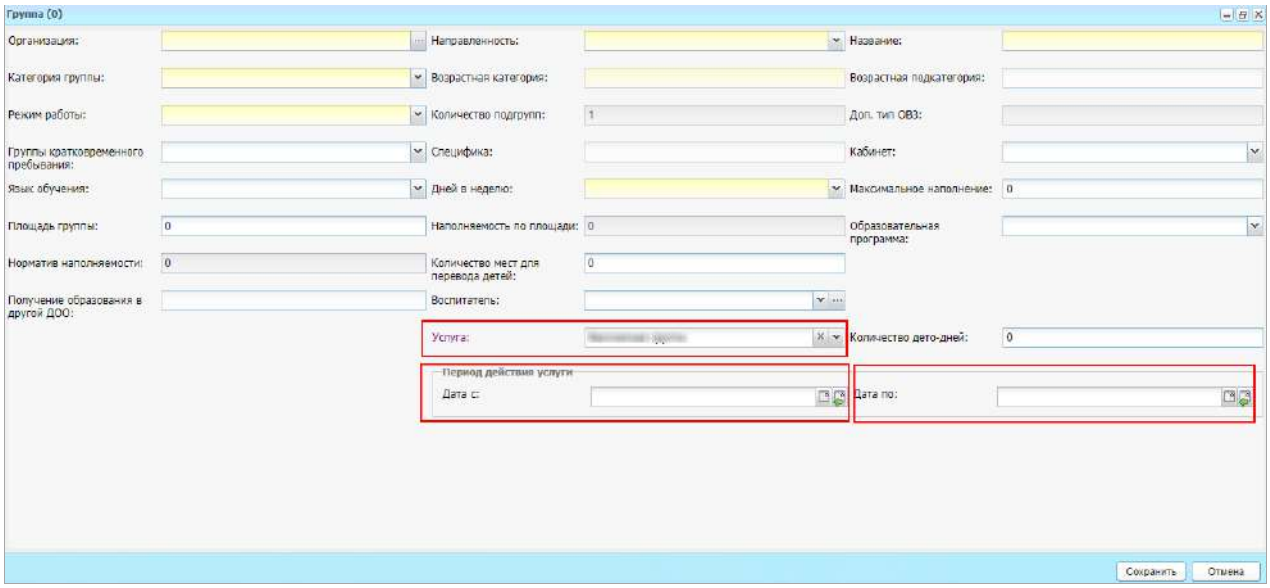


Рисунок 471 – Карточка группы

– «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 472). На вкладке «Перечень услуг» содержится информация об услугах ребенка.

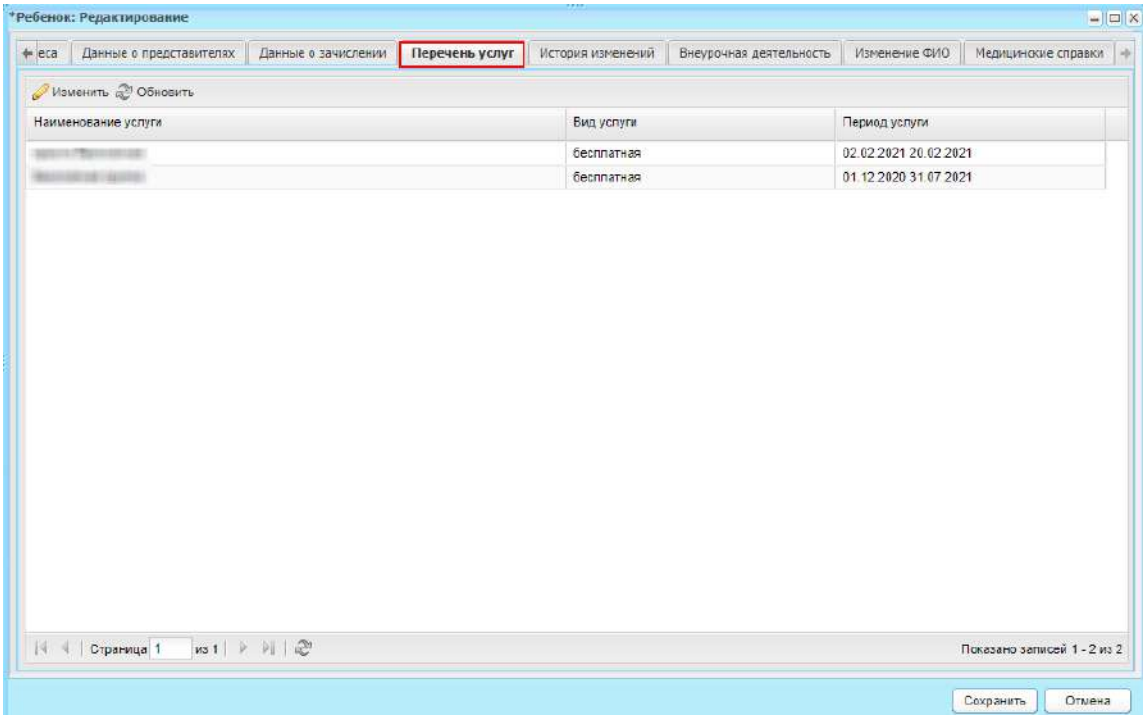


Рисунок 472 – Карточка ребенка. Вкладка «Перечень услуг»

Для обновления данных в таблице услуг нажмите на кнопку «Обновить».

Для изменения услуги выберите запись и нажмите на кнопку «Редактировать». Откроется окно (Рисунок 473).

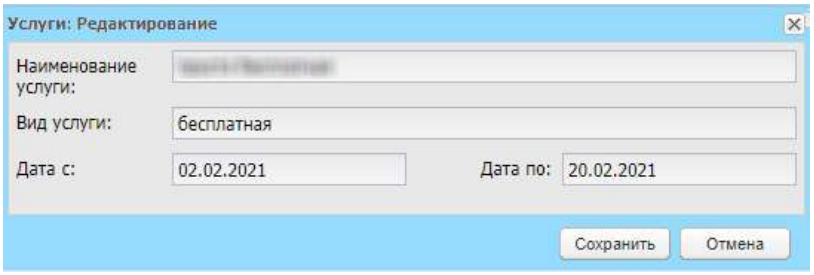


Рисунок 473 – Окно «Услуги: Редактирование»

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. 8.14) называется «Табель посещаемости занятий в ДОО». В табеле 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 табеле посещаемости занятий в ДОО можно проставить отметки детям только в течение периода пользования услугой.

При подключении плагина скрыт и недоступен справочник «Типы доп. занятий».

16.12.1 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 474). 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.

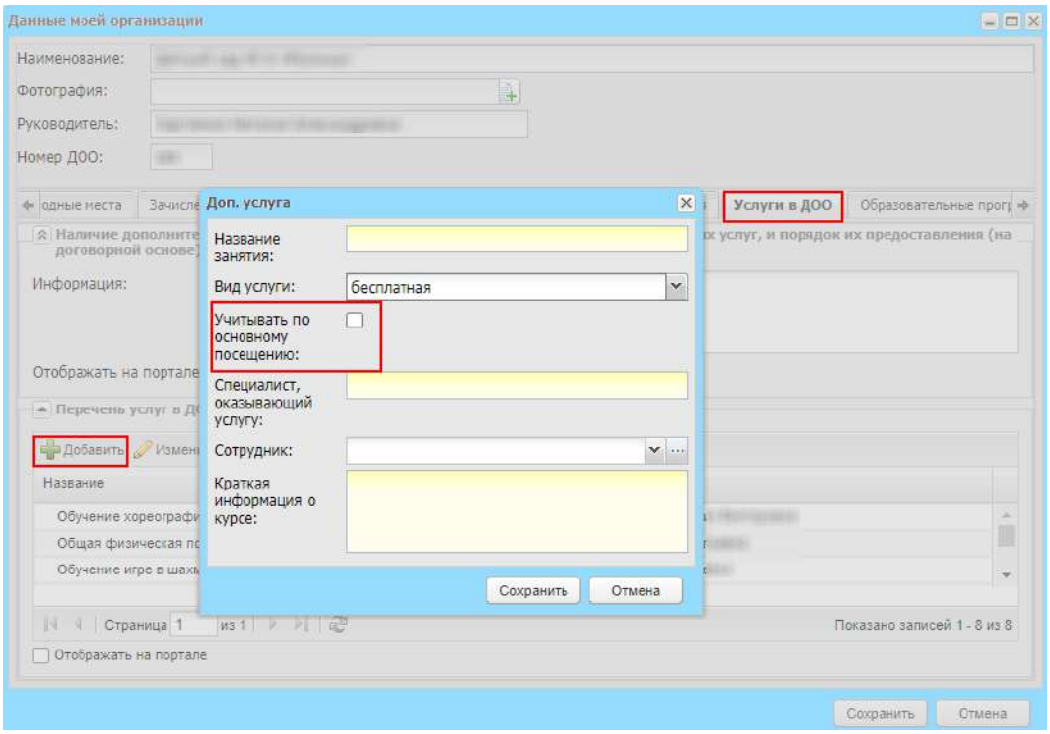


Рисунок 474 – Окно «Доп. услуга»

Примечание – Услуги с видом «Бесплатная», у которых не установлен «флажок» в поле «Учитывать по основному посещению», отображаются только в реестре «Основные занятия» (см. п. 16.12.3). Услуги с видом «Бесплатная», у которых установлен «флажок» в поле «Учитывать по основному посещению», отображается только в карточке группы в поле «Услуга».

16.12.2 Доп. занятия

При подключении плагина в реестре «Доп. занятия» (см. п. 8.1) в карточке занятия при редактировании данных на вкладке «Главная» отображается сообщение (Рисунок 475).

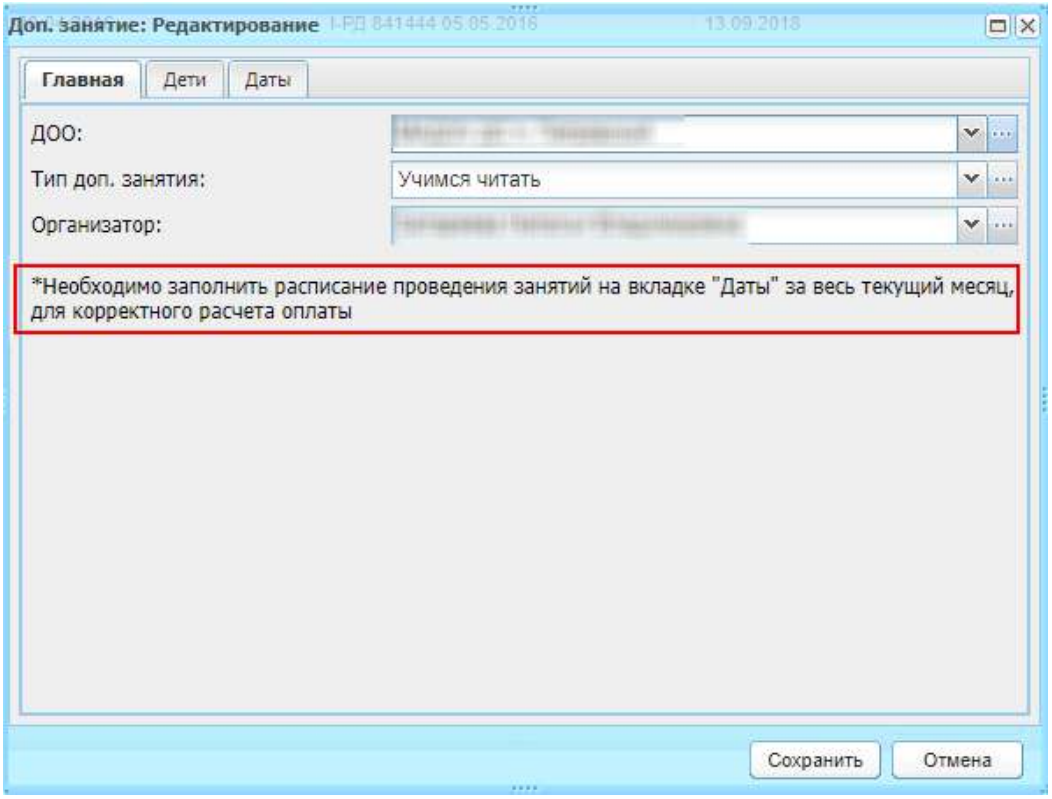


Рисунок 475 – Окно карточки редактирования услуги

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 476).

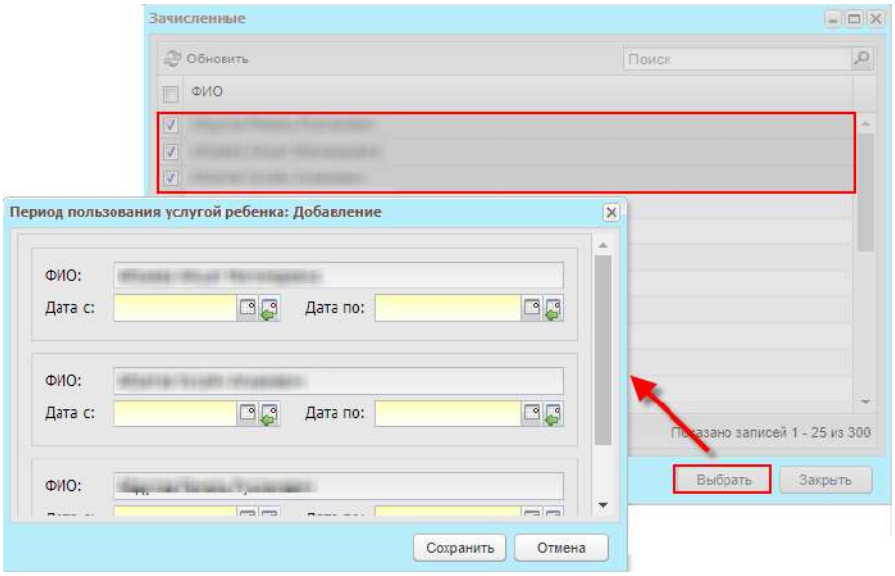


Рисунок 476 – Окно «Период пользования услугой: Добавление»

Заполните поля для каждого выбранного ребенка:

– «ФИО» – отображаются 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 478), аналогичное окну в реестре «Основные занятия» (см. п. 16.12.3). 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.

16.12.3 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 «Организация: Основные занятия».

Для создания основного занятия нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов, откроется 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 477).

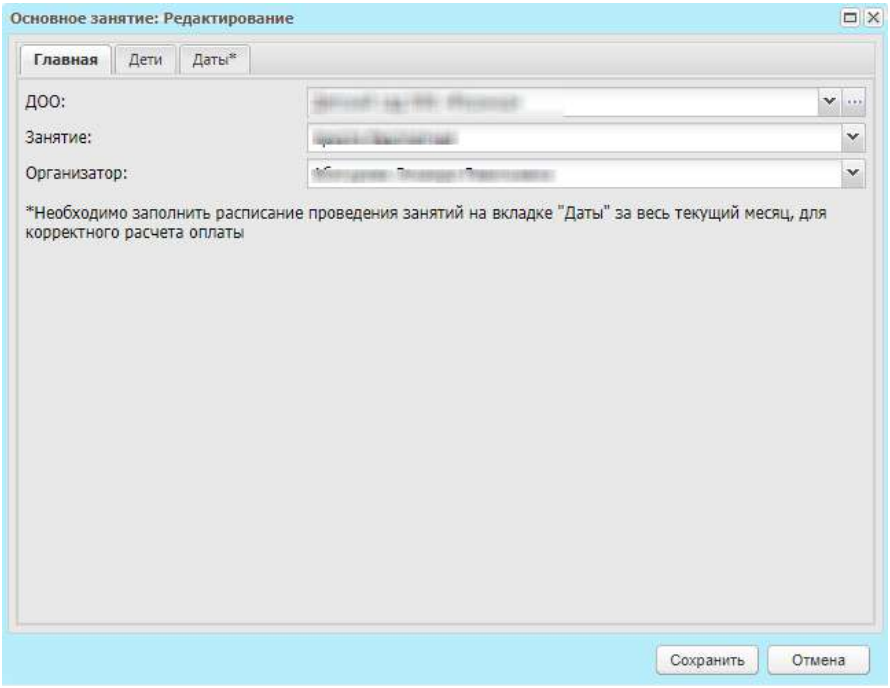


Рисунок 477 – Окно «Основное занятие: Редактирование»

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 нового ребенка нажмите на кнопку «Добавить» на панели инструментов. Откроется окно «Зачисленные». В открывшемся окне установите

«флажок» напротив детей, которых необходимо добавить. Откроется окно «Период пользования услугой: Добавление» (Рисунок 476), аналогичное окну в реестре «Доп. занятия» (см. п. 16.12.2). 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 478). 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».

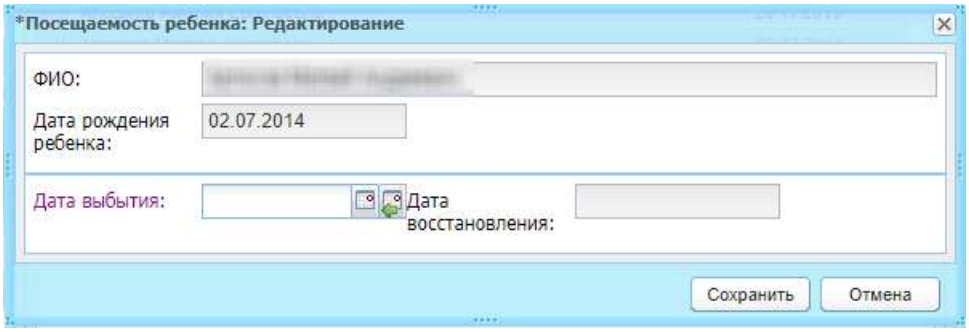


Рисунок 478 – Окно «Посещаемость ребенка: Редактирование»

Для удаления записи о занятии выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов.

16.12.4 Массовое оповещение пользователей

В Системе существует массовое оповещение пользователей в виде объявлений. Система массового оповещения необходима, чтобы донести информацию как для всех пользователей в Системе, так и для части из них.

Чтобы отправить объявление пройдите в пункт «Пуск/ Администрирование/ Массовое оповещение пользователей/ Новое объявление» (Рисунок 479).

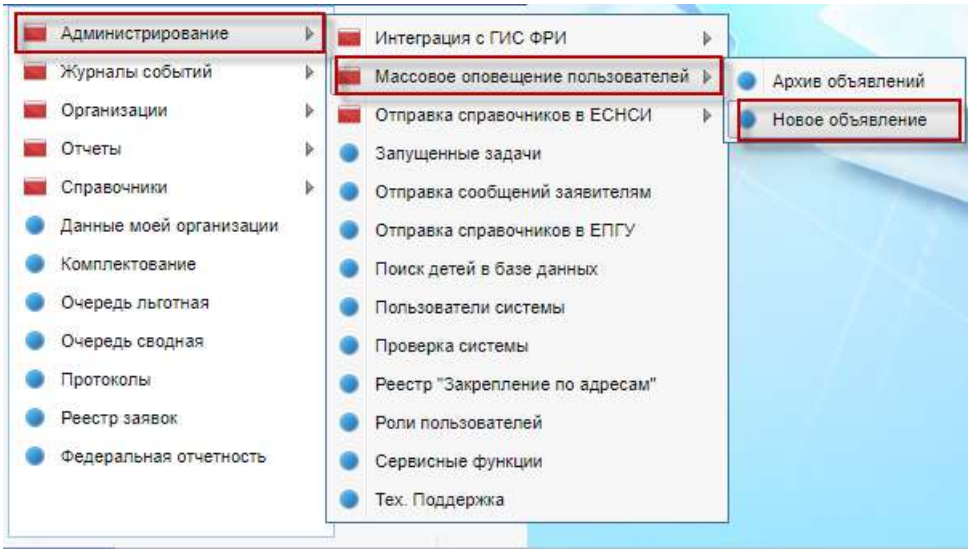


Рисунок 479 – Создание нового объявления

Откроется окно «Создание массового объявления» (Рисунок 480).

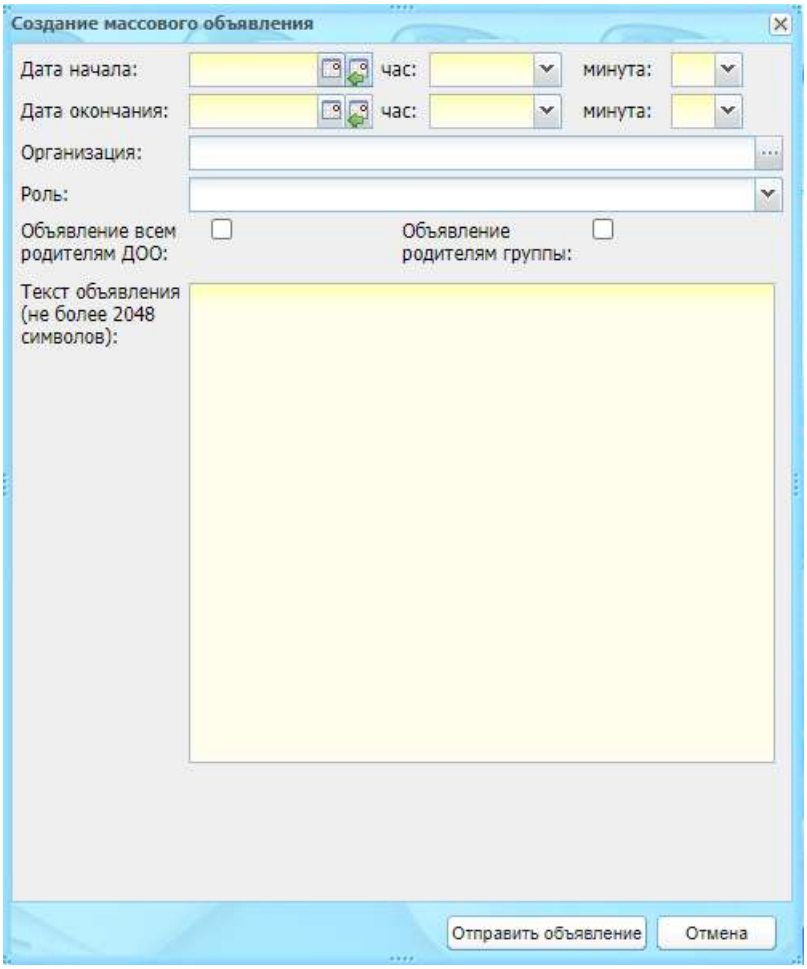


Рисунок 480 – Окно «Создание массового объявления»

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 481).

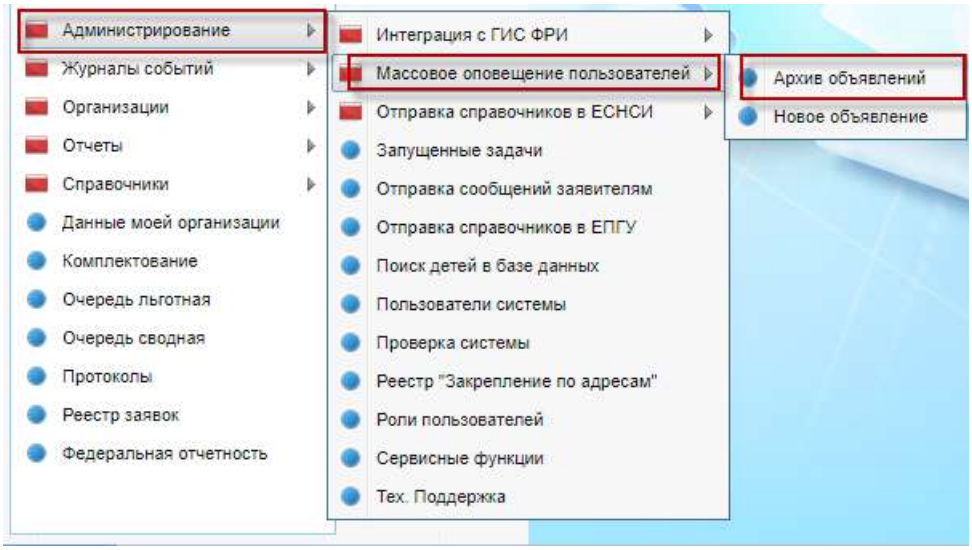


Рисунок 481 – Архив объявлений

Откроется окно «Массовая отправка объявлений» (Рисунок 482).

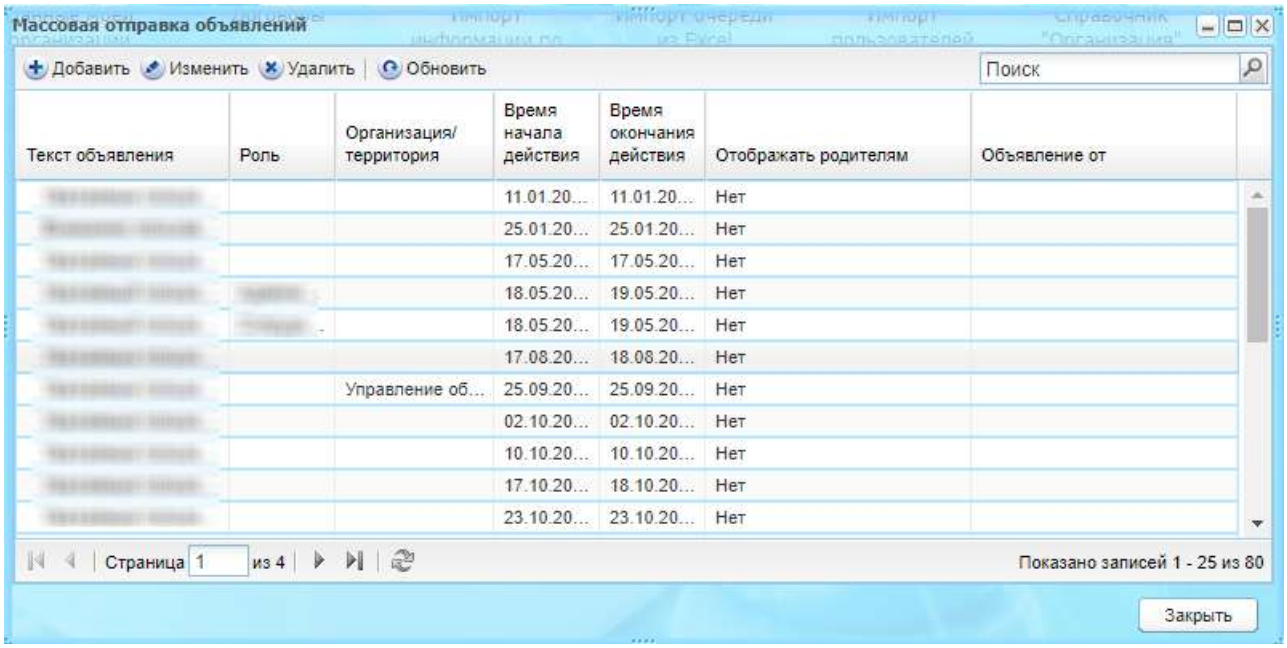


Рисунок 482 – Массовая отправка объявлений

Чтобы добавить новое объявление, нажмите на кнопку «Добавить».

Чтобы отредактировать объявление, нажмите на кнопку «Изменить».

Чтобы удалить объявление, нажмите на кнопку «Удалить».

16.12.5 Почта

Доступ к реестру осуществляется через пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Почта».

Окно реестра «Почта» 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 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  .

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».

16.12.5.1 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» – отображаются доступные для скачивания файлы, которые были добавлены отправителем при создании данного сообщения.

Чтобы ответить на сообщение пользователю, нажмите на кнопку «Ответить», 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).

16.12.5.2 Вкладка «Исходящие»

На вкладке «Исходящие» формируются исходящие сообщения.

Для просмотра сообщения выделите запись и нажмите на кнопку «Просмотр».

Откроется окно, 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» – отображается текст сообщения;
- «Документ» – отображаются 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».

16.12.6 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 483).

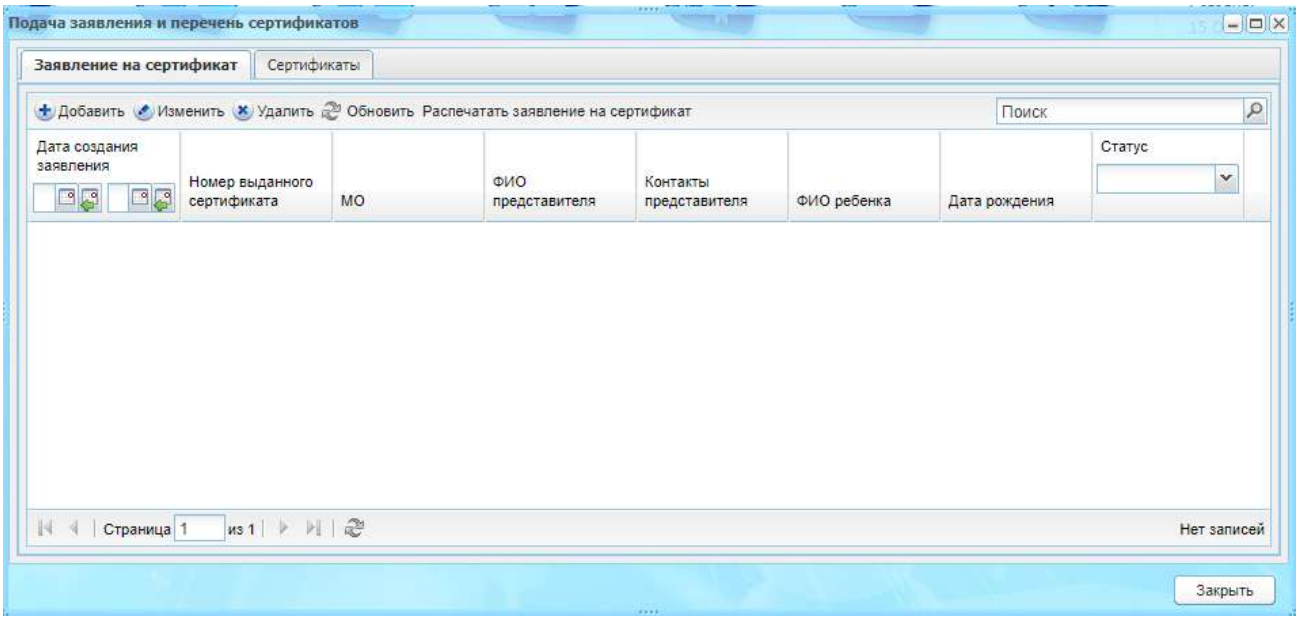


Рисунок 483 – Окно «Подача заявления и перечень сертификатов». Вкладка «Заявление на сертификат»

Чтобы добавить заявление на сертификат, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Заявление на сертификат: Добавление» (Рисунок 484).

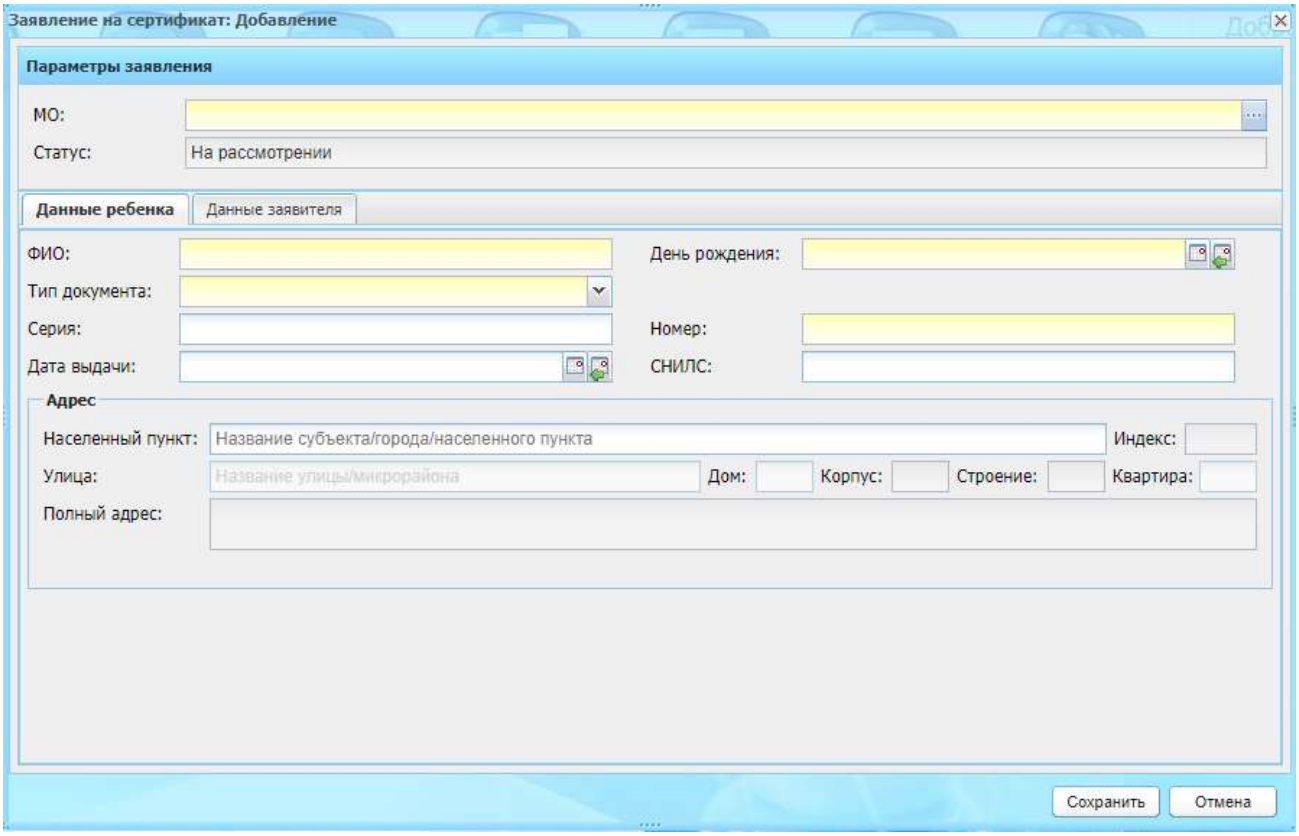


Рисунок 484 – Окно «Заявление на сертификат: Добавление»

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 Системе. 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».

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 485).

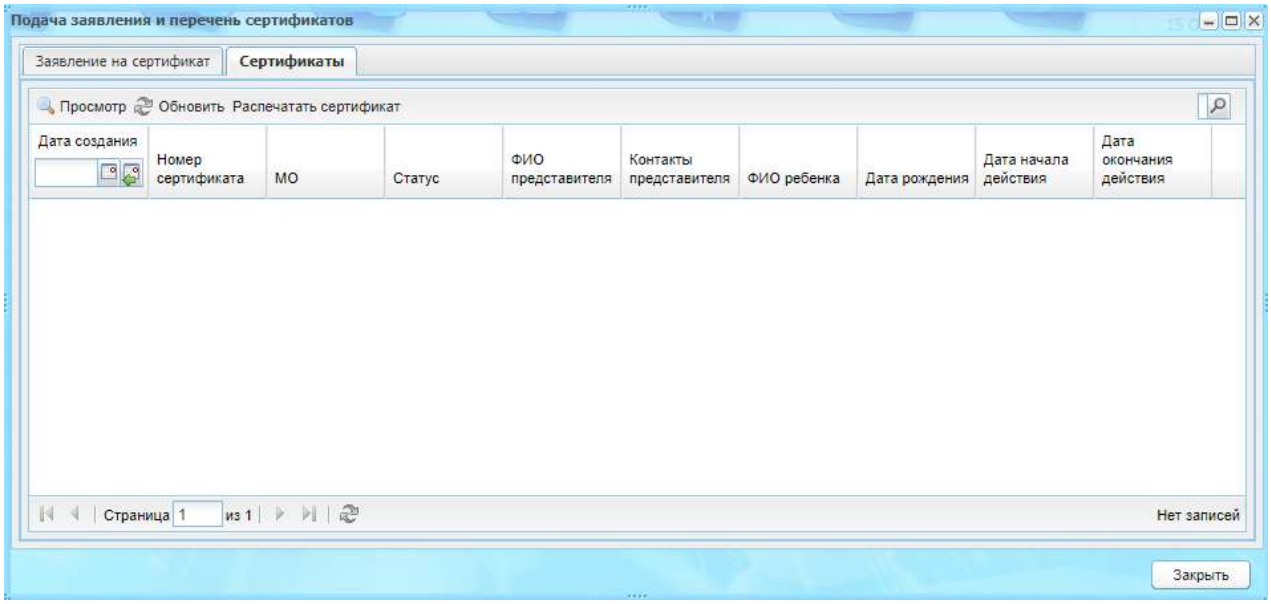


Рисунок 485 – Вкладка «Сертификаты»

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.

16.13 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 486).

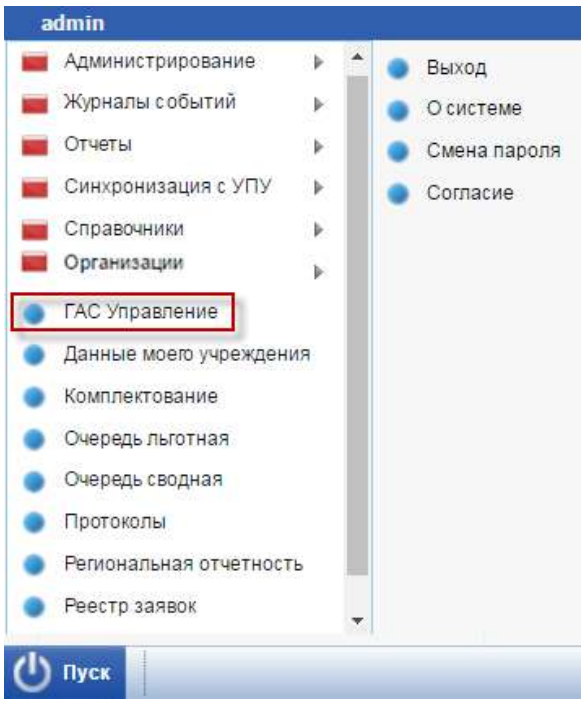


Рисунок 486 – Доступ к реестру «ГАС «Управление»

Откроется окно (Рисунок 487).

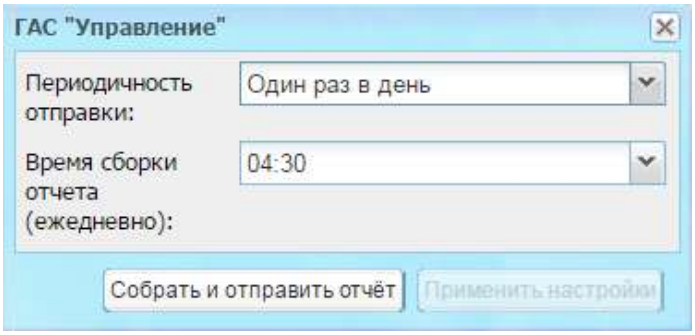


Рисунок 487 – Реестр «ГАС «Управление»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить».

В открывшемся окне заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Собрать и отправить отчет» для сбора информации.

16.14 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 (Рисунок 488). Заполните поля:

– «Регион/ МО» – выберите из выпадающего списка регион/ МО;

– «Выводить все организации» – установите «флажок», чтобы добавить разбивку данных по организациям.



Рисунок 488 – Отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания»

16.15 Синхронизация с РП

Плагин «Синхронизация с РП» является подключаемым (платным).

Плагин «Синхронизация с РП» содержит информацию об интеграции с РП. Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с РП». Доступ к реестру представлен на рисунке (Рисунок 489).

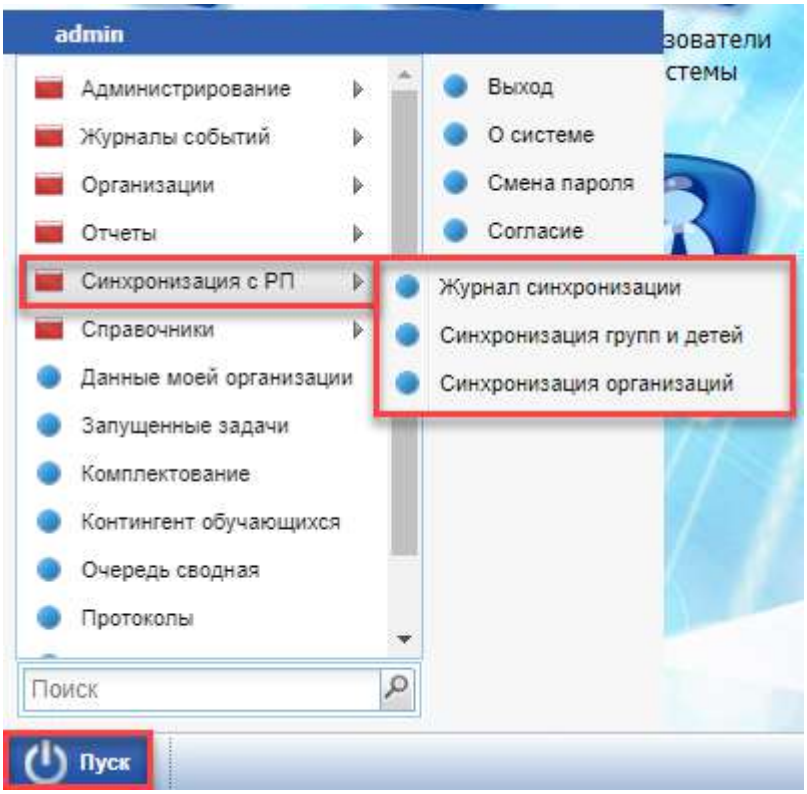


Рисунок 489 – Доступ к реестру «Синхронизация с РП»

16.15.1 Журнал синхронизации

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с РП/ Журнал синхронизации» (Рисунок 490).

Информация в окне представлена в виде таблицы.

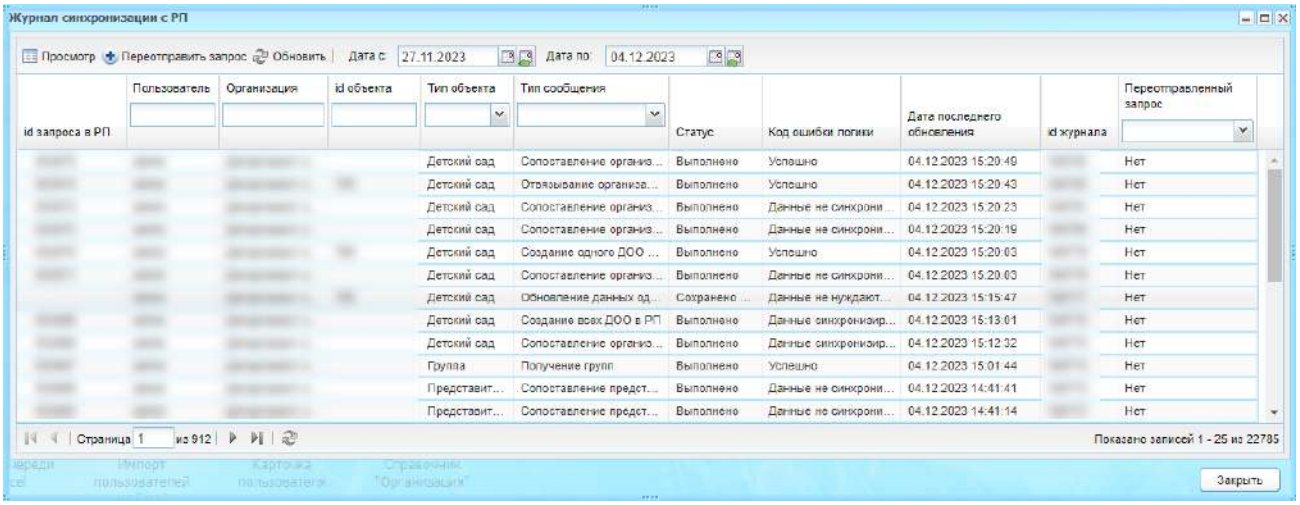


Рисунок 490 – Реестр «Журнал синхронизации с РП»

Для просмотра записи выберите запись и дважды нажмите по ней. Откроется окно просмотра (Рисунок 491).

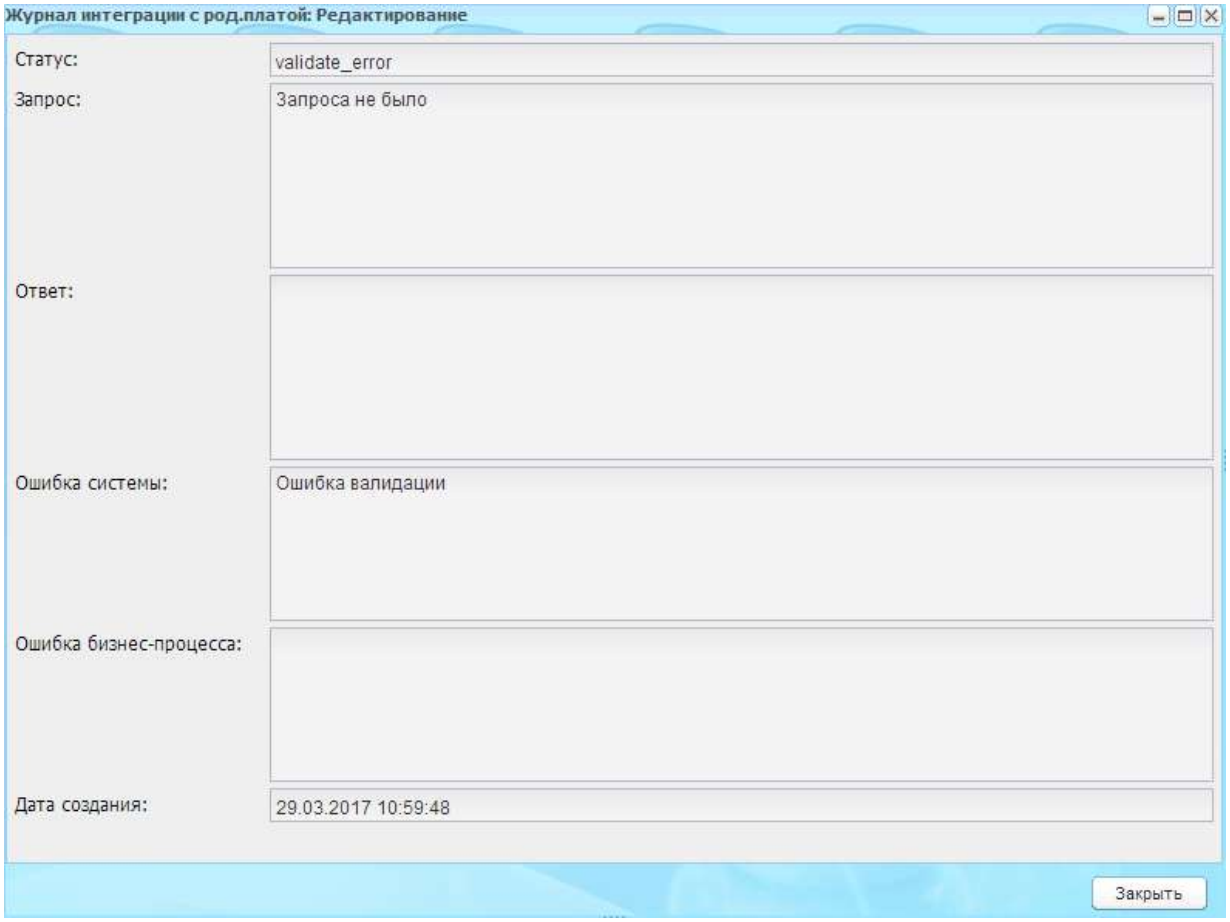


Рисунок 491 – Окно просмотра

В случае соблюдения следующих условий:

- в настройках региона/МО/ДОО по параметру «Отправлять ОКТМО в РП» (см. п. 8.2) было установлено значение «Да» или данную настройку организация унаследовала от организации, стоящей на уровень выше в иерархии;
- настроена интеграция Системы с РП (в регионе используется РП);
- в журнале синхронизации отобразится информация, что в РП (в систему «Родительская плата») был направлен запрос с ОКТМО.

Для выхода из просмотра нажмите на кнопку «Отмена».

16.15.2 Синхронизация организаций

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с РП/ Синхронизация организаций» (Рисунок 492).

Информация в окне представлена в виде иерархии.

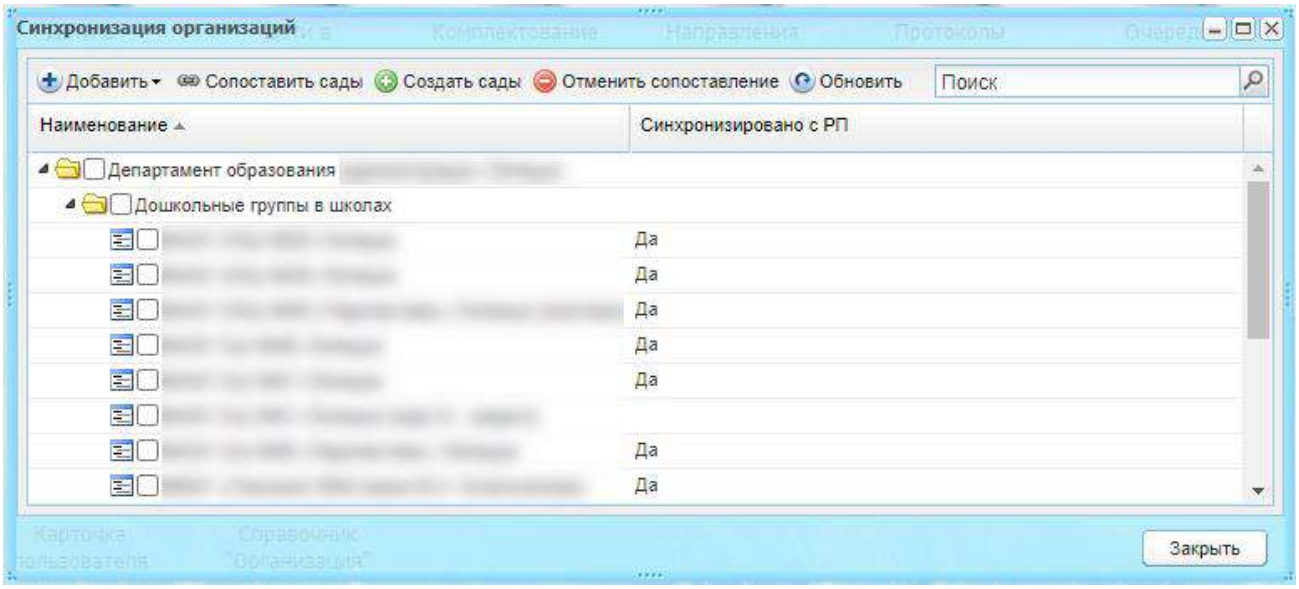


Рисунок 492 – Реестр «Синхронизация организаций»

В окне представлены кнопки:

– «Добавить» – предназначена для добавления новой организации;

– «Сопоставить сады» – предназначена для сопоставления организаций;

Примечания

1 При нажатии на кнопку «Создать сады» или на кнопку «Сопоставить сады» осуществляются проверки при синхронизации организаций. Реализована возможность сопоставить организации с типами «Государственная», «Муниципальная» и «Федеральная».

2 Для Липецкой области дополнительно реализована возможность сопоставить организации с типами «Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия)», «Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии)», «Частная (есть лицензия)», «Частная (без лицензии)», то есть возможно сопоставление со всеми типами организаций.

– «Отменить сопоставление» – предназначена для отмены сопоставления организаций;

– «Обновить» – предназначена для обновления списка записей.

При подключенном плагине ДОО сопоставляется с РП.

Для ДОО – головной организации, имеющей филиалы/корпусы, запрос на удаление из справочника «Организации» не формируется в случаях:

– если филиалы закрываются (меняют статус на «Ликвидировано», «Закрыто», «Присоединена к другой организации»), но их головная ДОО остается в функционирующих статусах;

– если головная ДОО закрывается (изменяет статус на «Ликвидировано», «Закрыто», «Присоединена к другой организации»), но ее дочерние филиалы/корпусы (хотя бы один) все еще в функционирующих статусах.

16.15.3 Синхронизация групп и детей

Реестр предназначен для сопоставления групп ЭДС с группами в РП. После сопоставления групп выполняется связывание/сопоставление детей из ЭДС с детьми в РП. Синхронизация групп и детей выполняется только на уровне ДОО.

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Синхронизация с РП/ Синхронизация групп и детей» (Рисунок 493).

Информация в окне представлена в виде таблицы.

Столбцы таблицы:

- «Группа (РП)» – содержит наименование групп со стороны РП;
- «Связанная группа (ЭДС)» – содержит наименование группы ЭДС, которая связана с группой РП;
- «Организация» – содержит наименование организации, к которому относится группа ЭДС.

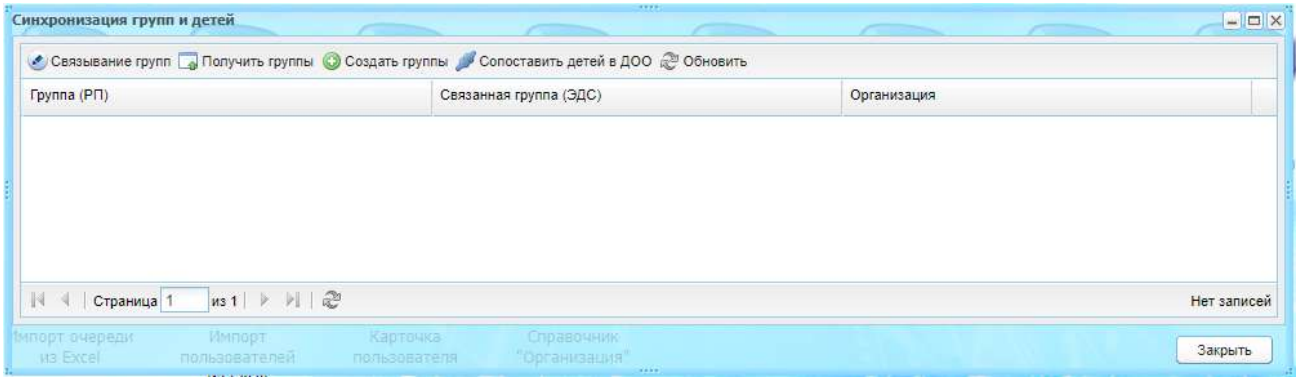


Рисунок 493 – Реестр «Синхронизация групп и детей»

Кнопки панели управления:

- «Связывание группы» – открывает окно связывания группы;
- «Получить группы» – отправляет запрос в РП 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» выполняется отображение списка полученных из РП групп;
- «Создать группы» – отправляет запрос на создание групп в РП. Используется только в случае отсутствия групп на стороне РП (чистая база), или в случае открытия дополнительной группы в ЭДС и необходимости создать такую же группу на стороне РП. Во всех остальных случаях кнопку рекомендуется не использовать, так как при наличии несвязанных групп на РП 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 кнопок.

При нажатии на кнопку «Связывание групп» открывается окно (Рисунок 494).

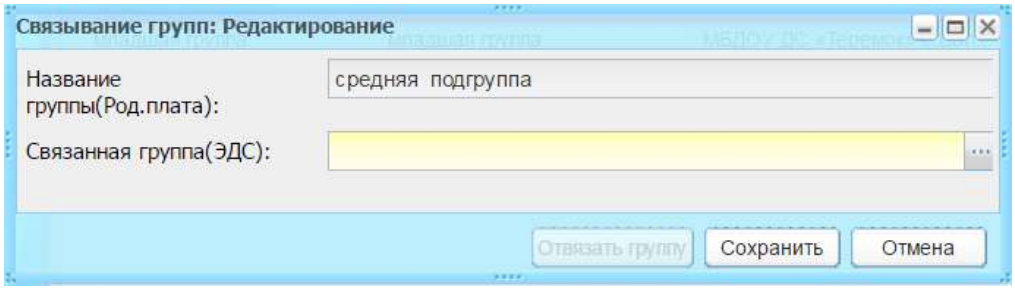


Рисунок 494 – Окно «Связывание групп»

В поле «Название группы (Род. плата)» указано название группы в РП. Поле недоступно для редактирования.

В поле «Связанная группа (ЭДС)» выбирается группа, с которой нужно связать группу, указанную в поле «Название группы (Род. плата)». По нажатию на кнопку вызова справочника откроется реестр «Группы», в котором отображены все фактические несвязанные группы с РП.

Нажмите на кнопку «Сохранить» для связывания группы.

Повторите действие для всех групп, несвязанных с РП.

При ошибочном связывании групп:

– выберите запись с группой, связку которой нужно изменить;
– нажмите на кнопку «Связать группу» или два раза щелкните. Откроется окно редактирования группы;
– нажмите на кнопку «Отвязать группу». Окно автоматически закроется, группа открепится от группы в РП. Графа «Связанная группа (ЭДС)» будет не заполнена.

Если групп в ЭДС больше, чем в РП, нажмите на кнопку «Создать группы» на верхней панели кнопок. При этом на стороне РП 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 РП и групп ЭДС.

Примечание – Действие выполнять после связывания групп РП с ЭДС.

Чтобы сравнить количество групп в РП 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 РП (кнопка «Создать группы») можно только после связывания всех групп РП в ЭДС, иначе в реестре «Сопоставление групп» появятся записи с одинаковыми группами.

16.16 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.

16.16.1 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 495).

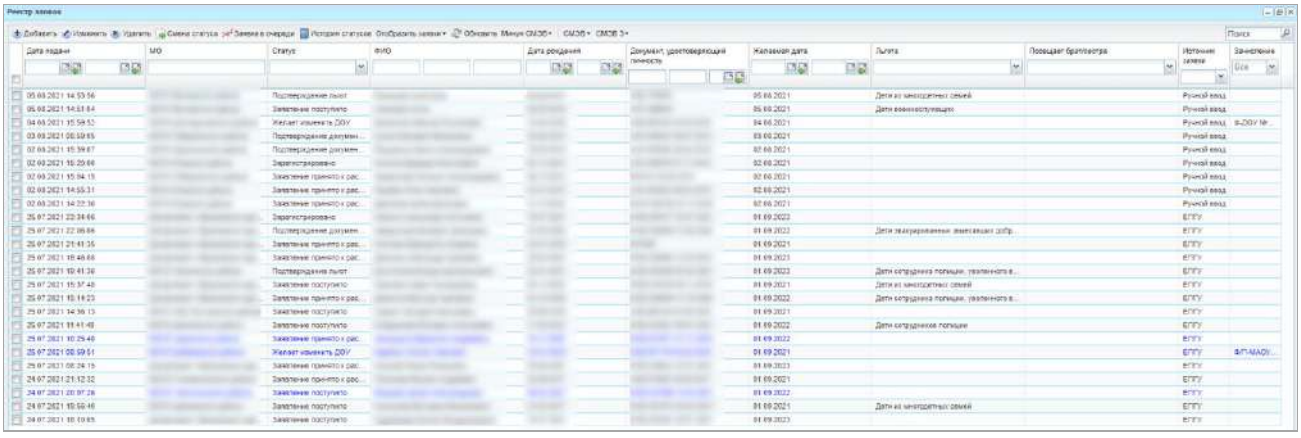


Рисунок 495 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» и перейдите на вкладку «СМЭВ». По умолчанию отображается вкладка «ФСИН». Откройте вкладку «ЗАГС (СМЭВ3)» (Рисунок 496).

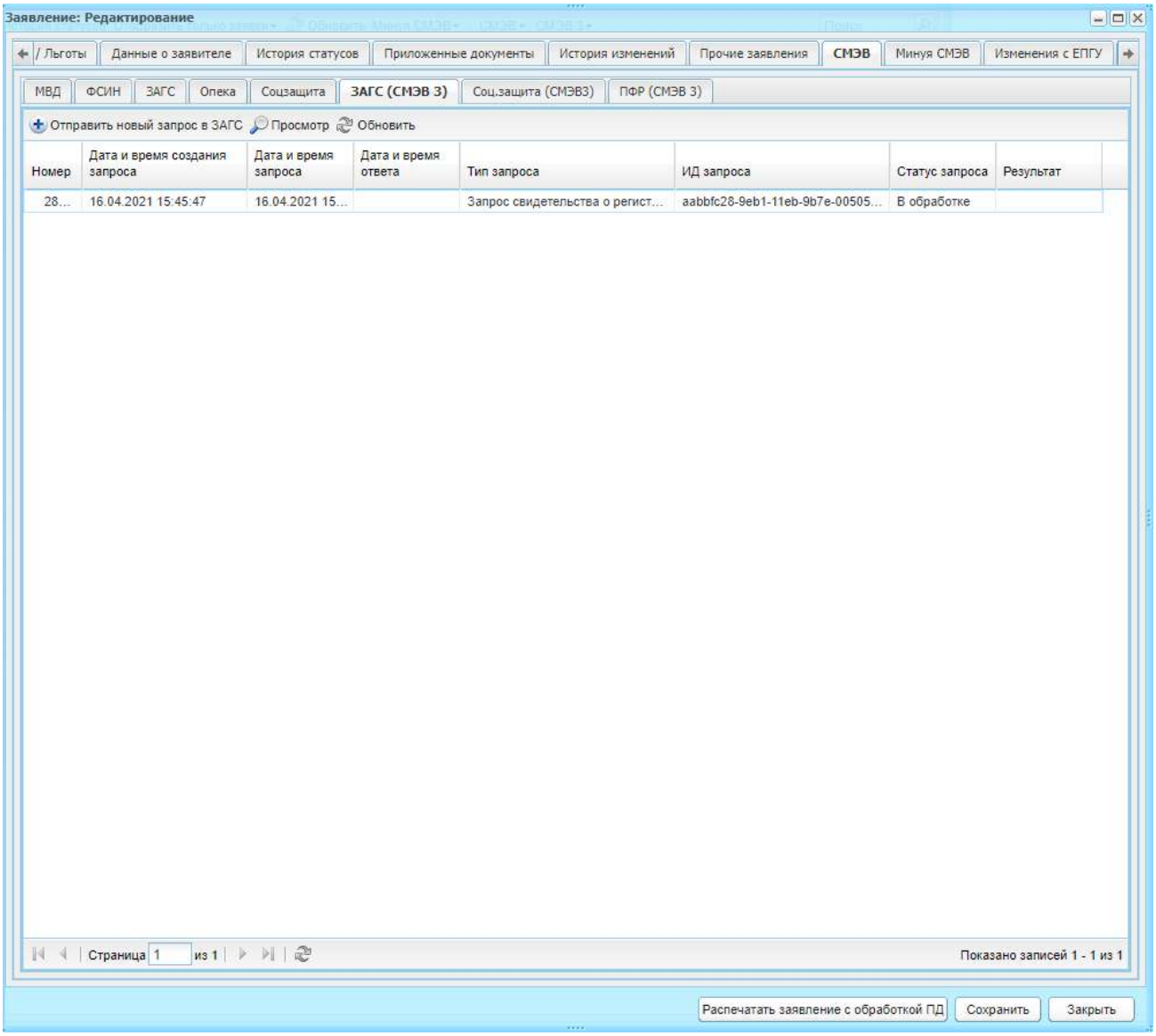


Рисунок 496 – Вкладка «ЗАГС (СМЭВ3)»

На вкладке «ЗАГС (СМЭВ3)» отображаются все запросы, которые отправлялись в ЗАГС.

Таблица заявок состоит из следующих столбцов:

- «Номер» – порядковый номер запроса;
- «Дата и время создания запроса» – фактическое время создания запроса;
- «Дата и время запроса» – дата и время первого запроса;
- «Дата и время ответа» – дата и время последнего ответа;
- «Тип запроса» – тип запроса;
- «ИД запроса» – номер идентификатора запроса;

– «Статус запроса» – статус запроса;

– «Результат» – результат запроса.

Чтобы обновить таблицу заявок, нажмите на кнопку «Обновить».

16.16.2 Взаимодействие с ЗАГС СМЭВ3

Выберите запись о ребенке (Рисунок 497) и нажмите на кнопку «СМЭВ3».

Примечание – В Системе реализован массовый запрос данных. Установите «флажки» напротив необходимых записей о детях.

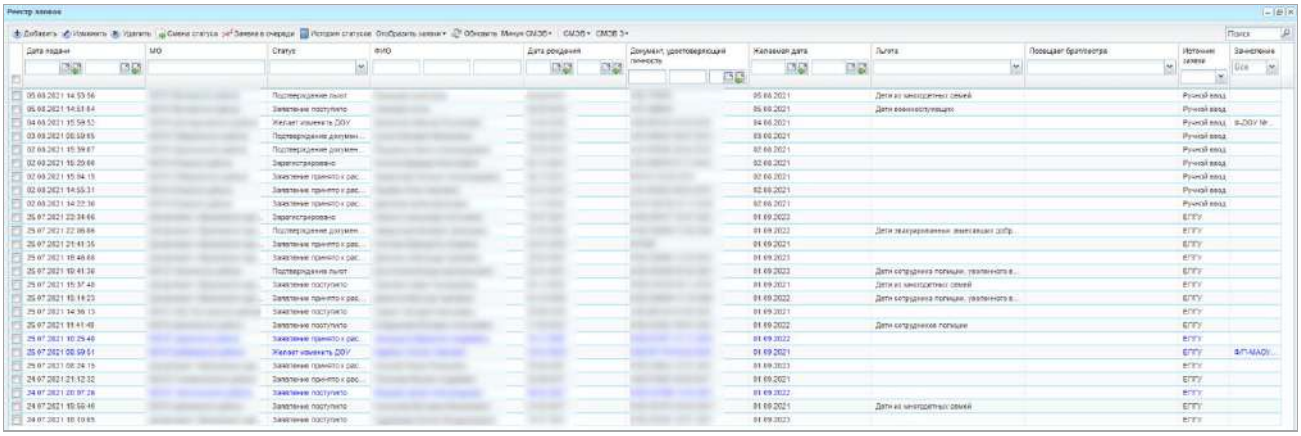


Рисунок 497 – Реестр заявок: Выбор записей

Откроется выпадающий список (Рисунок 498).

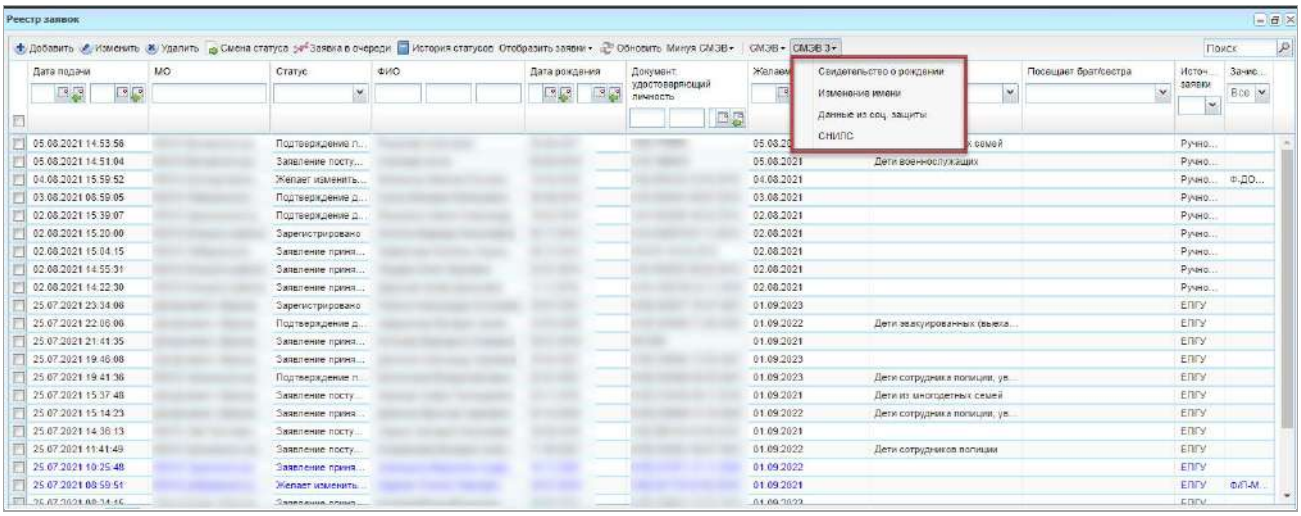


Рисунок 498 – Реестр заявок: СМЭВ3

При выборе одного из значений откроется окно (окна разные для каждого запроса).

Например, при выборе значения «Свидетельство о рождении» откроется окно (Рисунок 499).

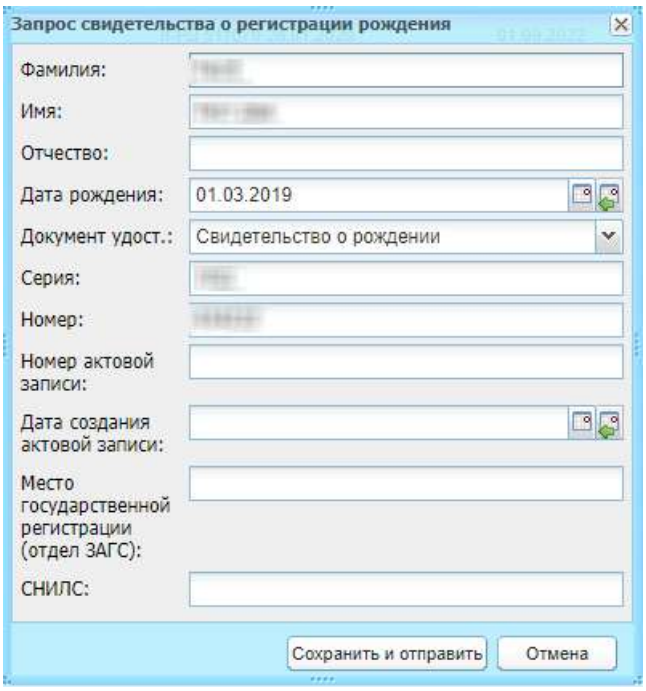


Рисунок 499 – Окно «Запрос свидетельства о регистрации рождения»

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, загружаются 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 (СМЭВ3)» и «СМЭВ/Соц.защита(СМЭВ3)».

4 При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от ЗАГС запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

16.16.3 Взаимодействие с МВД СМЭВ3

Меню взаимодействия с МВД через СМЭВ3 расположено аналогично взаимодействию с ЗАГС в выпадающем списке кнопки «СМЭВ3» (см. п. 16.16.2).

Описание взаимодействия с МВД через СМЭВ3 представлено в п. 16.16.3.1 – 16.16.3.3.

Примечание – При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от МВД запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

16.16.3.1 Проверка регистрации по месту пребывания

При выборе значения «Проверка регистрации по месту пребывания» при нажатии на кнопку «СМЭВ3» открывается окно (Рисунок 500).

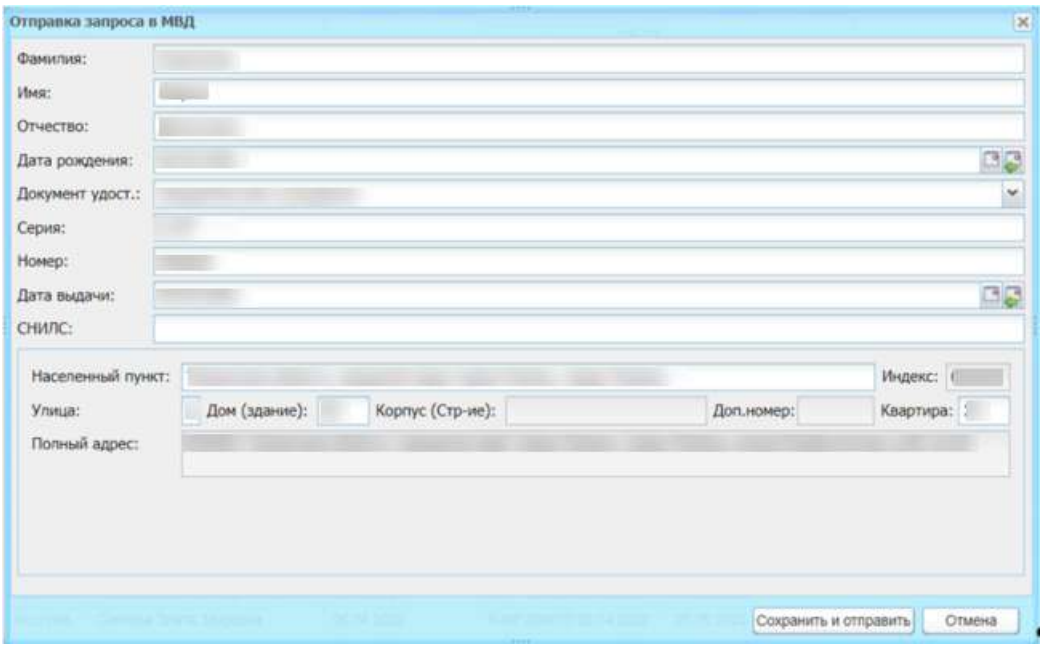


Рисунок 500 – Окно «Проверка регистрации по месту пребывания»

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 501).

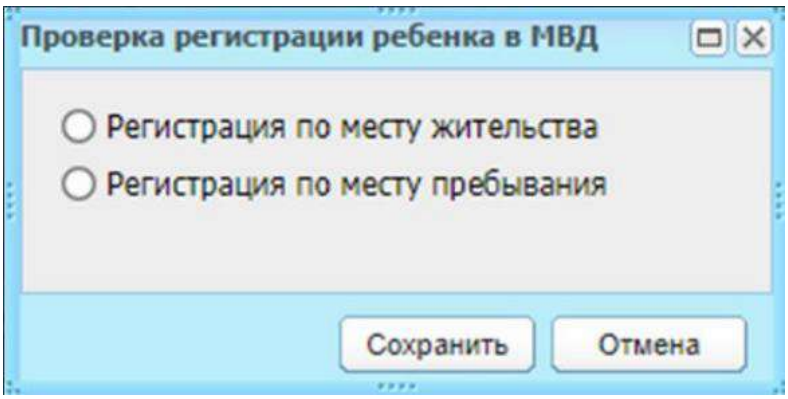


Рисунок 501 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

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)».

16.16.3.2 Проверка регистрации по месту жительства

При выборе значения «Проверка регистрации по месту жительства» при нажатии на кнопку «СМЭВ3» открывается окно (Рисунок 502).

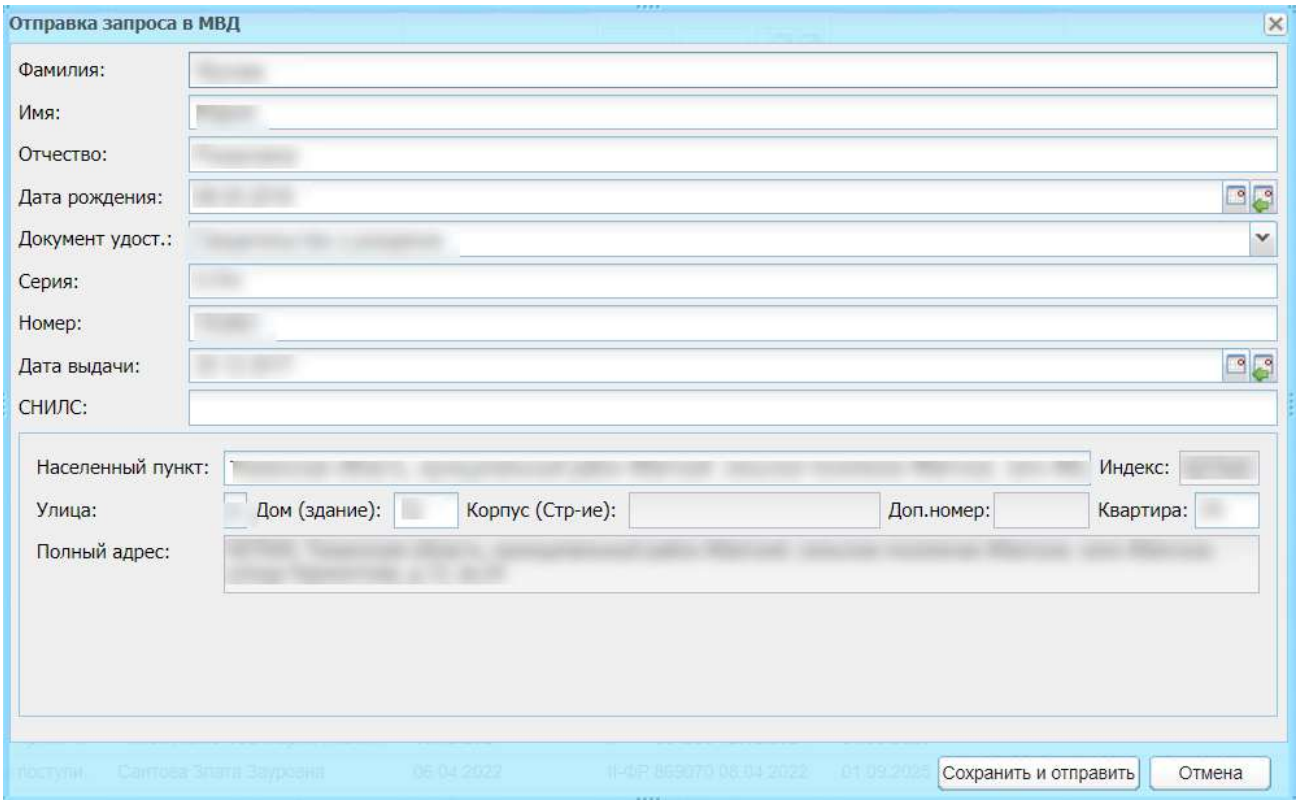


Рисунок 502 – Окно «Отправка запроса в МВД»

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 503).

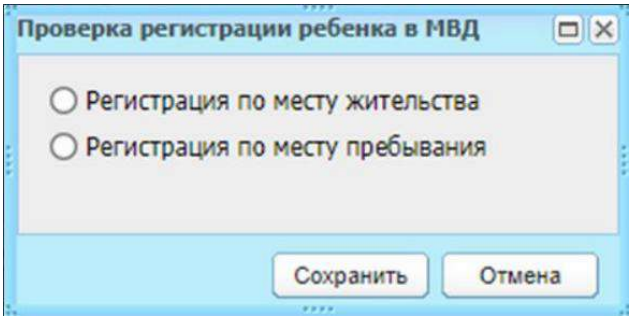


Рисунок 503 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

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)».

16.16.3.3 Проверка паспорта

При выборе значения «Проверка паспорта» при нажатии на кнопку «СМЭВ3» открывается окно (Рисунок 504).

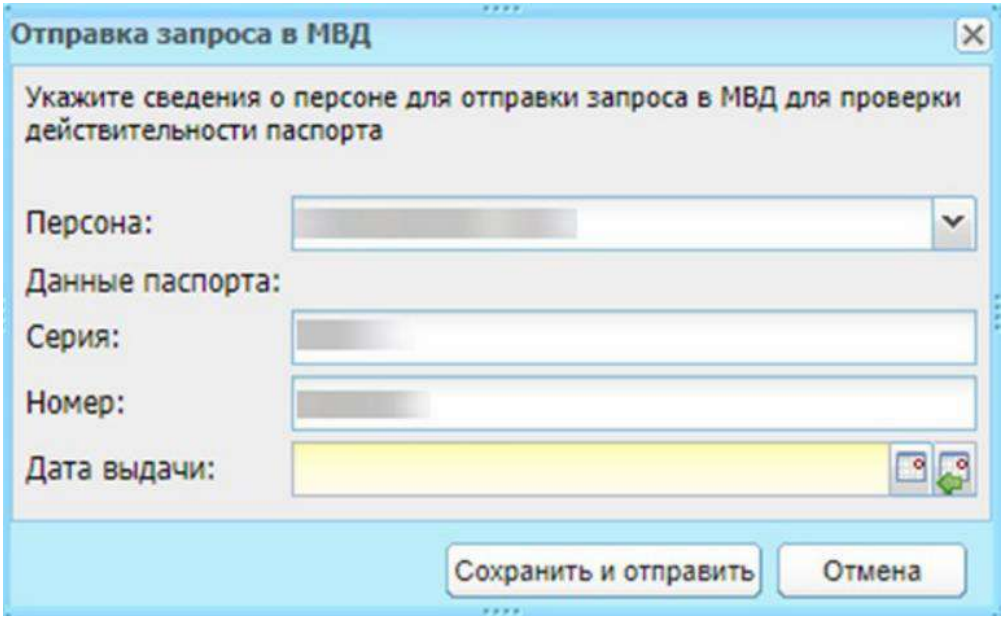


Рисунок 504 – Окно «Отправка запроса в МВД»

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 504), 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».

16.17 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 505).

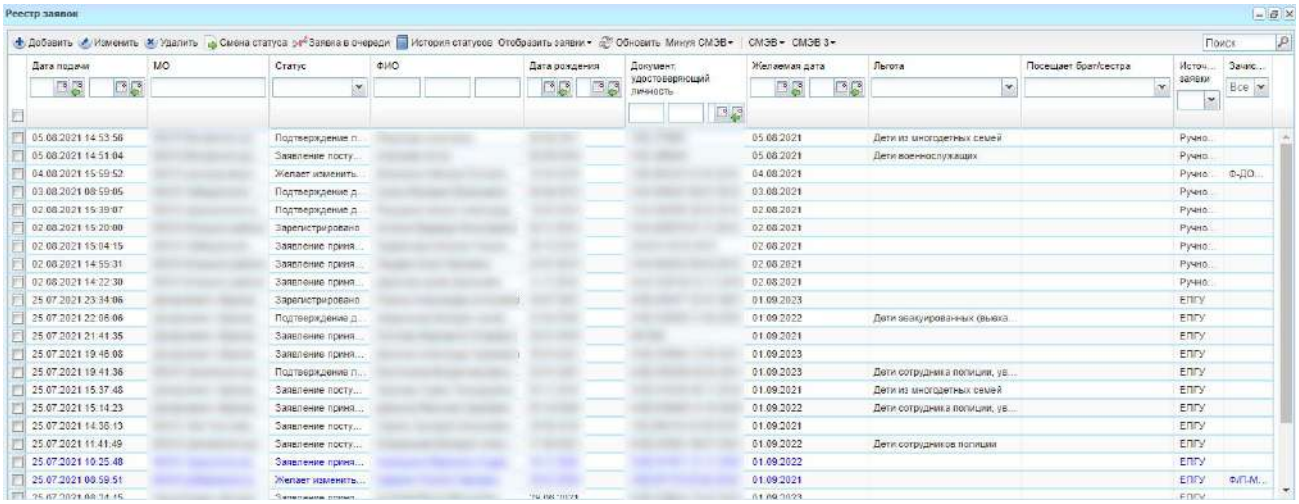


Рисунок 505 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование». Перейдите на вкладку «СМЭВ/ Соц. защита (СМЭВ3)» (Рисунок 506).

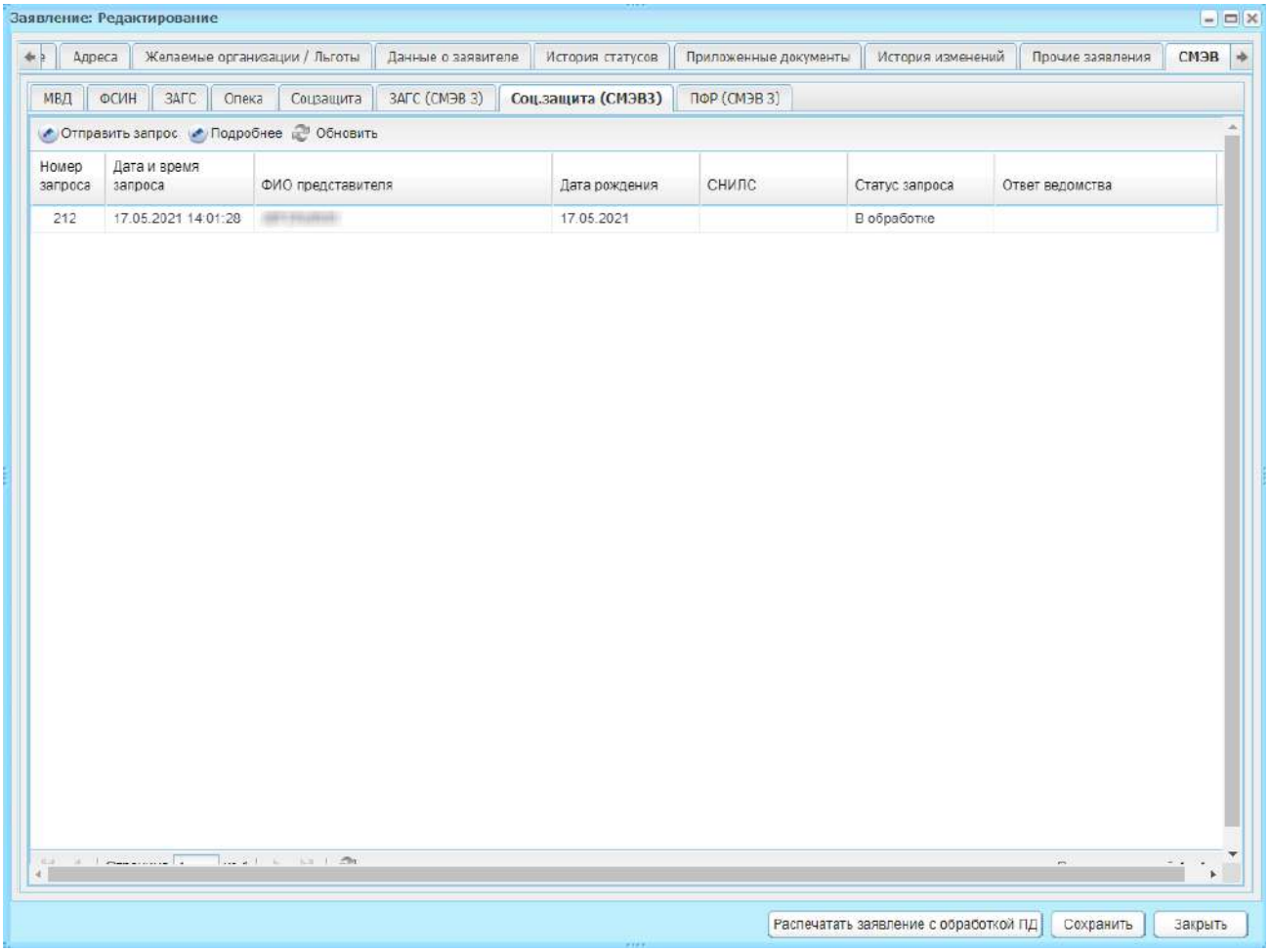


Рисунок 506 – Вкладка «СМЭВ/ Соц. защита (СМЭВ3)»

На вкладке «Соц. защита(СМЭВ3)» отображаются все запросы, которые отправлялись в социальную 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 505) и нажмите на кнопку «СМЭВ3».

Откроется выпадающий список. Выберите значение «Данные из соц. защиты». Откроется окно «Данные из соц. защиты» (Рисунок 507).

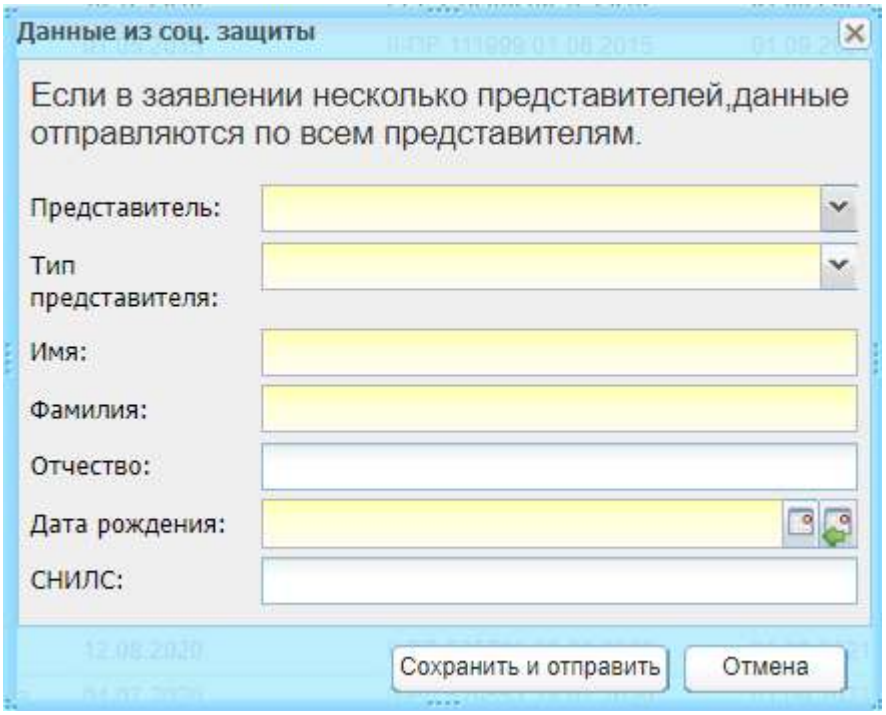


Рисунок 507 – Окно «Данные из соц. защиты»

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:

- «Заявление принято к рассмотрению»;
- «Заявление поступило»;
- «Подтверждение документов»;
- «Подтверждение мед.показаний»;
- «Подтверждение опеки».

16.18 Взаимодействие Системы с Соц. Защитой

Плагин взаимодействия Системы с Соц. Защитой является подключаемым (платным).

Плагин позволяет получать статистическую информацию о запросах СМЭВ по взаимодействию Системы 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 508).

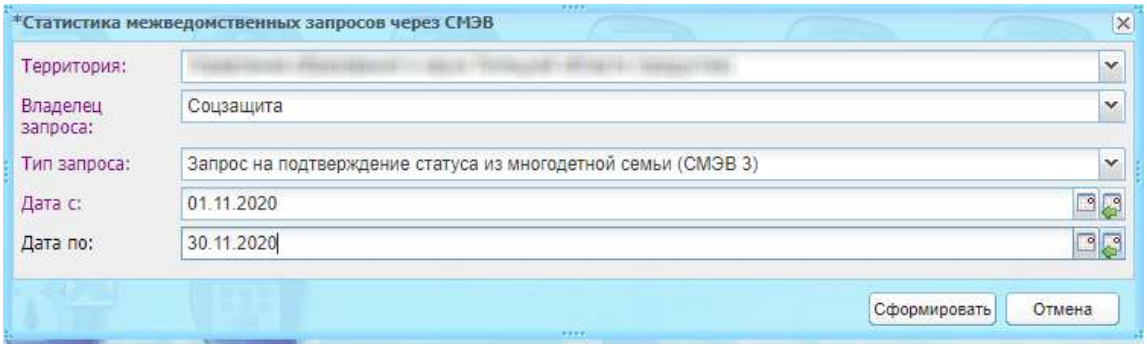


Рисунок 508 – Отчет «Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)»

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 509).

A	B	C	D	E	F	G	H
Статистика межведомственных запросов через СМЭВ							
	Регион/ОМСУ/ДОО:	[redacted]					
	Дата с:	2020-10-01					
	Дата по:	2020-10-05					
	Владелец сервиса	Соцзащита					
Владелец сервиса	**Тип запроса**	**Всего запросов**	**Получено ответов, в том числе**				**Запросов в обработке**
			Всего ответов	**ответов с данными**	**ответов "данных не найденно"**	**ответов с ошибкой**	
Соцзащита	Запрос на подтверждение статуса многодетной семьи (СМЭВ 3)	2	2	1	1	0	0

Рисунок 509 – Шаблон отчета «Запрос на подтверждение статуса из многодетной семьи (СМЭВ 3)»

16.19 Взаимодействие Системы с ПФР

Плагин взаимодействия Системы 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».

16.19.1 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 510). Пункт доступен при выделении в реестре заявлений в статусе редактирования.

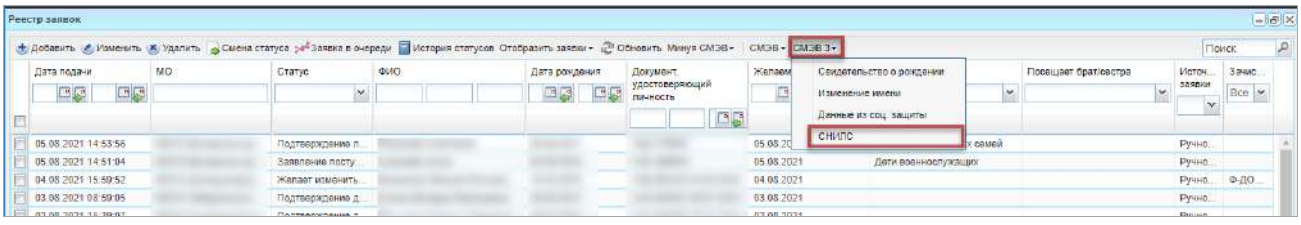


Рисунок 510 – Окно «Реестр заявок». Кнопка «СНИЛС»

Если выбрано несколько заявлений, то запрос отправляется автоматически. Если выбрано одно заявление, откроется 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 Системе 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».

16.19.2 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 511).

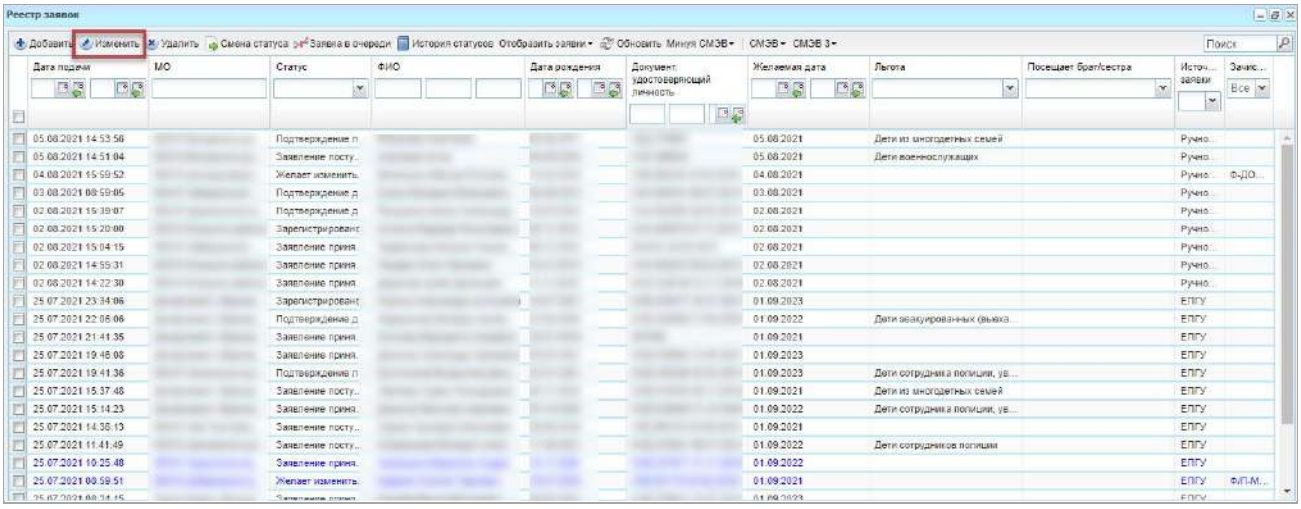


Рисунок 511 – Окно «Реестр заявок». Редактирование заявления

Откроется окно «Заявление: Редактирование» (Рисунок 512). Нажмите на вкладку «СМЭВ». В открывшемся окне выберите вкладку «ПФР (СМЭВ3)».

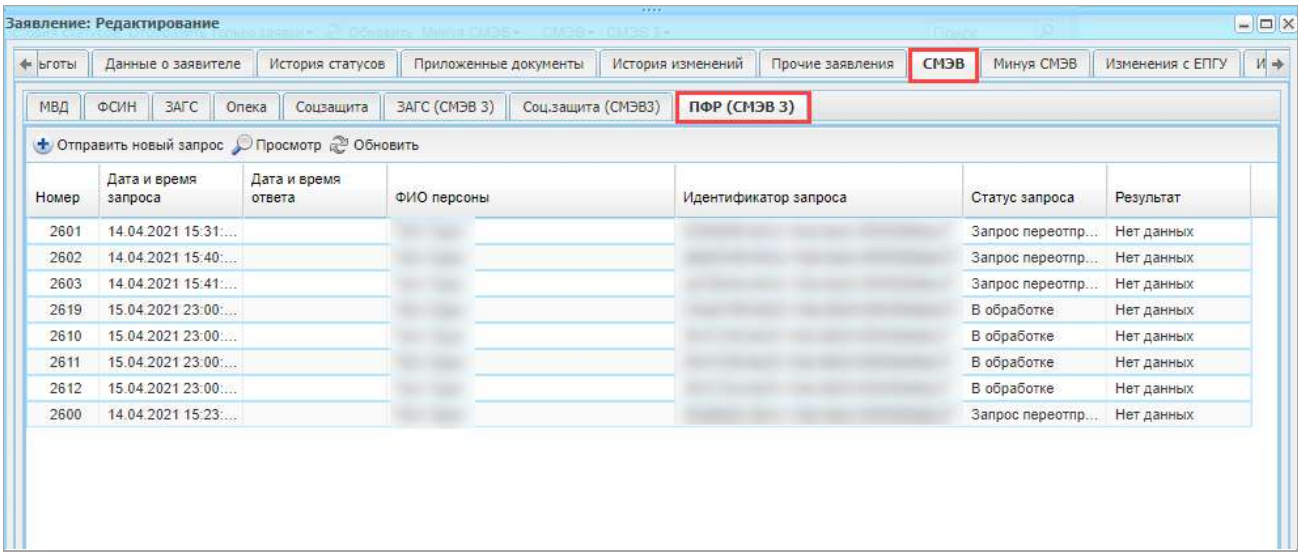


Рисунок 512 – Окно «Заявление: Редактирование»

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;
- «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. Для обновления данных нажмите на кнопку «Обновить».

16.20 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.

16.20.1 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 и ЗАГС 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» отправляется, если заполнены обязательные поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Дата рождения»;
- «Тип документа»;
- «Серия»;
- «Номер»;
- «Дата выдачи документа».

Для работы с плагином перейдите в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 513).

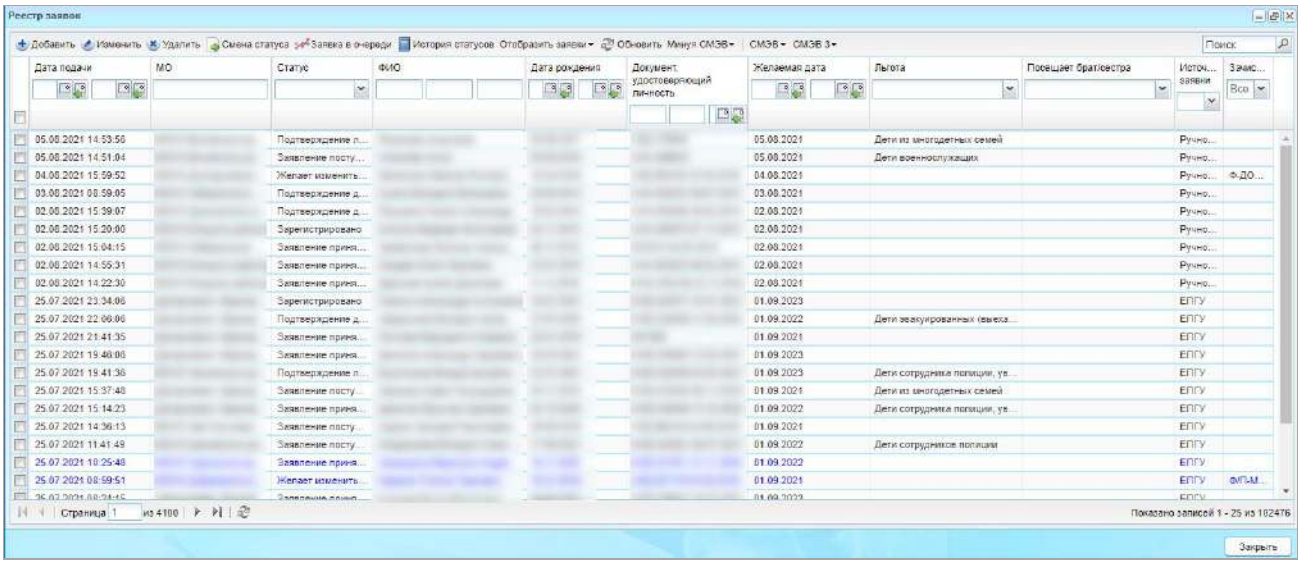


Рисунок 513 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование». Перейдите на вкладку «СМЭВ» (Рисунок 514).

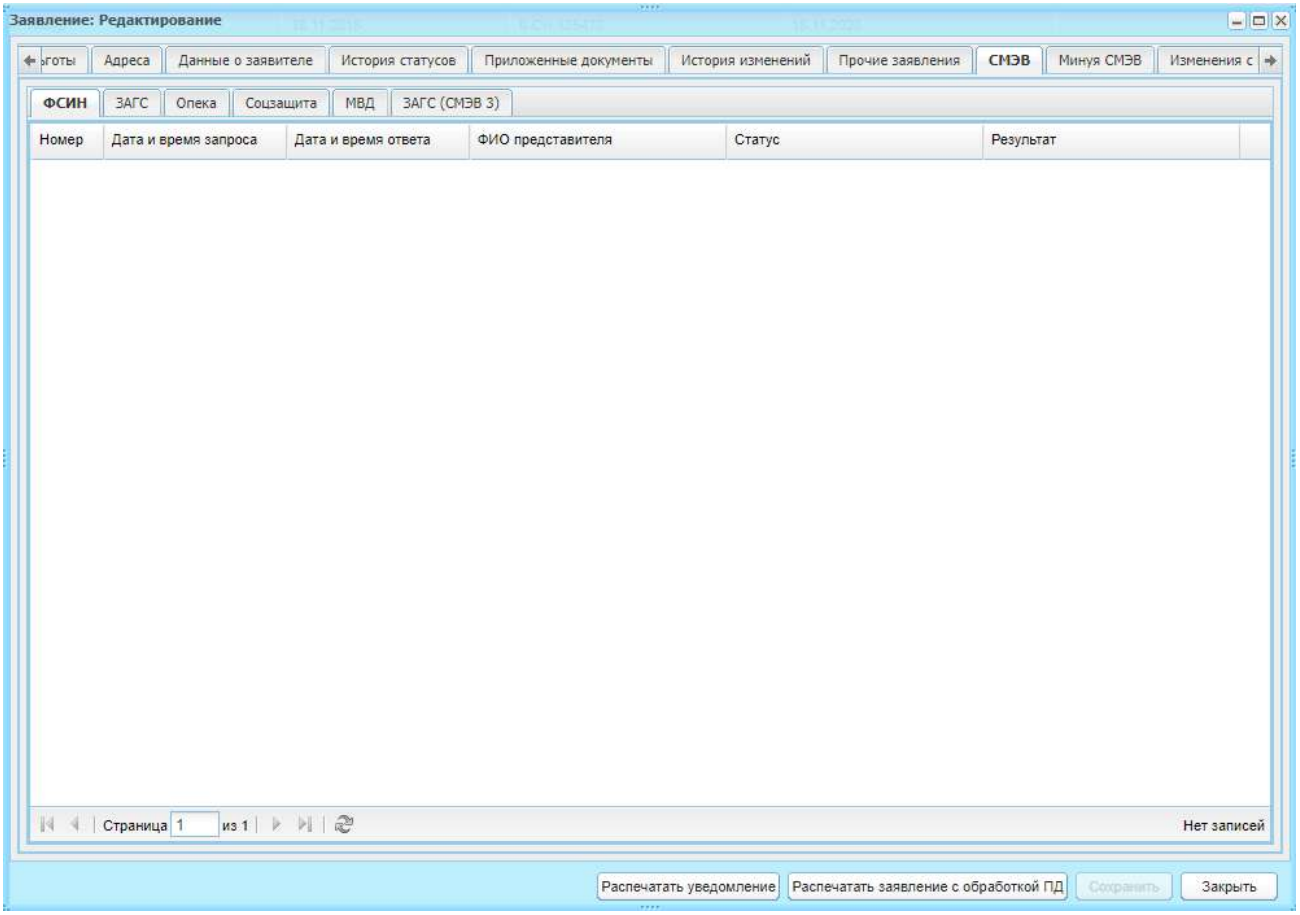


Рисунок 514 – Вкладка «СМЭВ» и перейдите на вкладку «СМЭВ».

Вкладка «СМЭВ» состоит из следующих вкладок:

- «ФСИН» – на данной вкладке отправляется запрос в ФСИН РФ на проверку действительности «Сведений о периодах прохождения военной службы законного представителя»;;
- «ЗАГС» – на данной вкладке отправляется запрос в ЗАГС на проверку действительности «Сведений о подтверждении свидетельства о рождении и свидетельства о смене имени»;
- «Опека» – на данной вкладке отправляется запрос в органы опеки и попечительства соответствующего региона на проверку действительности сведений «Решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), передаче ребенка на воспитание в приемную семью»;
- «Соцзащита» – на данной вкладке отправляется запрос в органы социальной защиты на проверку действительности «Сведения о наличии у гражданина удостоверения многодетной семьи». В случае наличия предоставляется информация из удостоверения;

- «МВД паспорт (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в МВД;
- «ЗАГС (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в ЗАГС;
- «Соц.защита (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в Социальную защиту;
- «ПФР (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в ПФР;
- «ФГИС ФРИ (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в ФГИС ФРИ;
- «МВД (СМЭВ 3)» – отображаются все запросы, которые отправлялись в МВД.

Примечания

1 В плагины «МВД паспорт (СМЭВ 3)» и «МВД (СМЭВ 3)» добавлены настройки, которые позволяют изменять название вкладок. Для этого перейдите в пункт меню «Пуск/ О системе». Откроется окно «О системе». Перейдите во вкладку «Настройки» и измените значение параметра.

2 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».

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 515).

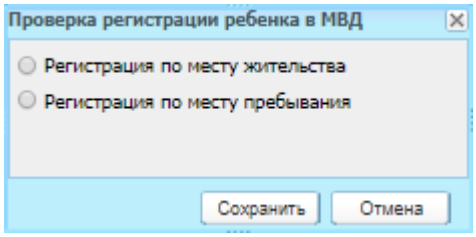


Рисунок 515 – Окно «Проверка регистрации ребенка в МВД»

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 «ЗАГС» отображаются все запросы, которые отправлялись в ЗАГС (Рисунок 516).

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 Системы и в заявлении на вкладке «СМЭВ» отображается только ЗАГС. По умолчанию настройка включена.

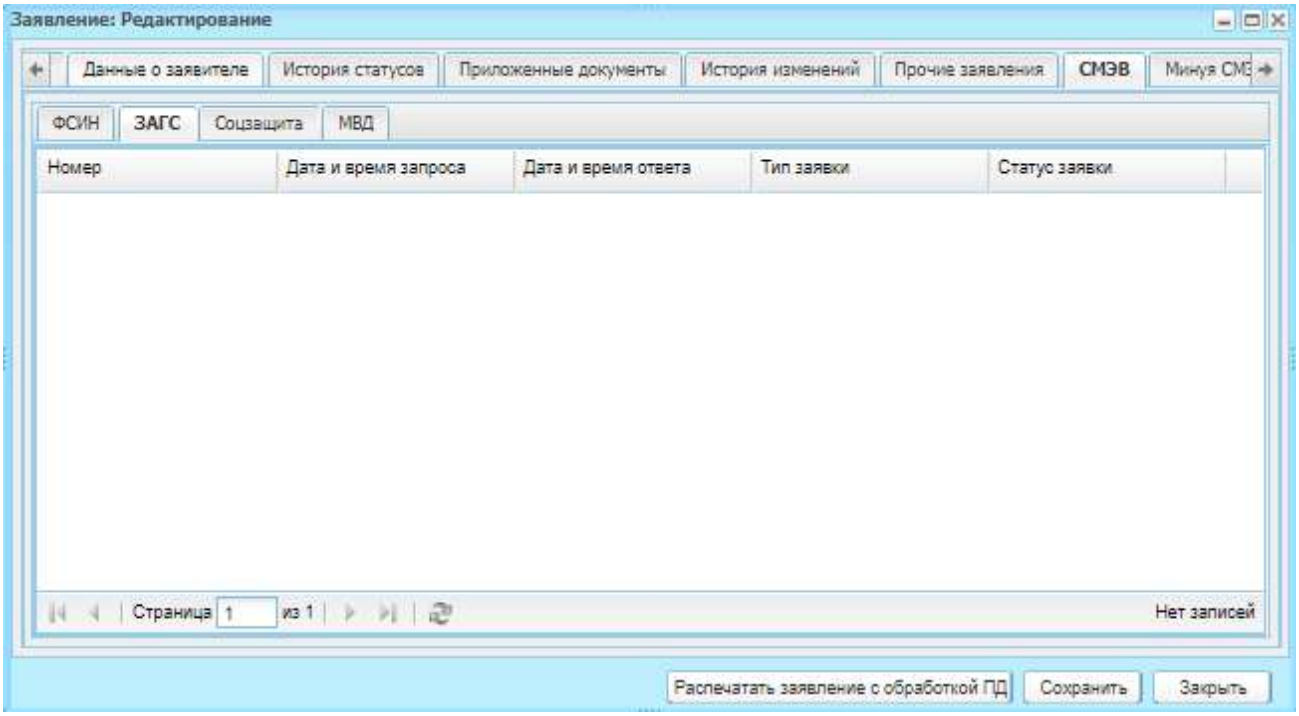


Рисунок 516 – Вкладка «ЗАГС»

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 запроса»:
  - «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.

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 517).

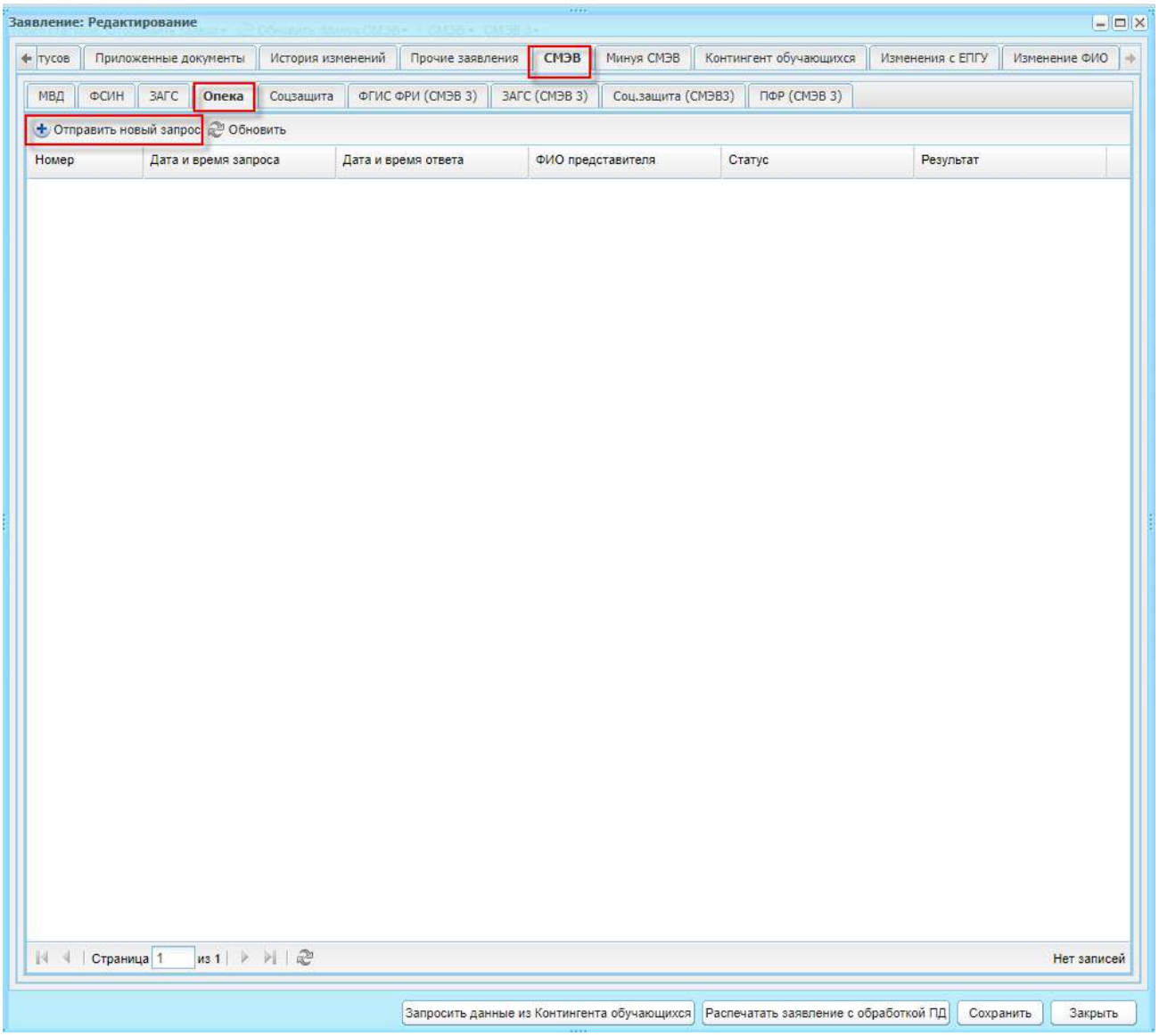


Рисунок 517 – Вкладка «Опека»

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 518).

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».

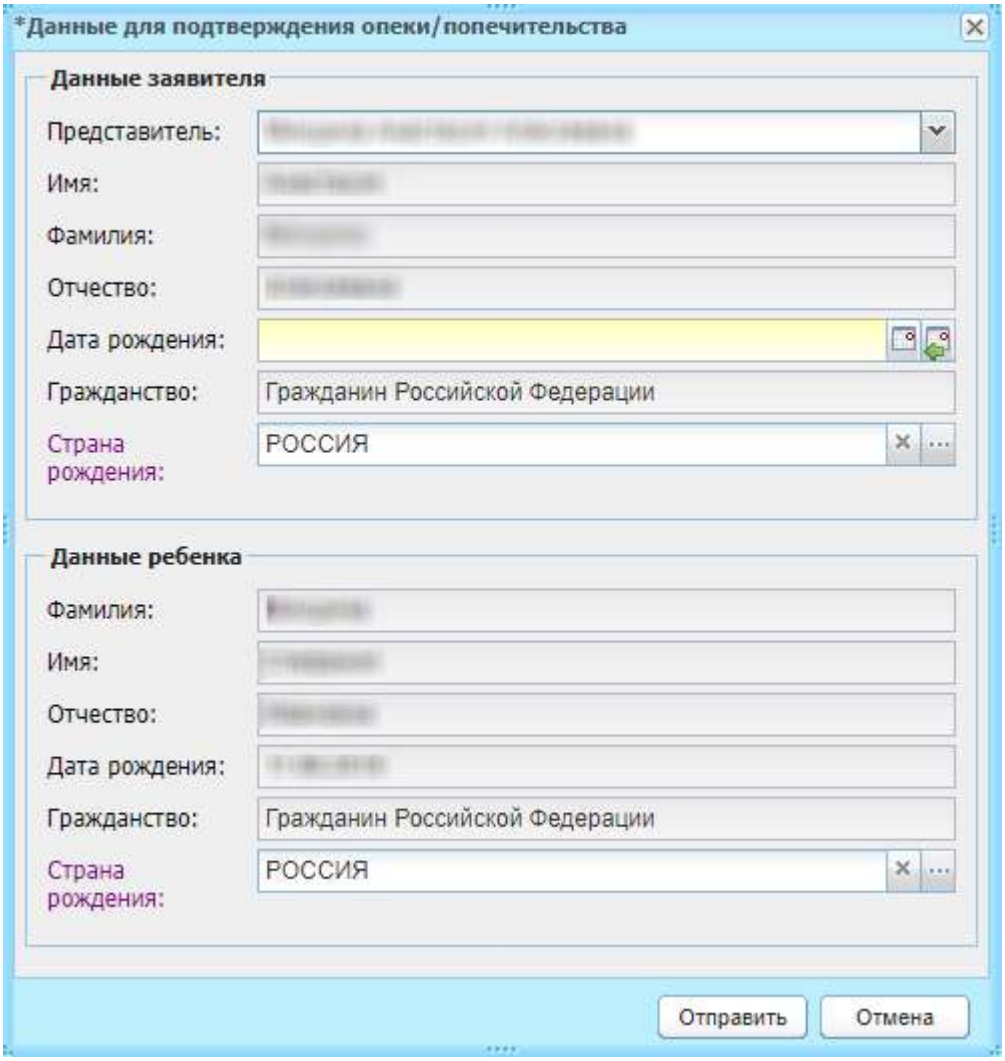


Рисунок 518 – Окно «Данные из опеки»

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».

16.20.2 Кнопка «СМЭВ»

Выберите запись о ребенке, затем нажмите на кнопку «СМЭВ».

Откроется выпадающий список (Рисунок 519).

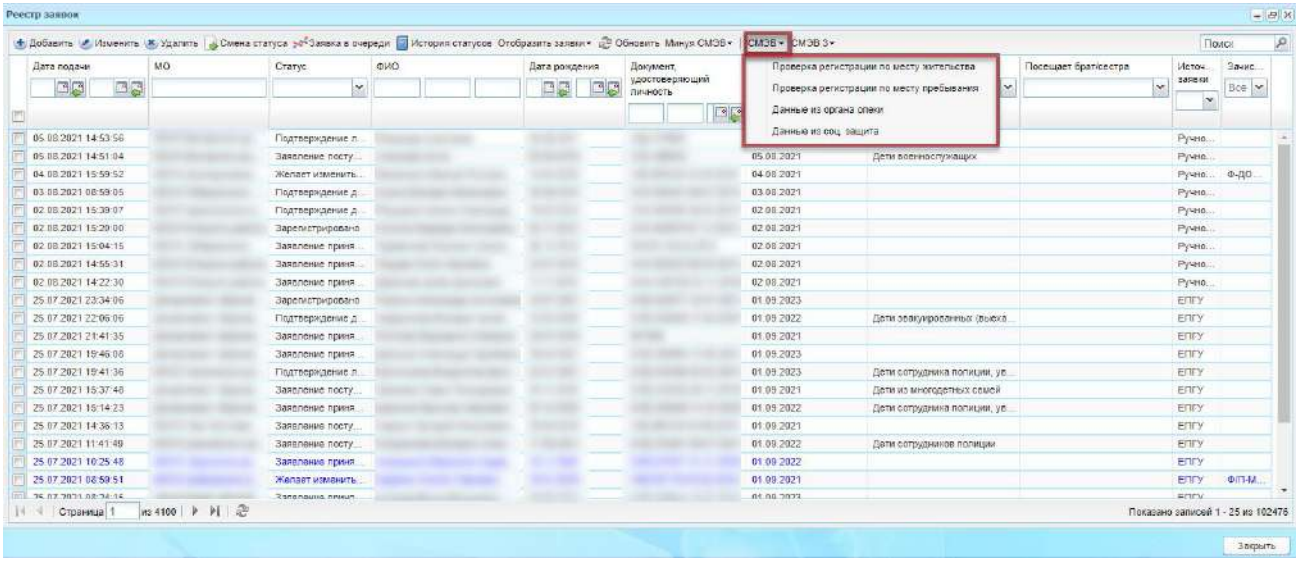


Рисунок 519 – Реестр заявок: СМЭВ

В Системе 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. Система выведет сообщение: «Данный запрос выполняется для каждого ребенка по отдельности». Выберите только одного ребенка.

Например, при выборе значения «Справка №25» откроется окно (Рисунок 520).

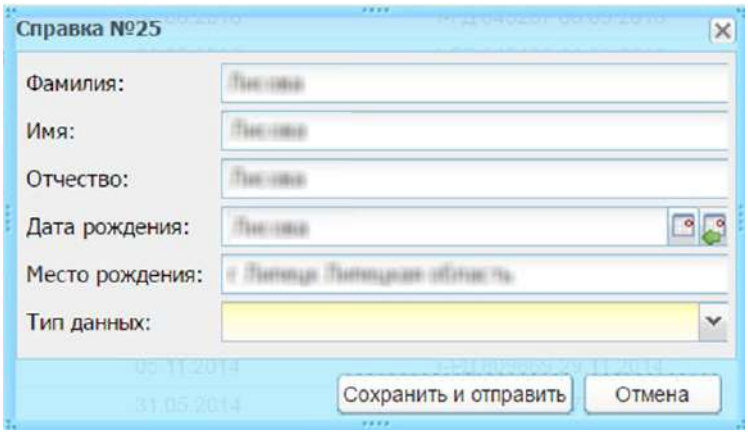


Рисунок 520 – Окно «Справка №25»

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 521) или значение «Представитель» (Рисунок 522).

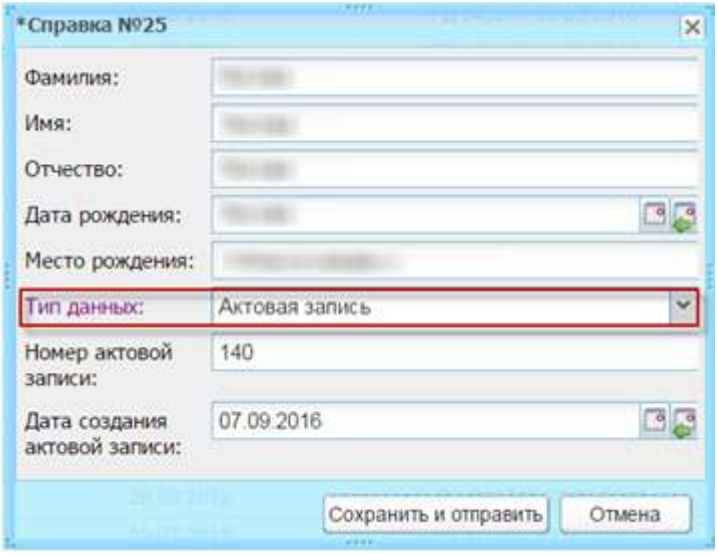


Рисунок 521 – Окно «Справка №25»

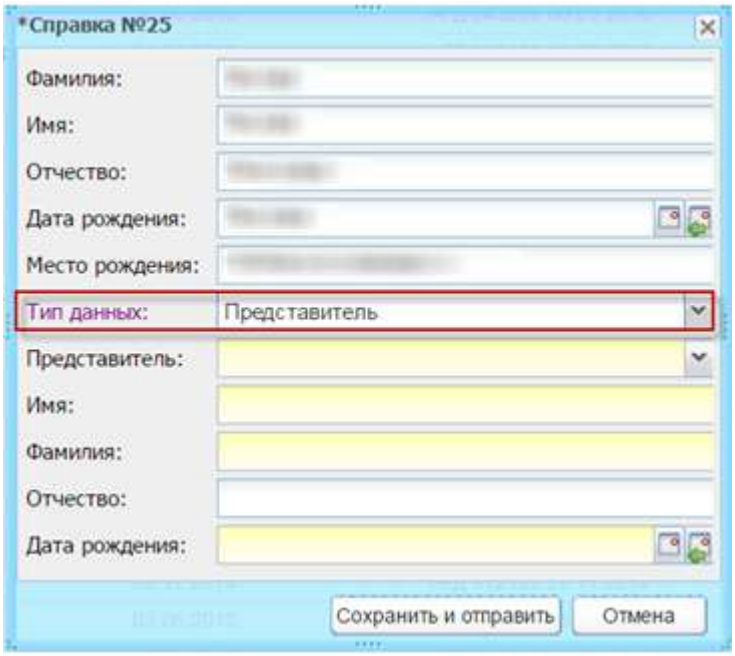


Рисунок 522 – Окно «Справка №25»

Заполните оставшиеся поля, затем нажмите на кнопку «Сохранить и отправить». Откроется окно (Рисунок 523).

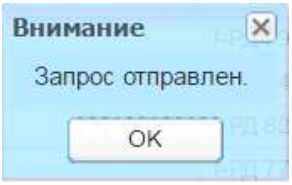


Рисунок 523 – Окно «Внимание»

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, загружаются 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>).

16.21 Минуя СМЭВ

Плагин «Минуя СМЭВ» является подключаемым (платным).

Для работы с плагином перейдите в пункт меню «Пуск/ Реестр заявок». Откроется окно (Рисунок 524).

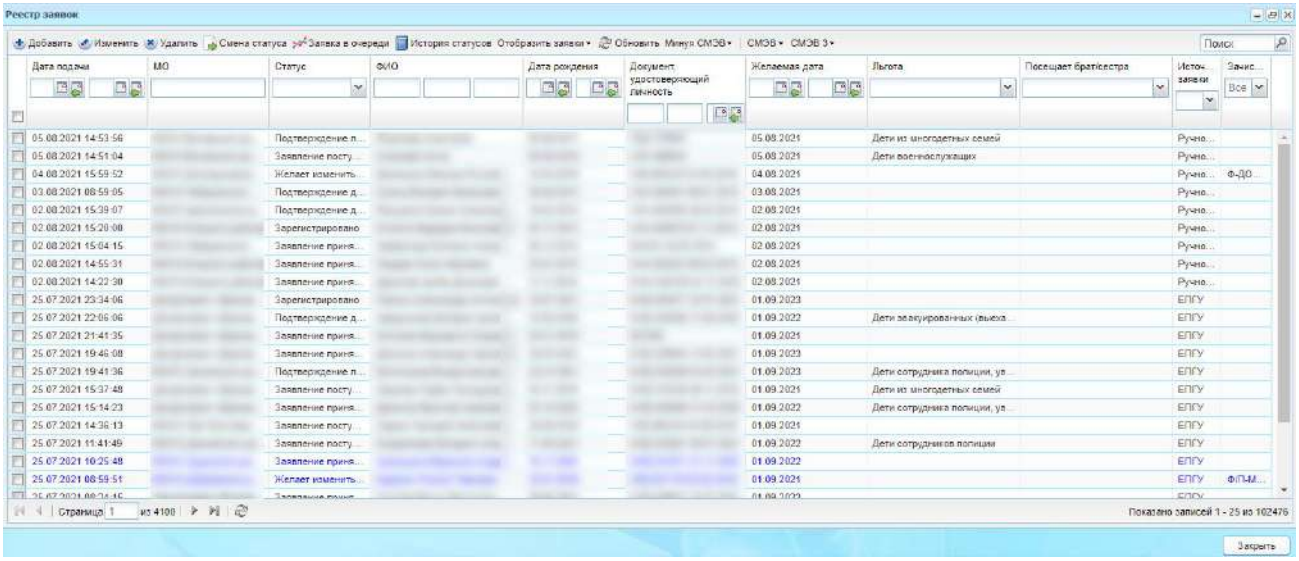


Рисунок 524 – Реестр заявок

Выделите заявку и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» и перейдите на вкладку «Минуя СМЭВ» (Рисунок 525).

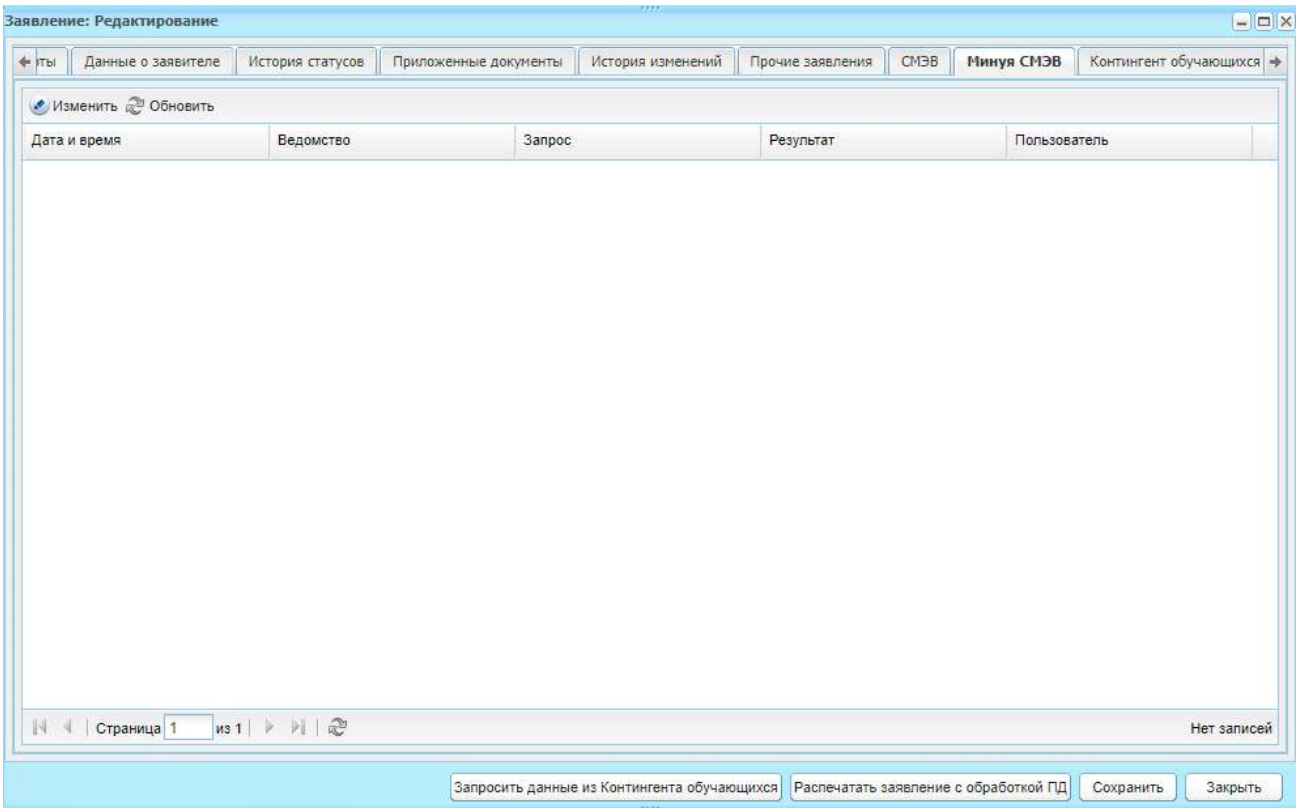


Рисунок 525 – Вкладка «Минуя СМЭВ»

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».

16.22 Реестр сгруппированных запросов к ведомствам

Для работы с плагином перейдите в пункт меню «Пуск/ Администрирование/ Реестр СМЭВ». Откроется окно «Реестр СМЭВ».

Примечание – Просмотр «Реестра СМЭВ» доступен пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

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.

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 «Внимание» с информационным сообщением: «Выгрузка данных реестра запущена в фоновом режиме».

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». 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». 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».

16.23 Плагин для цветового выделения просроченных заявок

При подключенном плагине в реестре заявок отображается 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:
– «Количество просроченных дней до рассмотрения заявки» – поле не редактируемое, заполняется автоматически;
– «Количество просроченных дней до регистрации заявки» – поле не редактируемое, заполняется автоматически.

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».

16.24 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».

16.24.1 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 382). Перейдите на вкладку «Список группы», нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Добавление ребенка. Введите данные ребенка, нажмите на кнопку «ОК»., Система начнет поиск ребенка среди существующих детей в Системе.

Если ребенок с введенными данными уже существует, откроется окно с результатами поиска.

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.

16.24.2 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 234).

При нажатии на кнопку «Смена статуса» откроется окно «Смена статуса направления» (см. Рисунок 238). 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 «Закрыть».

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.

16.24.3 Проверка перед зачислением ребенка (реестр «Отчисление детей»)

Перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Отчисление детей» (см. Рисунок 188).

Выделите запись в реестре, нажмите на кнопку «Восстановить». Откроется окно «Восстановление отчисленного воспитанника». Заполните дату восстановления и нажмите на кнопку «Восстановить».

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.

16.25 Обработка заявки на подтверждение направления

В реестре «Направления» реализована функциональность получения согласия на предоставленное место.

Чтобы открыть реестр, нажмите на ярлык 

в главном окне Системы. Откроется окно «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 «Направления» (Рисунок 526).

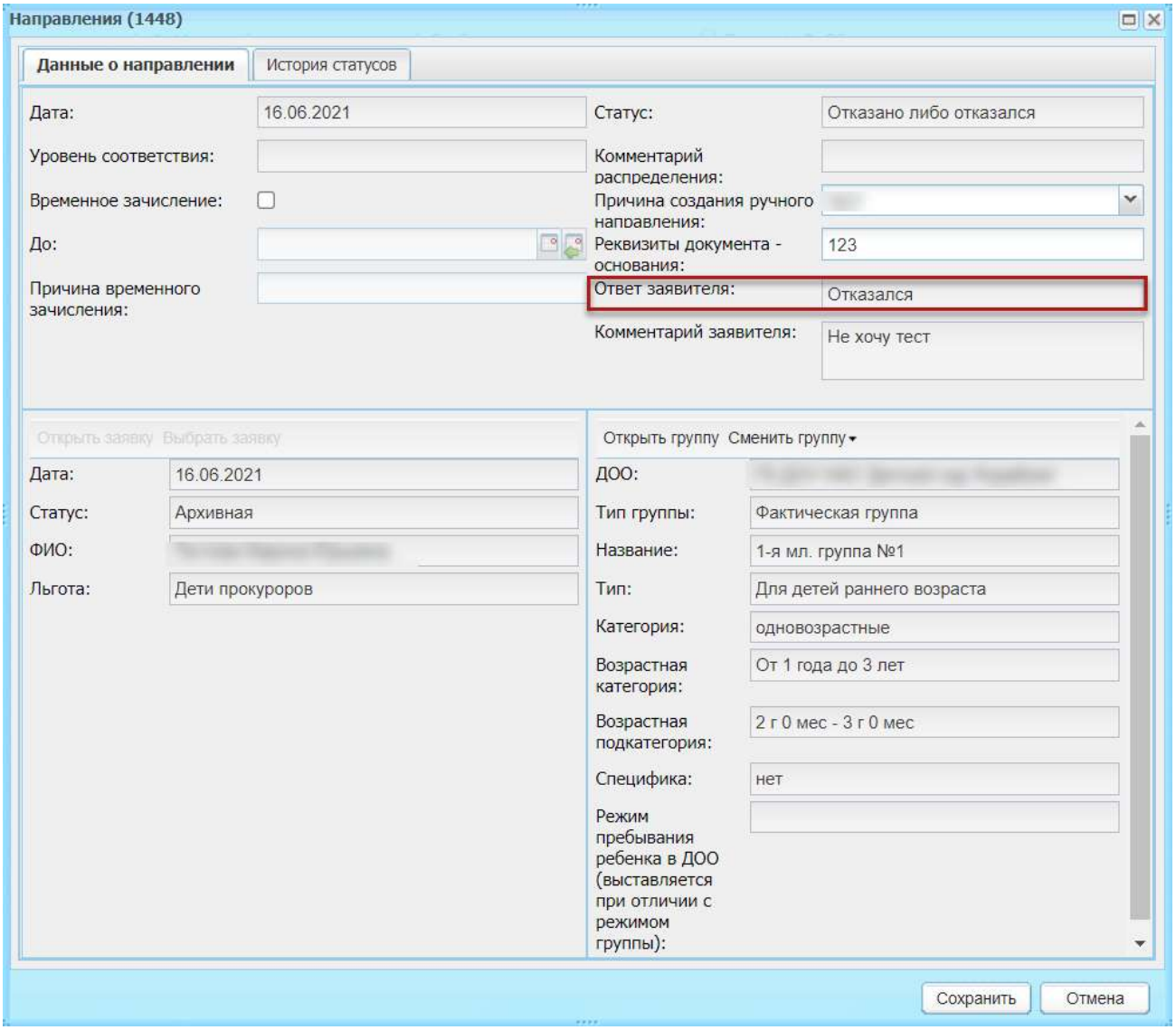


Рисунок 526 – Ответ заявителя в окне «Направления»

В реестре добавлено поле «Отобразить только направления» с выпадающим значением «На подтверждение» (Рисунок 527).

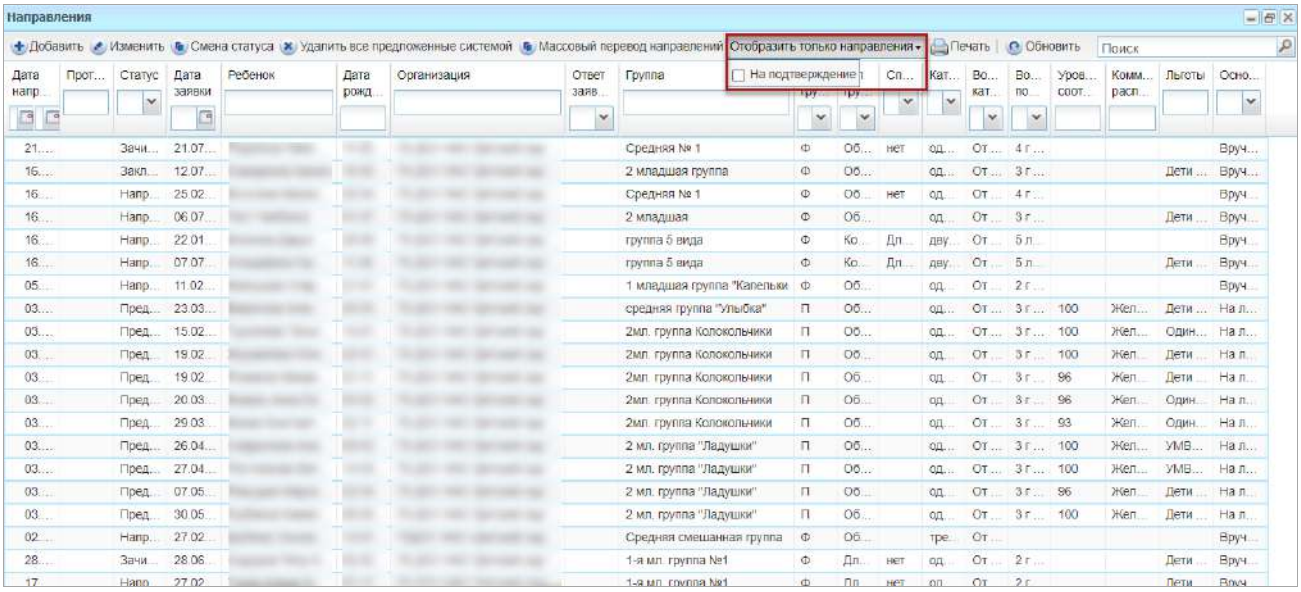


Рисунок 527 – Поле «Отобразить только направления»

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.

16.26 Комплектование

Плагин «Комплектование» является подключаемым (платным).

Данные плагин позволяет изменить двухпроходное комплектование с учетом закрепления по адресам. Выдается временное направление в группу ГКП из числа «Желаемые ДОО» или ДОО, которые принадлежат микрорайону.

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, автоматически в заявлении устанавливается «флажок» «Зачисление согласно желаемой дате», вне зависимости от наличия свободных мест до выбранной в заявлении дате.

16.27 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 528).

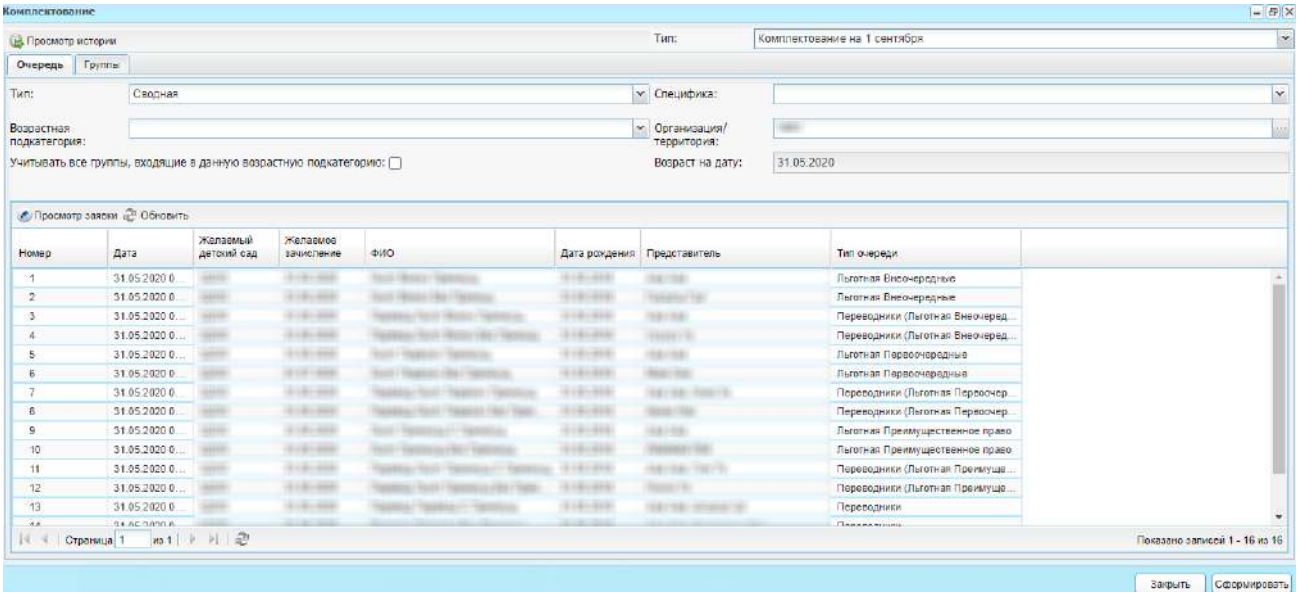


Рисунок 528 – Окно «Комплектование»

В поле «Организация/территория» выберите ДОО. Нажмите на кнопку «Сформировать», расположенную внизу окна. Откроется окно запуска комплектования (Рисунок 529).

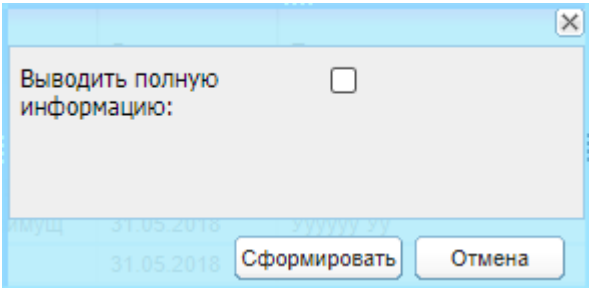


Рисунок 529 – Окно запуска комплектования

Примечание – При запуске комплектования по МО/ микрорайону/ ДОО выполняется проверка на наличие запущенных комплектований в этом МО. Если есть запущенные комплектования, то при нажатии на кнопку «Сформировать» отображается информационное окно с сообщением: «Комплектование не запущено. Идет комплектование по организации/ территории» (Рисунок 530).

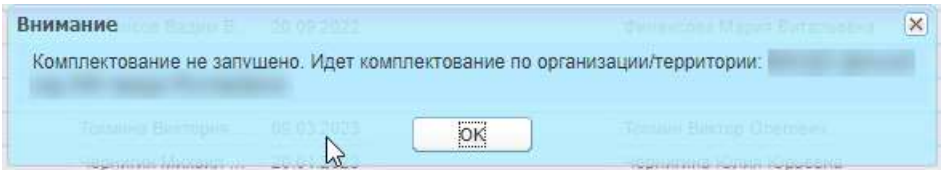


Рисунок 530 – Системное сообщение

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;
- 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).

16.28 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 Системе отображается окно «Внимание» со следующим информационным сообщением:

- при текущем комплектовании: «Идет текущее комплектование. Повторите процесс, после окончания комплектования»;
- при плановом комплектовании: «Идет плановое комплектование. Повторите процесс, после окончания комплектования».

16.29 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 531).

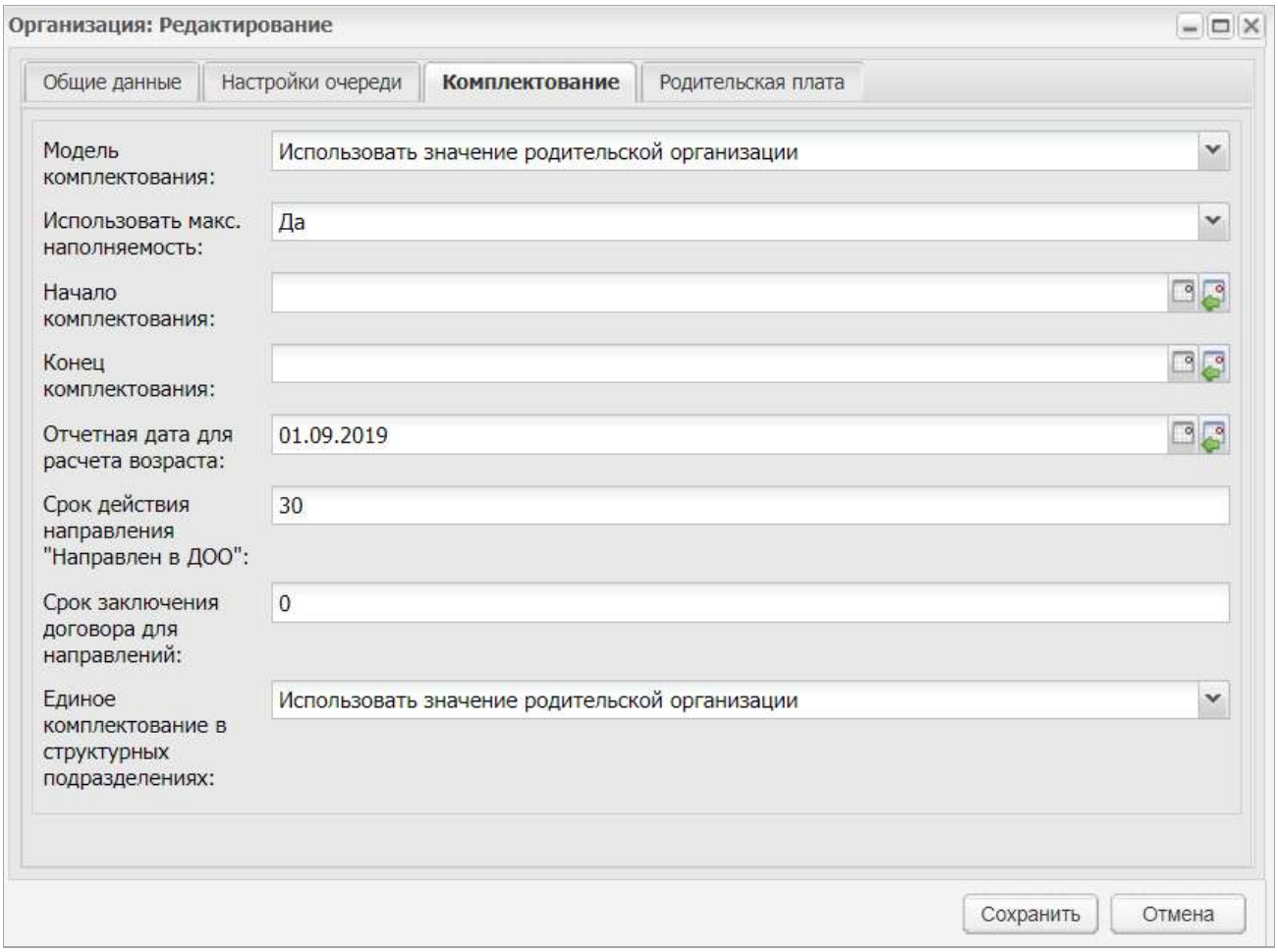


Рисунок 531 – Окно «Организация: Редактирование»

16.30 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 532):

- 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

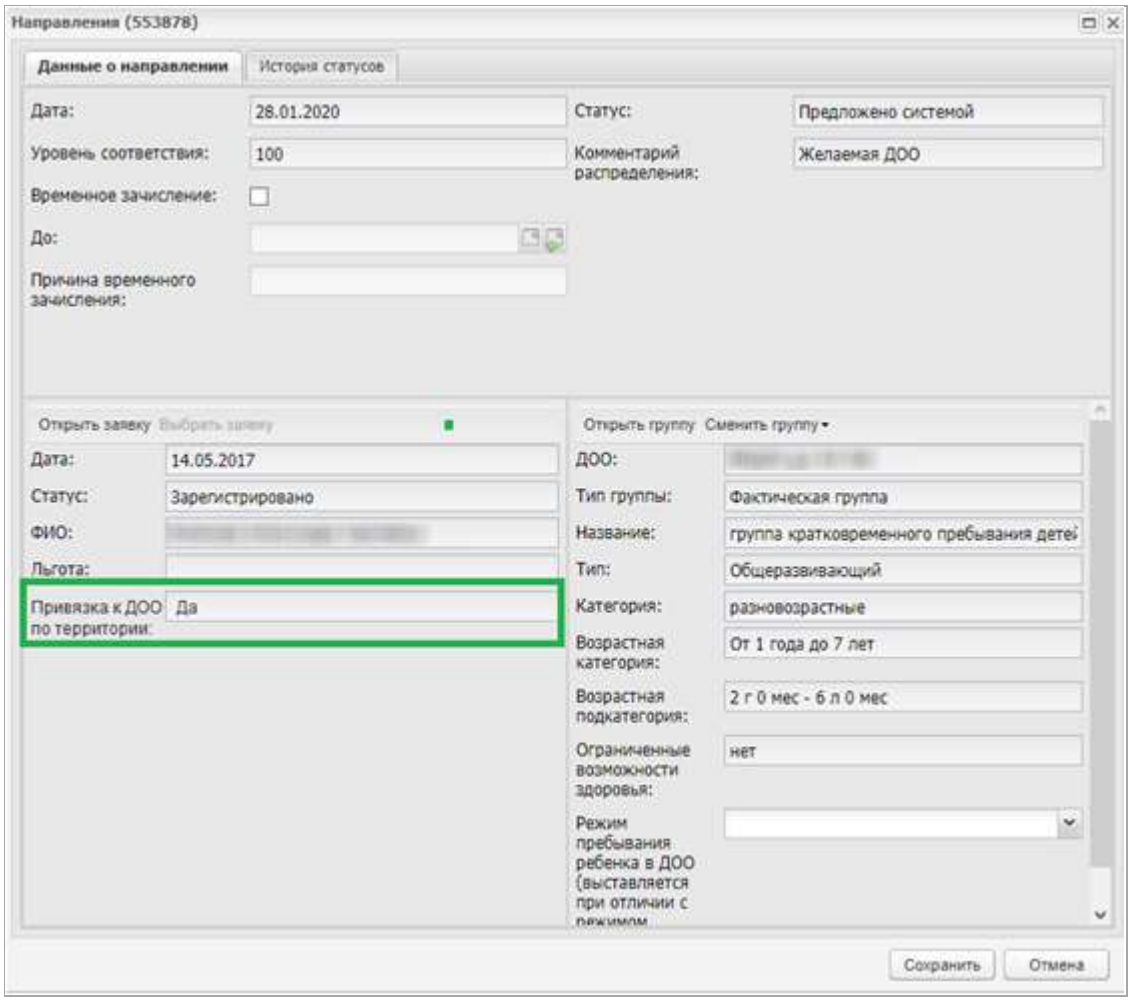


Рисунок 532 – Окно «Направления»

- 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».

16.31 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») Система проверяет поле «До», если оно заполнено, то статус успешно меняется. Если поле не заполнено, то Система 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 системой», «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».

16.32 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/ Организации/ Прием специалиста».

16.32.1 Расписание приема специалиста

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организации/ Прием специалиста/ Расписание приема специалиста» откроется окно «Расписание приема специалистов» (Рисунок 533).

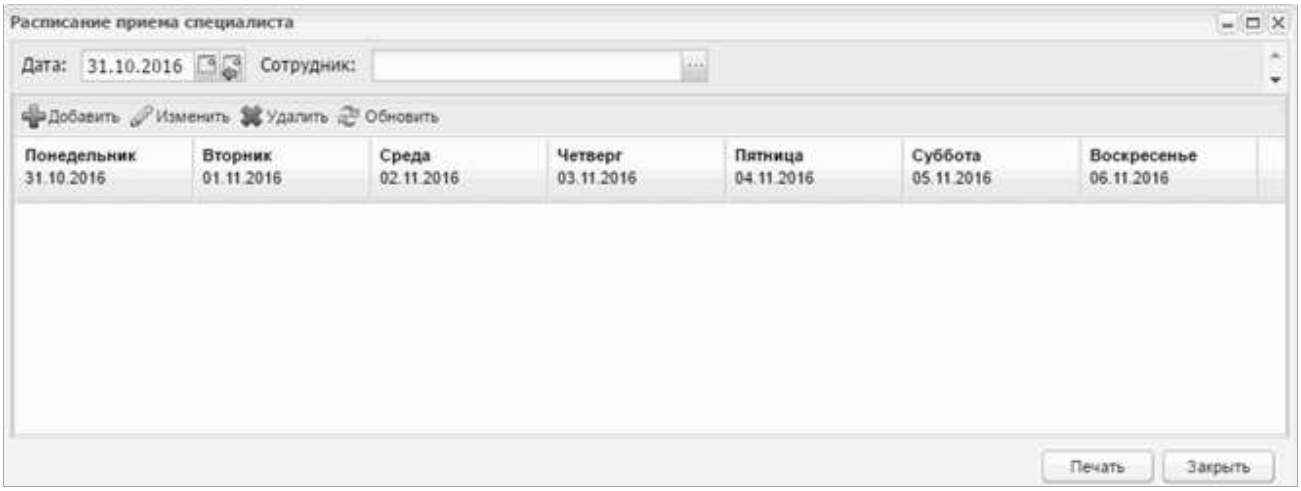


Рисунок 533 – Окно «Расписание приема специалиста»

Выберите с дату и сотрудника (Рисунок 534). Откроется расписание работы сотрудника.

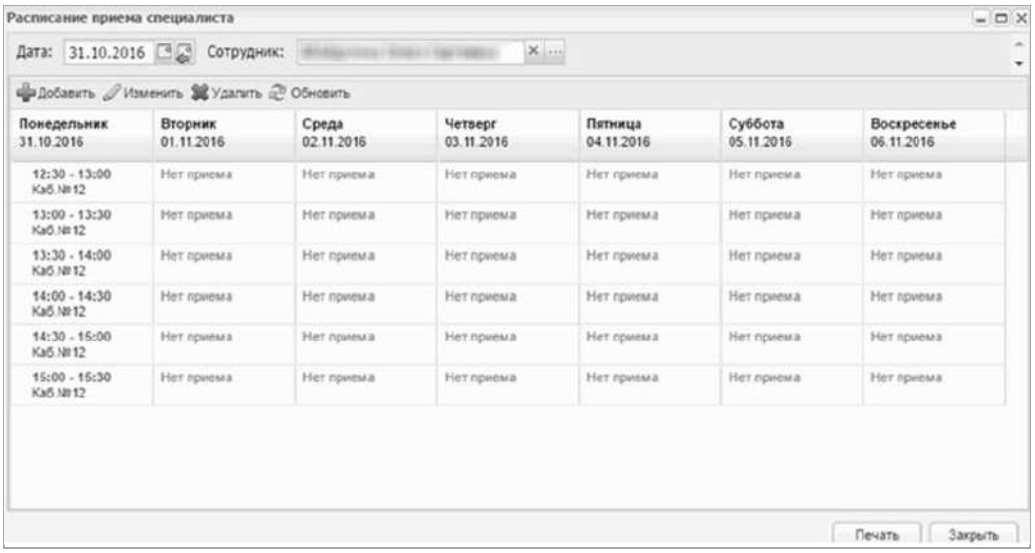


Рисунок 534 – Расписание приема

Для редактирования расписания воспользуйтесь кнопкой «Добавить».

16.32.2 Ребенок по записи

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организации/ Прием специалиста/ Ребенок по записи» откроется окно «Ребенок по записи» (Рисунок 535).

В таблице отображаются данные детей, записанных на прием.

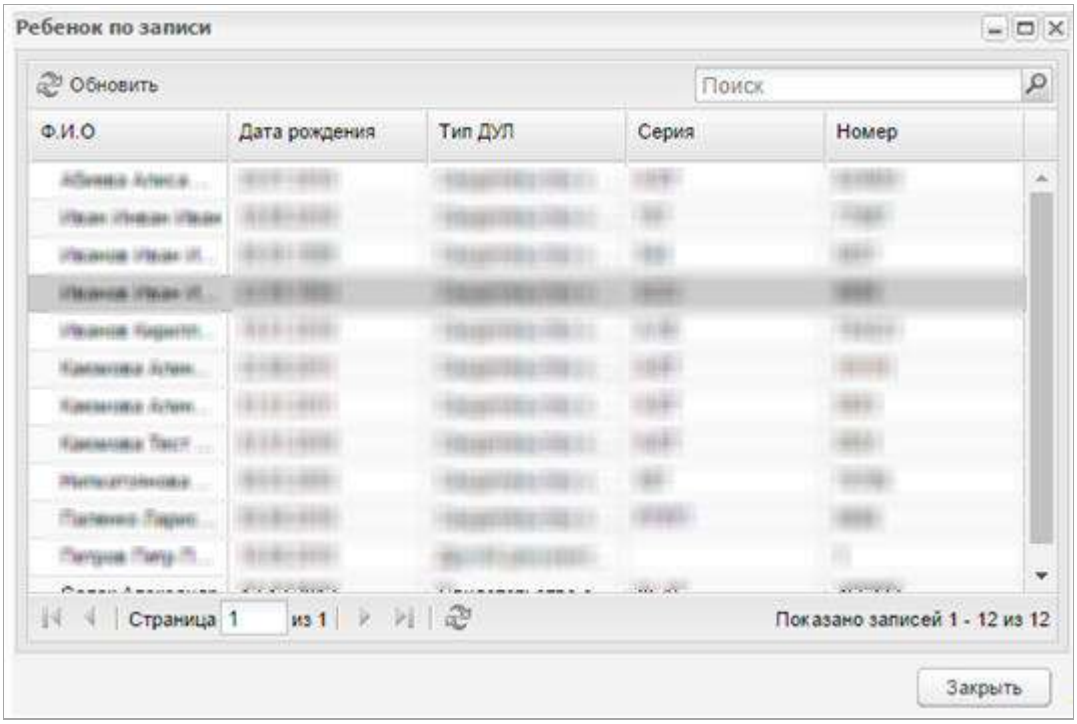


Рисунок 535 – Ребенок по записи

16.32.3 Формирование сетки расписания приема

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организации/ Прием специалиста/ Формирование сетки расписания приема» откроется окно «Формирование сетки расписания приема» (Рисунок 535).

В таблице отображаются данные о специалистах (Рисунок 536).

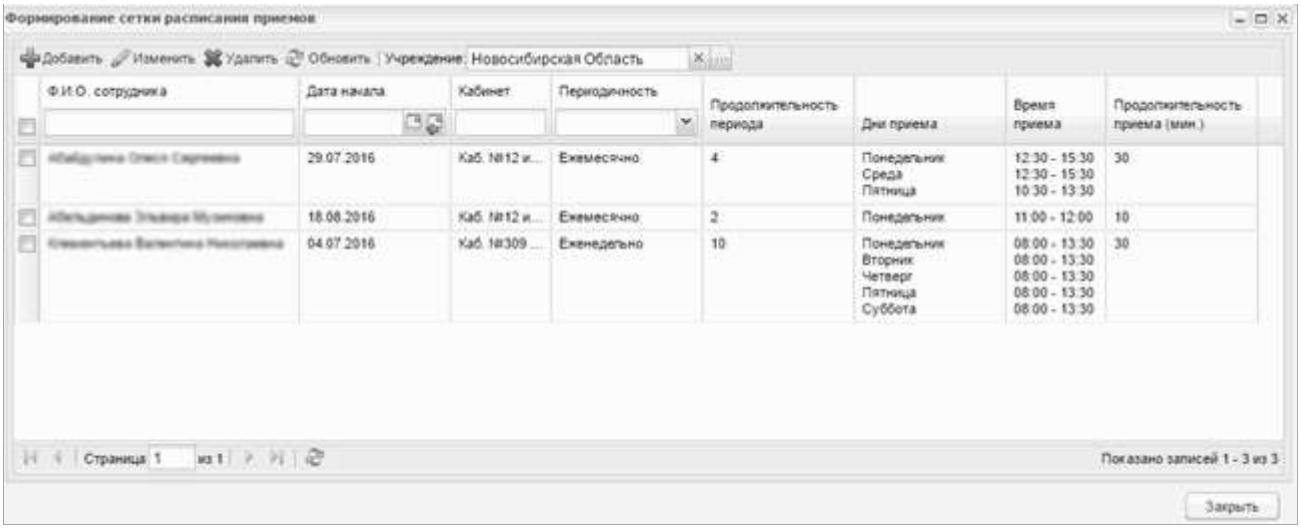


Рисунок 536 – Формирование сетки расписания приема

Для добавления расписания нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 537).

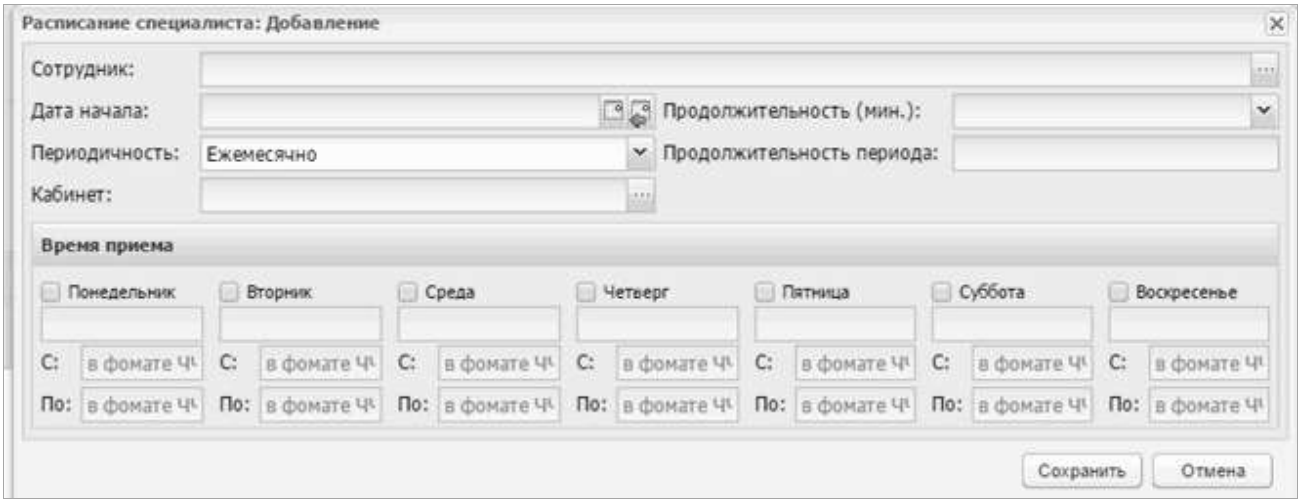


Рисунок 537 – Добавление расписания приема

Заполните нужные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

16.33 Справочник «Орган ЗАГС»

Справочник служит для создания и хранения адресов органов ЗАГС в РФ (Рисунок 538). Заполнение справочника выполняется в два этапа: добавление записи и ее редактирование (заполнение).

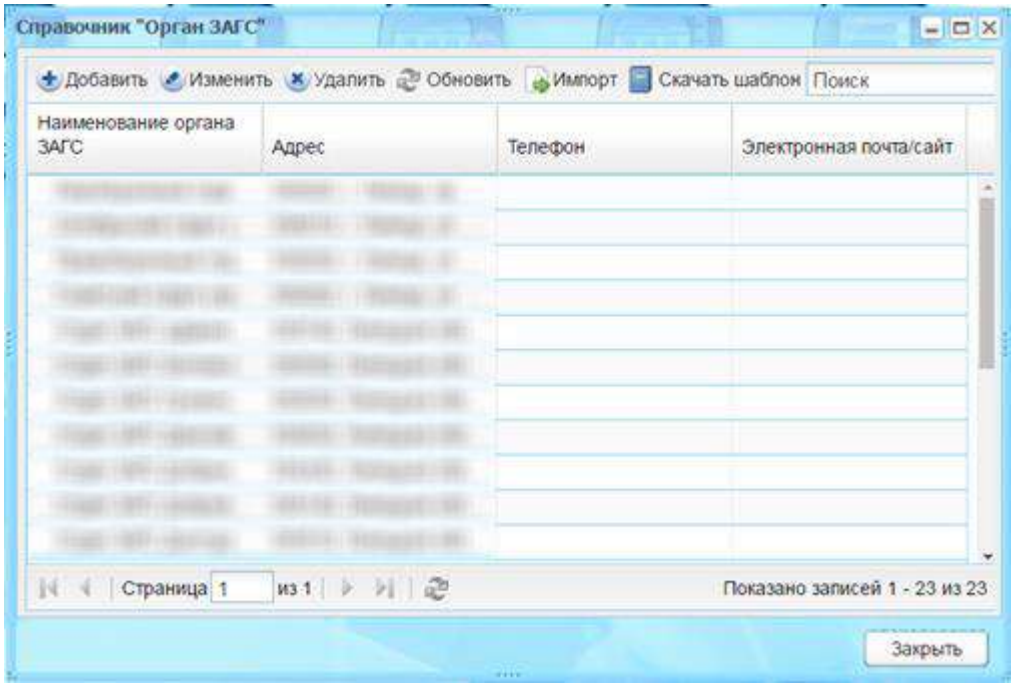


Рисунок 538 – Справочник «Орган ЗАГС»

Чтобы добавить вид льготы в справочник, нажмите на кнопку «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рисунок 539).

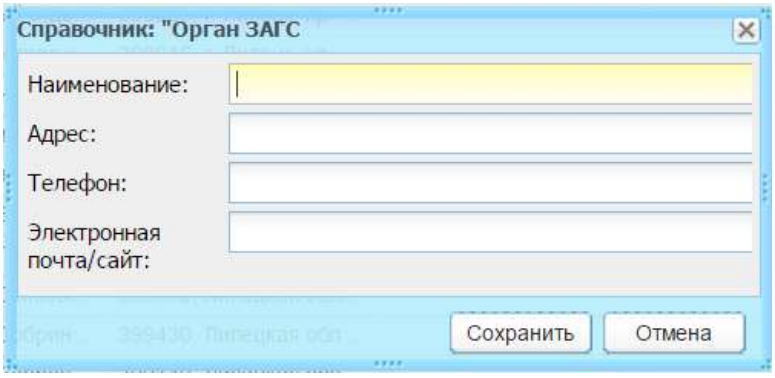


Рисунок 539 – Добавление записи

Заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для редактирования записи выберите ее из списка и нажмите на кнопку «Изменить» (Рисунок 540).

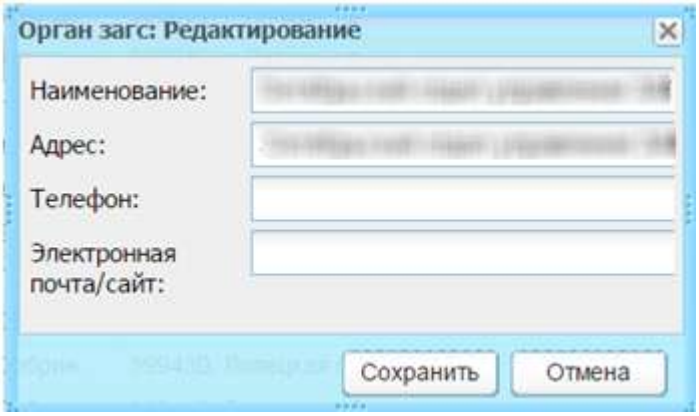


Рисунок 540 – Редактирование записи

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 541).

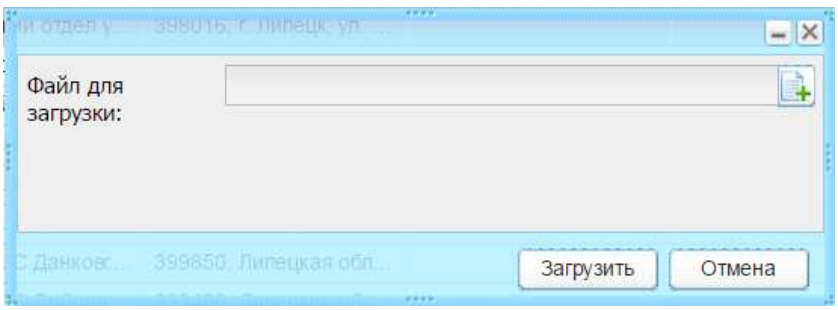


Рисунок 541 – Загрузка файла

Нажмите на кнопку . Откроется окно «Проводник» (Рисунок 542). Выберите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть».

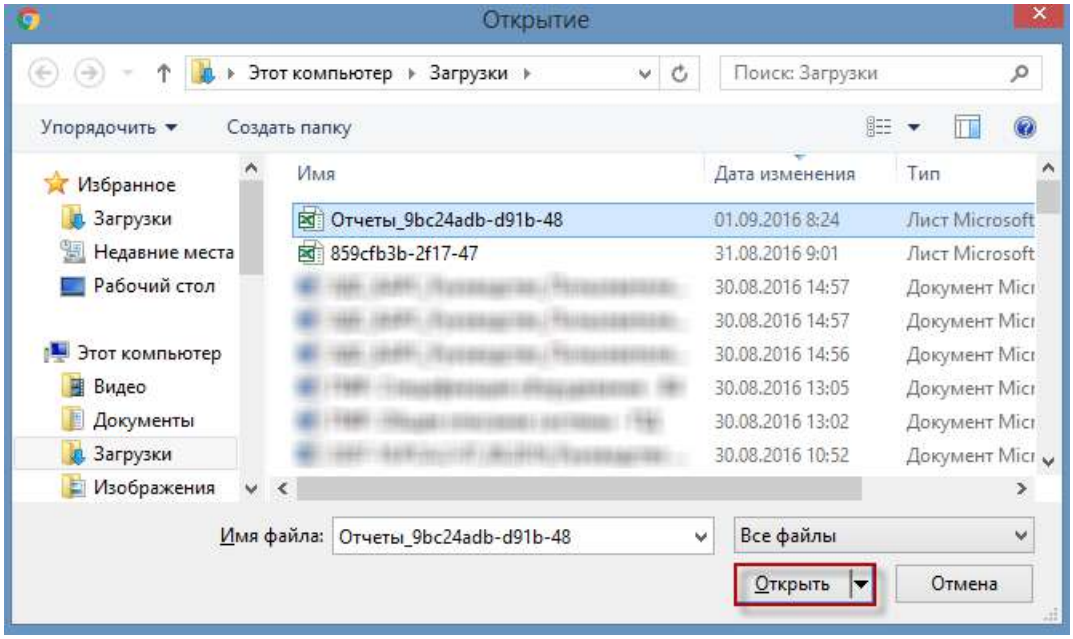


Рисунок 542 – Окно «Проводник»

Поле «Файл для загрузки» будет заполнено (Рисунок 543).

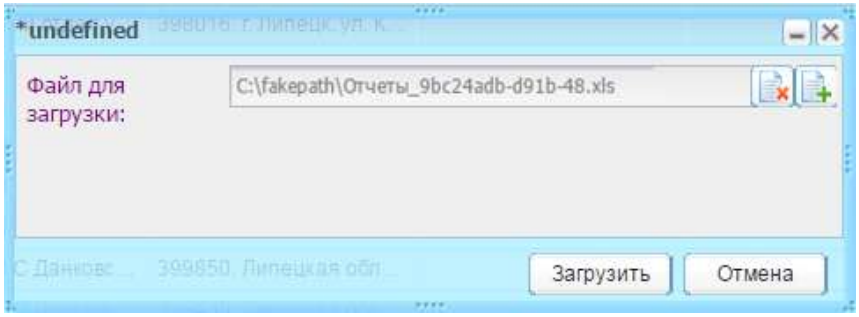


Рисунок 543 – Импорт файла

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 544).

Наименование органа ЗАГС	Адрес	Телефон	Электронная почта / сайт с адресом

Рисунок 544 – Шаблон файла для импорта

16.34 Справочник «Организация»

Справочник «Организация» служит для формирования и редактирования списка населенных пунктов, районов, микрорайонов и ДОО, зарегистрированных в Системе. Информация в окне представлена в виде иерархии (см. п. 4.7).

Справочник можно открыть через меню «Пуск» или нажатием на ярлык «Организация» в главном окне Системы. Откроется окно (Рисунок 545).

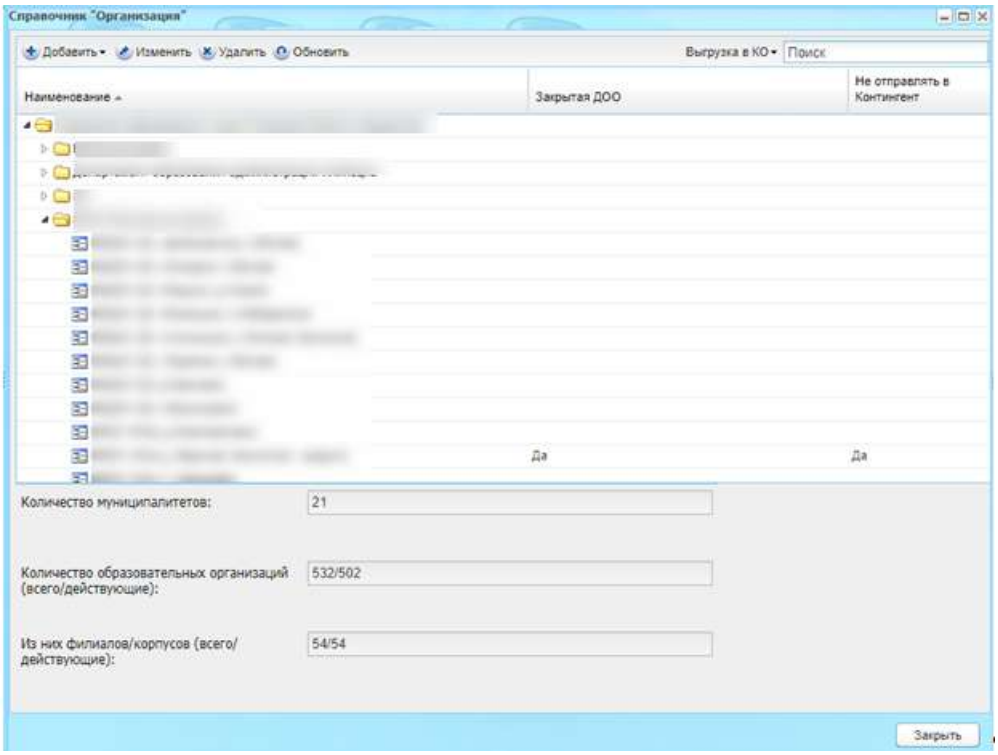


Рисунок 545 – Справочник «Организация»

Реализована возможность фильтрации 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 доступна только для пользователей с ролями «Суперадминистратор» и «Администратор» при условии, что пользователь находится на уровне головной организации.

При добавлении записи в справочник Система предложит два варианта: добавить новый в корне и добавить новый дочерний (Рисунок 546).

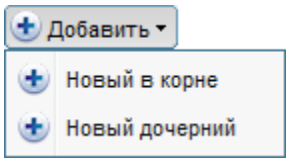


Рисунок 546 – Справочник «Организация»: кнопка «Добавить»

16.35 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 547).

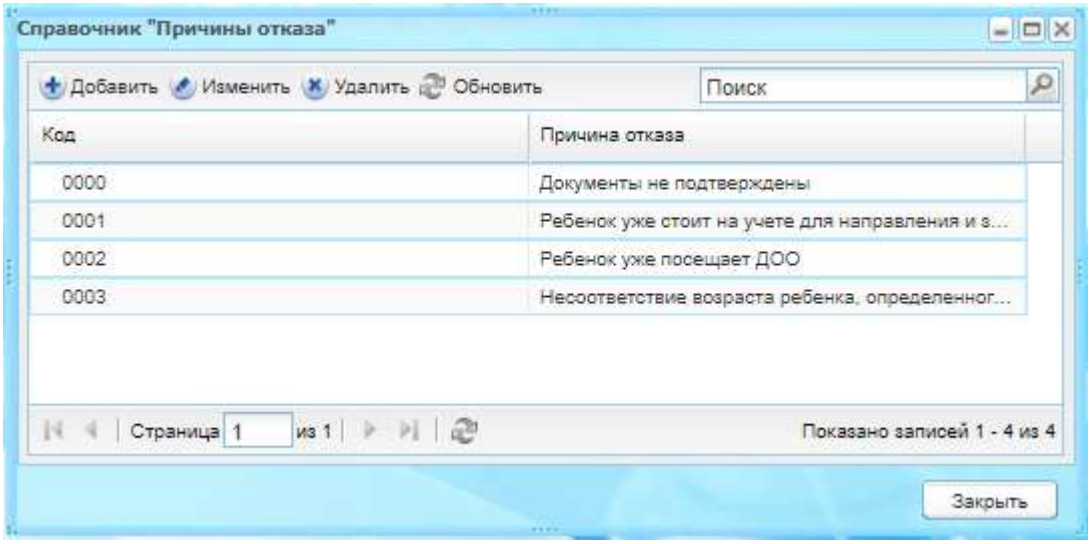


Рисунок 547 – Справочник «Причины отказа»

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить», откроется окно (Рисунок 548).

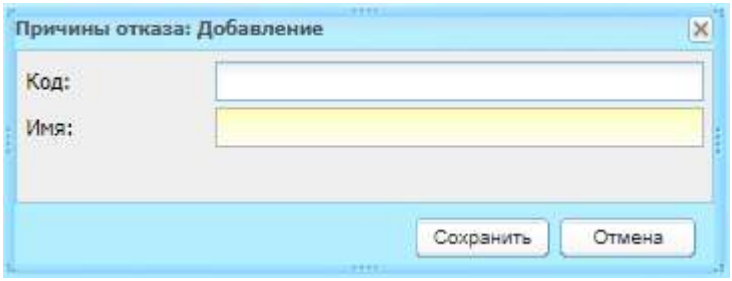


Рисунок 548 – Окно добавления записи

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 548). 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 277). Выделите запись в одном из статусов: «Заявление принято к рассмотрению», «Подтверждение документов», «Не явился». Нажмите на кнопку «Смена статуса». Откроется окно смены статуса (Рисунок 549). Подробное описание процесса смены статуса приведено в п. 12.17.

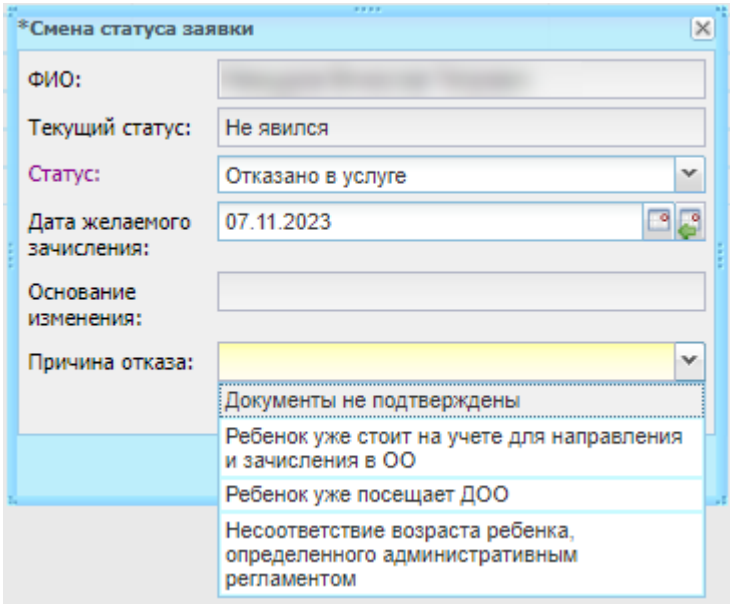


Рисунок 549 – Окно смены статуса

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».

16.36 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев».

В открывшемся окне «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев» (Рисунок 550) задайте следующие параметры:

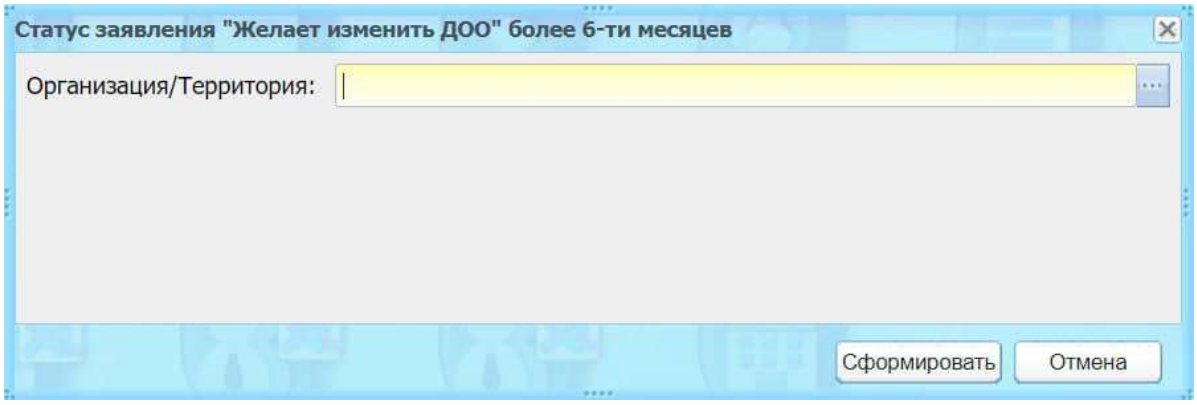


Рисунок 550 – Окно «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

- «Организация/Территория» – выберите организацию, для которой 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 .xls.

16.36.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

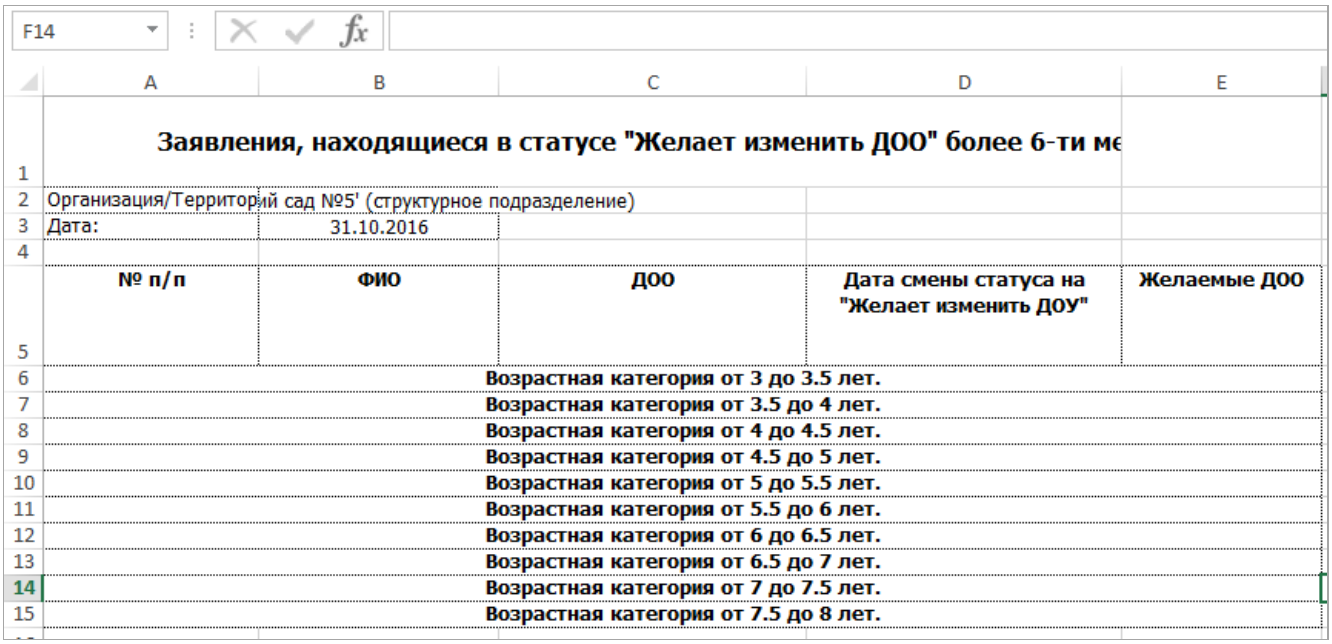
В отчете отображаются данные по детям, у которых есть заявления в реестре заявок, находящиеся в статусе «Желает изменить ДОО» более 6 месяцев.

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 551).



	A	B	C	D	E
1	**Заявления, находящиеся в статусе "Желает изменить ДОО" более 6-ти ме**				
2	Организация/Территорий сад №5' (структурное подразделение)				
3	Дата:	31.10.2016			
4					
5	**№ п/п**	**ФИО**	**ДОО**	**Дата смены статуса на "Желает изменить ДОУ"**	**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 551 – Отчет «Статус заявления «Желает изменить ДОО» более 6-ти месяцев»

16.37 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.

16.37.1 Описание параметров, попадающих в расширенную версию отчета «Ошибки по ДОО»

Отчет содержит следующие блоки:

– «Ошибки данных по ДОО» со следующими графами (Рисунок 552):

- «Район» – наименование МО, в подведомственном ДОО которого выявлена ошибка, согласно справочнику «Организация»;
- «ДОУ» – наименование ДОУ, 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, возраст которых равен или больше 8 на дату, по состоянию которой формируется отчет.

Ошибки данных по ДОО

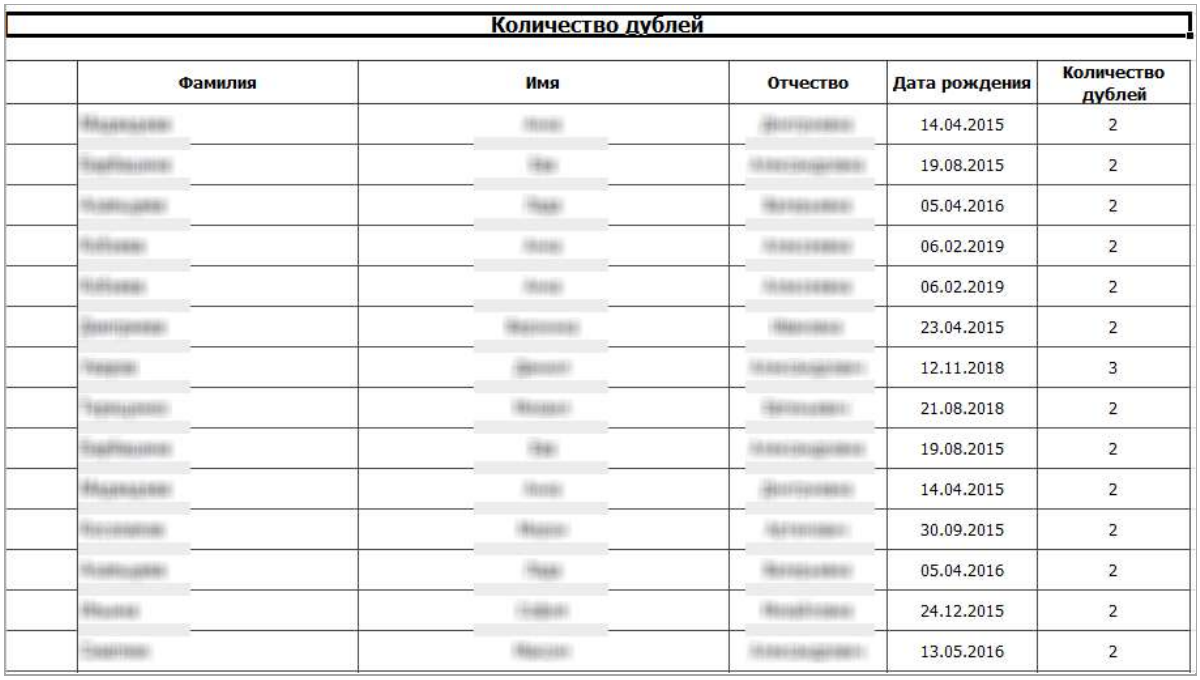
по состоянию на 24.08.2021

	Район	ДОУ	Кол-во дублей по детям	Кол-во групп	Кол-во групп без детей	Дети без даты рождения	Дети, которым исполнилось 8 лет
	[redacted]	[redacted]	0	22	2	0	13
	[redacted]	[redacted]	0	30	0	0	1
	[redacted]	[redacted]	0	8	0	0	19
	[redacted]	[redacted]	0	11	0	0	19
	[redacted]	[redacted]	0	15	0	0	19
	[redacted]	[redacted]	0	12	12	0	0
	[redacted]	[redacted]	0	17	0	0	28
	[redacted]	[redacted]	0	13	0	0	15
	[redacted]	[redacted]	0	18	0	0	25
	[redacted]	[redacted]	0	15	15	0	0
	[redacted]	[redacted]	0	15	0	0	20
	[redacted]	[redacted]	0	12	12	0	0

Рисунок 552 – Блок «Ошибки данных по ДОО»

- «Количество дублей» с графами (Рисунок 553):
  - «Фамилия» – фамилия ребенка;
  - «Имя» – имя ребенка;
  - «Отчество» – отчество ребенка;
  - «Дата рождения» – дата рождения ребенка;

– «Количество дублей» – отображается наименование МО и количество зачислений.

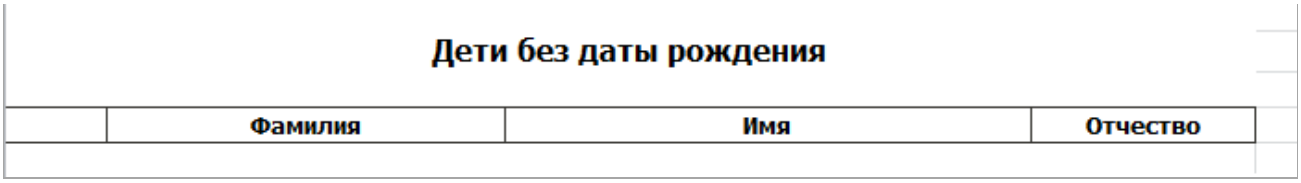


Количество дублей

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Количество дублей
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	14.04.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19.08.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	05.04.2016	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	06.02.2019	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	06.02.2019	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	23.04.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	12.11.2018	3
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	21.08.2018	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	19.08.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	14.04.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	30.09.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	05.04.2016	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	24.12.2015	2
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	13.05.2016	2

Рисунок 553 – Блок «Количество дублей»

– «Дети без даты рождения» с графами (Рисунок 554):
  – «Фамилия» – фамилия ребенка;
  – «Имя» – имя ребенка;
  – «Отчество» – отчество ребенка.



Дети без даты рождения

	Фамилия	Имя	Отчество

Рисунок 554 – Блок «Дети без даты рождения»

– «Дети, которым исполнилось 8 лет» с графами (Рисунок 555):
  – «Район»;
  – «ДОО»;
  – «Кол-во дублей по детям» – количество дублей по детям;
  – «Дата рождения».

Дети, которым исполнилось 8 лет				
	Район	ДОУ	Кол-во дублей по детям	Дата рождения
				17.01.2014
				12.05.2014
				05.02.2014
				26.03.2014
				26.06.2014
				16.10.2013
				23.12.2013
				23.07.2014
				09.06.2014
				27.05.2014
				08.06.2014
				20.06.2014
				15.08.2014
				04.06.2014

Рисунок 555 – Блок «Дети, которым исполнилось 8 лет»

Примечание – Плагин «Расширенная версия отчета «Ошибки по ДОО» полностью заменяет отчет «Ошибки по ДОО», модифицируя его и добавляя новые таблицы.

16.38 Отказ от предложенных ДОО

Плагин «Отказ от предложенных ДОО» является подключаемым (платным).

При подключении плагина в карточке заявления вводится новое поле «Отложенный спрос» (Рисунок 556).

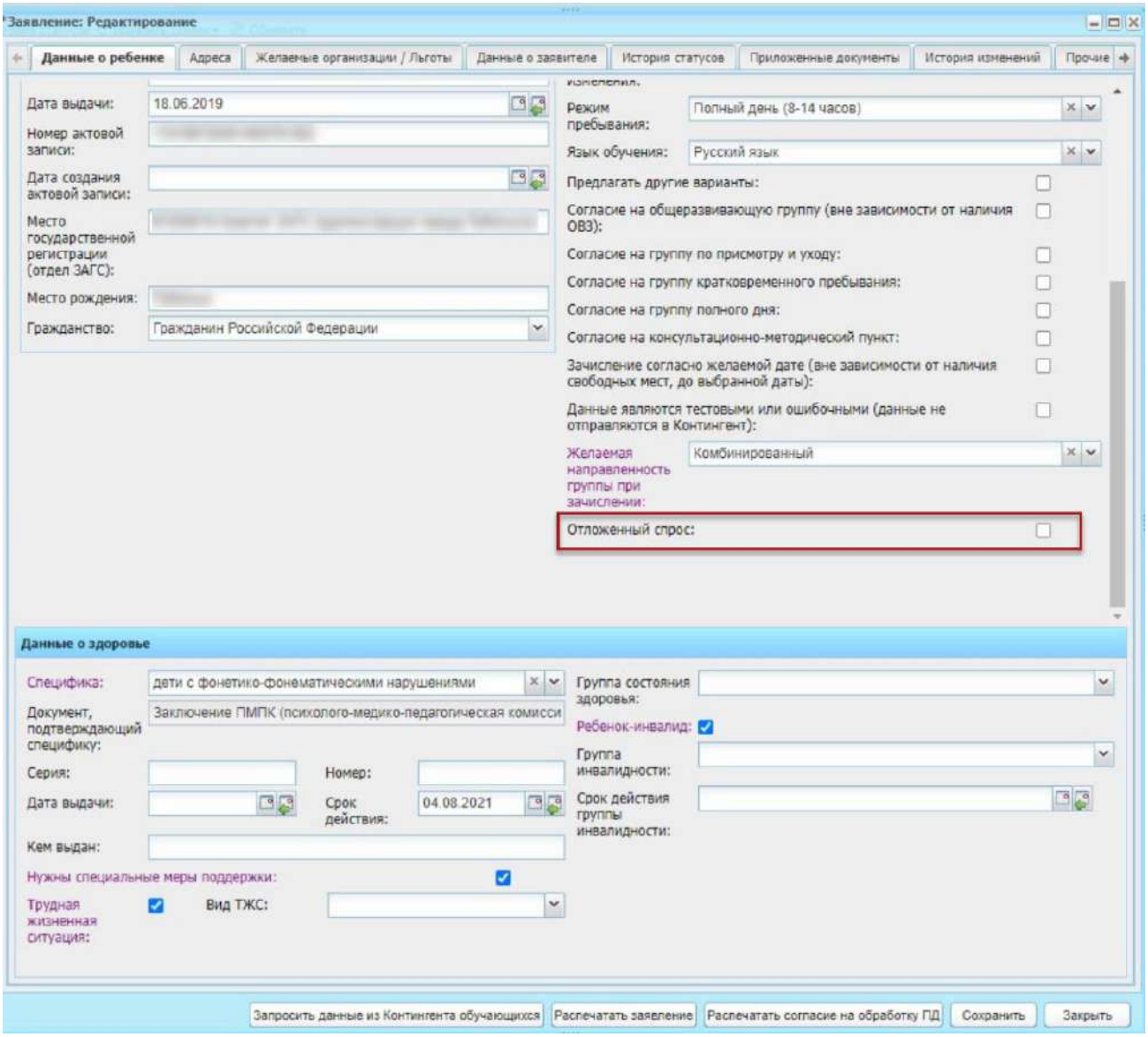


Рисунок 556 – Окно «Заявление: Редактирование»

16.39 Специфика Тюмени

При подключении плагина в карточке группы выполняется дополнительная проверка: «Если в поле «Режим работы» выбрано значение «Кратковременного пребывания (до 5 часов)», а также 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».

16.39.1 Адрес регистрации по месту жительства

Выберите «Дети в организации»/ «Дети в плановых группах»/ «Дети в системе»/ «Группы»/ «Плановые группы на 1 сентября» на рабочем столе Системы. 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 Системы. 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, Система выдаст информационное сообщение о необходимости заполнения данных полей. Заполните все поля корректно, чтобы сохранить данные в карточке заявлений.

16.39.2 Консультационно-методический пункт

Плагин «Консультационно-методический пункт» является подключаемым (платным).

При подключении плагина в карточке группы вводится новое поле «Консультационно-методический пункт» (Рисунок 557).

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)».

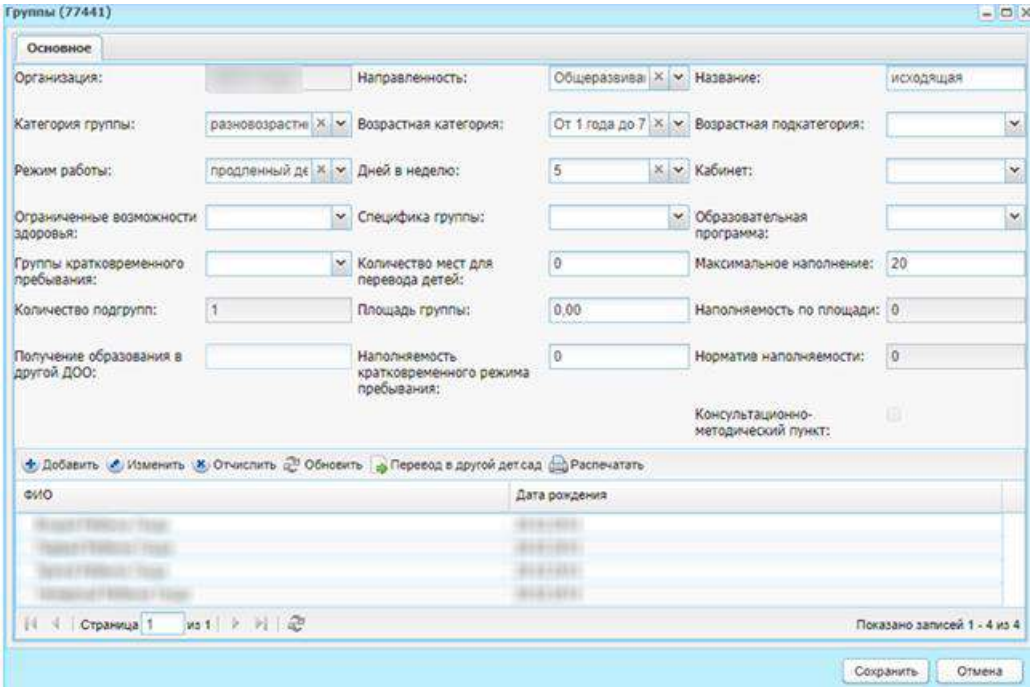


Рисунок 557 – Окно «Группы»

При подключении плагина в карточке заявления вводится новое поле «Согласие на консультационно-методический пункт» (Рисунок 558).

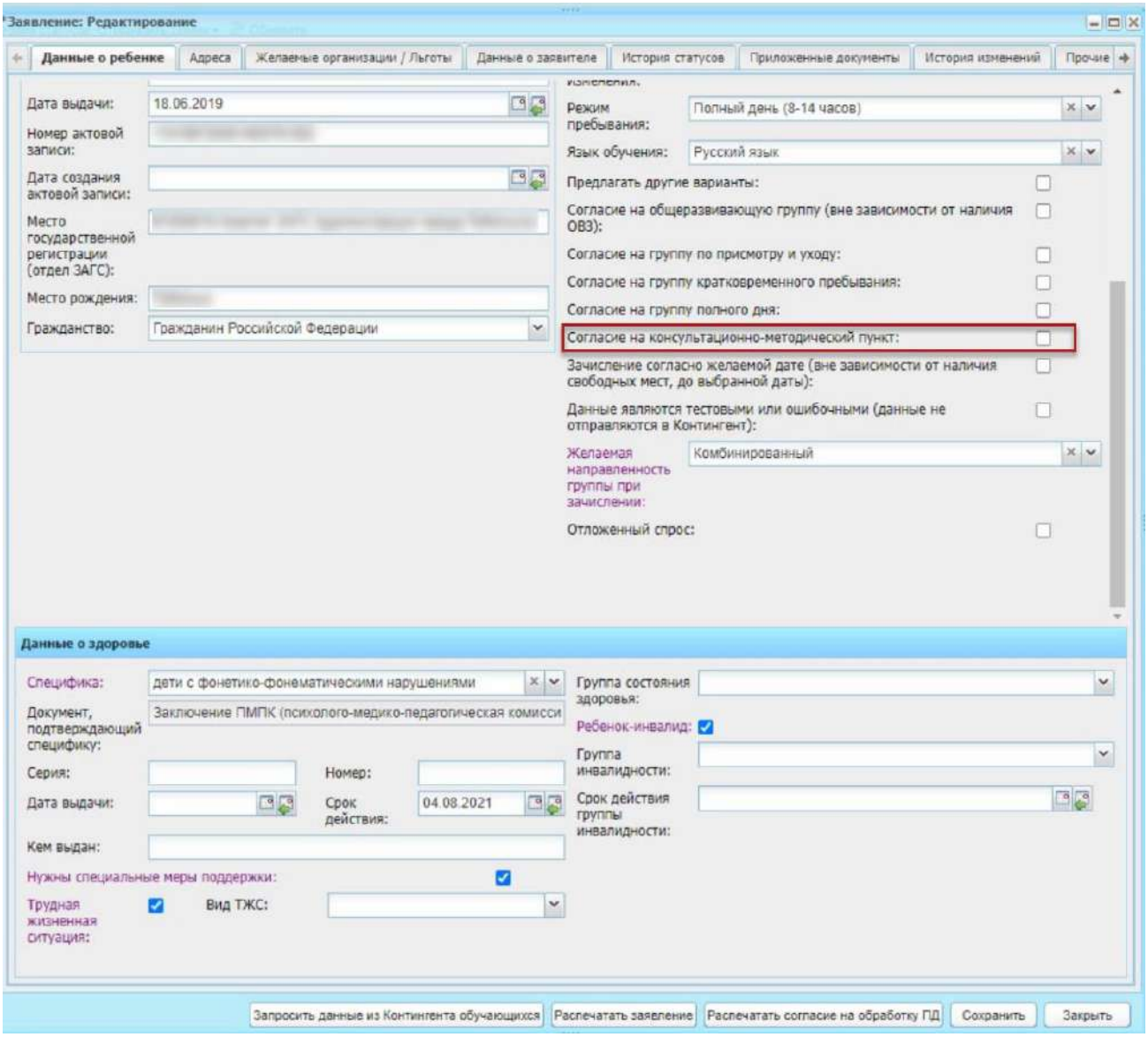


Рисунок 558 – Окно «Заявление: Редактирование»

16.39.3 Комплектование

При переходе в пункт «Пуск/Организации/МО» откроется окно «Справочник МО». Информация в справочнике представлена в виде иерархии.

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».

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 осуществлять 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 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.

- «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».

16.39.4 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».

16.39.5 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 559) задайте следующие параметры:

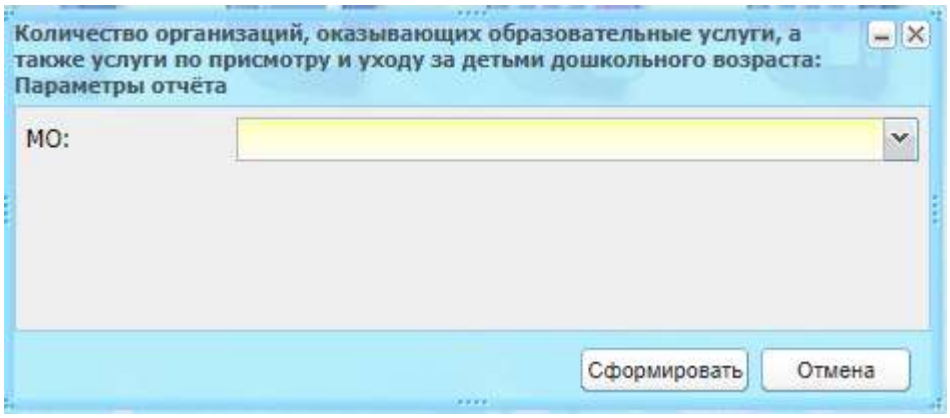


Рисунок 559 – Окно «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста: Параметры отчета»

- «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 560).

Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста													
Муниципальное образование	Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста												
	Всего	из них:											
		Муниципальные дошкольные образования	Образовательные комплексы "начальная школа - детский сад"				Негосударственные дошкольные образования	структурные подразделения		Отделения дошкольного образования	Количество групп кратковременного пребывания		Иные
			Филиал	Структурные	Юридические лица	Частные		дошкольных учреждений	образовательных учреждений		в дошкольных учреждениях	в образовательных учреждениях	
Комитет по образованию	9	0	0	0	0	0	9	4	5	0	0	0	26

Рисунок 560 – Пример отчета «Количество организаций, оказывающих образовательные услуги, а также услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста»

16.39.6 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 561) задайте следующие параметры:

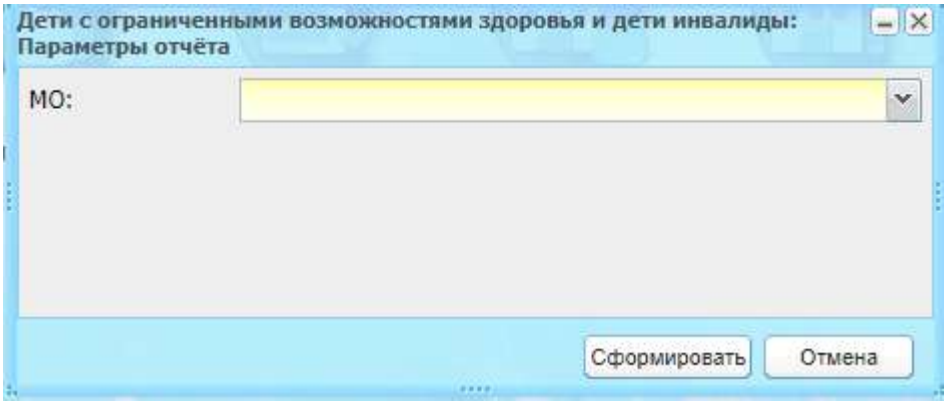


Рисунок 561 – Окно «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды: Параметры отчета»

- «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 562).



Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды

Муниципальное образование	Количество детей в очереди с ограниченными возможностями здоровья					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья посещающих ДОУ					Количество детей-инвалидов в очереди					Количество детей-инвалидов, посещающих ДОУ					Количество детей с ограниченными возможностями здоровья не обеспеченных местом в ДОУ (актуальный спрос)					Количество детей-инвалидов не обеспеченных местом в ДОУ (актуальный спрос)				
	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет	Всего	от 0 до 1,5 лет	от 1,5 до 3 лет	от 3 до 5 лет	от 5 до 7 лет
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	13	0	0	1	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	233	0	0	38	195	0	0	0	0	0	7	0	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	64	0	0	4	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	16	0	0	16	0	249	0	0	24	225	1	0	0	1	0	3	0	0	0	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	28	0	0	10	18	0	0	0	0	0	15	0	0	1	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	13	0	0	0	13	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	5	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 562 – Пример отчета «Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети инвалиды»

16.39.7 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 563) задайте следующие параметры:

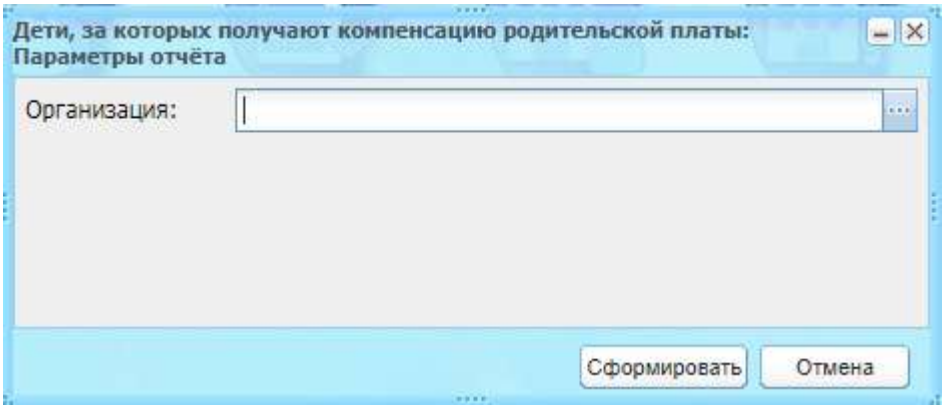


Рисунок 563 – Окно «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы: Параметры отчета»

– «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 564).

Дети, за которых получают компенсацию родительской платы

Учреждение	Количество детей, за которых получают компенсацию				Количество детей из многодетных детей		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				
[redacted]	67	23	23	23	20	4	5	1

Рисунок 564 – Пример отчета «Дети, за которых получают компенсацию родительской платы»

16.39.8 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 565) задайте следующие параметры:

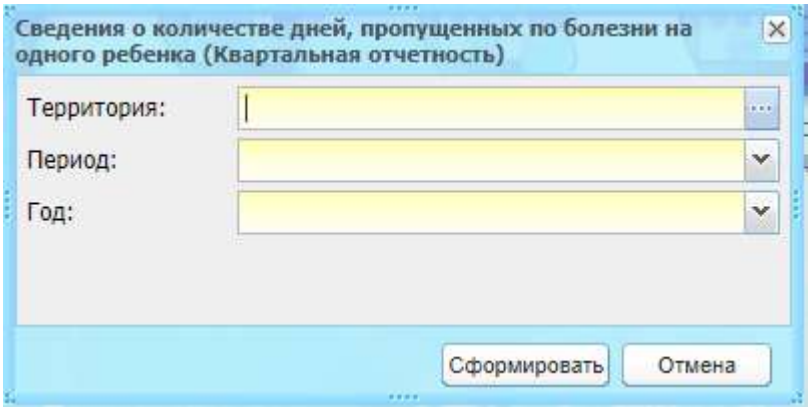


Рисунок 565 – Параметры отчета «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)»

- «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 566).

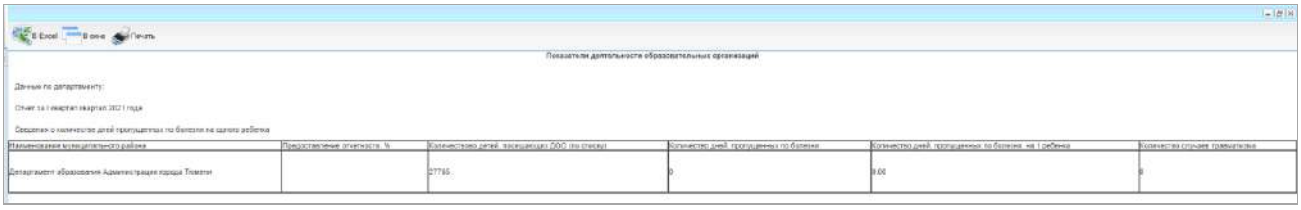


Рисунок 566 – Пример отчета «Сведения о количестве дней, пропущенных по болезни на одного ребенка (Квартальная отчетность)»

16.39.9 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 в разделе «Отчеты» выберите отчет «Отчет для ЕГИССО».

В открывшемся окне «Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета» (Рисунок 567) задайте следующие параметры:

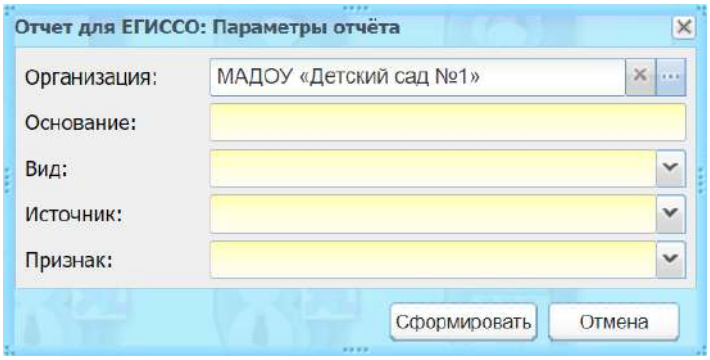


Рисунок 567 – Отчет для ЕГИССО: Параметры отчета

– «Организация» – поле заполняется автоматически в зависимости от выбранной организации в виджете Системы. Значение поля «Организация»

можно изменить, выбрав как дочерние организации, так и родительские организации (ограничение по организации в виджете Системы);

- «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.

16.39.9.1 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:

- «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» – отображаются 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 ДОУ» – 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» – порядковый номер строки отчета;
- «Получатель» – 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» – 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.

16.39.10 Справочник МО

При переходе в пункт меню «Пуск/ Организации/МО» откроется окно «Справочник МО». Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рисунок 568).

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 «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 – отображаются 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» – отображаются 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 – отображаются все группы, которые в поле ОВЗ имеют значения «Нет» или «Пусто».

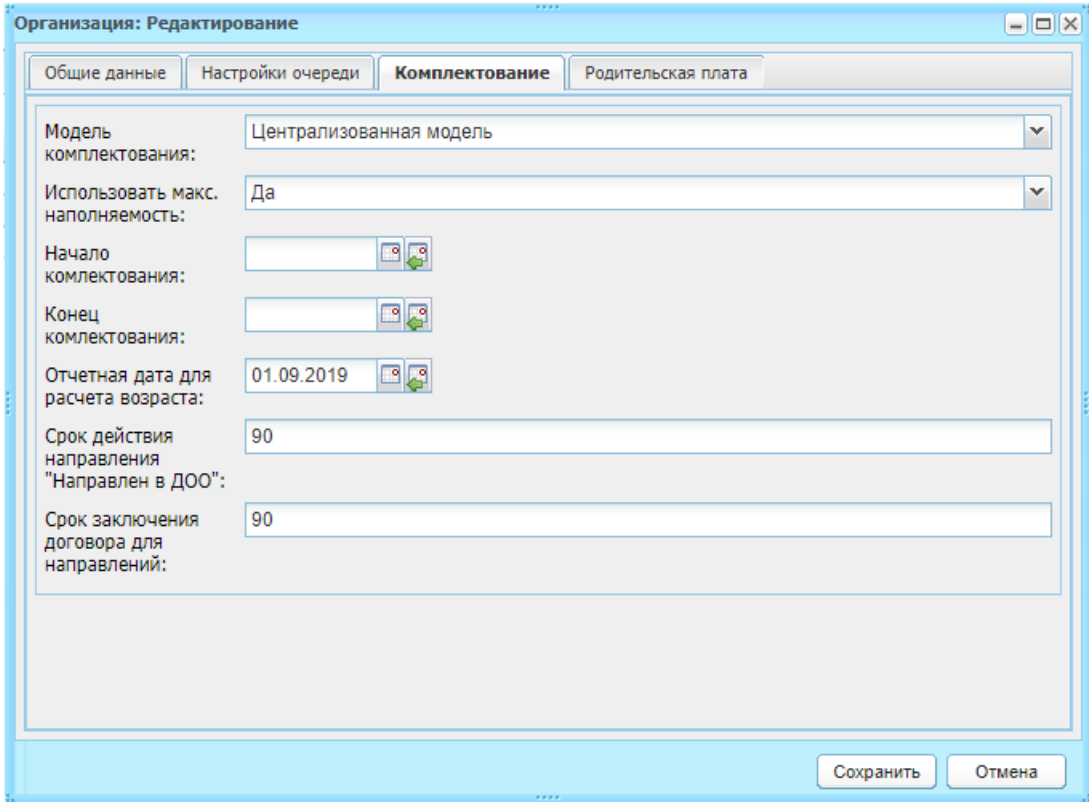


Рисунок 568 – Окно «Организация: Редактирование»

Нажмите на кнопку «Сохранить» для сохранения параметров. Нажмите на кнопку «Отмена» для отмены сохранения параметров.

16.39.11 Архивные направления

16.39.11.1 Форма «Направления»

Чтобы открыть реестр «направления», нажмите на ярлык 

в главном окне Системы (см. Рисунок 14). Откроется окно (Рисунок 234).

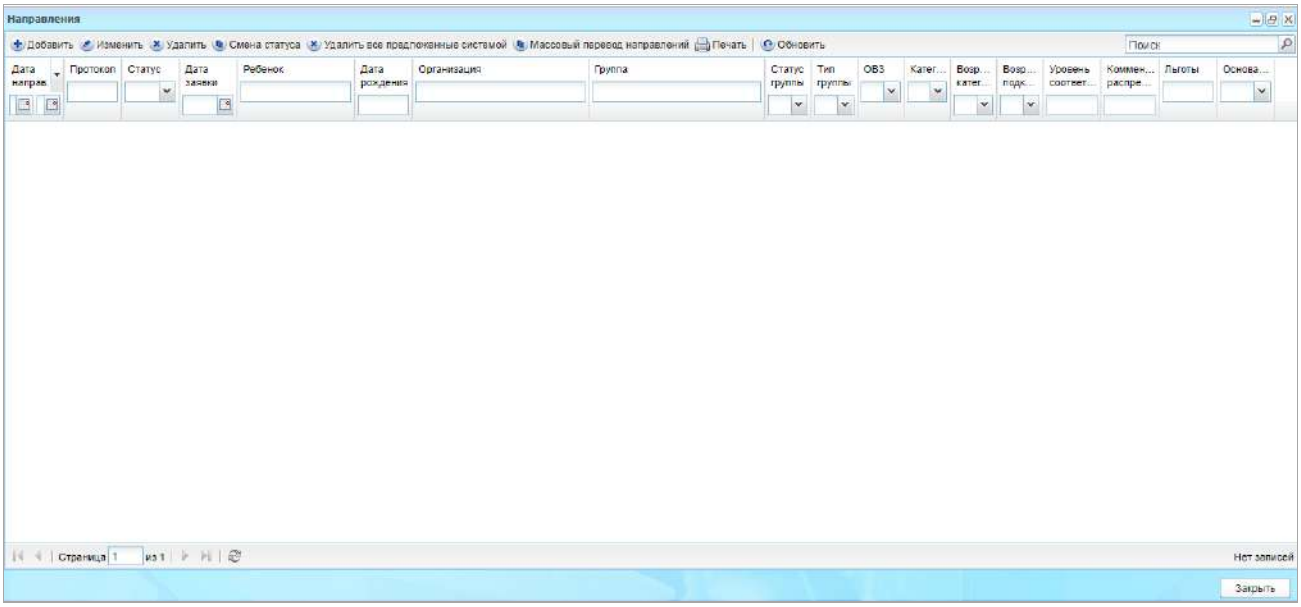


Рисунок 569 – Окно «Направления»

Информация в модуле «Направления» представлена в виде таблицы. В верхней части есть панель кнопок.

При наличии «флажка» в поле «Отображать архивные» в реестре «Направления» отобразятся направления в статусе «Архив», а также в других статусах. Чтобы выбрать направления только в статусе «Архив», установите «флажок» в поле «Отображать архивные» и выберите в поле «Статус» значение «Архив».

16.39.11.2 Автоматическая смена статуса направления при отчислении ребенка

Автоматическая смена статуса направления при отчислении ребенка выполняется при нажатии на кнопку:

– «Отчислить» (Реестр Группы/Плановые группы на 1 сентября) в окне «Отчисление ребенка» (в карточке группы; в окне «Нераспределенные дети» реестра плановых групп);

- «Перевод в другой дет. сад» в карточке перевода со значением «Подтвержден» в поле «Статус», при нажатии на кнопку «Сохранить» в окне «Переводы детей между организациями» («Пуск/ Организации/ Переводы детей между организациями»);
- «Отчислить» в окне «Отчисление детей» (Реестр «Дети в организации»);
- «Сохранить» в карточке согласования со значением «Согласовано» в поле «Результат» (Реестр «Обмен местами детей в ДОО»).

В статус «Архив» переводятся все, найденные по указанным выше параметрам, направления.

16.39.11.3 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».

16.39.11.4 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 570).

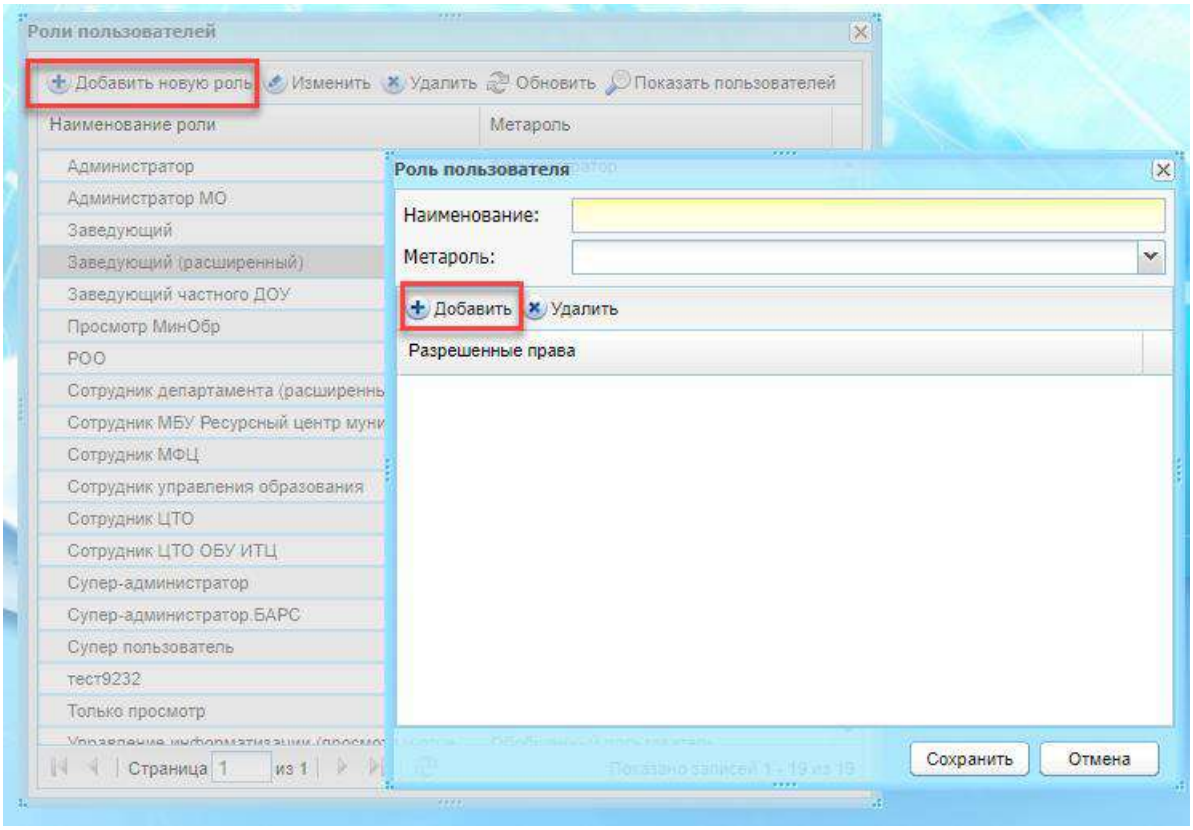


Рисунок 570 – Роли пользователей. Добавление

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», а также если у пользователя есть соответствующее право доступа, возможно при:

- ручной смене статуса направления;
- массовой смене статусов направлений.

16.40 Новосибирские отчеты

16.40.1 Период планового комплектования

В период планового комплектования, начиная с начала комплектования по конец комплектования (включительно), цвет текста имеет красный цвет в следующих окнах:

- «Рабочий стол/ Группы» окно «Фактические группы» (Рисунок 571);
- «Рабочий стол/ Группы/ Карточка группы» окно «Группа (ид)» (Рисунок 572);
- «Дети в организации» окно «Дети в организации» (Рисунок 573);
- «Дети в организации» в карточке ребенка (Рисунок 574).

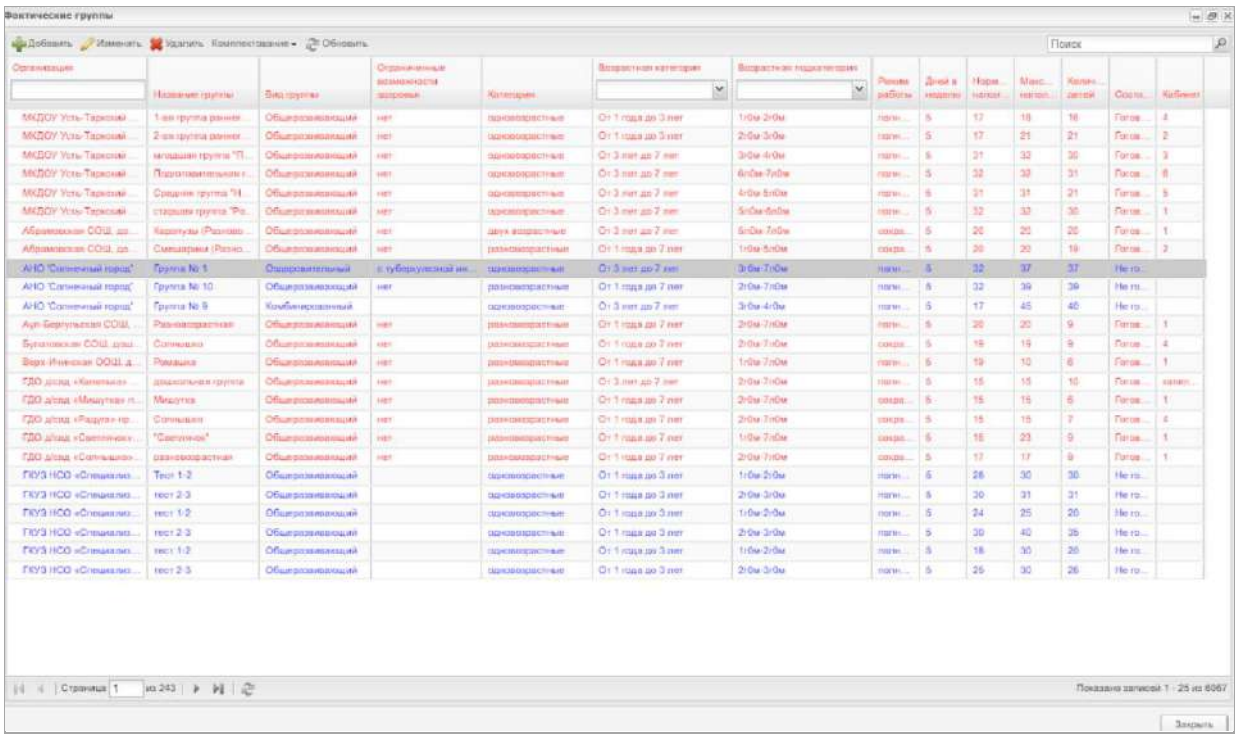


Рисунок 571 – Окно «Фактические группы»

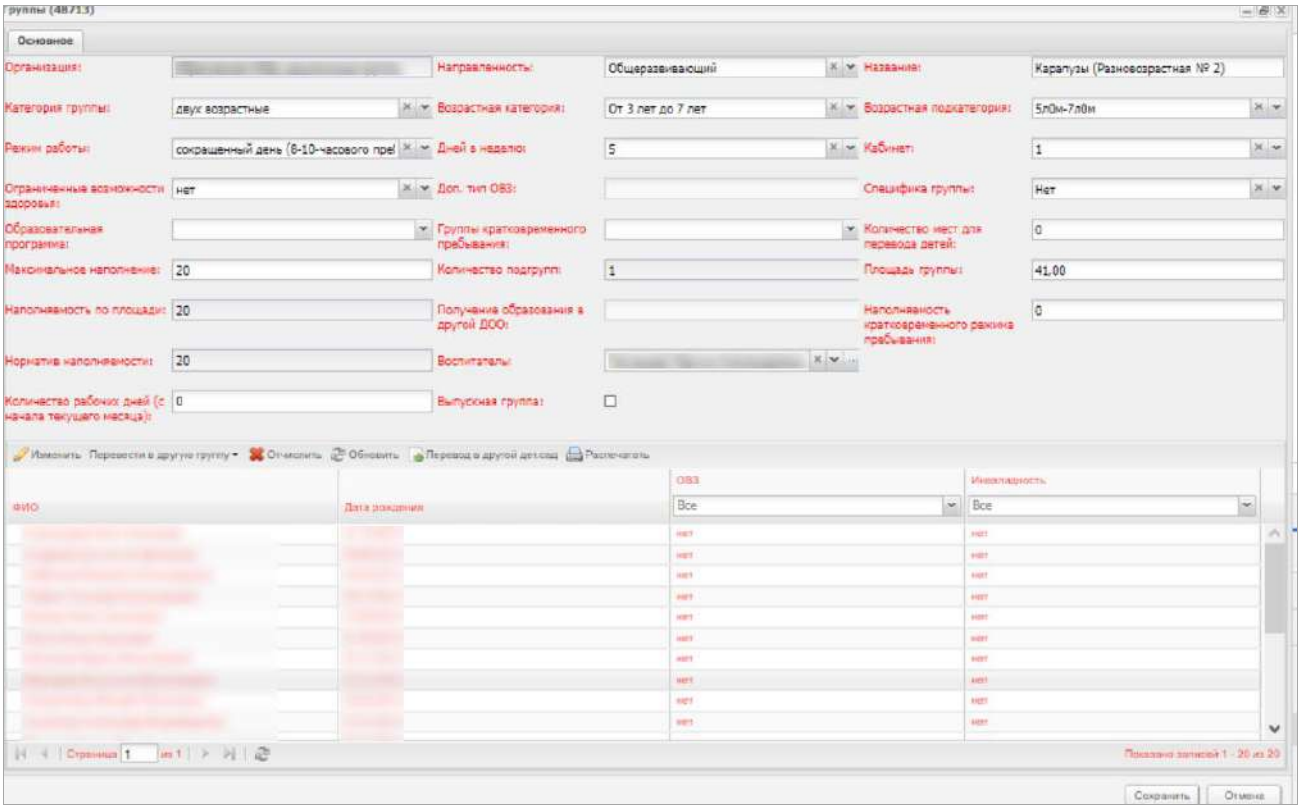


Рисунок 572 – Окно «Группы»

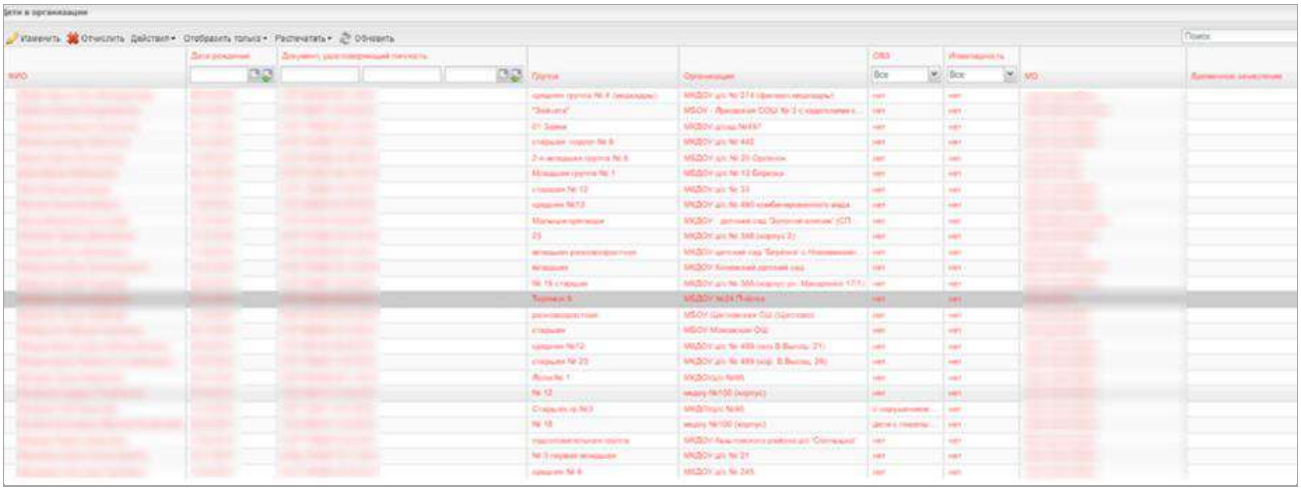


Рисунок 573 – Окно «Дети в организации»

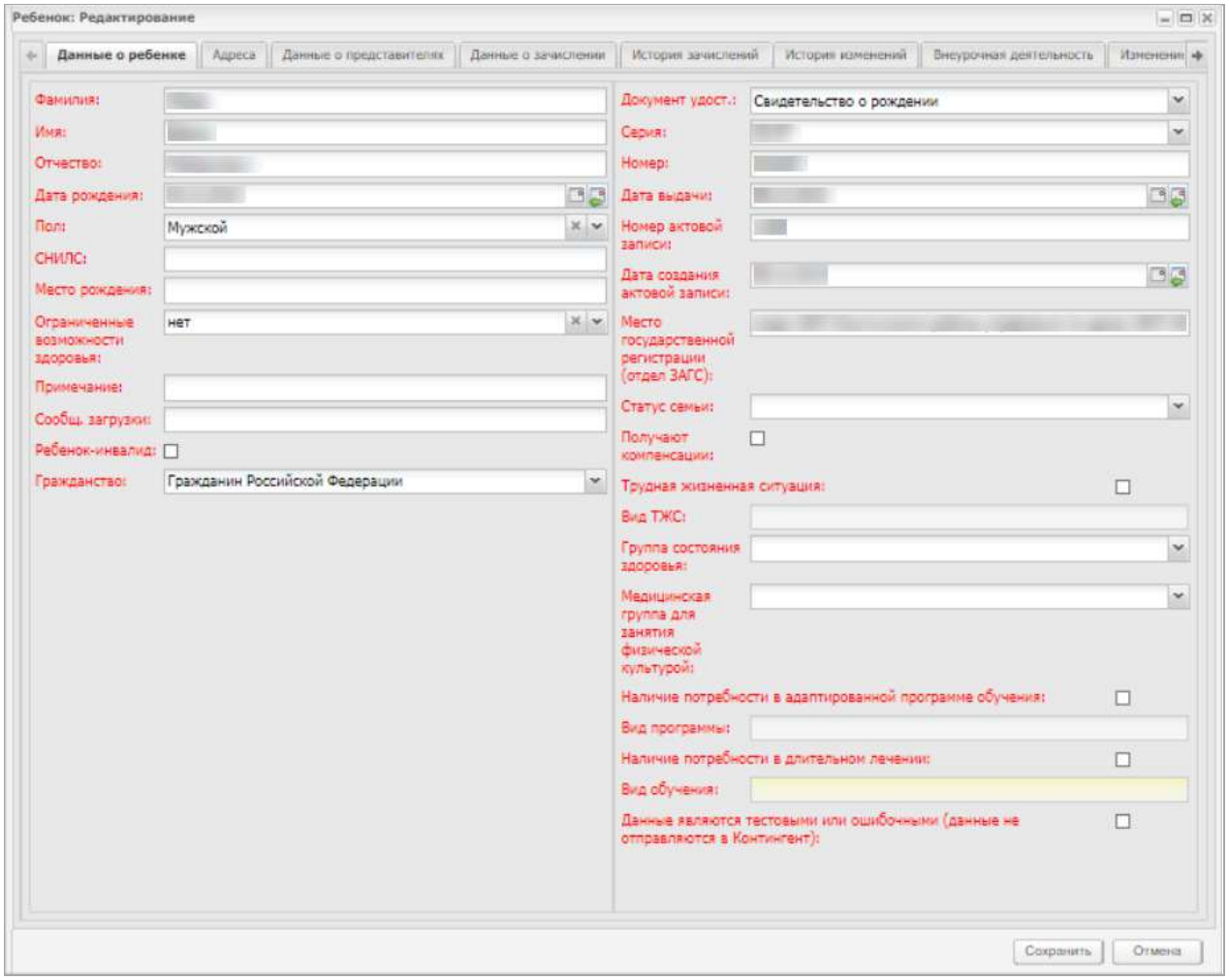


Рисунок 574 – Карточка ребенка

16.40.2 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 575) задайте следующие параметры:

- «МО» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Федеральный отчет» – выберите значение из справочника «Федеральная отчетность», из которого будет формироваться отчет.

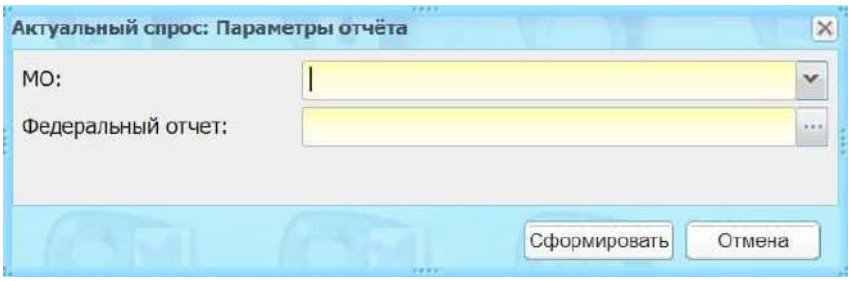


Рисунок 575 – Параметры формирования отчета «Актуальный спрос»

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.

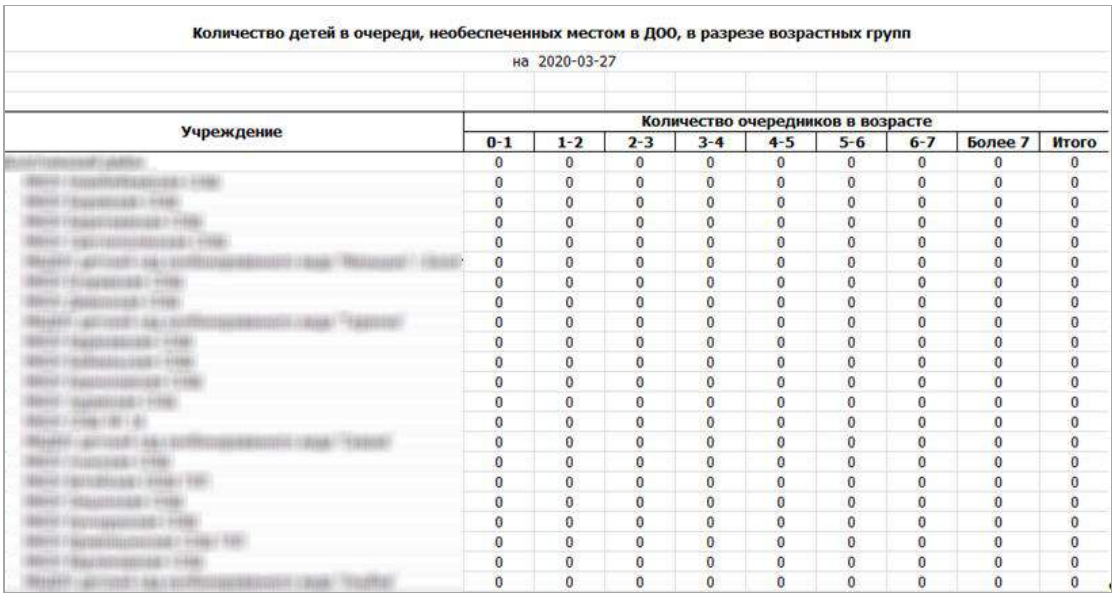
16.40.2.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Актуальный спрос»

Отчет содержит следующие графы:

- «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 системой». 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 576).



Количество детей в очереди, необеспеченных местом в ДОО, в разрезе возрастных групп

на 2020-03-27

Учреждение	Количество очередников в возрасте								
	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	Более 7	Итого
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0
[redacted]	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 576 – Образец сформированного отчета «Актуальный спрос»

16.40.3 Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»

Отчет отображается в разделе отчетов при подключенном платном плагине «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО».

В выгруженном отчете отображается количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО». Отчет является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Направления» и выберите отчет «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО».

В открывшемся окне «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»: Параметры отчета» (Рисунок 577) заполните следующие параметры:

- «Организация/Территория» – выберите организацию/территорию, для которой нужно сформировать отчет. По умолчанию в этом поле указана организация, выбранная в окне рабочего стола. При необходимости можно выбрать другую нужную организацию во встроенном справочнике поля «Организация/ Территория»;
- «Отобразить данные по» – если в окне рабочего стола указана ДОО, то в поле «Отобразить данные по» по умолчанию будет предложено значение «ДОО» (Рисунок 578);

– «Дата с» и «Дата по» – выберите временной диапазон, за который требуется выгрузить данные в отчете.

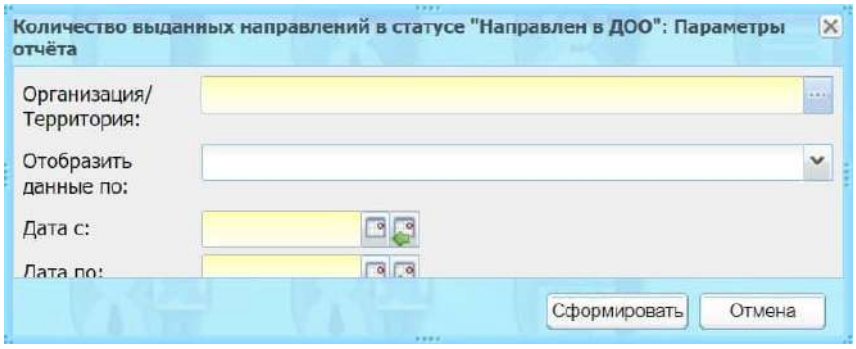


Рисунок 577 – Окно выбора параметров отчета

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).

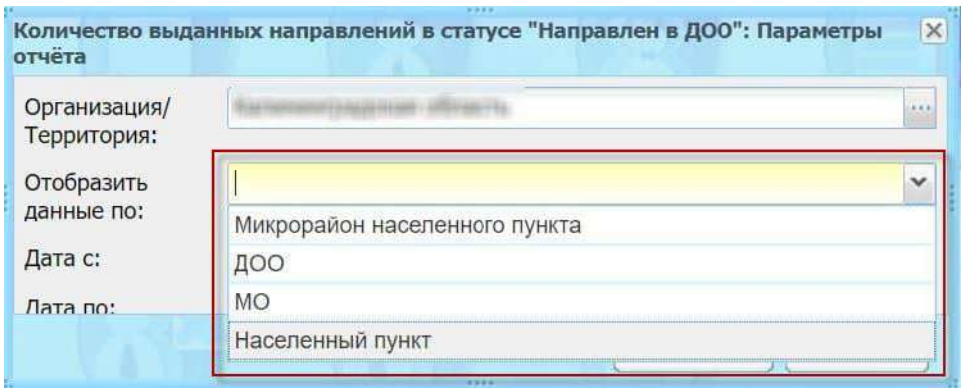


Рисунок 578 – Выбор значения для поля «Отобразить данные по»

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	– «МО»; – «Населенный пункт»; – «Район»; – «Микрорайон населенного пункта»; – «ДОО»
МО	– «Населенный пункт»; – «Район»; – «Микрорайон»; – «ДОО»

Тип организации, выбранной в поле «Организация/Территория»	Доступные для выбора значения в поле «Отобразить данные по»
Населенный пункт	– «Район»; – «Микрорайон»; – «ДОО»
Район	– «Микрорайон»; – «ДОО»
Микрорайон	– «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.

16.40.3.1 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 579).

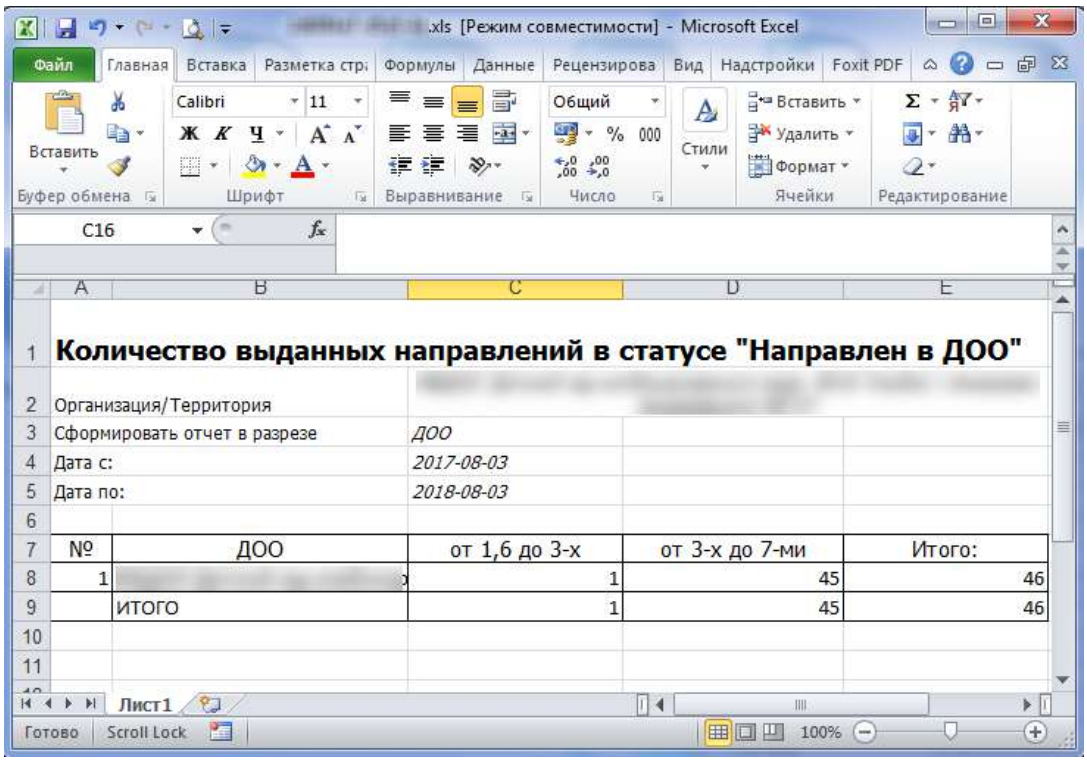


Рисунок 579 – Образец сформированного отчета «Количество выданных направлений в статусе «Направлен в ДОО»

16.40.4 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 580) в поле «Территория» выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию.

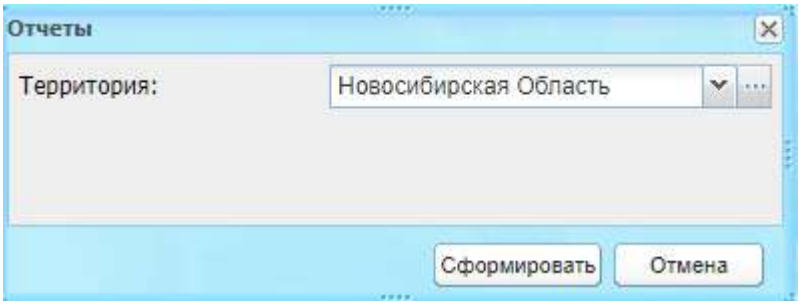


Рисунок 580 – Параметры формирования отчета «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»

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.

16.40.4.1 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 ДОУ в любых статусах из реестра «Группы»;

– «Количество детей, посещающих образовательную организацию» – общее количество детей в фактических группах в ДОУ из реестра «Группы».

Образец сформированного отчета (Рисунок 581).

Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

Новосибирская Область

№	Полное наименование образовательной организации (по уставу)	Адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Статус (самостоятельное юр. Лицо структурное подразделение, группа при школе, группа кратковрем. пребывания.)	Вид собственности (муниципальное, негосударственное, частное)	Количество групп в организации	Количество детей, посещающих образовательную организацию						
							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
Баганский район													
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	детский сад при школе	Муниципальная	1	0	1	1	1	2	0	1
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	детский сад при школе	Муниципальная	2	0	0	6	6	4	4	2
3	[redacted]	[redacted]	[redacted]	детский сад при школе	Муниципальная	3	0	0	7	4	11	2	6
4	[redacted]	[redacted]	[redacted]	детский сад при школе	Муниципальная	1	0	0	4	6	5	3	6
5	[redacted]	[redacted]	[redacted]	детский сад при школе	Муниципальная	3	0	2	13	7	12	9	8

Рисунок 581 – Образец сформированного отчета «Перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования»

16.40.5 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 582) в поле «Организация/ Территория» выберите значение «Новосибирская область», если оно не установлено по умолчанию.

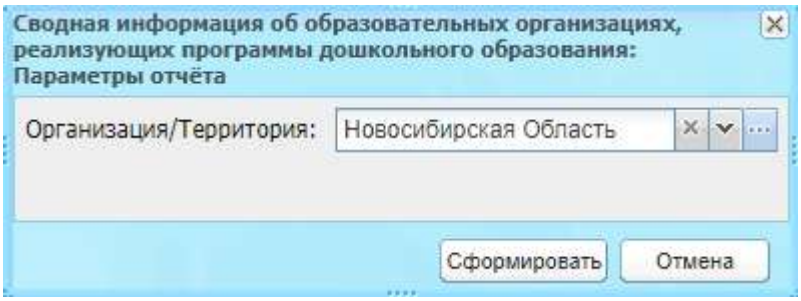


Рисунок 582 – Параметры формирования отчета «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»

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.

16.40.5.1 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 ДОУ;
- «В них групп» – количество фактических групп в ДОУ;
- 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 583).

Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования

Новосибирская Область

	Общее количество	В них групп	Количество детей, посещающих образовательные организации							Итого детей
			От 1 до 2	О 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	5753	16	2324	14509	25200	30368	31162	26124	129703
Государственные дошкольные образовательные организации	7	5	0	0	16	38	18	29	25	126
Структурные подразделения муниципальных дошкольных образовательных организаций.	1277	6050	16	2452	15165	26319	31466	32202	26848	134468
Дошкольные группы при школах	1277	6050	16	2452	15165	26319	31466	32202	26848	134468
Группы кратковременного пребывания	241	29	0	14	82	145	146	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

Рисунок 583 – Образец сформированного отчета «Сводная информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»

16.40.6 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 584) 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.

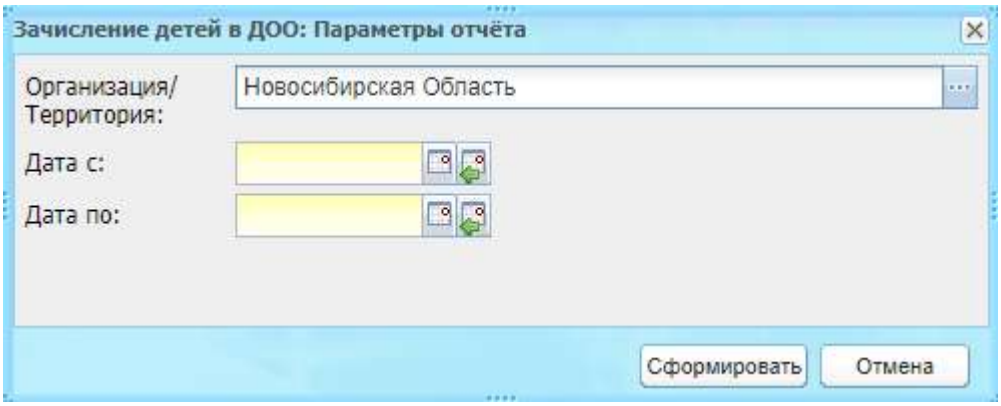


Рисунок 584 – Параметры формирования отчета «Зачисление детей в ДОО»

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.

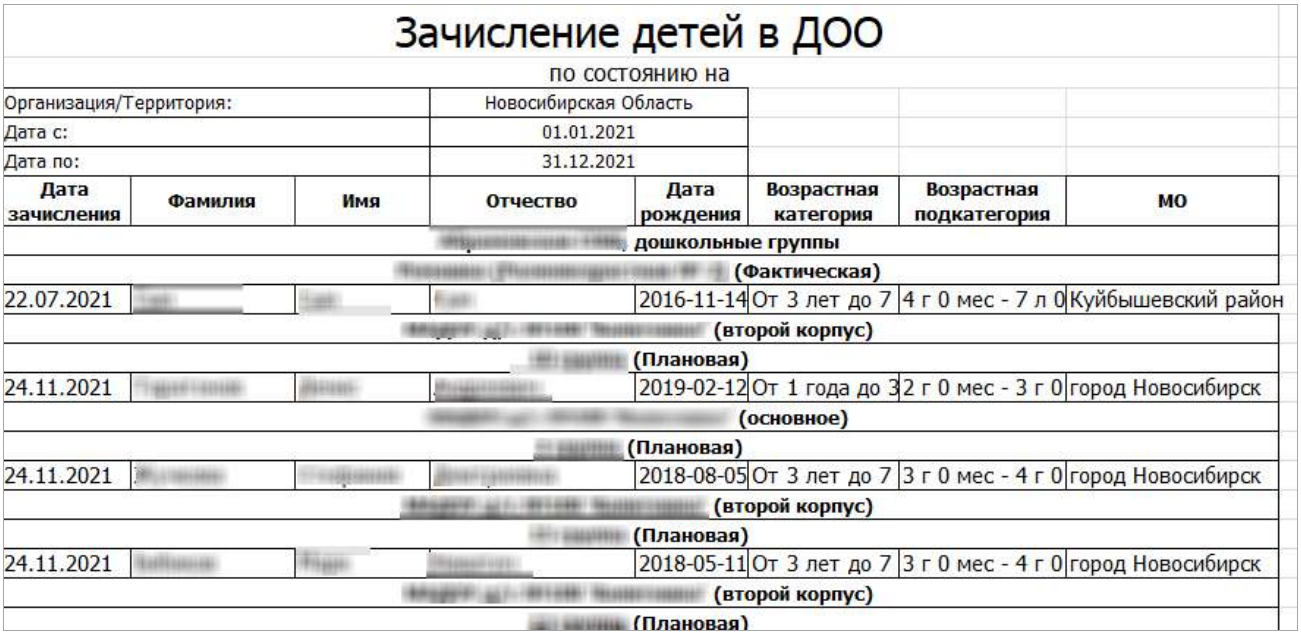
16.40.6.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»

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 585).



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
[redacted] дошкольные группы							
[redacted] (Фактическая)							
22.07.2021	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2016-11-14	От 3 лет до 7	4 г 0 мес - 7 л 0	Куйбышевский район
[redacted] (второй корпус)							
[redacted] (Плановая)							
24.11.2021	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2019-02-12	От 1 года до 3	2 г 0 мес - 3 г 0	город Новосибирск
[redacted] (основное)							
[redacted] (Плановая)							
24.11.2021	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2018-08-05	От 3 лет до 7	3 г 0 мес - 4 г 0	город Новосибирск
[redacted] (второй корпус)							
[redacted] (Плановая)							
24.11.2021	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2018-05-11	От 3 лет до 7	3 г 0 мес - 4 г 0	город Новосибирск
[redacted] (второй корпус)							
[redacted] (Плановая)							

Рисунок 585 – Образец сформированного отчета «Зачисление детей в ДОО»

16.40.7 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 586) 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.

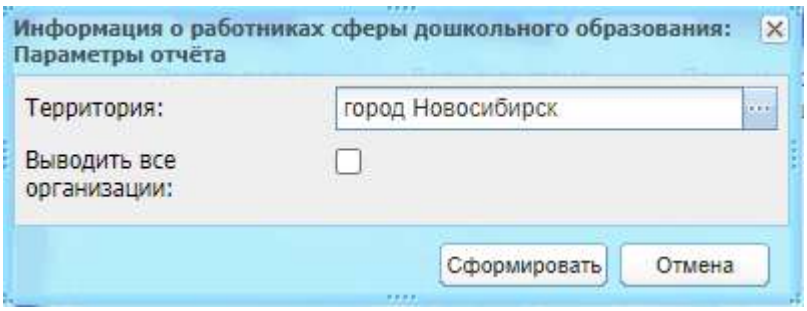


Рисунок 586 – Окно «Информация о работниках сферы дошкольного образования: Параметры отчета»

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 587).

Информация о работниках сферы дошкольного образования

Дата:	18.12.2021
Пользователь:	[redacted]

Территория	Категория работников	Общее количество	Образование			Категория				Стаж работы	
			Высшее педагогическое	Среднее специальное педагогическое	Иное (не педагогическое, без образования и т.д.)	Высшая	Первая	Соответствие занимаемой должности (в том числе 2 категория)	Без категории	До 3 лет	Достигли пенсионного возраста
город Новосибирск	Заведующая	362	316	21	25	100	63	170	29	32	92
	Старший воспитатель, методист	352	317	19	16	121	69	147	15	40	92
	Воспитатель	8992	4701	3571	720	701	2769	3587	1935	1540	964
	Специалисты	2921	1594	737	590	449	547	1206	719	257	444
	ИТОГО:	12627	6928	4348	1351	1371	3448	5110	2698	1869	1592

Рисунок 587 – Образец сформированного отчета «Информация о работниках сферы дошкольного образования»

16.41 Липецкие отчеты

16.41.1 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 588) задайте следующие параметры:

- «Дата расчета возраста» – введите дату с помощью клавиатуры или выберите из системного календаря;
- «МО» – выберите муниципальную организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация».

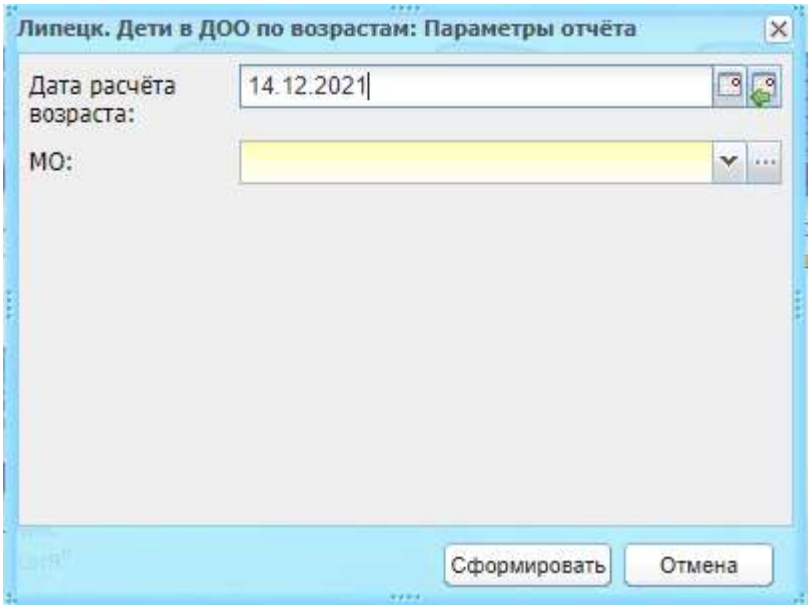


Рисунок 588 – Окно «Липецк. Дети в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «Сформировать». В web-браузере откроется печатная форма «Дети в ДОО по возрастам» (Рисунок 589). 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.

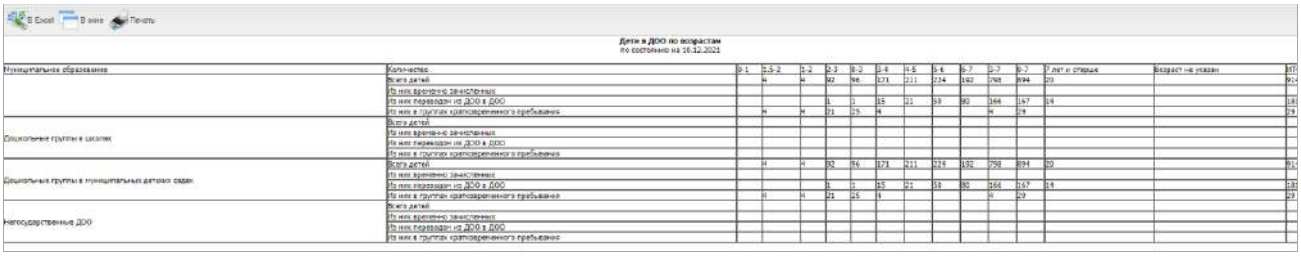


Рисунок 589 – Образец сформированного отчета «Дети в ДОО по возрастам»

16.41.2 Липецк. Очередь в ДОО по возрастам

Отчет «Липецк. Очередь в ДОО по возрастам» является асинхронным. Формирует информацию по количеству детей в дошкольном учреждении по возрастам.

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

В открывшемся окне «Параметры формирования отчета «Актуальный спрос» (Рисунок 590) задайте следующие параметры:

- «Регион/МО» – выберите муниципальную организацию из выпадающего списка или из справочника «Организация»;
- «Дата расчета возраста» – выберите дату расчета из системного календаря или введите с помощью клавиатуры;
- установите «флажки» в поля «Заявление, поданное в текущем году», «Считать возраст на момент подачи заявления», «Учитывать дату желаемого зачисления» при необходимости;
- «Дата желаемого зачисления» – выберите дату зачисления из системного календаря или введите с помощью клавиатуры.

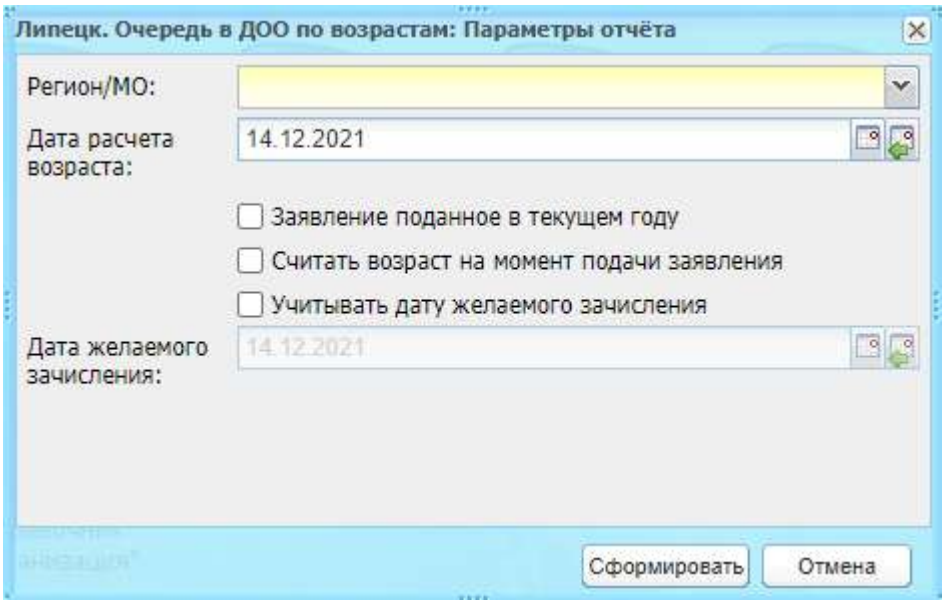


Рисунок 590 – Окно «Липецк. Очередь в ДОО по возрастам: Параметры отчета»

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 591).

Муниципальное образование	Количество	2 мес.-1	0-1	1,5-2	1-2	2-3	0-3	3-7	3-4	4-5	5-6	6-7	0-7	7 и более	Без даты рождения	Итого
	Всего заявлений в очереди	4	4	11	19	26	49	16	8	3	3	2	65	0	0	65
	Из них временно зачислены в ГКП	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 ранее предоставлялось место в ДОО (дети, восстановленные в очереди после получения статуса "направлен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во необеспеченных местом	4	4	7	14	22	40	15	7	3	3	2	55	0	0	55
Дошкольные группы в школах	Всего заявлений в очереди	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Из них временно зачислены в ГКП	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 ранее предоставлялось место в ДОО (дети, восстановленные в очереди после получения статуса "направлен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во необеспеченных местом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Дошкольные группы в детских садах	Всего заявлений в очереди	4	4	11	19	26	49	16	8	3	3	2	65	0	0	65
	Из них временно зачислены в ГКП	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 ранее предоставлялось место в ДОО (дети, восстановленные в очереди после получения статуса "направлен в ДОО")	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Кол-во необеспеченных местом	4	4	7	14	22	40	15	7	3	3	2	55	0	0	55

Рисунок 591 – Образец сформированного отчета «Очередь в ДОО по возрастам»

16.42 Отчеты Ханты-Мансийского автономного округа

16.42.1 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 592) задайте следующие параметры:

– «Территория/ Организация» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

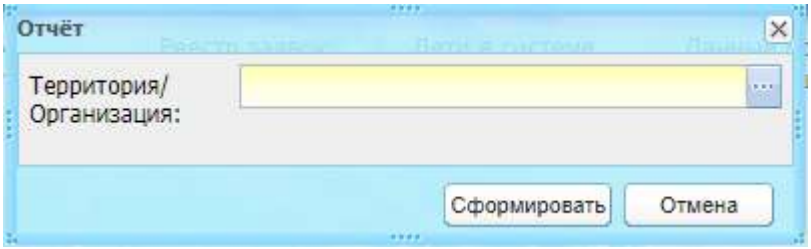


Рисунок 592 – Окно «Отчет» для формирования отчета «Списки для комплектования»

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 593).



Списки для комплектования

Номер п/п	Возрастная категория	Номер св. о рождении	Льготы	Фамилия ребёнка	Имя ребёнка	Отчество ребёнка	Дата рождения	Адрес проживания	Телефоны	E-mail	Название ДОО
1	3-4		Дети из многодетных семей								
2	2-3		Дети из многодетных семей, льготы не определены								
3	1-1,5										

Рисунок 593 – Образец сформированного отчета «Списки для комплектования»

16.42.2 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 594) 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.

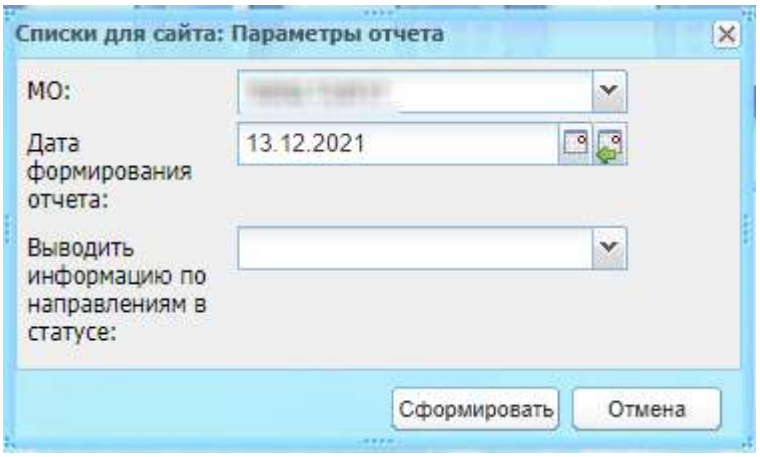


Рисунок 594 – Окно «Списка для сайта: Параметры отчета»

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 595).

Номер п/п	Дата и время постановки на очередь	Возрастная категория	Документ, удостоверяющий личность	Серия документа, удостоверяющего личность	№ документа, удостоверяющего личность	Название ДОО	Статус направления	Дата и время присвоения статуса
Внеочередное предоставление мест								
Первоочередное предоставление мест								
Преимущественное право								
Предоставление мест без приоритетного права								

Рисунок 595 – Образец сформированного отчета «Списка для сайта»

16.43 Отчеты Республики Татарстан

16.43.1 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 596) задайте следующие параметры:

– «Территория/ Организация» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет.

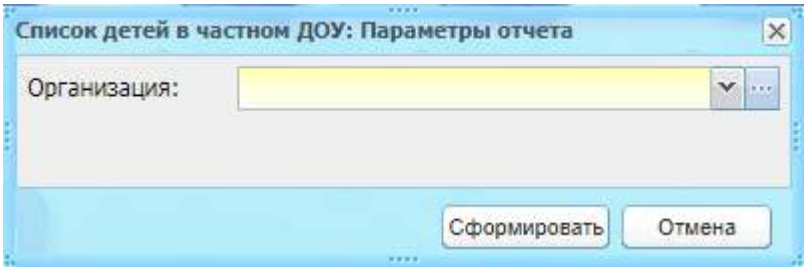


Рисунок 596 – Окно «Список детей в частных ДОУ»

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 597).

Список детей в частных ДОУ

Дата:	13.12.2021
Территория/Организация:	
Пользователь:	

ФИО	Дата рождения	Серия и номер документа	Группа	ДОО	МО
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			Старшая		Казань
			младшая		Казань
			младшая		Казань
			младшая		Казань
			младшая		Казань
			младшая		Казань
			младшая		Казань

Рисунок 597 – Образец сформированного отчета «Список детей в частных ДОУ»

16.43.2 Изменение ролей пользователей

Отчет «Изменение ролей пользователей» является асинхронным. Формирует информацию об изменении ролей пользователей в ДОУ.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Административные» и выберите отчет «Изменение ролей пользователей».

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 598) задайте следующие параметры:

- «Территория» – в поле загружаются организации с типом МО и Регион. Выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- в полях «Дата с» и «Дата по» укажите период, за который нужно сформировать отчет.

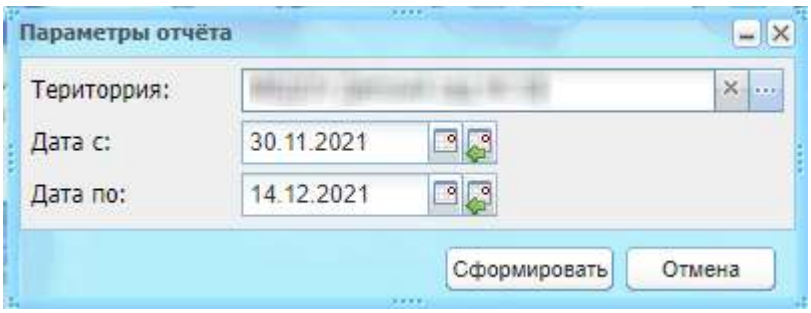


Рисунок 598 – Окно «Параметры отчета»

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 599).

Изменение ролей пользователей									
		с	01.01.2021	по	13.12.2021				
Дата/время	Пользователь, сменивший настройку	Роль пользователя	Муниципальное образование	Организация	Пользователь, которому сменили	Муниципальное образование	Организация	Начальное значение	Конечное значение

Рисунок 599 – Образец сформированного отчета «Изменение ролей пользователей»

16.44 ПФР. Выписка сведений об инвалиде (ФГИС ФРИ СМЭВ 3)

В Системе реализована возможность получения сведений об инвалидности ребенка, родителя/законного представителя из ФГИС ФРИ.

Выписку сведений об инвалиде можно сформировать двумя способами:

а) перейдите на рабочий стол и нажмите на ярлык «Реестр Заявок» (см. Рисунок 524). В отобразившемся реестре выберите заявление, установив «флажок» в поле заявления и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Заявление: Редактирование» (см. Рисунок 512). Перейдите на вкладку «СМЭВ» и выберите подвкладку «ГИС ФРИ (СМЭВ 3)» (Рисунок 600). Нажмите на кнопку «Отправить запрос для ГИС ФРИ»;

б) в окне реестра заявок выберите заявление, нажмите на кнопку «СМЭВ 3» и выберите значение «ГИС ФРИ» из выпадающего списка (Рисунок 601).

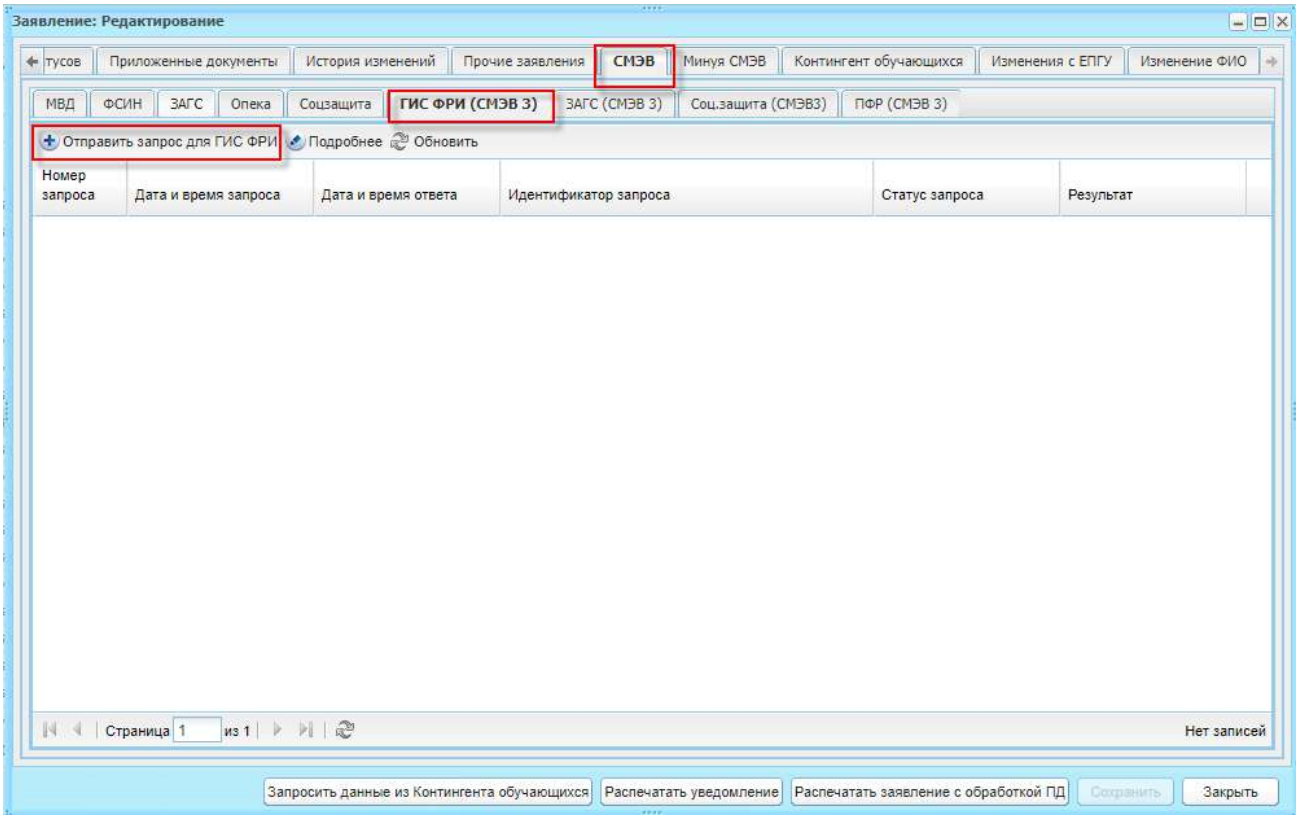


Рисунок 600 – Первый способ запроса данных из ГИС ФРИ

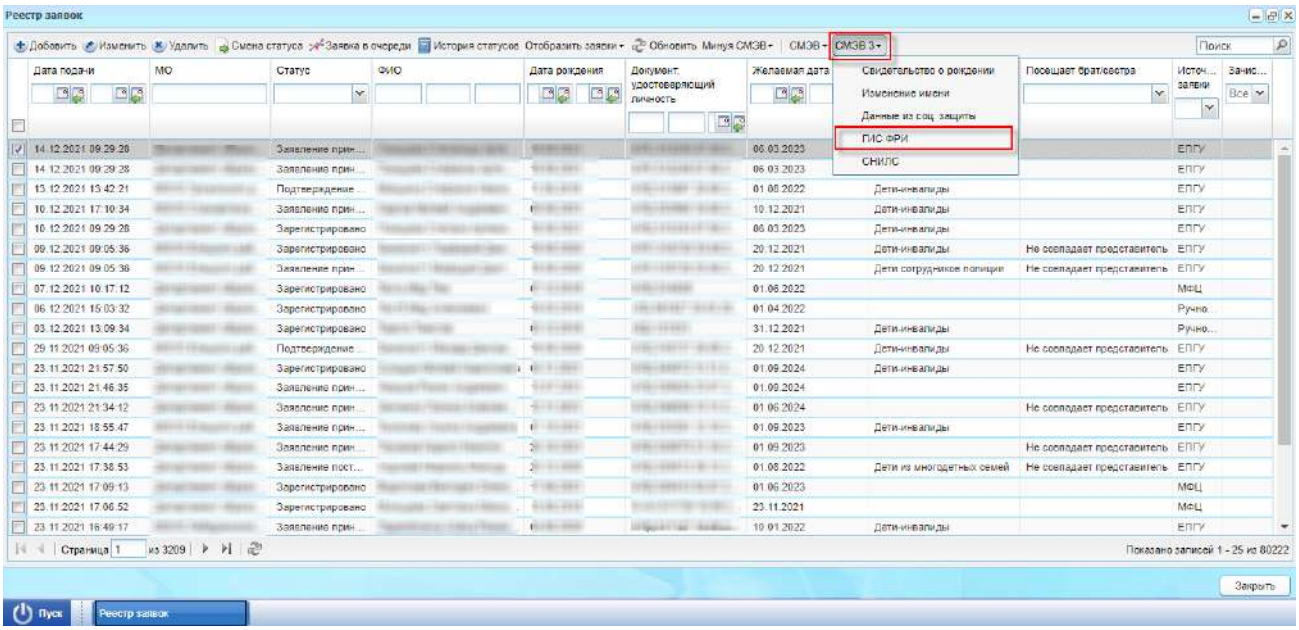


Рисунок 601 – Второй способ запроса данных из ГИС ФРИ

Откроется окно «Данные для отправки в ГИС ФРИ» (Рисунок 602).

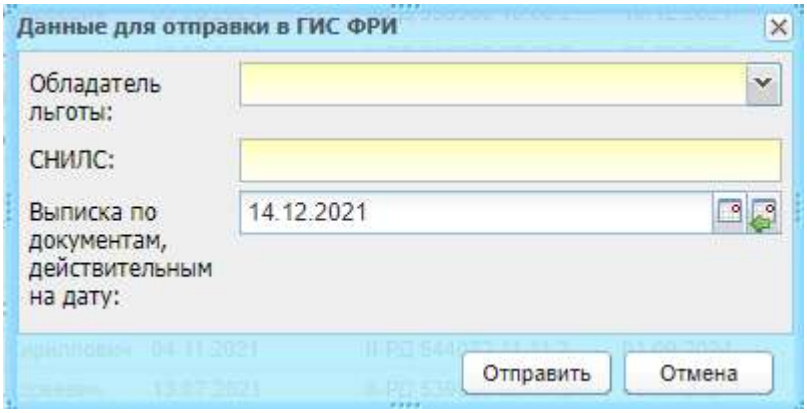


Рисунок 602 – Окно «Данные для отправки в ГИС ФРИ»

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.

Примечания

1 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».

2 При определённых настройках в конфигурационном файле при поступлении отрицательного ответа на запрос от ГИС ФРИ запись в реестре заявок выделяется фиолетовым цветом.

16.45 Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)

Плагин «Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)» представлен дополнительным полем при редактировании карточки группы (Рисунок 603).

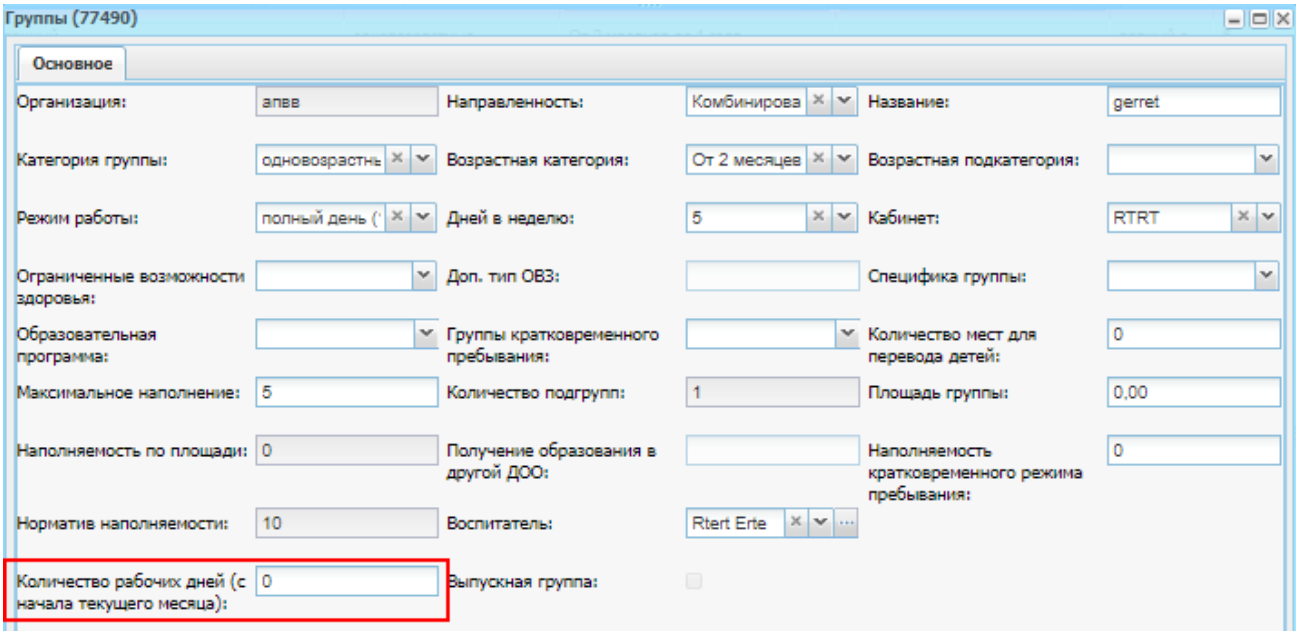


Рисунок 603 – Поле «Количество рабочих дней (с начала текущего месяца)»

Заполните поле, указав количество дней.

Значение необходимо заполнять ежемесячно после 23 числа.

16.46 Ограничение создания заявлений на детей старше 8 лет

В Системе 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.

16.47 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 604):

- «ОВЗ» – содержит информацию о наличии ОВЗ ребенка;
- «Инвалидность» – содержит информацию о наличии инвалидности ребенка.

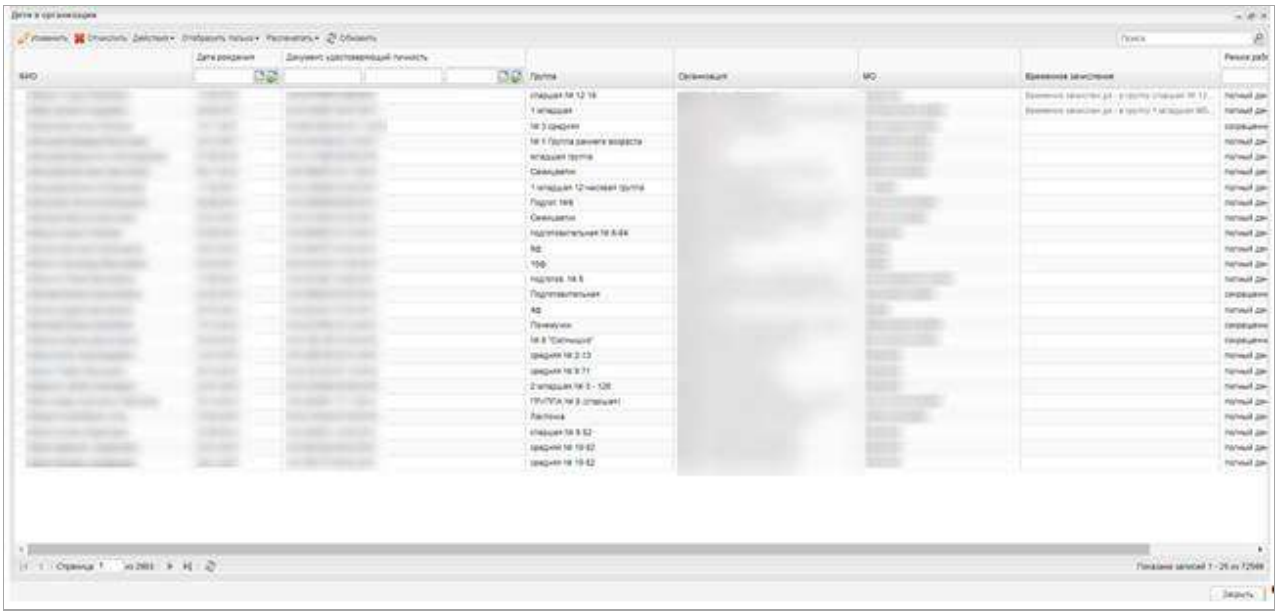


Рисунок 604 – Окно «Дети в организации»

При включенном плагине в формах «Группы» и «Плановые группы на 1 сентября» на вкладке «Основное» дополнительно отображаются графы (Рисунок 605):

- «ОВЗ» – содержит информацию о наличии ОВЗ ребенка;
- «Инвалидность» – содержит информацию о наличии инвалидности ребенка.

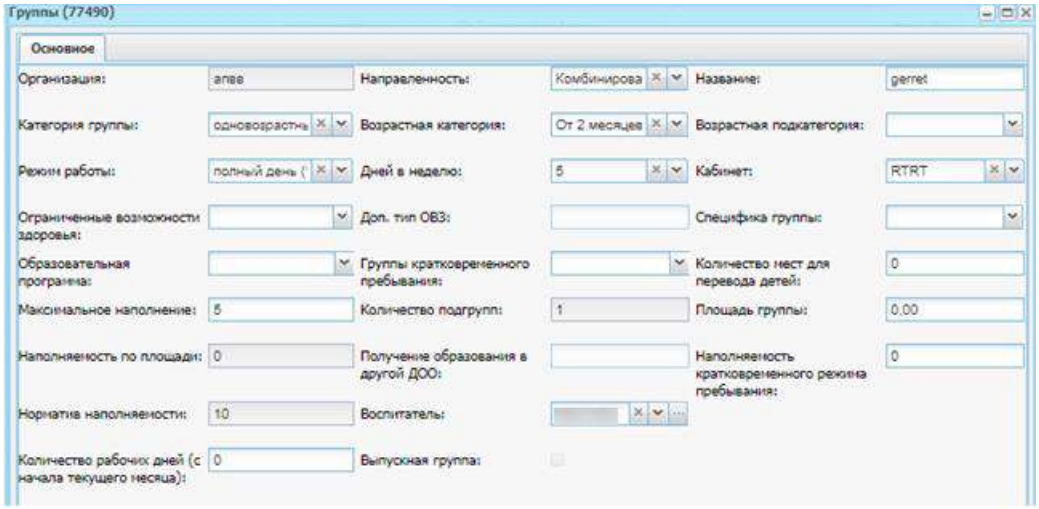


Рисунок 605 – Вкладка «Основное»

16.48 Импорт сверки ГИС «ФРИ»

В Системе 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 606).

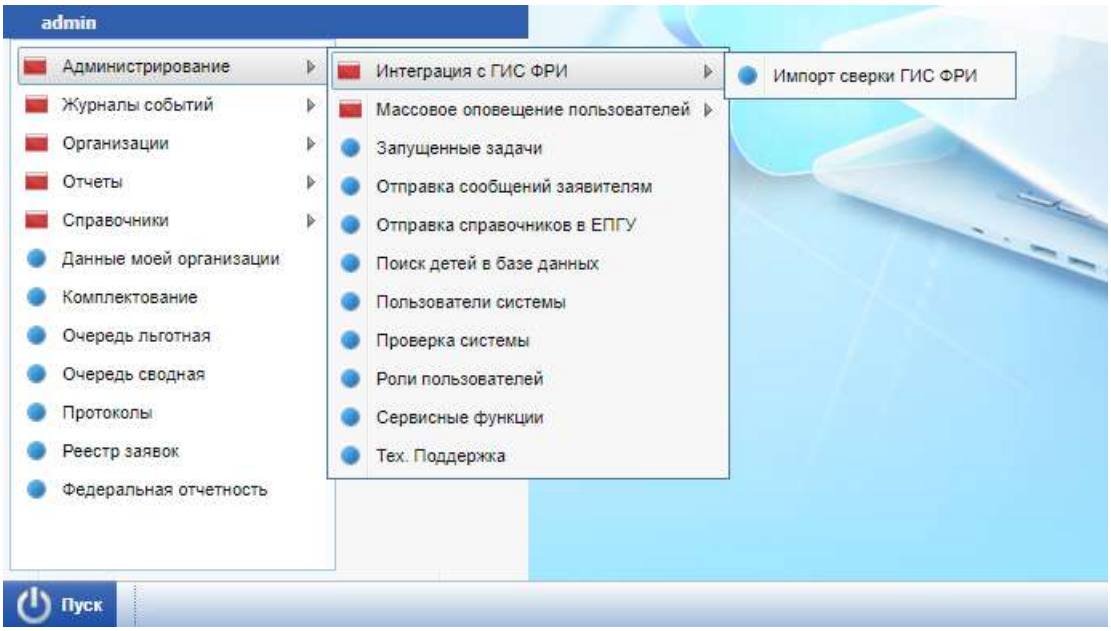


Рисунок 606 – Пункт меню «Импорт сверки с ГИС «ФРИ»

В открывшемся окне (Рисунок 607) загрузите файл в формате XML.

Примечание – Если выбран файл любого другого расширения, то выходит сообщение: «Внимание! Неверное расширение файла». При нажатии на кнопку «ОК» Система возвращает к окну загрузки данных.

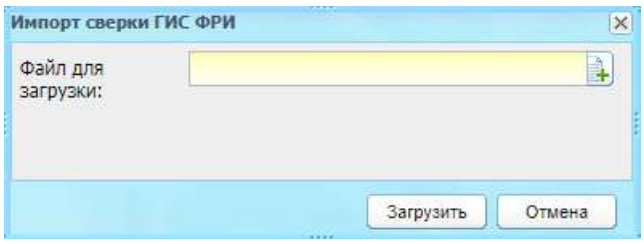


Рисунок 607 – Окно «Импорт сверки ГИС «ФРИ»

При загрузке файла сверки выполняется сопоставление физ. лица.

Процесс загрузки является асинхронным. После завершения задачи выполняется формирование отчета по результатам загрузки.

16.48.1 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».

16.49 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 608), 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.

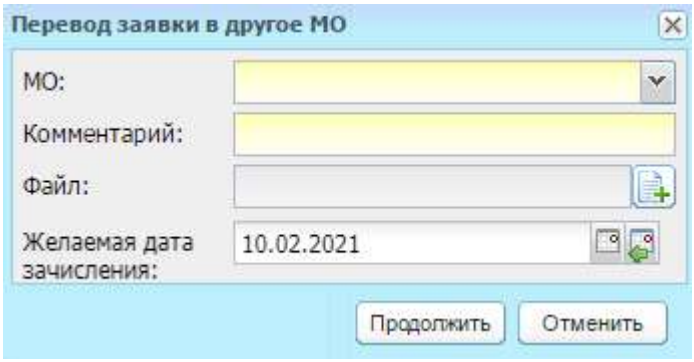


Рисунок 608 – Окно «Перевод заявки в другое МО»

Нажмите на кнопку «Продолжить», откроется окно (Рисунок 609). 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.

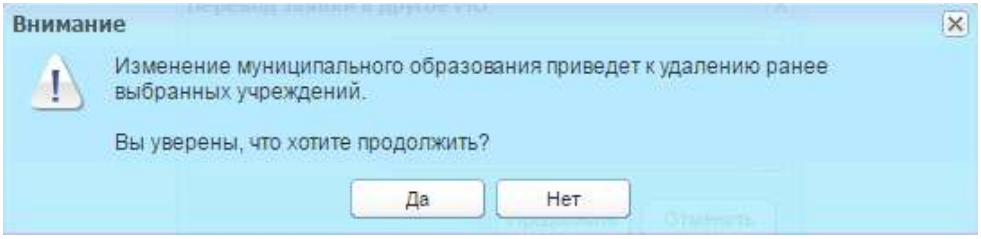


Рисунок 609 – Системное сообщение

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 системой», «Подтверждено», «Направлен в ДОО».

16.50 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 610).

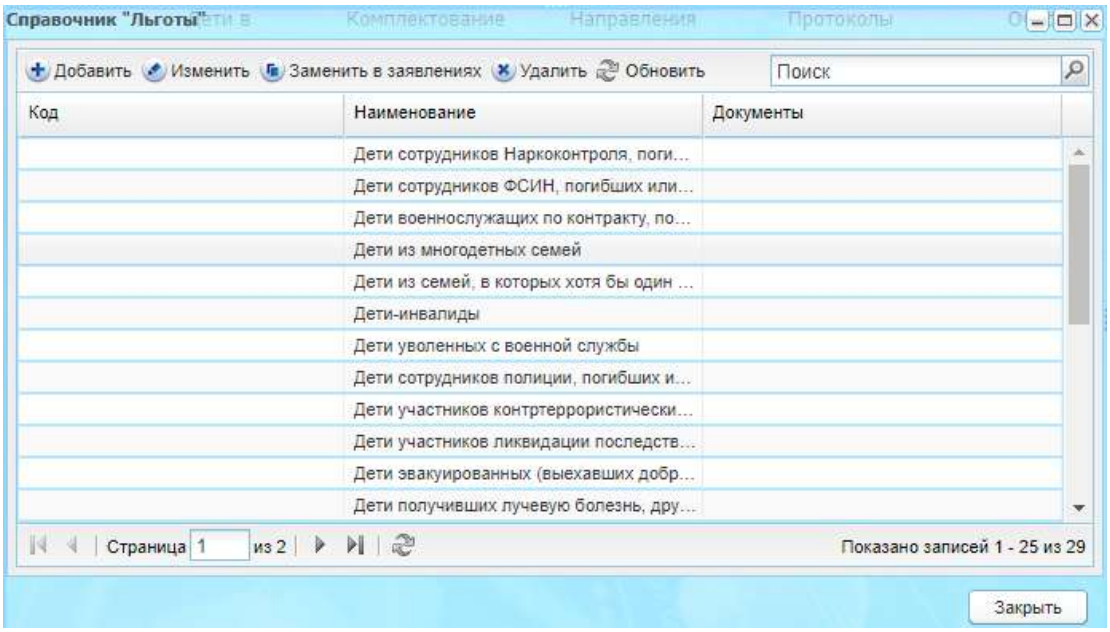


Рисунок 610 – Окно справочника на примере справочника «Льготы в МО»

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 отображается сообщение: «Невозможно удалить, так как есть запись в справочнике «Льготы МО».

При наличии связи с заявлениями отображается 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.

16.51 Отправка сообщений о смене статуса

Плагин «Отправка сообщений о смене статуса» предоставляет возможность рассылки уведомлений о смене статуса заявлений. Существует два режима рассылки уведомлений:

- рассылка уведомлений вручную;
- автоматическая рассылка уведомлений с заданной периодичностью.

Для открытия реестра перейдите в пункт меню «Пуск/Администрирование/Отправка сообщений заявителям» (Рисунок 611).

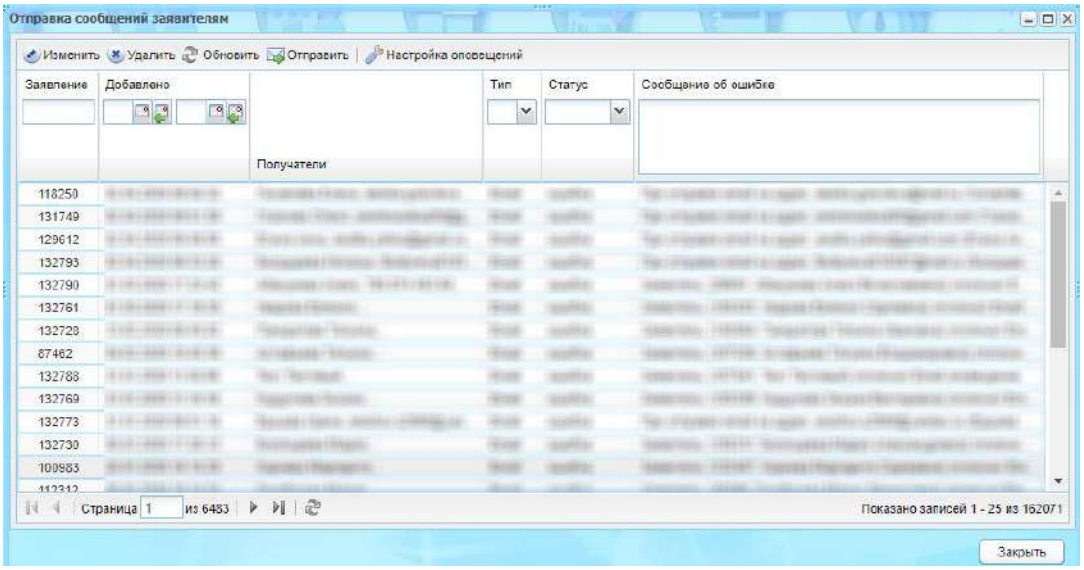


Рисунок 611 – Реестр «Отправка сообщений заявителям»

Реестр состоит из следующих столбцов:

- «Заявление» – номер заявления;
- «Добавлено» – дата добавления;
- «Получатели» – получатели данного сообщения;
- «Тип» – отображается 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 612). Отредактируйте необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

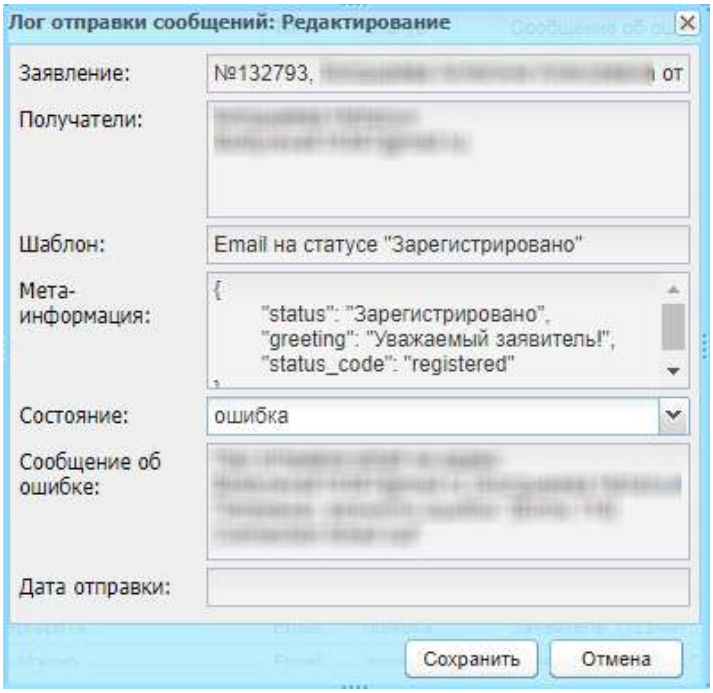


Рисунок 612 – Окно «Лог отправки сообщений: Редактирование»

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 613).

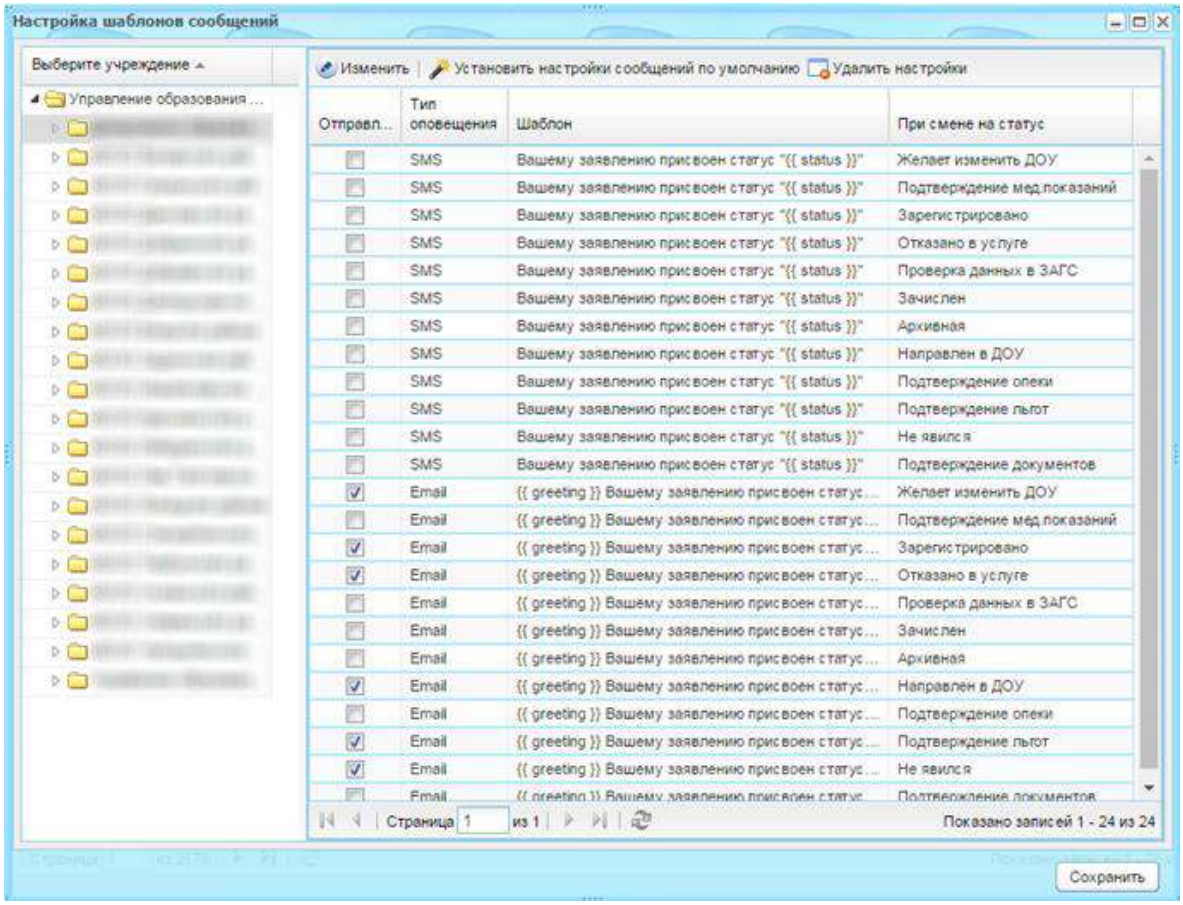


Рисунок 613 – Окно «Настройка шаблонов сообщений»

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» – тип оповещения;
- «Шаблон» – 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 614), 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».

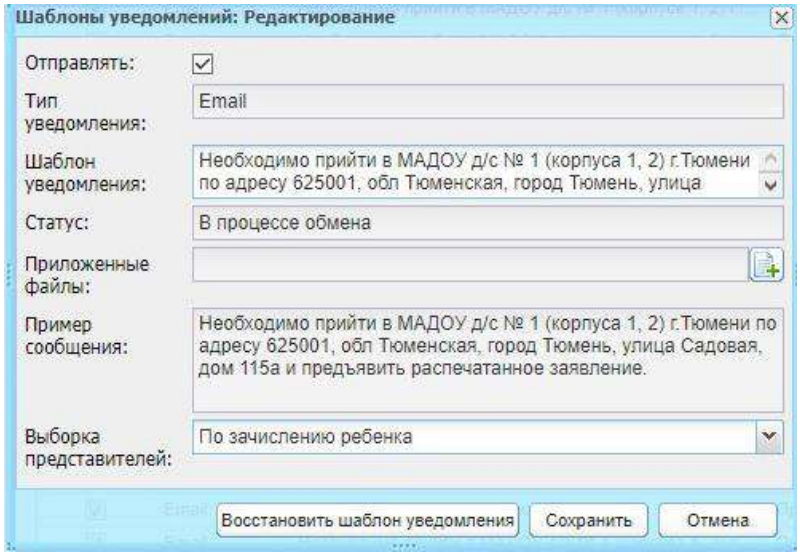


Рисунок 614 – Окно «Шаблоны уведомлений: Редактирование»

Для установки настроек сообщений по умолчанию нажмите на кнопку «Установить настройки сообщений по умолчанию».

Для удаления настроек нажмите на кнопку «Удалить настройки».

16.52 Печать сертификата и заявления на сертификат

Кнопка «Распечатать заявление на сертификат» в реестре заявок служит для печати заявления на сертификат. Нажав эту кнопку, выполняется синхронное формирование печатной формы заявления на сертификат в соответствии с шаблоном.

Если у ребенка больше одного представителя, то появляется окно «Выбор представителя ребенка» с полем «Представитель», где нужно выбрать значение из выпадающего списка (Рисунок 615).

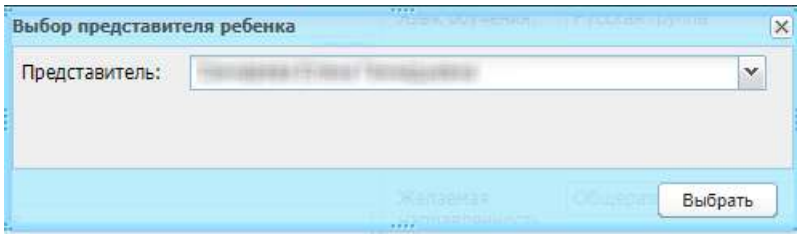


Рисунок 615 – Окно «Выбор представителя ребенка»

Нажмите на кнопку «Выбрать», произойдет синхронное формирование документа в формате Excel в соответствии с шаблоном.

Кнопка «Распечатать сертификат» служит для печати сертификата.

Нажмите на кнопку «Распечатать сертификат», откроется окно «Распечатать сертификат: Параметры» (Рисунок 616).

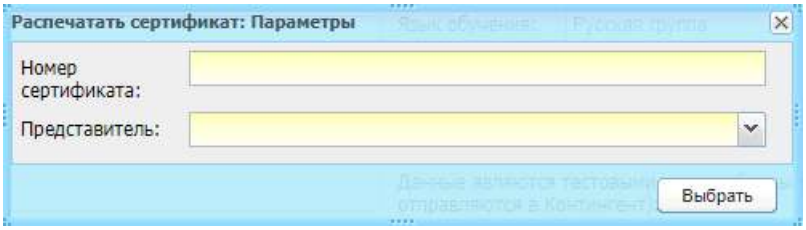


Рисунок 616 – Окно «Распечатать сертификат: Параметры»

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 Excel в соответствии с шаблоном.

16.53 Печать заявления на постановку в очередь

Кнопка «Распечатать заявление на постановку в очередь» в реестре заявок служит для печати заявления на постановку в очередь. Нажав 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 617).

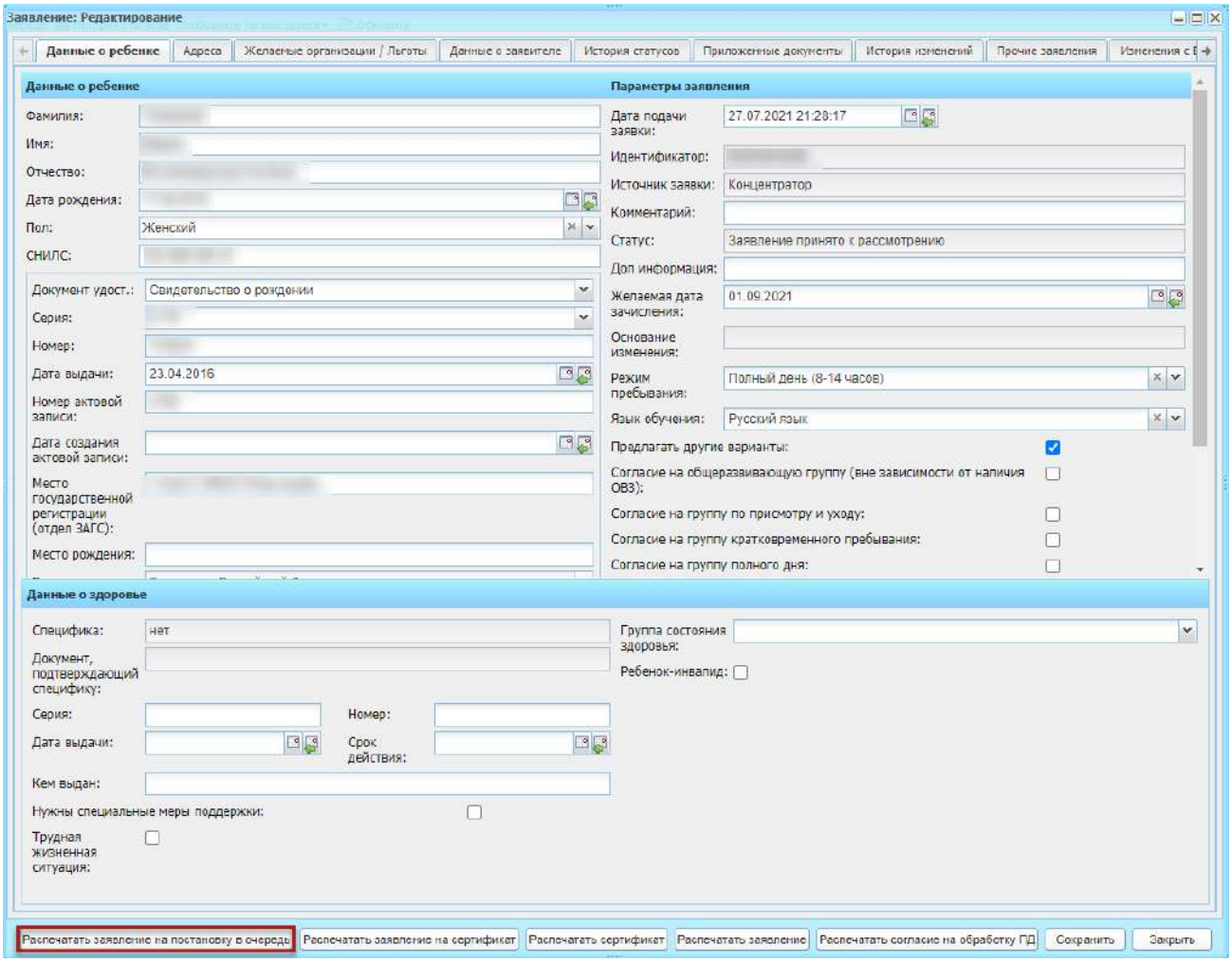


Рисунок 617 – Окно «Заявление: Редактирование»

Откроется окно «Выбор представителя ребенка» (Рисунок 618).



Рисунок 618 – Окно «Выбор представителя ребенка»

Заполните поля:

– «Представитель» – выберите представителя из выпадающего списка;

– «Адрес регистрации» – введите адрес.

Нажмите на кнопку «Выбрать», документ загрузится в формате Excel 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 619).

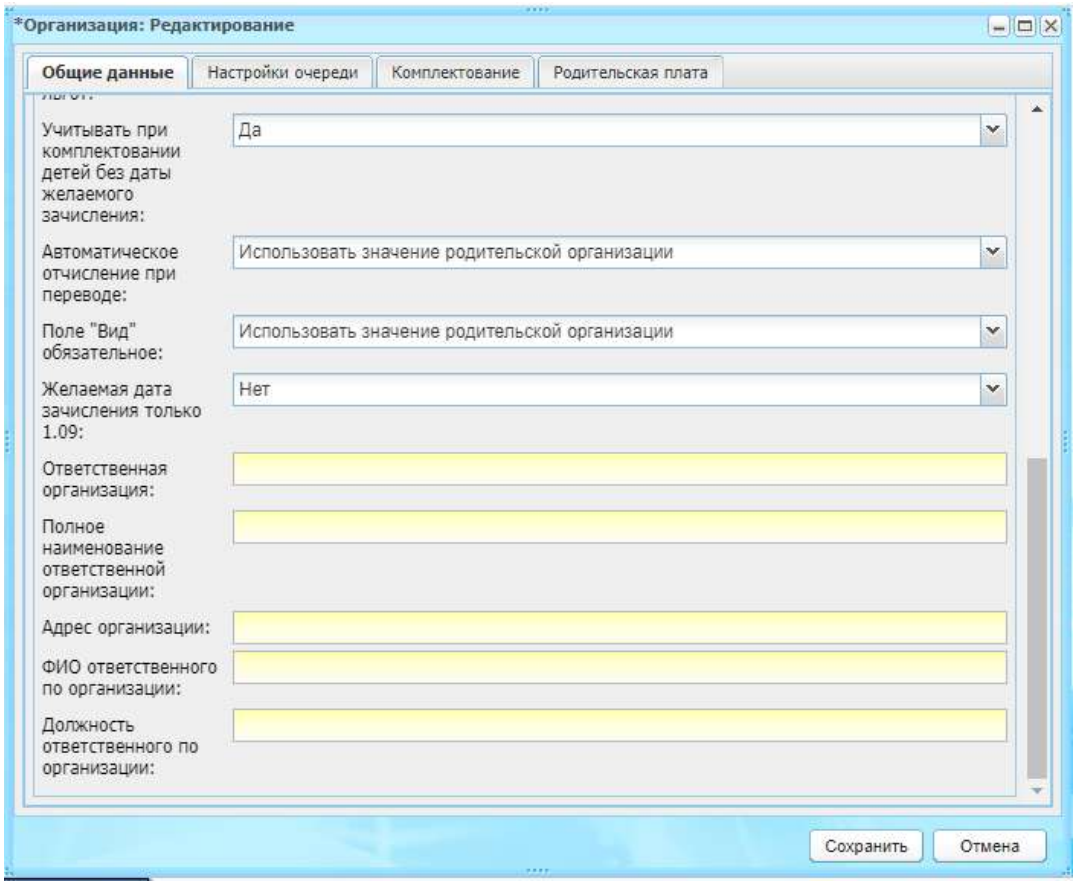


Рисунок 619 – Окно «Организация: Редактирование»

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».

16.54 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 620), состоящее из следующих полей:

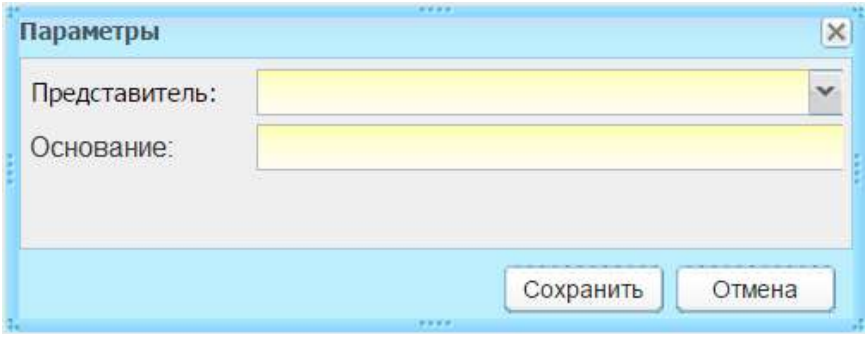


Рисунок 620 – Окно «Параметры»

- «Представитель» – из выпадающего списка укажите представителя;
- «Основание» – введите основание.

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Сохранить», Система выгрузит отчет в формате Microsoft Excel, 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 621).



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 [redacted]

(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

, 18.08.2016

(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать изменение(я):

- ☑ наименование заявленной образовательной организации

  Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с[redacted]
- ☐ желаемый учебный год направления для зачисления ребенка
- ☑ фамилия, имя, отчество ребенка [redacted]
- ☐ адрес проживания ребенка
- ☐ адрес регистрации ребенка
- ☐ номер контактного телефона
- ☐ адрес электронной почты
- ☐ льгота

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы*)

Основание [redacted]

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата выдачи уведомления [redacted]

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 621 – Пример уведомления о приеме заявления на внесение изменений в реестр заявок

16.55 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 622), состоящее из двух полей:

- «Представитель» – из выпадающего списка выберите представителя;
- «Причины отказа» – введите причину отказа.

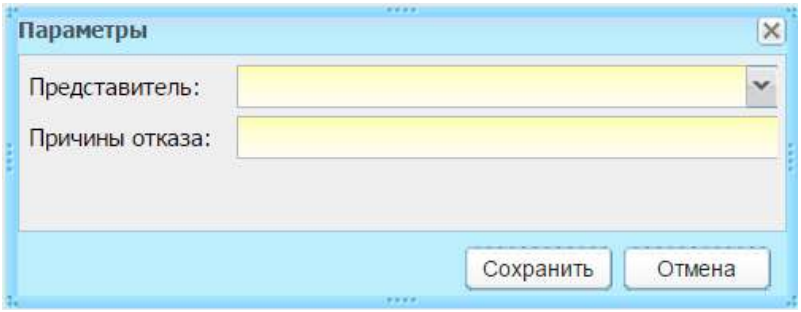


Рисунок 622 – Вкладка «История изменений». Параметры для печати

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Сохранить», Система выгрузит отчет в формате Microsoft Excel, содержащий:

- ФИО заявителя, указанного в окне «Параметры»;
- МО;
- причина отказа;
- ФИО ребенка;
- дата выдачи уведомления;
- ФИО пользователя, распечатавшего уведомление.

Пример заявления приведен на рисунке ниже (Рисунок 623).

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 623 – Пример заявления об отказе в приеме заявления на внесение сведений

16.56 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 624).

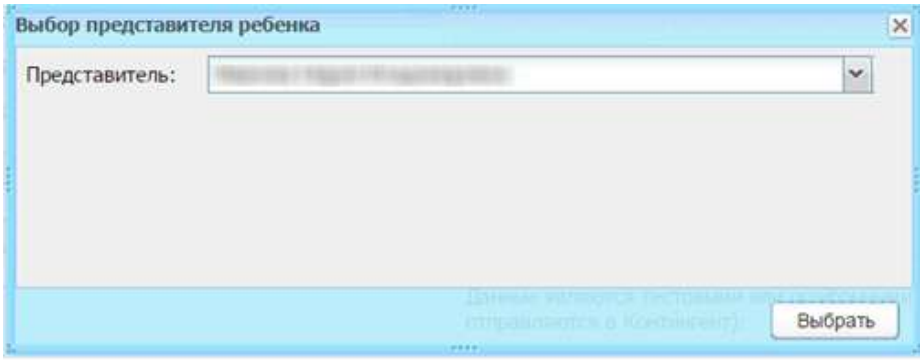
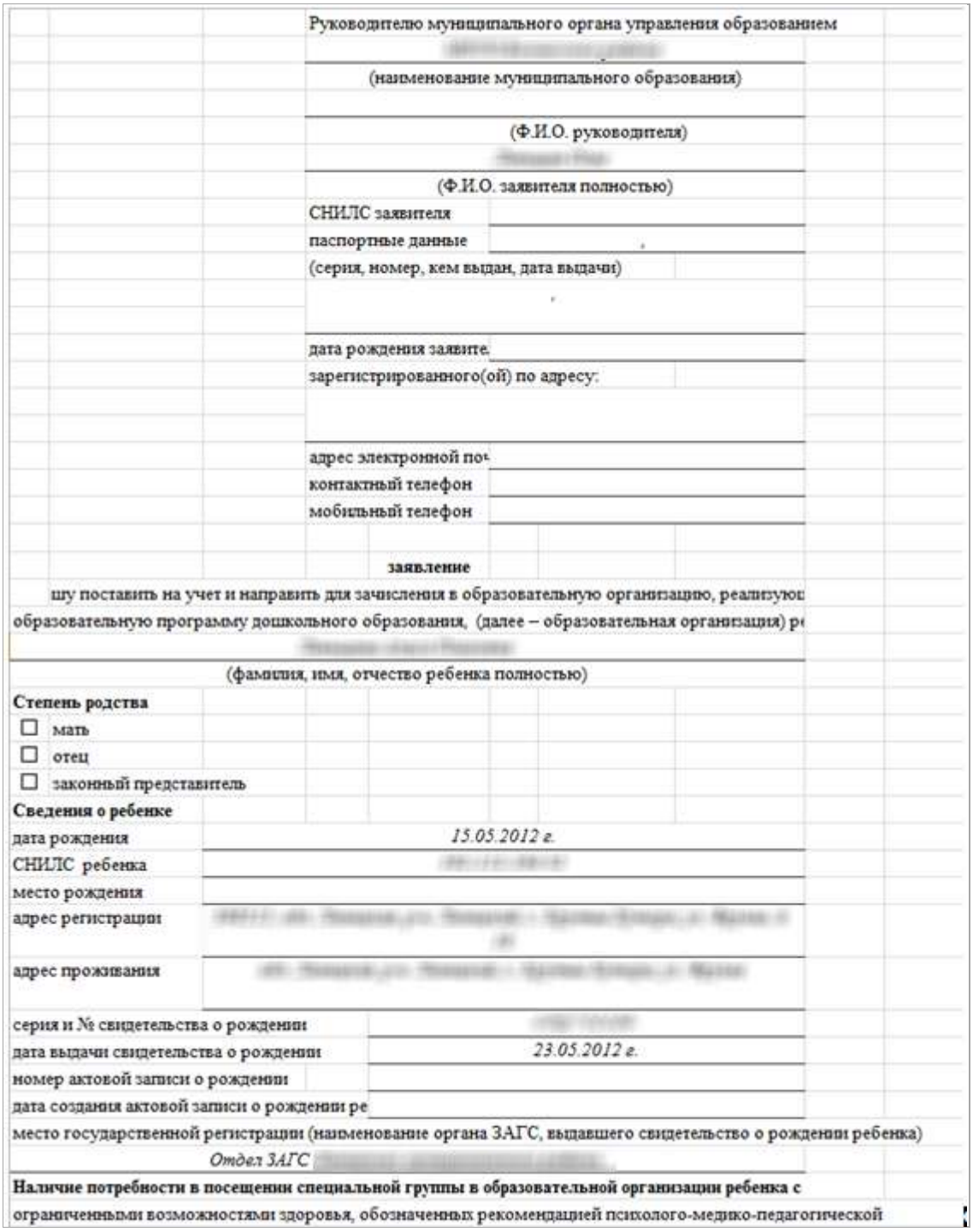


Рисунок 624 – «Реестр заявок»: Печать заявления

В поле «Представитель» из выпадающего списка укажите представителя. Нажмите на кнопку «Выбрать», Система выдаст запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel, в котором нужно выбрать соответствующее действие и нажать на кнопку «ОК». После этого выполнить 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 625).



Руководителю муниципального органа управления образованием

(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

СНИЛС заявителя

паспортные данные

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

дата рождения заявите

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной по

контактный телефон

мобильный телефон

заявление

шу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализую

образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательная организация) р

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Степень родства

☐ мать

☐ отец

☐ законный представитель

Сведения о ребенке

дата рождения *15.05.2012 г.*

СНИЛС ребенка

место рождения

адрес регистрации

адрес проживания

серия и № свидетельства о рождении

дата выдачи свидетельства о рождении *23.05.2012 г.*

номер актовой записи о рождении

дата создания актовой записи о рождении ре

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка)

Отдел ЗАГС

Наличие потребности в посещении специальной группы в образовательной организации ребенка с

ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической

Рисунок 625 – Пример заявления на постановку ребенка в очередь ДОО

16.57 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 626), в котором из выпадающего списка выберите представителя ребенка.

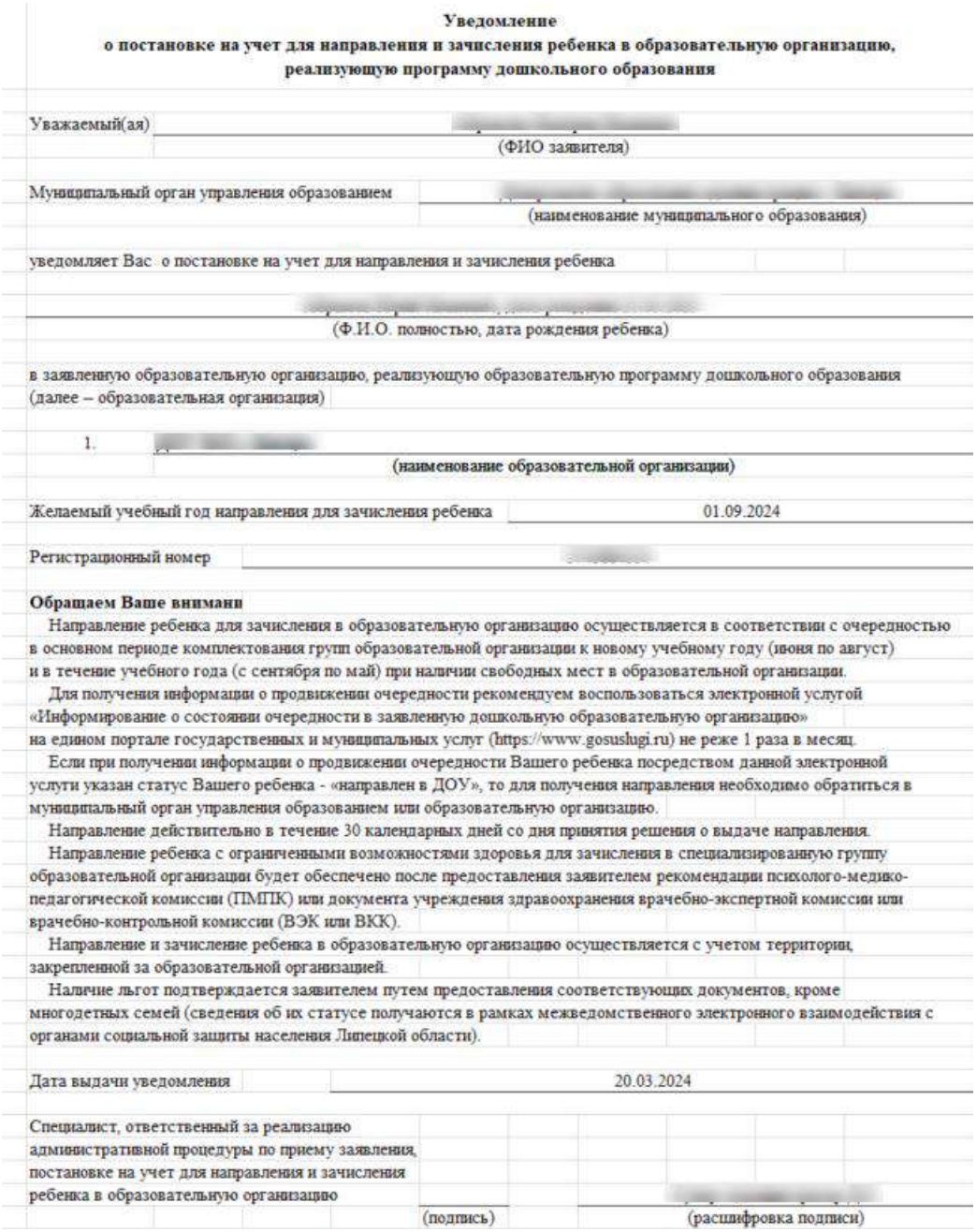


Рисунок 626 – «Реестр заявок»: Печать заявления

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Выбрать», Система выгрузит отчет в формате Microsoft Excel, 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 627).



Уведомление
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием _____
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

1. _____
(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 01.09.2024

Регистрационный номер _____

Обращаем Ваше внимани

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», 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-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

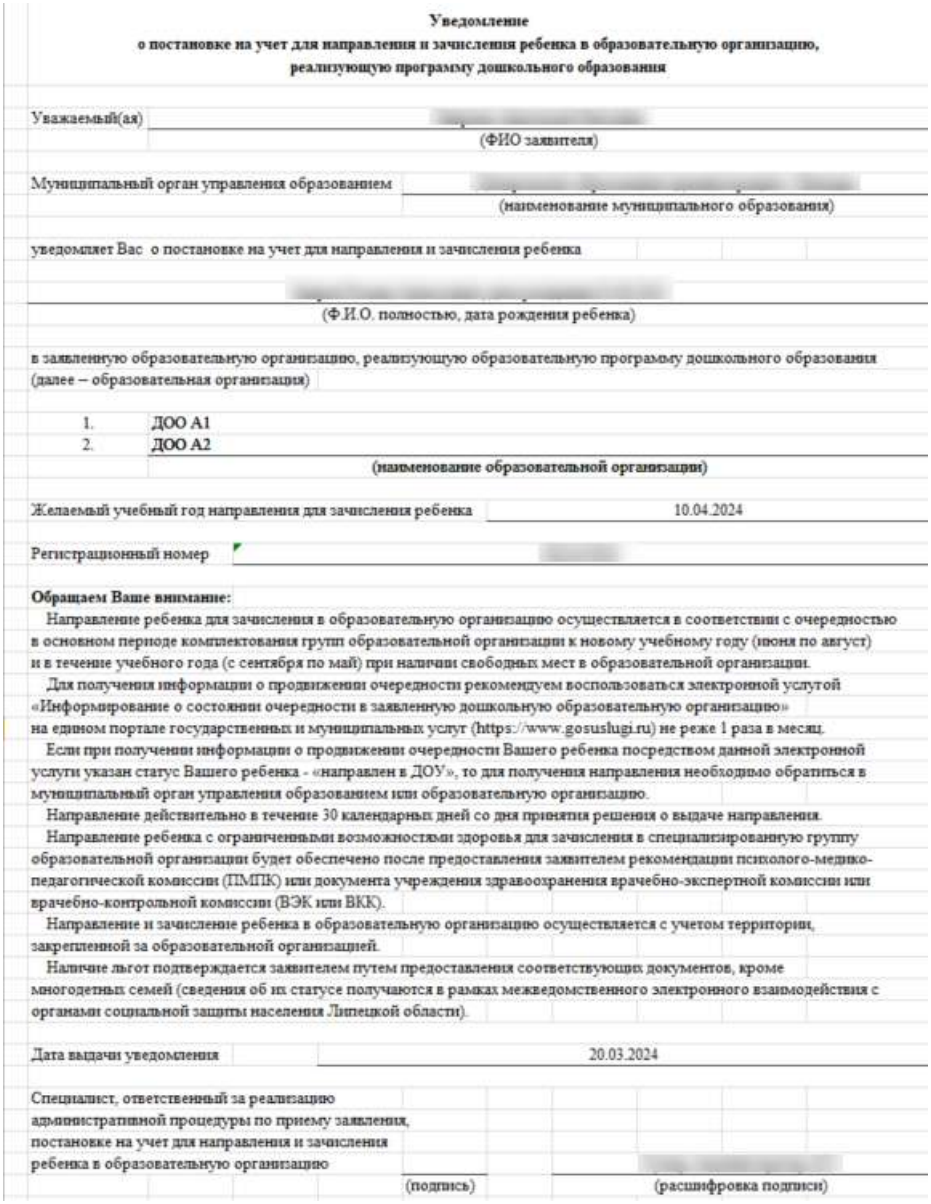
Дата выдачи уведомления 20.03.2024

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 627 – 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 628). 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);
- появляется дополнительный столбец перед столбцом А.



Уведомление
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием _____
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка

_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

1. ДОО А1
2. ДОО А2

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка 10.04.2024

Регистрационный номер _____

Обращаем Ваше внимание:

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», 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-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления 20.03.2024

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 628 – Пример уведомления при включенном плагине «lipetsk_specifics»

16.58 Печать бланка уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет

В статусе заявления «Отказано в услуге», становится доступной кнопка «Распечатать уведомление об отказе». При нажатии на данную кнопку откроется окно (Рисунок 629) с возможностью выбора представителя.



Рисунок 629 – Окно «Выбор представителя ребенка»

Заполните данные поля и нажмите на кнопку «Выбрать», Система выгрузит отчет в формате Microsoft Excel, 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 630).

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) [redacted]

Муниципальный орган управления образованием Департамент образования администрации г. [redacted]
(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

[redacted]
(Ф.И.О полностью, дата рождения)

в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)

[redacted]
(наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления 15.12.2016

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке на учет для направления и зачисления

(подпись) [redacted] (расшифровка подписи)

Рисунок 630 – Пример уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет

16.59 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 «Выбрать» (Рисунок 631).



Рисунок 631 – Отчет «Сведения о численности детей с инвалидностью»

Образец сформированного отчета (Рисунок 632).


Сведения о численности детей с ОВЗ

по состоянию на 14.12.2016

Муниципальное образование	Стоящие на очереди																Посещающие ДОО											
	от 2 месяцев до 6 месяцев	от 6 месяцев до 1 года	от 1 года до 1,5 года	от 1,5 до 2 лет	от 2 до 2,5 лет	от 2,5 до 3 лет	от 3 до 3,5 лет	от 3,5 до 4 лет	от 4 до 4,5 лет	от 4,5 до 5 лет	от 5 до 5,5 лет	от 5,5 до 6 лет	от 6 до 6,5 лет	от 6,5 до 7 лет	от 7 до 7,5 лет	от 7,5 лет и старше	итого	от 2 месяцев до 6 месяцев	от 6 месяцев до 1 года	от 1 года до 1,5 года	от 1,5 до 2 лет	от 2 до 2,5 лет	от 2,5 до 3 лет	от 3 до 3,5 лет	от 3,5 до 4 лет	от 4 до 4,5 лет	от 4,5 до 5 лет	от 5 до 5,5 лет	от 5,5 до 6 лет
Городской округ Ревда	9	47	24	23	13	6	1			1							124											3	7

Рисунок 632 – Образец сформированного отчета «Сведения о численности детей с инвалидностью»

16.60 Отчет «Зачисление детей в ДОО»

Отчет «Зачисление детей в ДОО» является подключаемым (платным).

Отчет «Зачисление детей в ДОО» является асинхронным.

Для формирования отчета в разделе «Отчеты» выберите отчет «Зачисление детей в ДОО».

В открывшемся окне «Зачисление детей в ДОО: Параметры отчета» (Рисунок 633) задайте следующие параметры:

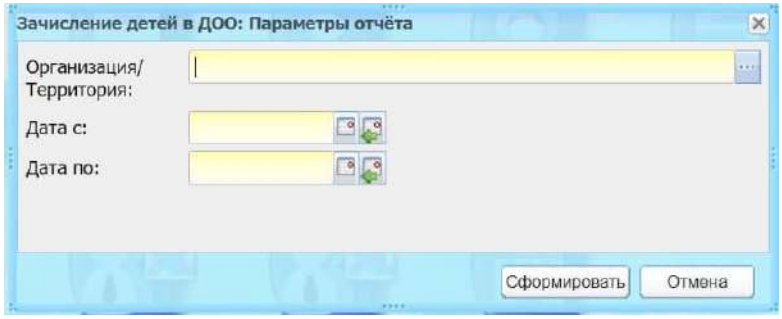


Рисунок 633 – Окно «Зачисление детей в ДОО»

- «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.

16.60.1 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:

- «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.

16.61 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 634) выберите из выпадающего списка значение поля «Выгрузка в Контингент».

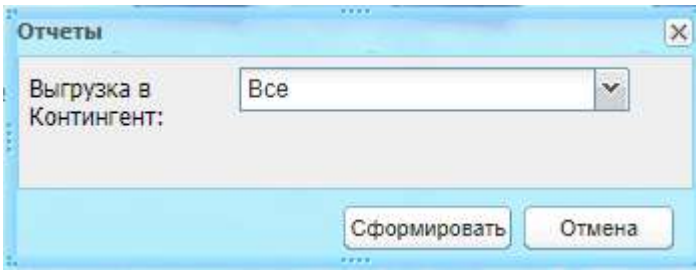


Рисунок 634 – Окно «Выгрузка в КО»

Нажмите на кнопку «Сформировать».

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

16.61.1 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 сторонние системы» в окне Справочник «Организация» в соответствии со справочником «Организация».

Образец сформированного отчета (Рисунок 635).

Отчет по выгрузке в контингент

Краткое наименование	Полное наименование	Выгрузка в КО: да/нет
[redacted]	Не указано	Нет
[redacted]	[redacted]	Нет
[redacted]	Не указано	Нет

Рисунок 635 – Образец отчета по выгрузке в контингент

16.62 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 636) заполните поля:

- «Организация/Территория» – выберите организацию/ территорию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Квартал» – выберите значение из выпадающего списка;
- «Год» – выберите значение из выпадающего списка.

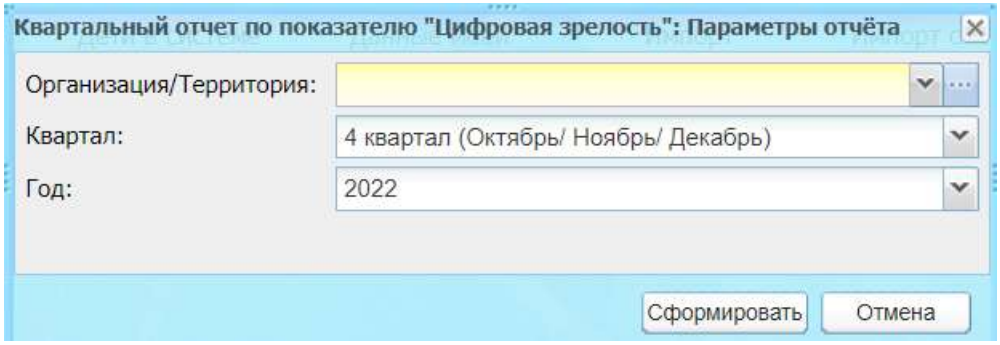


Рисунок 636 – Окно «Квартальный отчет по показателю «Цифровая зрелость»: Параметры отчета»

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.

16.63 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».

16.63.1 Отчет по возрастам в «Реестре заявок»

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/Реестр заявок» и нажмите на кнопку «Сформировать» (Рисунок 637).

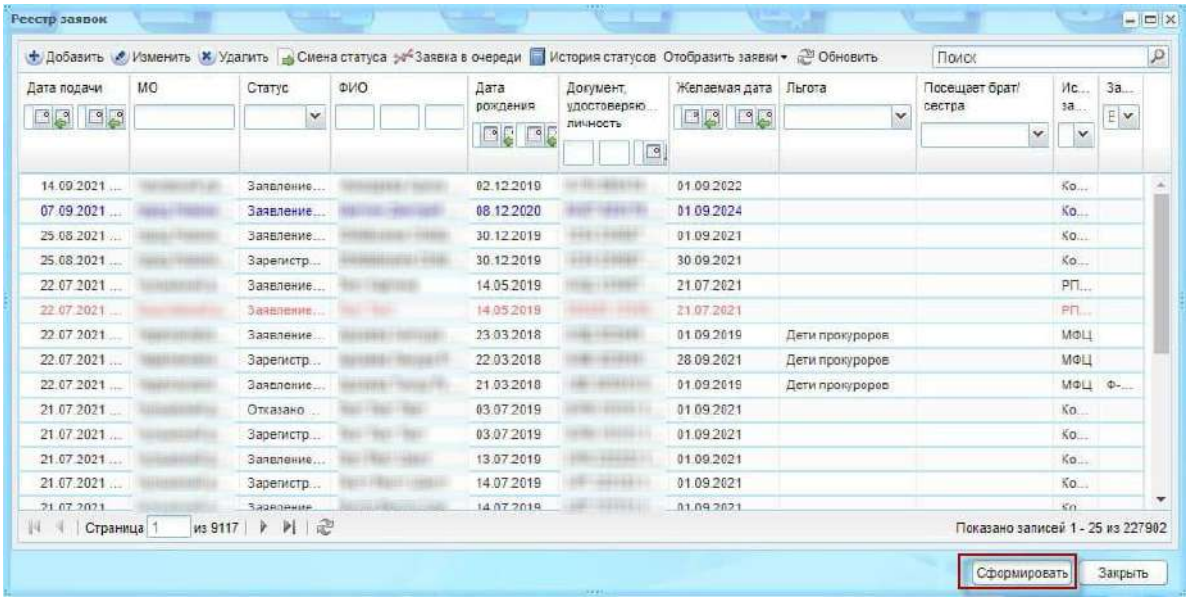


Рисунок 637 – Кнопка «Сформировать»

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 638) задайте параметры:

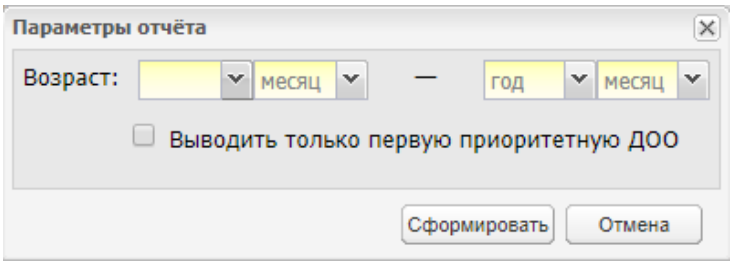


Рисунок 638 – Окно «Параметры отчета»

– «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.

16.63.1.1 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».

16.63.2 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 638) 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.

16.63.2.1 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».

16.64 Отчет «Дети в ДОО по возрастам»

При подключении плагина в параметрах отчета «Дети в ДОО по возрастам» (см. п. 6.20) поле «МО» называется «Организация/территория» (Рисунок 639).

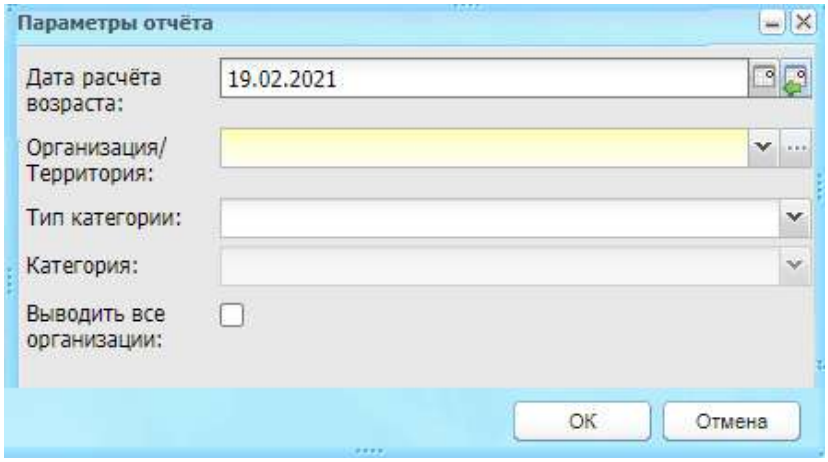


Рисунок 639 – Окно «Параметры отчета»

Нажмите на кнопку «ОК», документ загрузится в формате .xls в соответствии с шаблоном. В отчете не будут указаны организации со статусами «Закрыто», «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».

16.65 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 640) задайте следующие параметры:

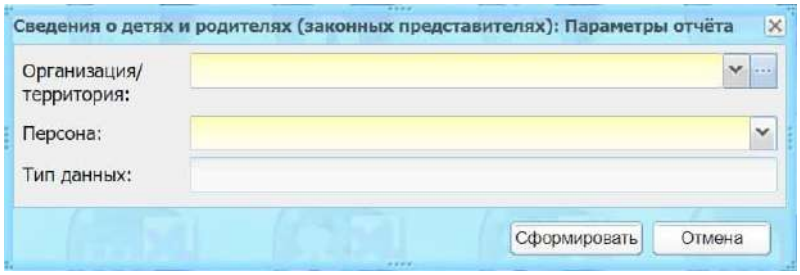


Рисунок 640 – Окно «Сведения о детях и родителях (законных представителях): Параметры отчета»

- «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.

16.65.1 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.

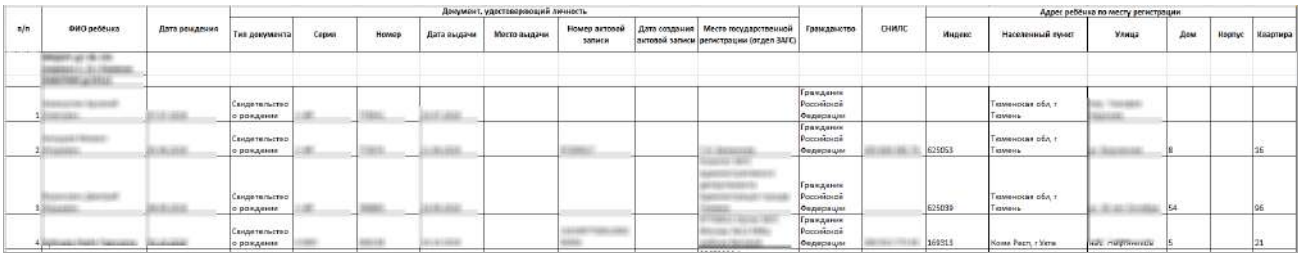
В зависимости от выбора в окне параметров отчета, отчет может содержать полностью или частично графы:

- «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.



п/п	ФИО ребёнка	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность								Гражданство	СНИЛС	Адрес ребёнка по месту регистрации					
			Тип документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Место выдачи	Номер актовой записи	Дата создания актовой записи	Место государственной регистрации (отдел ЗАГС)			Индекс	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира
1			Свидетельство о рождении								Гражданин Российской Федерации			Тюменская обл, г Тюмень				
2			Свидетельство о рождении								Гражданин Российской Федерации		625053	Тюменская обл, г Тюмень		8		16
3			Свидетельство о рождении								Гражданин Российской Федерации		625039	Тюменская обл, г Тюмень		54		96
4			Свидетельство о рождении								Гражданин Российской Федерации		169313	Коми Респ, г Ухта		5		21

Рисунок 641 – Образец сформированного отчета «Сведения о детях и родителях (законных представителях)»

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 642) задайте параметры:

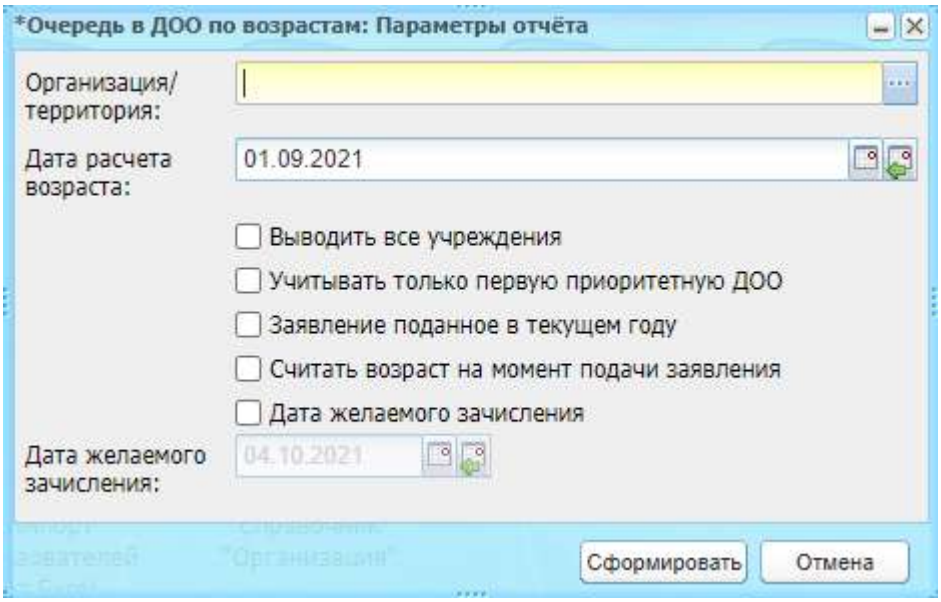


Рисунок 642 – Окно «Параметры отчета»

- «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;
- «Дата 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»

Система формирует отчет по данным заявлений со статусами «Желает изменить ДОО», «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот».

Отчет содержит следующие графы:

– «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 Дополнительная информация по льготам

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 643) 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.

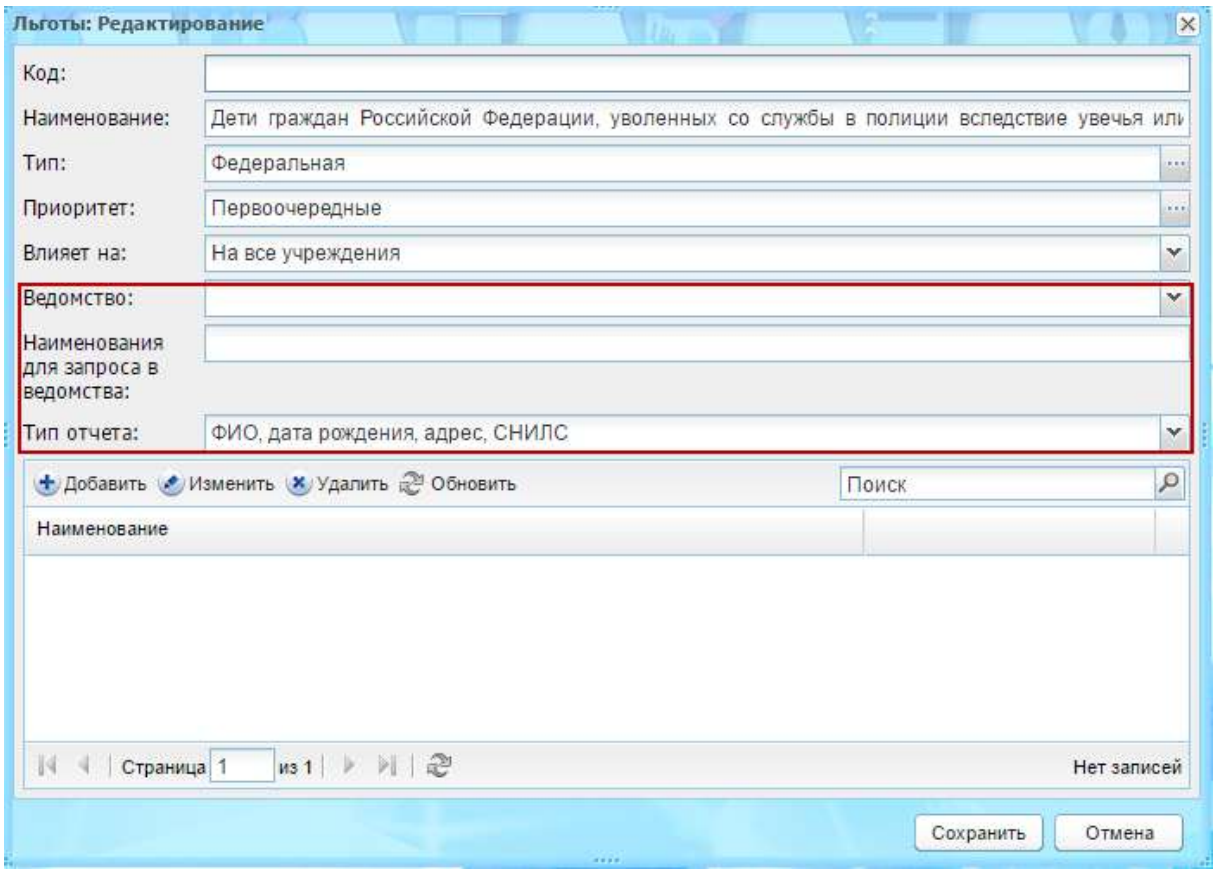


Рисунок 643 – Окно редактирования

Нажмите на кнопку «Сохранить».

16.68 Поля в форме «Данные моей организации»

Плагин является подключаемым (платным).

При включенном плагине в форме «Данные моей организации» на вкладке «Дополнительная информация» дополнительно отображаются:

- область «Фото» – область для добавления фотографии. Чтобы добавить фото, нажмите на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполните поля:
  - «Наименование» – выберите значение из выпадающего списка: «Игровая комната», «Музыкальный зал», «Спортивный зал», «Бассейн», «Спальни», «Детская площадка»;
  - «Файл» – нажмите на кнопку , чтобы выбрать файл из директории локального компьютера. Возможно прикрепление файла форматов: .jpeg, .png, .tif, .gif, .jpg. Размер файла не должен превышать 5 МБ.
- параметр «Наличие бассейна» – установите «флажок» при наличии у организации бассейна;

- параметр «Наличие барьерной среды» – установите «флажок» при наличии у организации барьерной среды;
- параметр «Наличие видеонаблюдения» – установите «флажок» при наличии у организации видеонаблюдения;
- поле «Социальное партнерство» – введите значение с помощью клавиатуры.

16.69 Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми

Плагин является подключаемым (платным).

Отчет «Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми» является асинхронным. Формирует информацию о размере платы за присмотр и уход за детьми.

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 644) задайте следующие параметры:

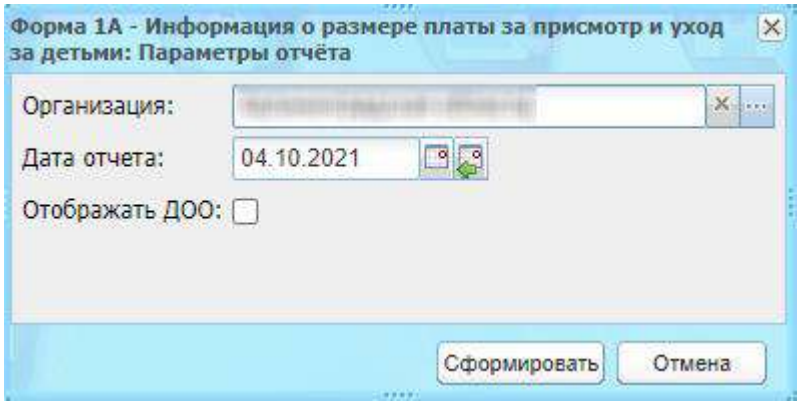


Рисунок 644 – Окно «Форма 1А – Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»

- «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.

16.69.1 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.

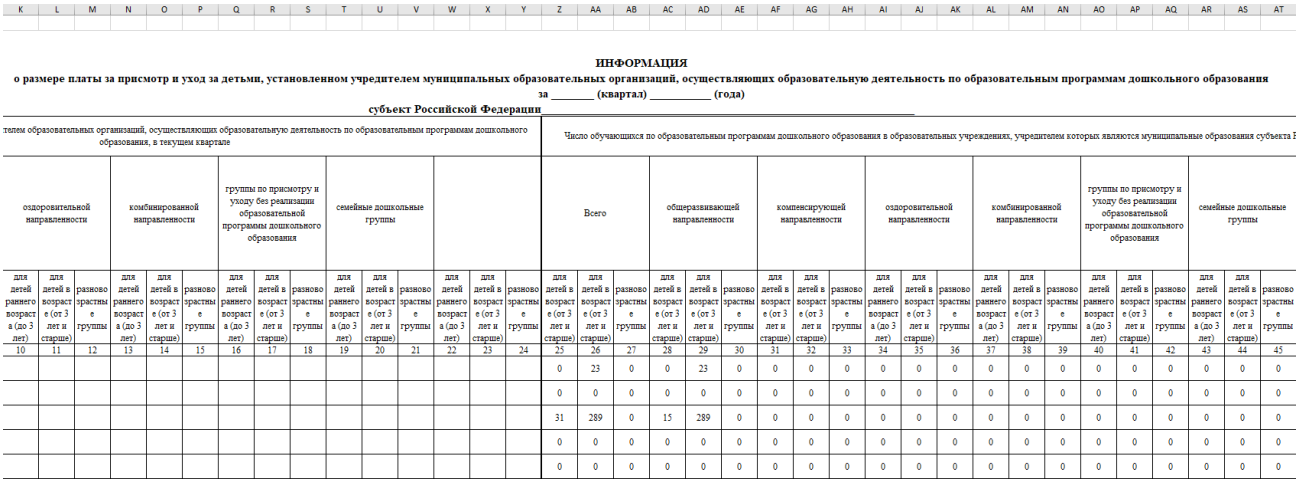
Отчет содержит следующие графы:

- «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 период. При отсутствии изменений

размера 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 645).



ИНФОРМАЦИЯ

о размере платы за присмотр и уход за детьми, установленном учредителем муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

за _____ (квартал) _____ (года)

субъект Российской Федерации _____

телем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в текущем квартале															Число обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях, учредителем которых являются муниципальные образования субъекта Р																	
оздоровительной направленности			комбинированной направленности			группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования			семейные дошкольные группы						Всего			общеразвивающей направленности			компенсирующей направленности			оздоровительной направленности			комбинированной направленности			группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования			семейные дошкольные группы		
для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
															0	23	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															31	289	0	15	289	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 645 – Образец сформированного отчета «Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»

16.70 Объединение представителей

Реестр «Объединение представителей» служит для объединения дублирующихся карточек представителя.

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Организации/ Объединение представителей», откроется окно (Рисунок 646).

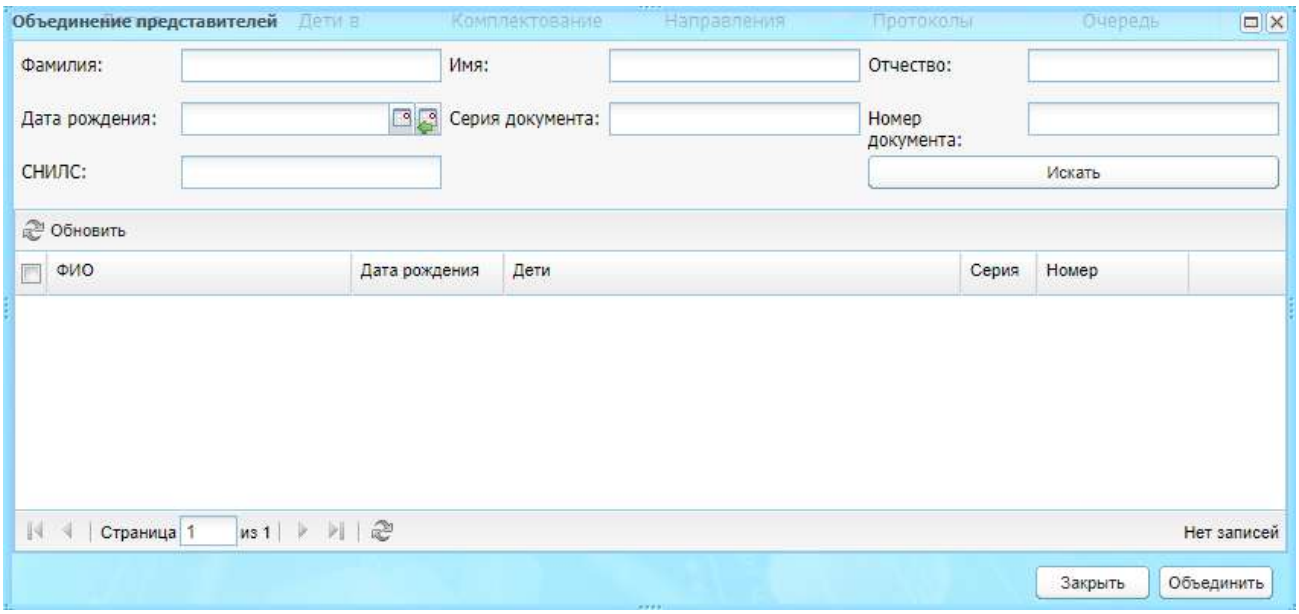


Рисунок 646 – Реестр «Объединение представителей»

Чтобы выполнить объединение, введите в поля параметров значения, затем нажмите на кнопку «Искать».

Поиск можно выполнять по следующим полям ввода:

– «Фамилия»;
– «Имя»;
– «Дата рождения»;
– «Серия документа»;
– «Номер документа»;
– «СНИЛС».

Допускается выполнять поиск по нескольким параметрам. Система 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 647), 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».

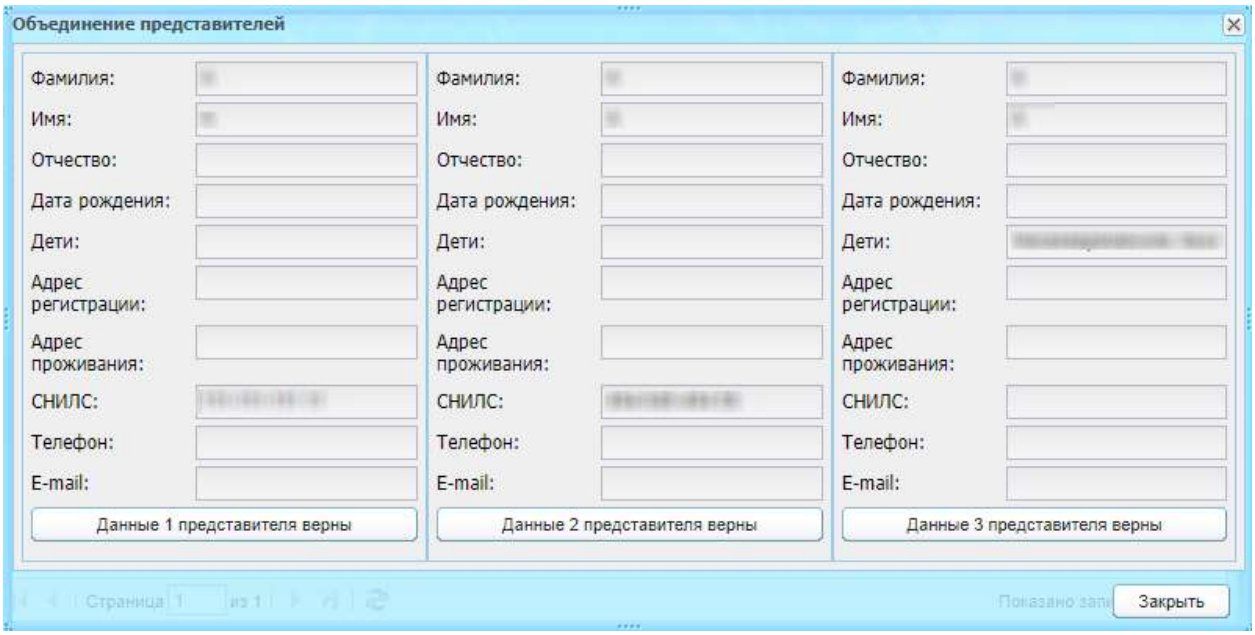


Рисунок 647 – Окно «Объединение представителей»

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 Система выведет информационное сообщение: «Для объединения выберите представителей».

16.71 Отправка справочников в ЕСНСИ

В Системе 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 648).

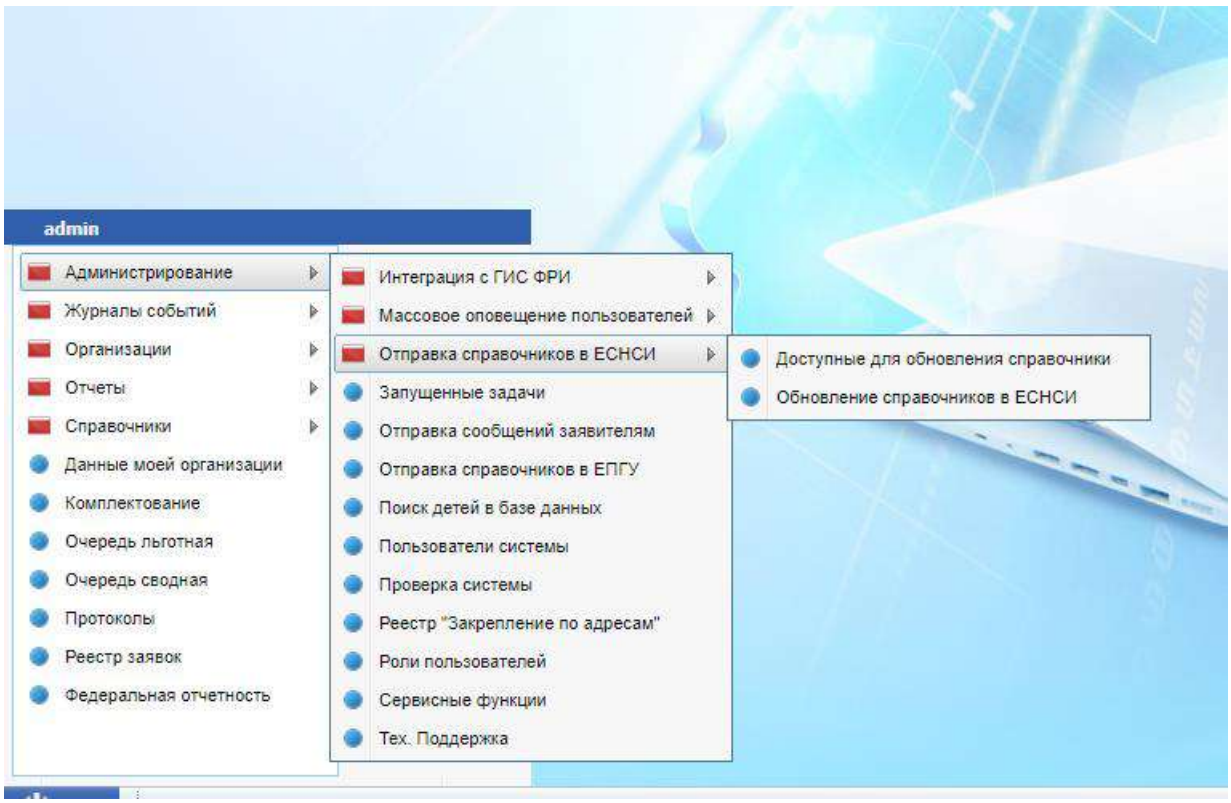


Рисунок 648 – Пункт меню «Доступные для обновления справочники»

Окно «Доступные для обновления справочники» (Рисунок 649) содержит поля:

– «Код»;

– «Наименование».

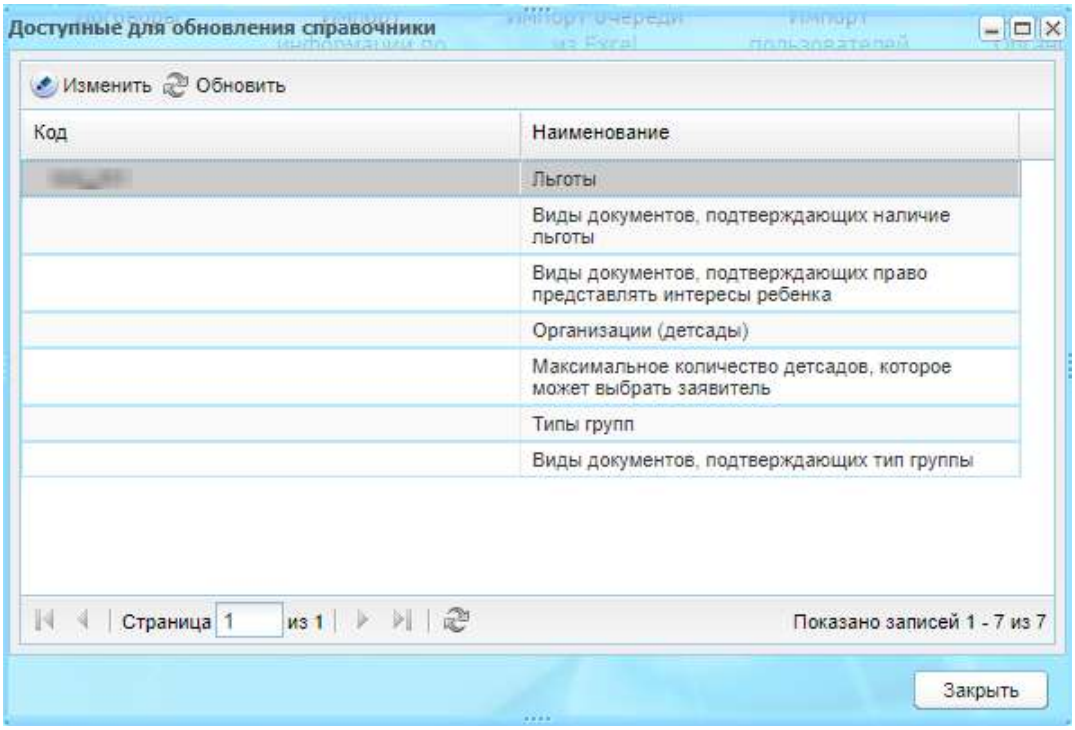


Рисунок 649 – Окно «Доступные для обновления справочники»

Для изменения данных выберите запись и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно «Доступный для обновления справочник: Редактирование» (Рисунок 650), содержащее поля:

– «Уникальный идентификатор классификатора»;
– «Код классификатора».

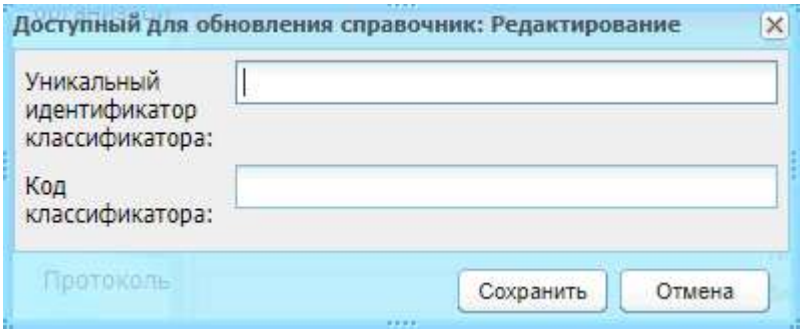


Рисунок 650 – Окно «Доступный для обновления справочник: Редактирование»

Отредактируйте необходимые данные, нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – Данная функциональность доступна только пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

В Системе 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 651).

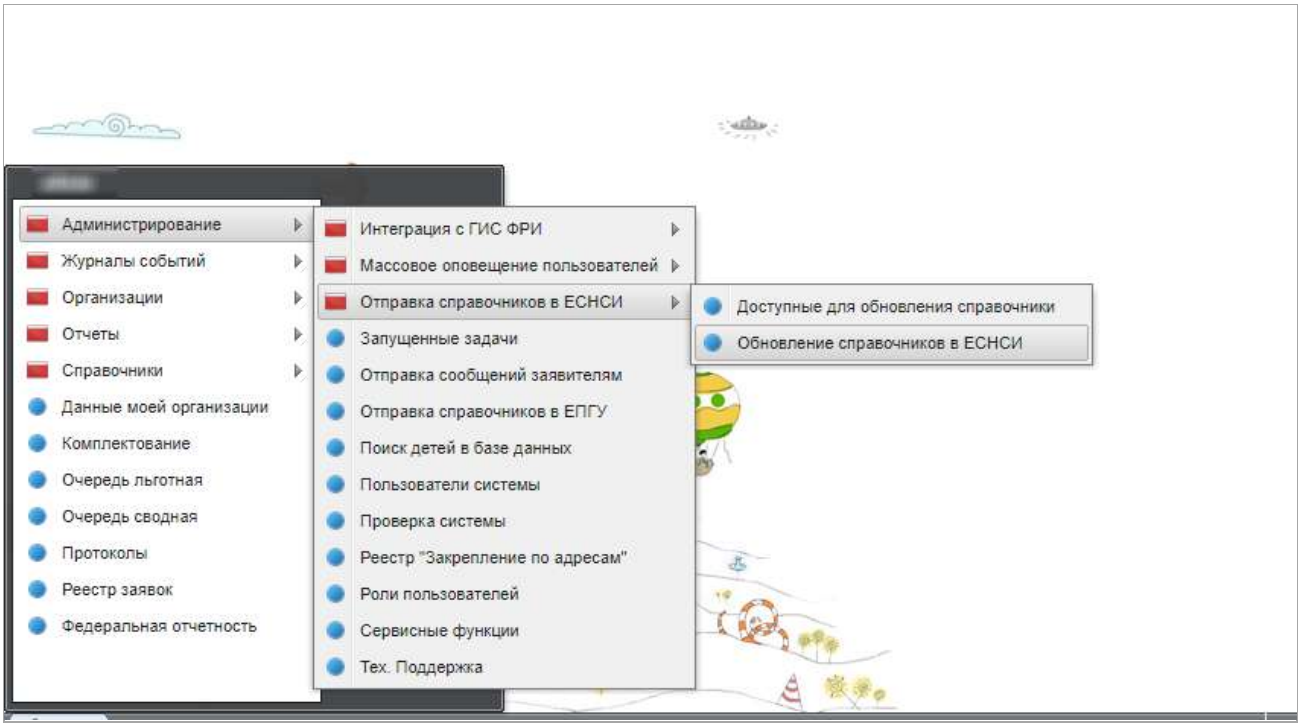


Рисунок 651 – Пункт меню «Обновление справочников в ЕСНСИ»

Окно «Обновление справочников ЕСНСИ» (Рисунок 652) 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 653), 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».

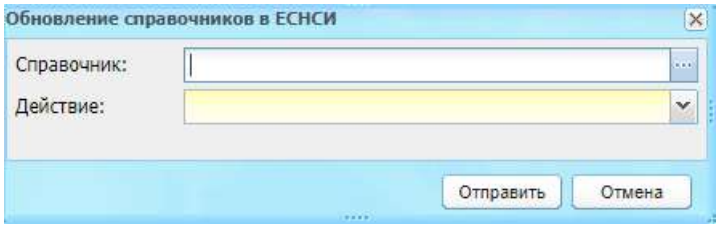


Рисунок 652 – Окно «Обновление справочников в ЕСНСИ»

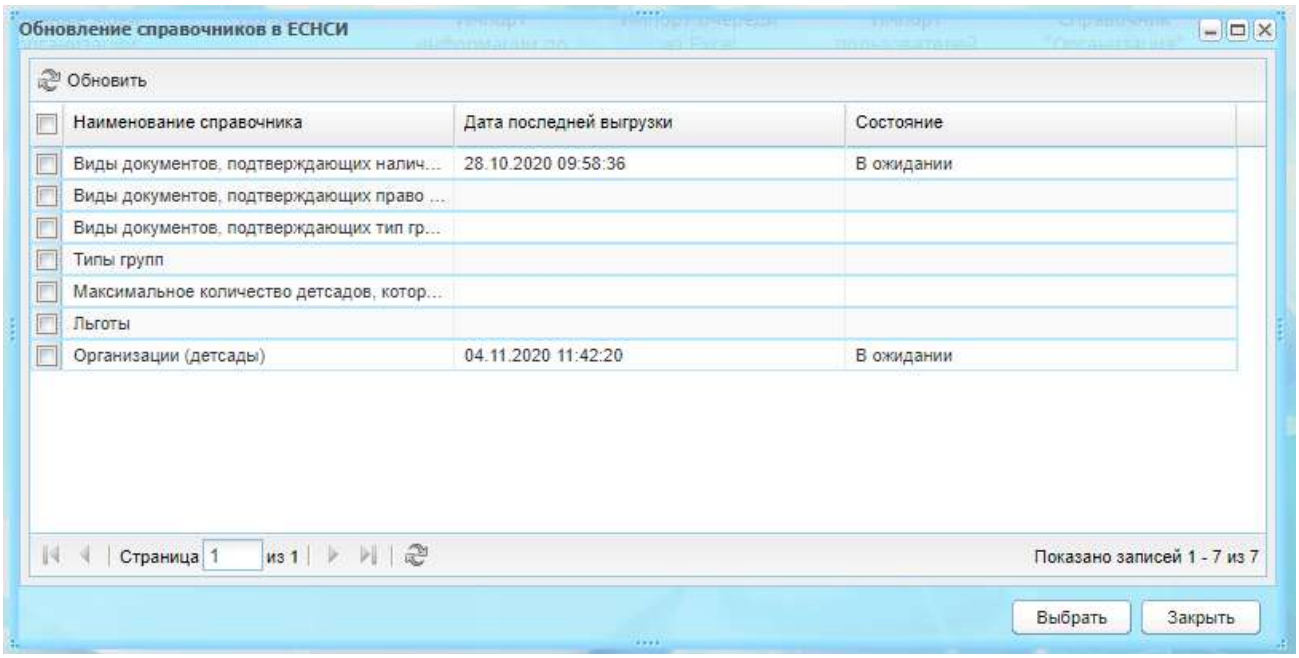


Рисунок 653 – Окно «Выбор справочников для обновления»

Нажмите на кнопку «Отправить» для отправки справочника в ЕСНСИ.

Примечание – Данная функциональность доступна только пользователям, у которых есть соответствующее право доступа.

16.72 Формирование отчета и печатной формы табеля посещаемости

16.72.1 Отчет «Отчет по посещаемости»

Отчет «Отчет по посещаемости» является подключаемым (платным).

Отчет «Отчет по посещаемости» является асинхронным.

Для формирования отчета в разделе «Отчеты» выберите отчет «Отчет по посещаемости».

В открывшемся окне «Отчет по посещаемости: Параметры отчета» (Рисунок 654) задайте следующие параметры:

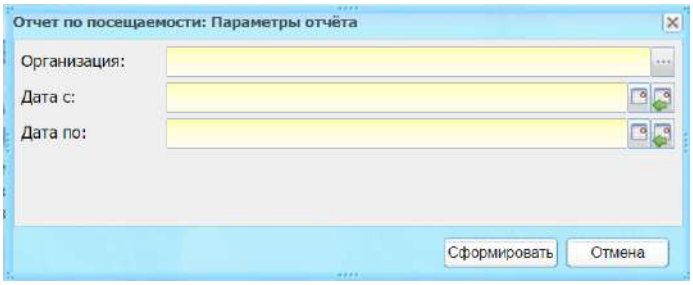


Рисунок 654 – Окно «Отчет по посещаемости: Параметры отчета»

- «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».

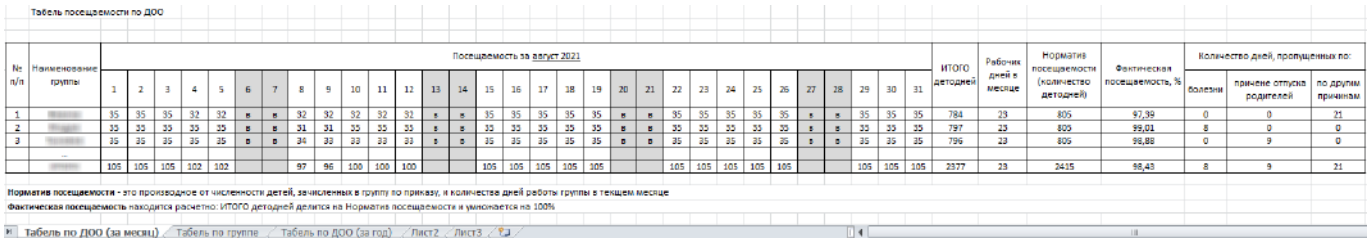
Сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xlsx.

16.72.1.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Зачисление детей в ДОО»

Отчет содержит три вкладки:

- «Табель по ДОО за (месяц)» – выводится информация о посещаемости детей по ДОО за указанный период в соответствии с реестром «Табель посещаемости»;
- «Табель по группе» – выводится информация о посещаемости детей по группе за указанный период в соответствии с реестром «Табель посещаемости»;
- «Табель по ДОО (за год)» – выводится сводная информация о посещаемости детей за текущий год, с января по текущую дату месяца в соответствии с реестром «Табель посещаемости».

Образец сформированного отчета представлен на рисунках ниже (Рисунок 655, Рисунок 656, Рисунок 657).


Табель посещаемости по ДОО

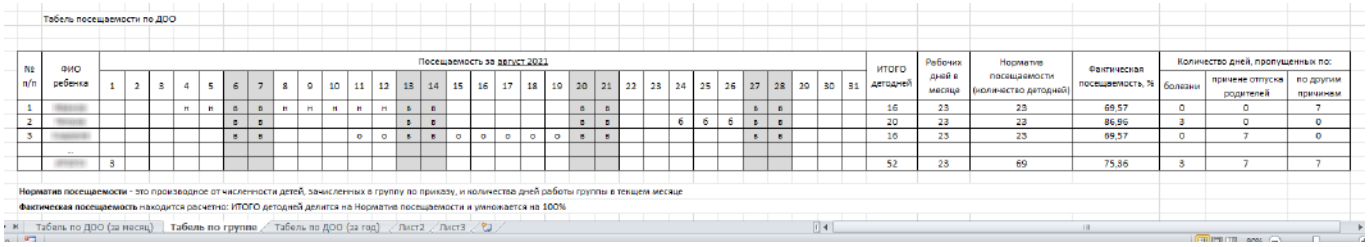
№ п/п	Наименование группы	Посещаемость за август 2021																													ИТОГО детодней	Рабочих дней в месяце	Норматив посещаемости (количество детодней)	Фактическая посещаемость, %	Количество дней, пропущенных по:		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					болезни	причине отпуска родителей	по другим причинам
1	[redacted]	35	35	35	32	32	в	в	32	32	32	32	32	в	в	35	35	35	35	35	в	в	35	35	35	35	в	в	35	35	35	784	23	805	97,39	0	0	21
2	[redacted]	33	33	33	33	33	в	в	31	31	33	33	33	в	в	33	33	33	33	33	в	в	33	33	33	33	в	в	33	33	33	797	23	809	99,01	8	0	0
3	[redacted]	35	35	35	35	35	в	в	34	33	33	33	33	в	в	35	35	35	35	35	в	в	35	35	35	35	в	в	35	35	35	796	23	809	98,88	0	9	0
	...																																					
	[redacted]	105	105	105	102	102			97	96	100	100	100			105	105	105	105	105			105	105	105	105	105			105	105	105	2377	23	2415	98,43	8	9	21

Норматив посещаемости - это производное от численности детей, зачисленных в группу по приказу, и количества дней работы группы в текущем месяце

Фактическая посещаемость находится расчетно: ИТОГО детодней делится на Норматив посещаемости и умножается на 100%

Табель по ДОО (за месяц) | Табель по группе | Табель по ДОО (за год) | Лист2 | Лист3

Рисунок 655 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости по ДОО», вкладка «Табель по ДОО (за месяц)»


Табель посещаемости по ДОО

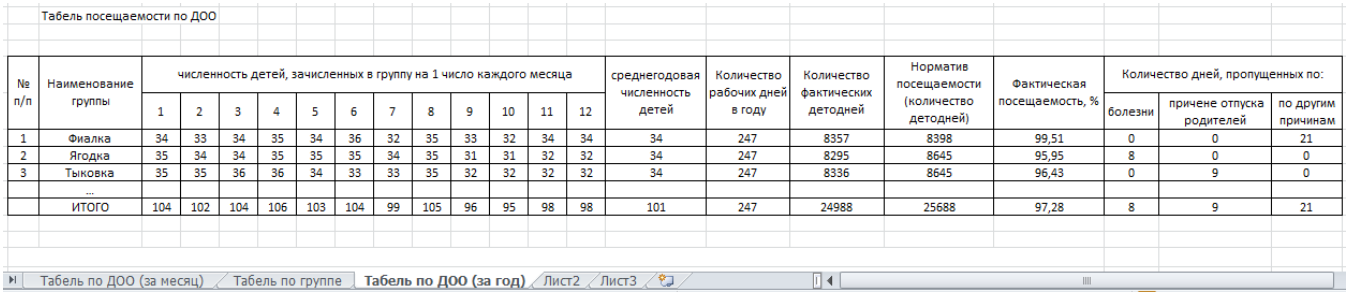
№ п/п	ФИО ребенка	Посещаемость за август 2021																													ИТОГО детодней	Рабочих дней в месяце	Норматив посещаемости (количество детодней)	Фактическая посещаемость, %	Количество дней, пропущенных по:		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					болезни	причине отпуска родителей	по другим причинам
1	[redacted]				н	н	в	в	н	н	н	н	н	в	в						в	в						в	в				16	23	23	69,57	0	0	7
2	[redacted]						в	в						в	в						в	в			6	6	6	в	в				20	23	23	86,96	3	0	0
3	[redacted]						в	в			о	о	в	в	о	о	о	о	о	в	в							в	в				16	23	23	69,57	0	7	0
	...																																					
	[redacted]	8																															52	23	69	75,36	3	7	7

Норматив посещаемости - это производное от численности детей, зачисленных в группу по приказу, и количества дней работы группы в текущем месяце

Фактическая посещаемость находится расчетно: ИТОГО детодней делится на Норматив посещаемости и умножается на 100%

Табель по ДОО (за месяц) | Табель по группе | Табель по ДОО (за год) | Лист2 | Лист3

Рисунок 656 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости по ДОО», вкладка «Табель по группе»



Табель посещаемости по ДОО

№ п/п	Наименование группы	численность детей, зачисленных в группу на 1 число каждого месяца												среднегодовая численность детей	Количество рабочих дней в году	Количество фактических детодней	Норматив посещаемости (количество детодней)	Фактическая посещаемость, %	Количество дней, пропущенных по:		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						болезни	причене отпуска родителей	по другим причинам
1	Фиалка	34	33	34	35	34	36	32	35	33	32	34	34	34	247	8357	8398	99,51	0	0	21
2	Ягодка	35	34	34	35	35	35	34	35	31	31	32	32	34	247	8295	8645	95,95	8	0	0
3	Тыковка	35	35	36	36	34	33	33	35	32	32	32	32	34	247	8336	8645	96,43	0	9	0
	...																				
	ИТОГО	104	102	104	106	103	104	99	105	96	95	98	98	101	247	24988	25688	97,28	8	9	21

Табель по ДОО (за месяц) | Табель по группе | Табель по ДОО (за год) | Лист2 | Лист3

Рисунок 657 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости по ДОО», вкладка «Табель по ДОО (за год)»

16.72.2 Печать табеля посещаемости

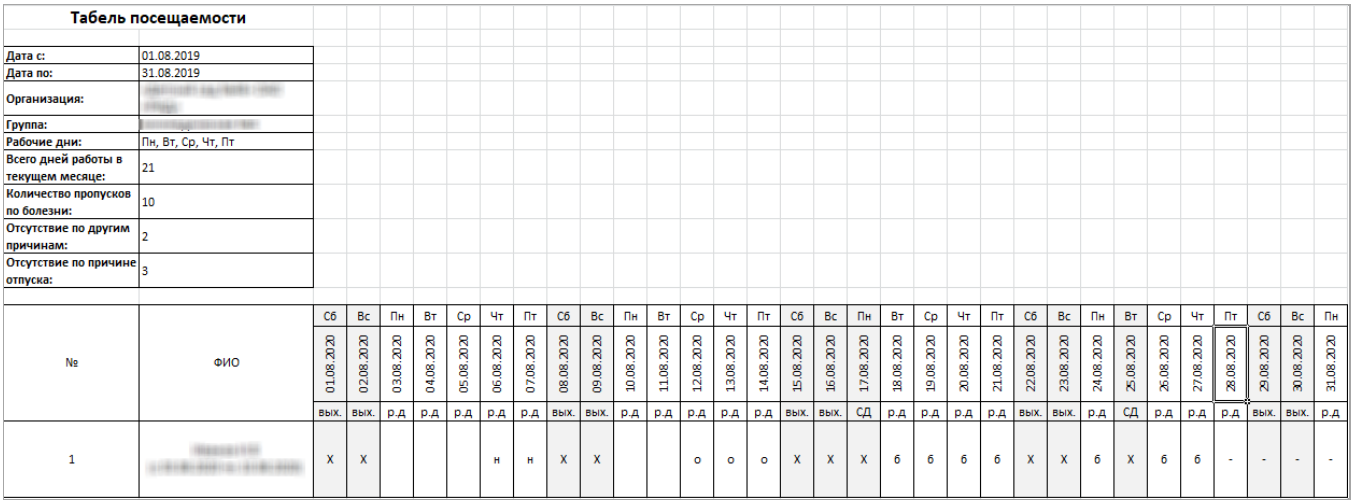
Для печати табеля посещаемости перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости». Откроется окно «Табель посещаемости».

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. Система выгрузит отчет в формате Microsoft Excel, содержащий информацию о посещаемости.

Образец сформированного отчета представлен на рисунке ниже (Рисунок 658).



Табель посещаемости

Дата с:	01.08.2019
Дата по:	31.08.2019
Организация:	
Группа:	
Рабочие дни:	Пн, Вт, Ср, Чт, Пт
Всего дней работы в текущем месяце:	21
Количество пропусков по болезни:	10
Отсутствие по другим причинам:	2
Отсутствие по причине отпуска:	3

№	ФИО	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн
		01.08.2020	02.08.2020	03.08.2020	04.08.2020	05.08.2020	06.08.2020	07.08.2020	08.08.2020	09.08.2020	10.08.2020	11.08.2020	12.08.2020	13.08.2020	14.08.2020	15.08.2020	16.08.2020	17.08.2020	18.08.2020	19.08.2020	20.08.2020	21.08.2020	22.08.2020	23.08.2020	24.08.2020	25.08.2020	26.08.2020	27.08.2020	28.08.2020	29.08.2020	30.08.2020	31.08.2020
		вых.	вых.	р.д	р.д	р.д	р.д	р.д	вых.	вых.	р.д	р.д	р.д	р.д	р.д	вых.	вых.	СД	р.д	р.д	р.д	р.д	вых.	вых.	р.д	СД	р.д	р.д	р.д	вых.	вых.	р.д
1		Х	Х				н	н	Х	Х			о	о	о	Х	Х	Х	б	б	б	б	Х	Х	б	Х	б	б	-	-	-	-

Рисунок 658 – Образец сформированного отчета «Табель посещаемости»

16.73 Перевод и отчисление ребенка

Плагин является подключаемым (платным).

В реестре отчисления отображается список отчисленных детей из ДОО (Рисунок 659).

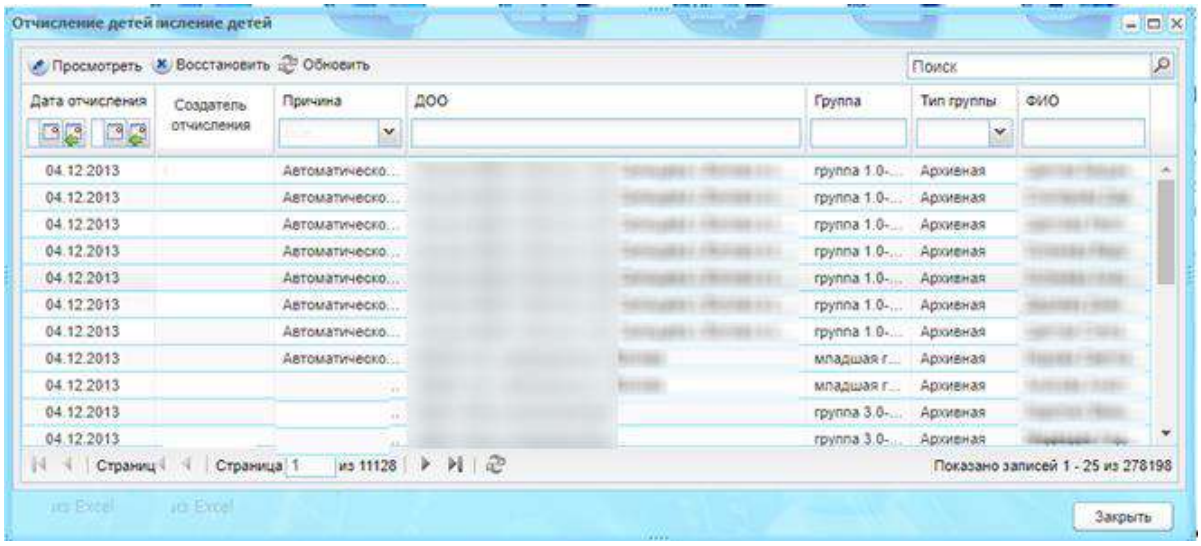


Рисунок 659 – Окно «Отчисление детей»

При включенном плагине в окне «Отчисление детей» дополнительно отображается столбец «Создатель отчисления». В столбце отображается ФИО пользователя, который создал карточку отчисления.

Примечания

1 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.

2 Если отчисление сделал пользователь, которого уже нет в Системе, 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>».

16.74 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 660).

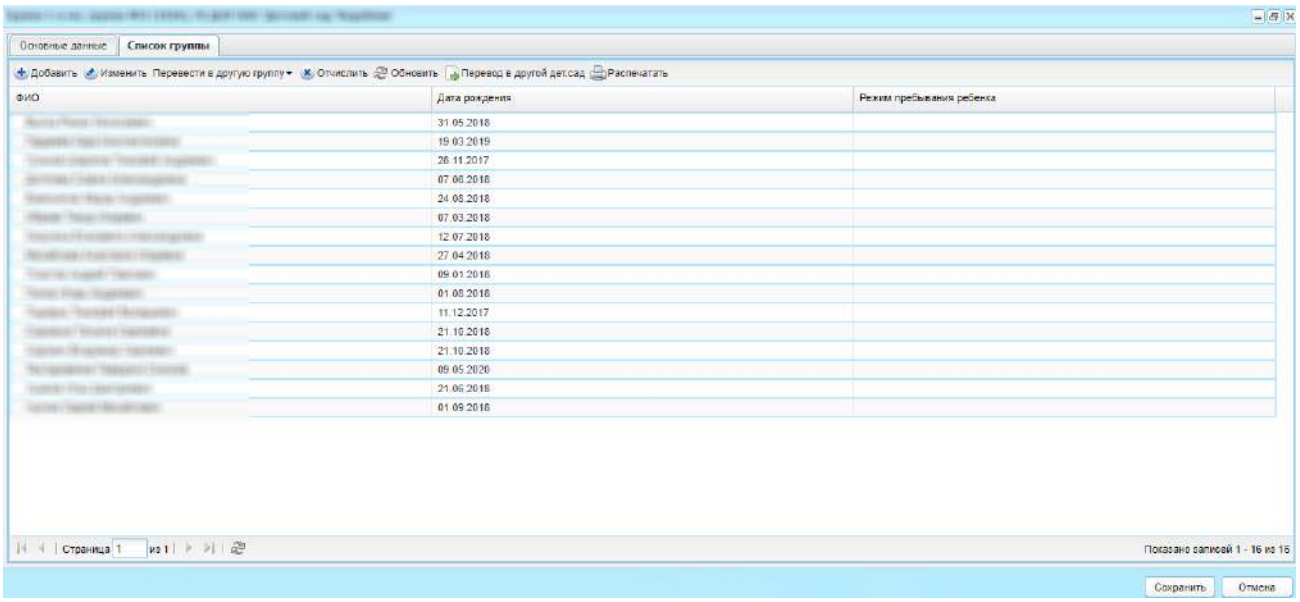


Рисунок 660 – Вкладка «Список группы»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 661).

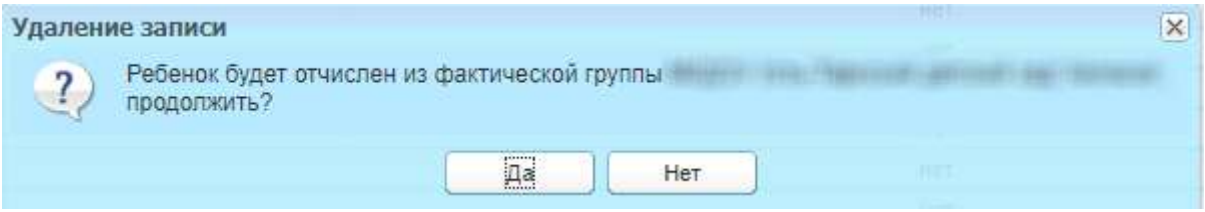


Рисунок 661 – Окно подтверждения действия

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 недоступно.

Перейдите в пункт «Дети в организации». Откроется окно (Рисунок 662).

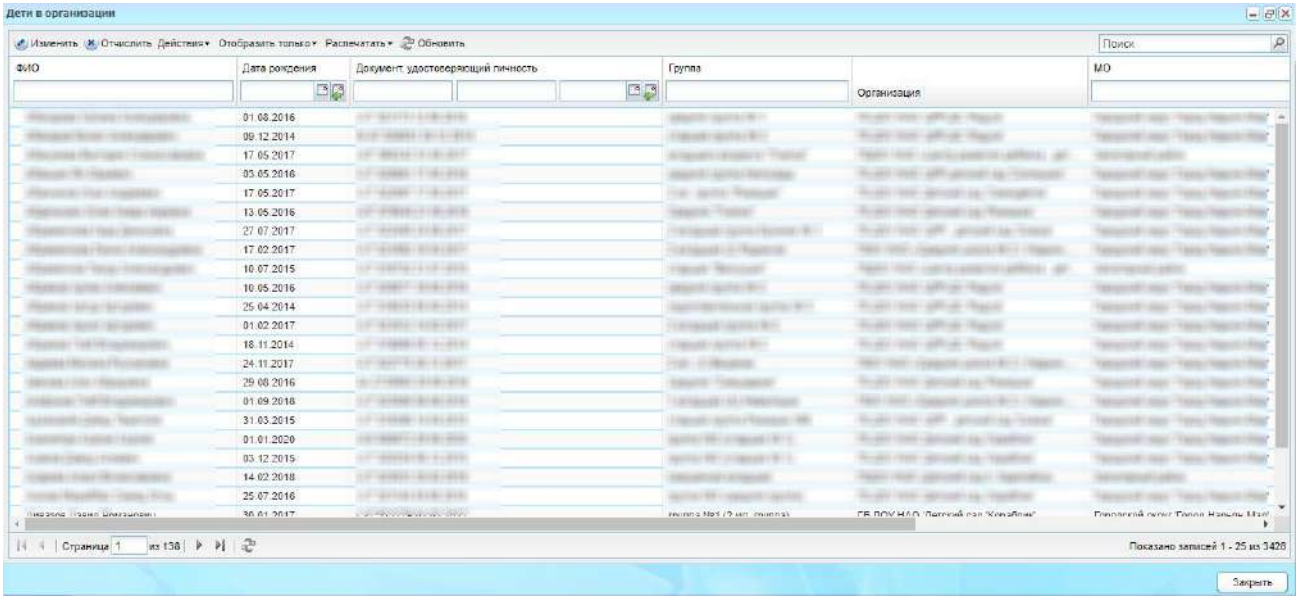


Рисунок 662 – Окно «Дети в организации»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 663).

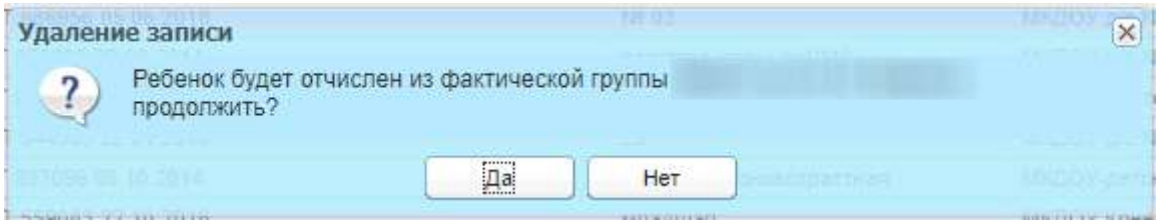


Рисунок 663 – Окно подтверждения действия

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 664).

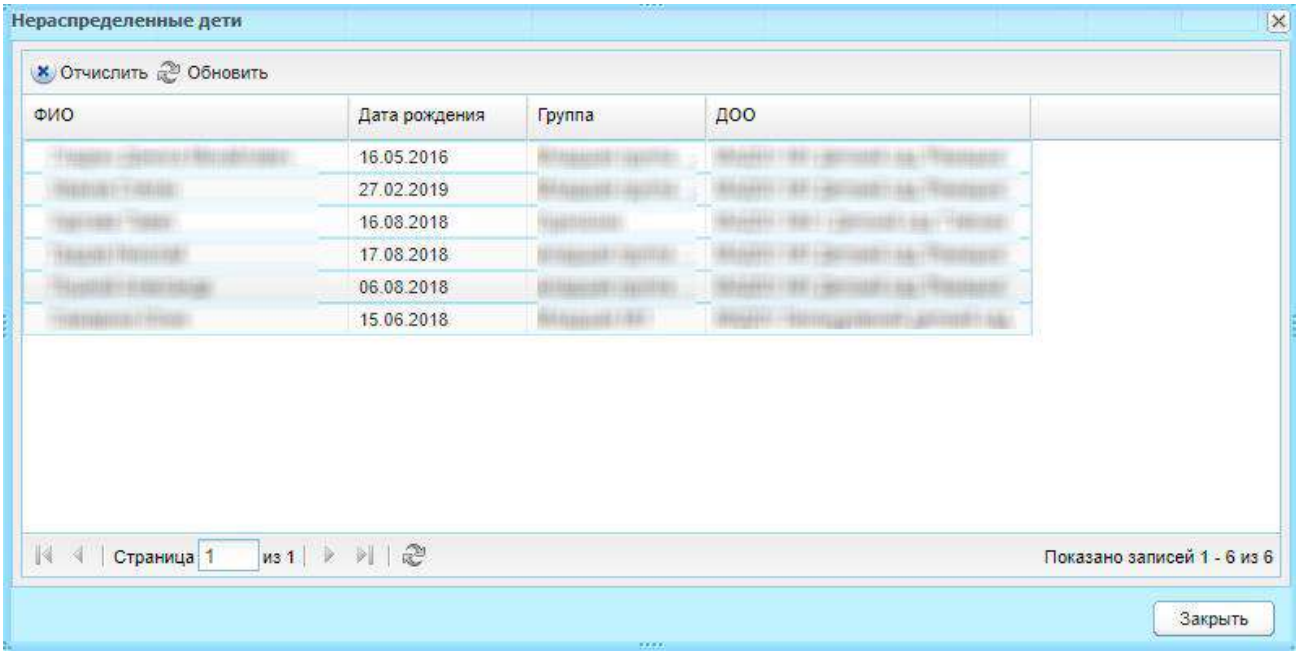


Рисунок 664 – Окно «Нераспределенные дети»

Выберите ребенка, нажмите на кнопку «Отчислить». Откроется окно подтверждения действия (Рисунок 665).

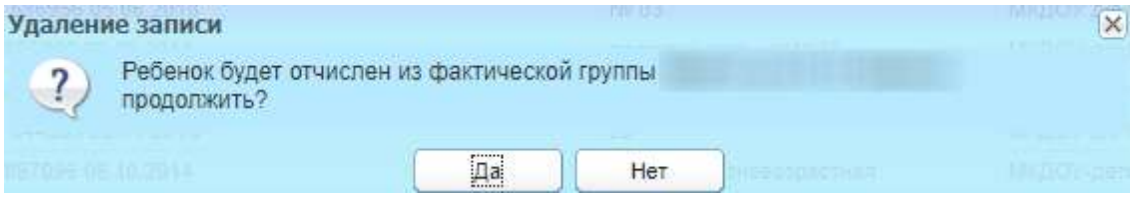


Рисунок 665 – Окно подтверждения действия

Нажмите на кнопку «Да», откроется карточка отчисления ребенка.

Нажмите на кнопку «Нет» для отмены отчисления.

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 666):

- «Открыть заявку»;
- «Отметить как постоянно зачисленного»;
- «Поставить заявление на перевод».

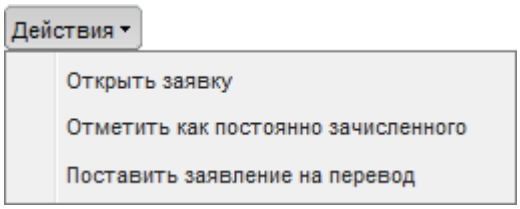


Рисунок 666 – Кнопка «Действия»

В формах «Дети в организации», «Дети в плановых группах» в окне создания карточки ребенка и в окне редактирования (Рисунок 667) на вкладке «Данные о зачислении» скрыты и недоступны поля:

- «Временно отчислен»;
- «Временно зачислен».

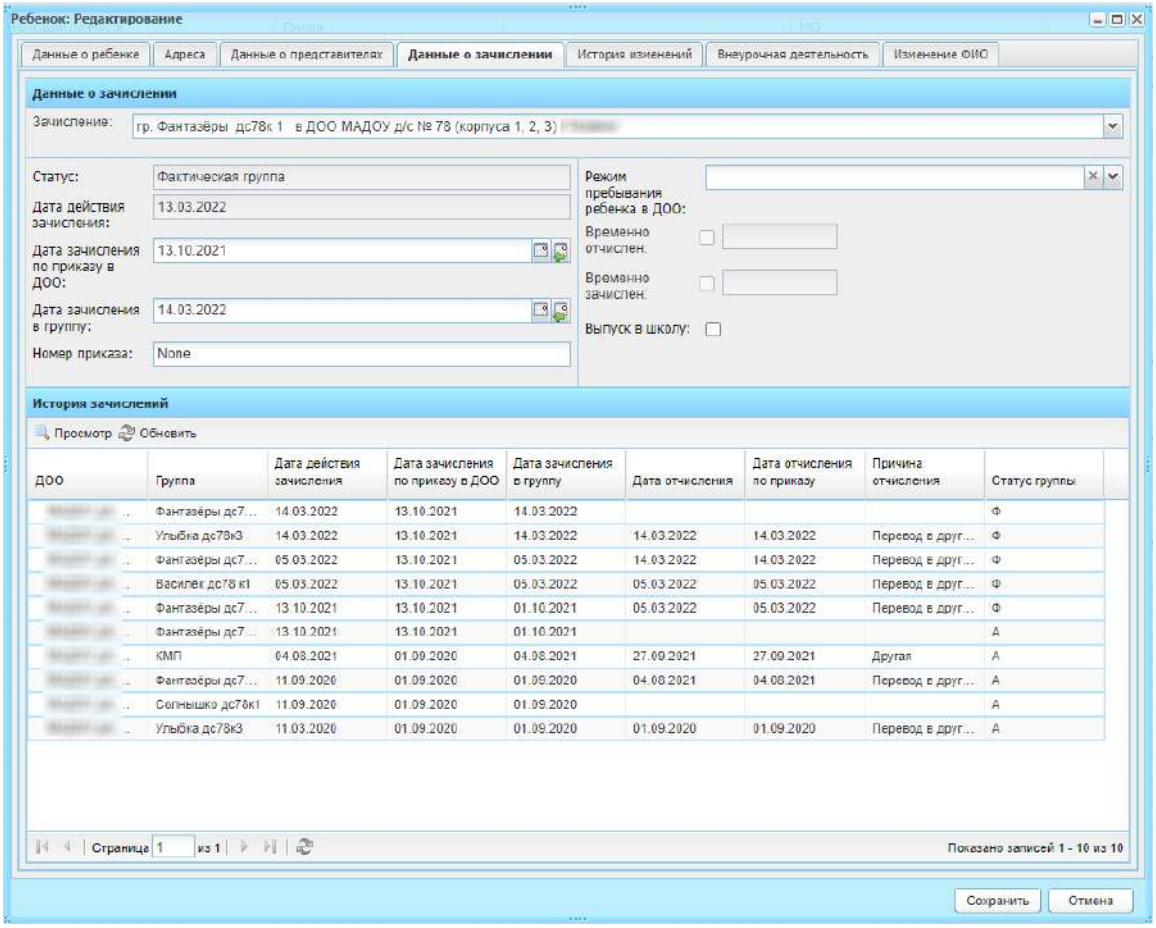


Рисунок 667 – Окно «Ребенок: Редактирование». Вкладка «Данные о зачислении»

При подключении плагина в форме «Дети в Системе» 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 668) 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».

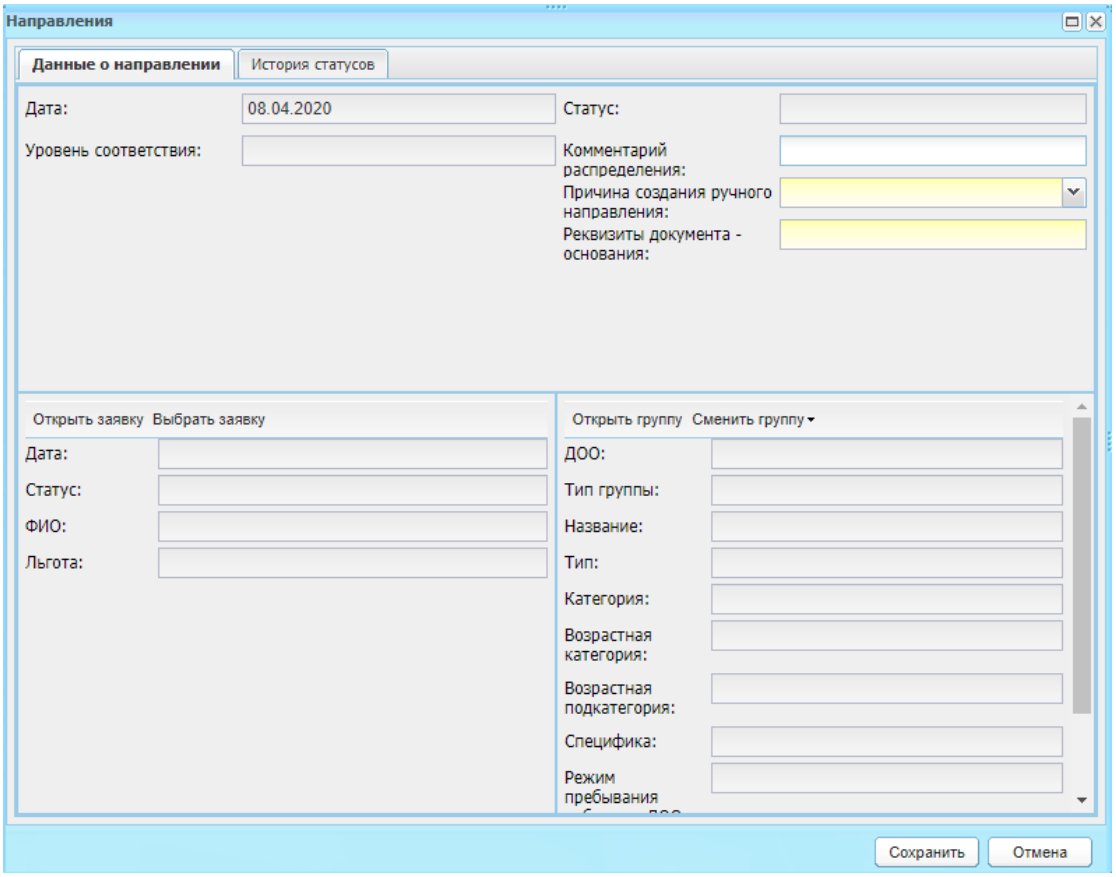


Рисунок 668 – Окно создания направления в форме «Направления»

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 669) задайте параметр «Учреждение/ Территория» – выберите территорию, в которой нужно сформировать отчет.



Рисунок 669 – 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.

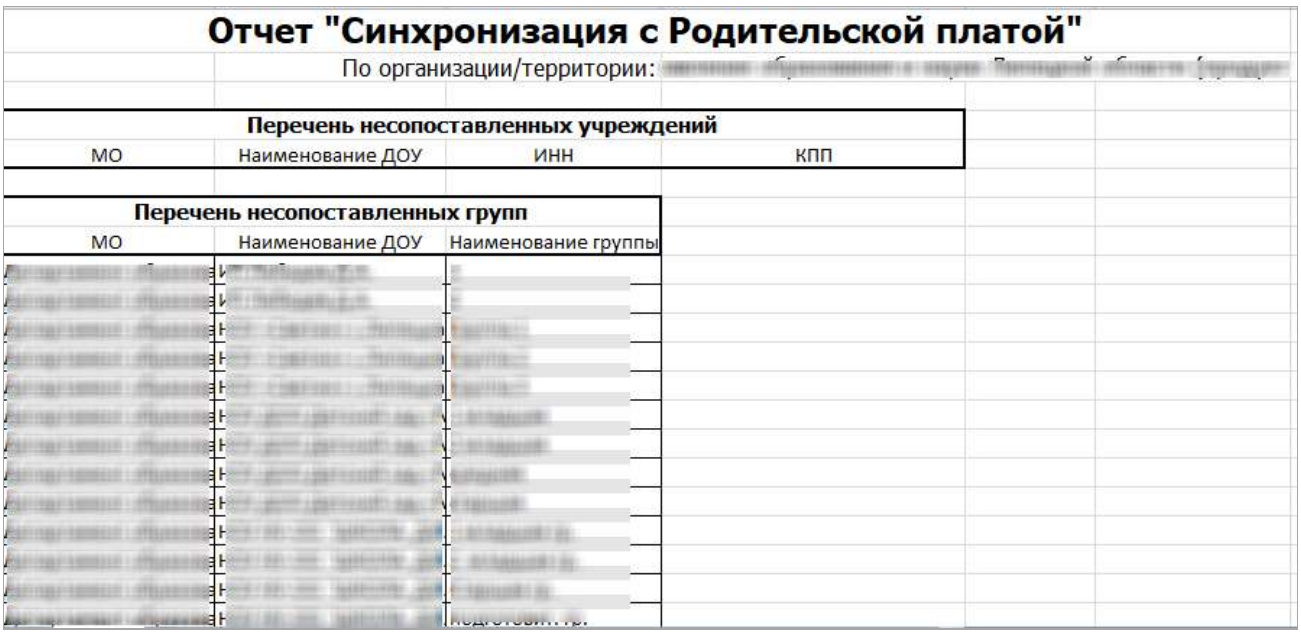
16.76.1 Описание параметров, попадающих в отчет «Синхронизация с Род. Платой»

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 ДОУ» – 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 670).



Отчет "Синхронизация с Родительской платой"

По организации/территории:

Перечень несопоставленных учреждений

МО	Наименование ДОУ	ИНН	КПП

Перечень несопоставленных групп

МО	Наименование ДОУ	Наименование группы

Рисунок 670 – Образец сформированного отчета «Обезличенный список детей, получивших место в ДОО»

16.77 Выгрузка по инвалидам

Отчет «Выгрузка по инвалидам» является подключаемым (платным).

Отчет «Выгрузка по инвалидам» отображается в разделе отчетов и является асинхронным.

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

В открывшемся окне «Параметры отчета» (Рисунок 671) заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию, для которого нужно сформировать отчет;
- «Тип запроса» – выберите значение из выпадающего списка: «Валидация» или «Идентификация»;
- «Ограничение» – выберите значение из выпадающего списка:
  - «Все дети-инвалиды»;
  - «Неподтвержденные дети-инвалиды»;
  - «Подтвержденные дети-инвалиды».

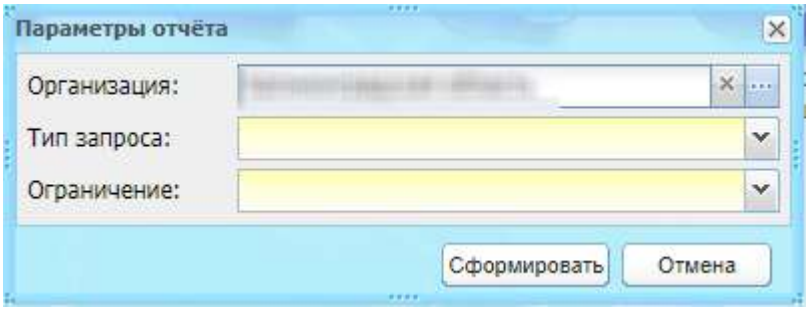


Рисунок 671 – Окно «Параметры отчета» для отчета «Выгрузка по инвалидам»

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.

Образец сформированного отчета (Рисунок 672).

ИНФОРМАЦИЯ

о размере платы за присмотр и уход за детьми, установленном учредителем муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

за _____ (квартал) _____ (года)

субъект Российской Федерации _____

телем образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в текущем квартале															Число обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в образовательных учреждениях, учредителем которых являются муниципальные образования субъекта Р																							
оздоровительной направленности			комбинированной направленности			группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования			семейные дошкольные группы						Всего			общеразвивающей направленности			компенсирующей направленности			оздоровительной направленности			комбинированной направленности			группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования			семейные дошкольные группы		
для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы	для детей раннего возраста (до 3 лет)	для детей в возрасте (от 3 лет и старше)	разновозрастные группы
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
															0	23	0	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															31	289	0	15	289	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
															0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 672 – Образец сформированного отчета «Информация о размере платы за присмотр и уход за детьми»

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 673) 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».

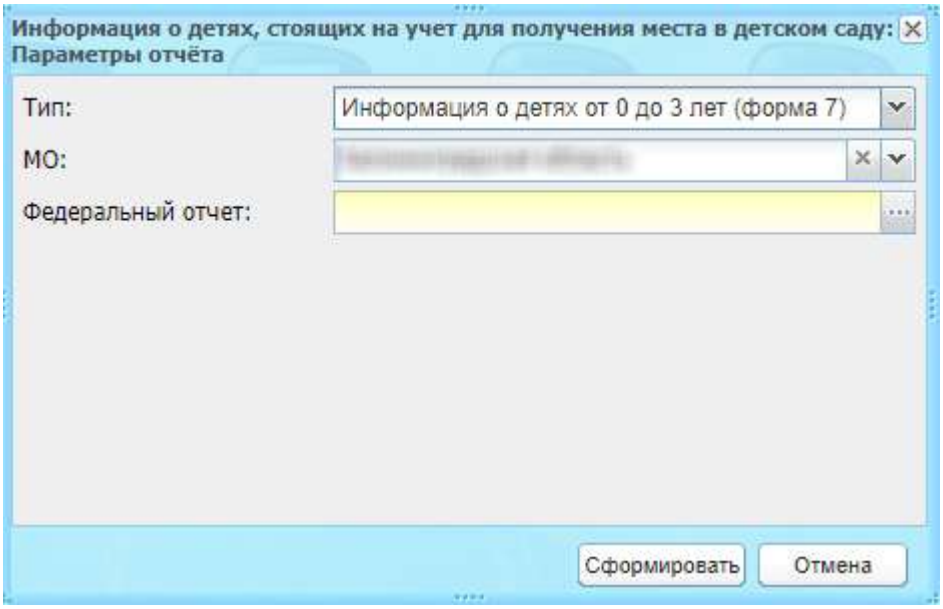


Рисунок 673 – Окно «Информация о детях, стоящих на учет для получения места в детском саду: Параметры отчета»

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 674).

№	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 674 – 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 675) 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.

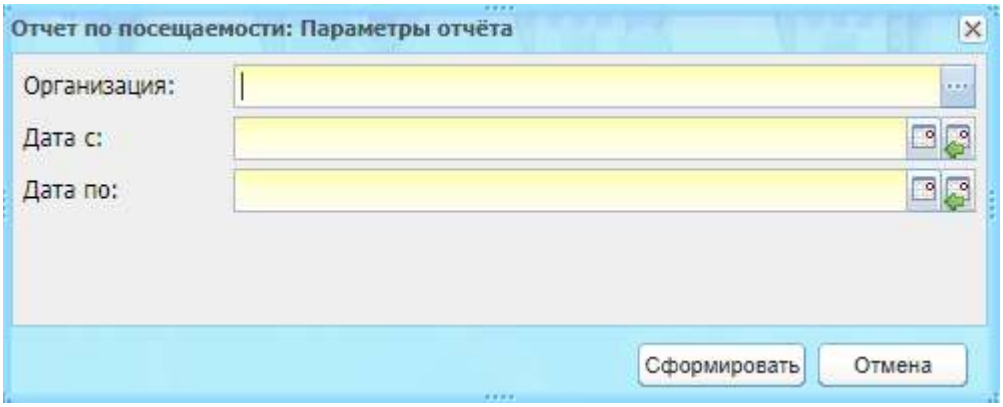


Рисунок 675 – Окно «Отчет о посещаемости: Параметры отчета»

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 676).

№	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 676 – 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/ Очередь/ Учет детей по гражданству».

В открывшемся окне «Учет детей по гражданству: Параметры отчета» (Рисунок 677) 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.

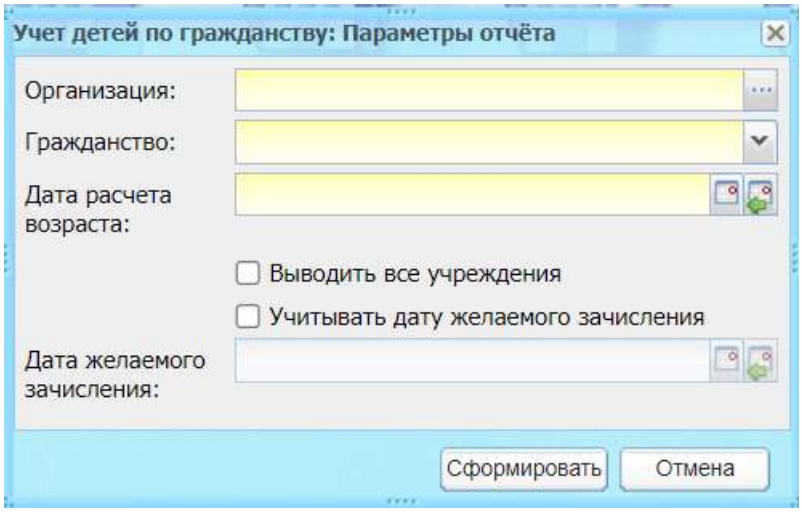


Рисунок 677 – Окно «Учет детей по гражданству: Параметры отчета»

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 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.

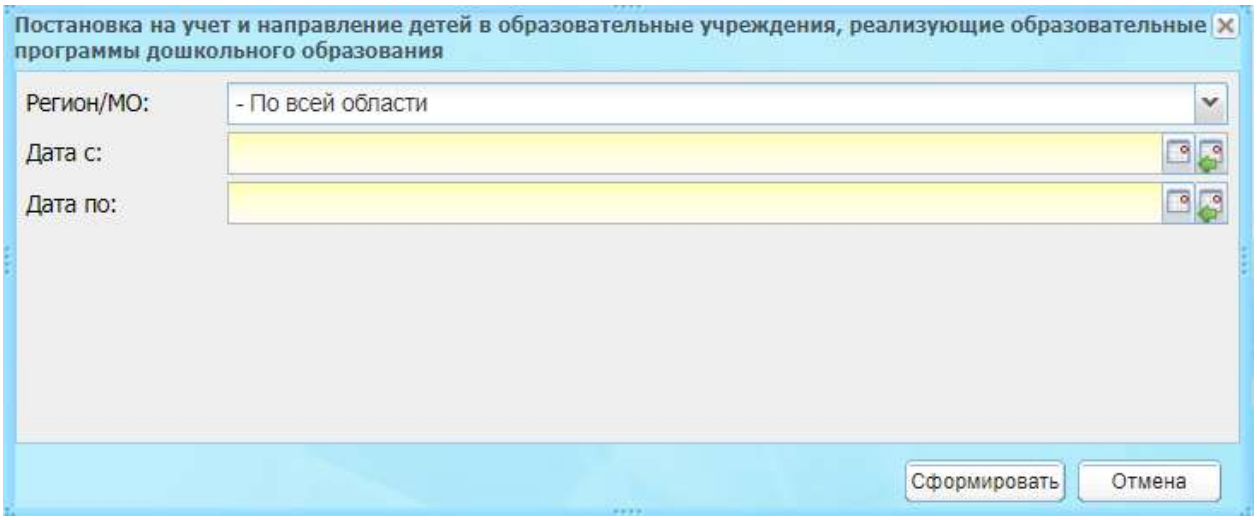


Рисунок 678 – Окно «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

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.

16.82 Интеграция с Региональной витриной данных

16.82.1 Реестр сотрудников

Чтобы открыть реестр сотрудников, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр сотрудников». Выделите запись и в верхней панели окна нажмите на кнопку «Изменить» или дважды нажмите на нужную запись. Откроется окно «Портфолио сотрудника» (Рисунок 679).

При подключении плагина интеграции с Региональной витриной данных в окне «Портфолио сотрудника» доступен блок «Ограничение на право педагогической деятельности» на вкладке «Основное» и доступна вкладка «Назначения в группы».

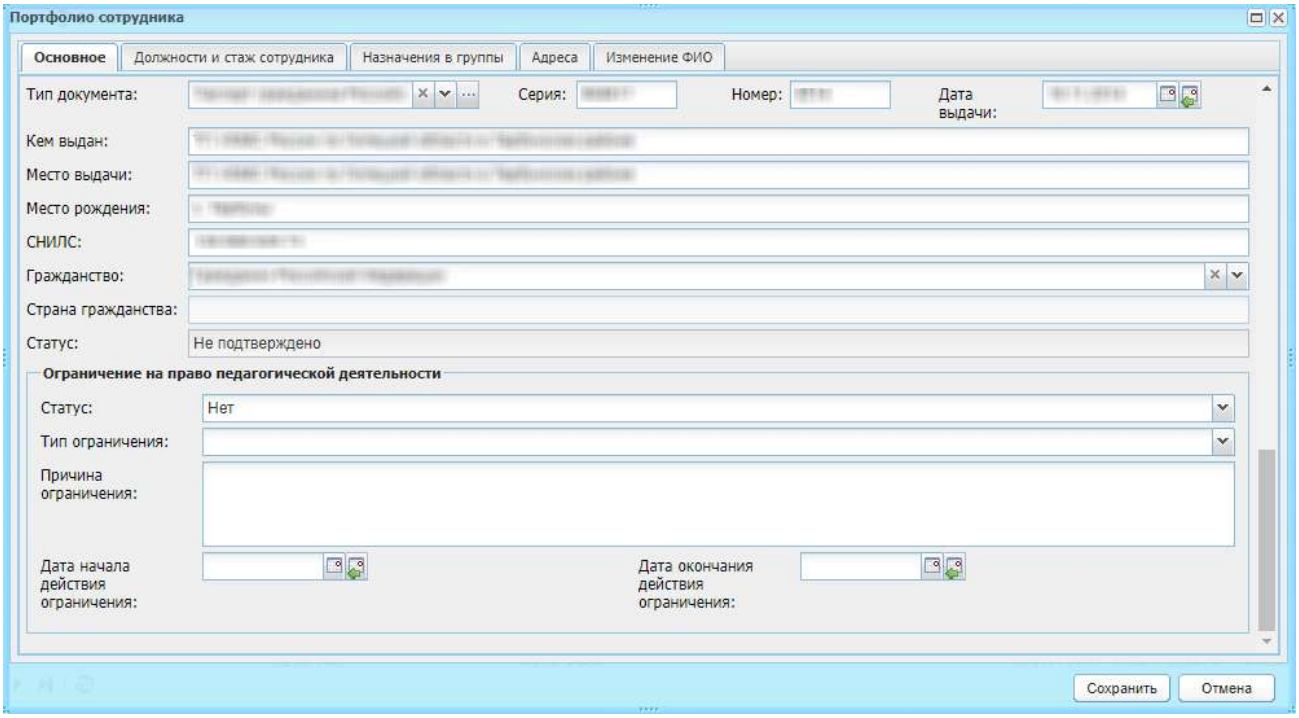


Рисунок 679 – Окно «Портфолио сотрудника», вкладка «Основное»

Во вкладке «Основное» в блоке «Ограничение на право педагогической деятельности» заполните поля:

- «Статус» – выберите значение из выпадающего списка. Доступны значения «Нет» или «Ограничен». Если в поле «Статус» выбрано значение «Ограничен», то поля «Тип ограничения» и «Дата начала действия ограничения» становятся обязательными для заполнения;
- «Тип ограничения» – выберите значение из выпадающего списка. Доступны значения: «Инвалидность», «Недееспособность», «Судимость», «Уголовное преследование»;

– «Причина ограничения» – введите с клавиатуры причину ограничения;
– «Дата начала действия ограничения» – выберите дату из календаря или введите с клавиатуры в формате дд.мм.гггг;
– «Дата окончания действия ограничения» – выберите дату из календаря или введите с клавиатуры в формате дд.мм.гггг.

Примечание – Если у сотрудника в поле «Статус» выбрано значение «Ограничен», то он будет отсутствовать в списке сотрудников при заполнении следующих форм:

– окно «Группы», вкладка «Основные данные», поле «Воспитатель»;
– окно «Мероприятия», вкладка «Сотрудники»;
– окно «Доп. занятие», поле «Организатор».

В окне «Портфолио сотрудника» перейдите на вкладку «Назначения в группы». Информация на вкладке доступна только для просмотра и формируется на основе значений, выбранных в окне «Группа» на вкладке «Основные данные» в поле «Воспитатель» (Рисунок 680).

Информация представлена в табличном виде со следующими столбцами:

– «Наименование ДОО» – краткое наименование ДОО;
– «Наименование группы» – наименование группы;
– «Дата начала работы в группе» – дата начала работы в группе;
– «Дата окончания работы в группе» – дата окончания работы в группе.

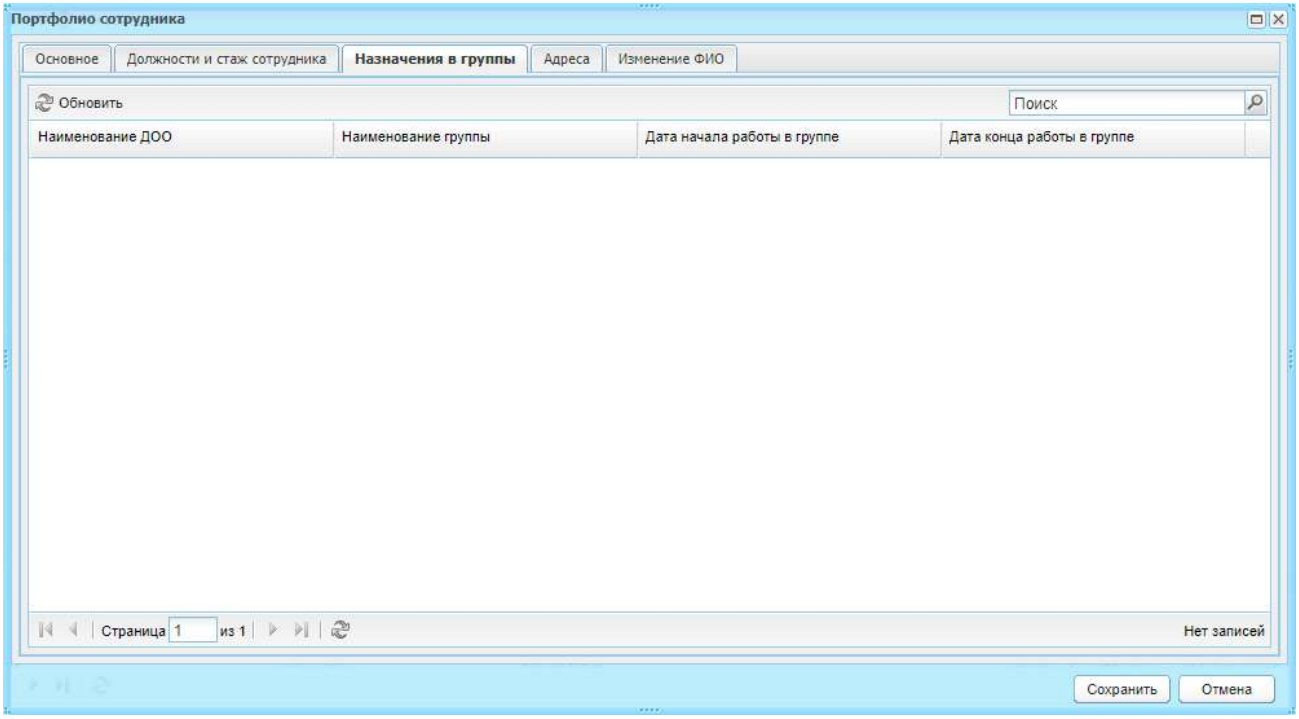


Рисунок 680 – Вкладка «Назначения в группы»

Примечание – Даты начала и окончания работы в группе определены по дате изменения данных в окне «Группа» на вкладке «Основные данные» в поле «Воспитатель».

По умолчанию записи отсортированы по убыванию по столбцу «Дата окончания работы в группе» и отображаются от «Старшей группы» к «Младшей группе».

Поскольку группа каждый год наследуется из-за того, что дети подрастают и переходят в другую возрастную категорию и у группы изменяется название, то у воспитателя на вкладке «Назначения в группы» будет ежегодная запись о том, что он начал и закончил работу в группе.

Примечания

1 Блок «Ограничение на право педагогической деятельности» на вкладке «Основное» и вкладка «Назначения в группы» доступны для просмотра пользователям, у которых есть право доступа «Реестр сотрудников – Просмотр».

2 Блок «Ограничение на право педагогической деятельности» на вкладке «Основное» доступен для редактирования пользователям, у которых есть право доступа «Реестр сотрудников – Редактирование».

16.82.2 Реестр родителей

Чтобы открыть реестр родителей, перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Реестр родителей». Выделите запись и в верхней панели окна нажмите на кнопку «Изменить» или дважды нажмите на нужную запись. Откроется окно «Редактирование представителя».

При подключении плагина интеграции с Региональной витриной данных в окне «Редактирование представителя» на вкладке «Дополнительные данные» доступны следующие поля (Рисунок 681):

- «Лишен родительских прав» – установите «флажок», если представитель лишен родительских прав. Если в поле «Лишен родительских прав» установлен «флажок», становятся доступными для заполнения поля «Дата лишения прав» и «Основание лишения прав»;
- «Дата лишения прав» – выберите дату лишения прав из календаря или введите с клавиатуры;
- «Основание лишения прав» – введите основание лишения прав.

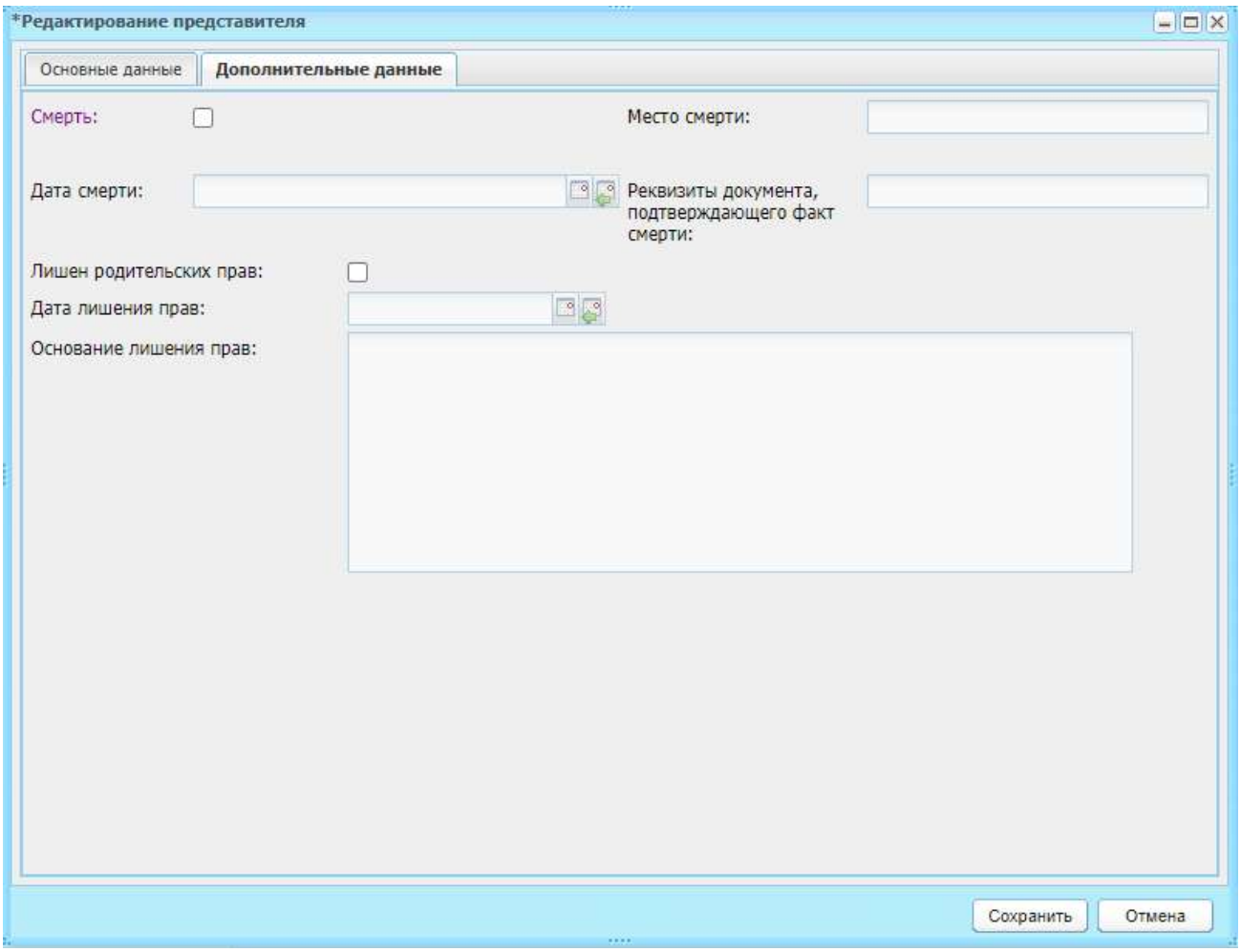


Рисунок 681 – Окно «Редактирование представителя», вкладка «Дополнительные данные»

Примечание – Значения в полях «Дата лишения прав» и «Основание лишения прав» удалятся автоматически, если будет снят «флажок» в поле «Лишен родительских прав».

Значение поля «Дата лишения прав» должно быть больше или равно значению даты рождения представителя, больше или равно значению даты рождения ребенка и меньше текущей даты. При возникновении ошибки отобразится блокирующее сообщение: «На форме имеются некорректно заполненные поля: – Дата лишения прав».

16.82.3 Реестр «Дети в организации»



Чтобы открыть реестр, нажмите на ярлык на рабочем столе Системы. Выделите запись и в верхней панели окна нажмите на кнопку «Изменить» или дважды нажмите на нужную запись. Откроется окно «Ребенок: Редактирование».

При подключении плагина интеграции с Региональной витриной данных в окне «Ребенок: Редактирование» на вкладке «Данные о ребенке» доступно поле «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в сторонние системы)» (Рисунок 682). Установите «флажок» для запрета отправки данных в сторонние системы.

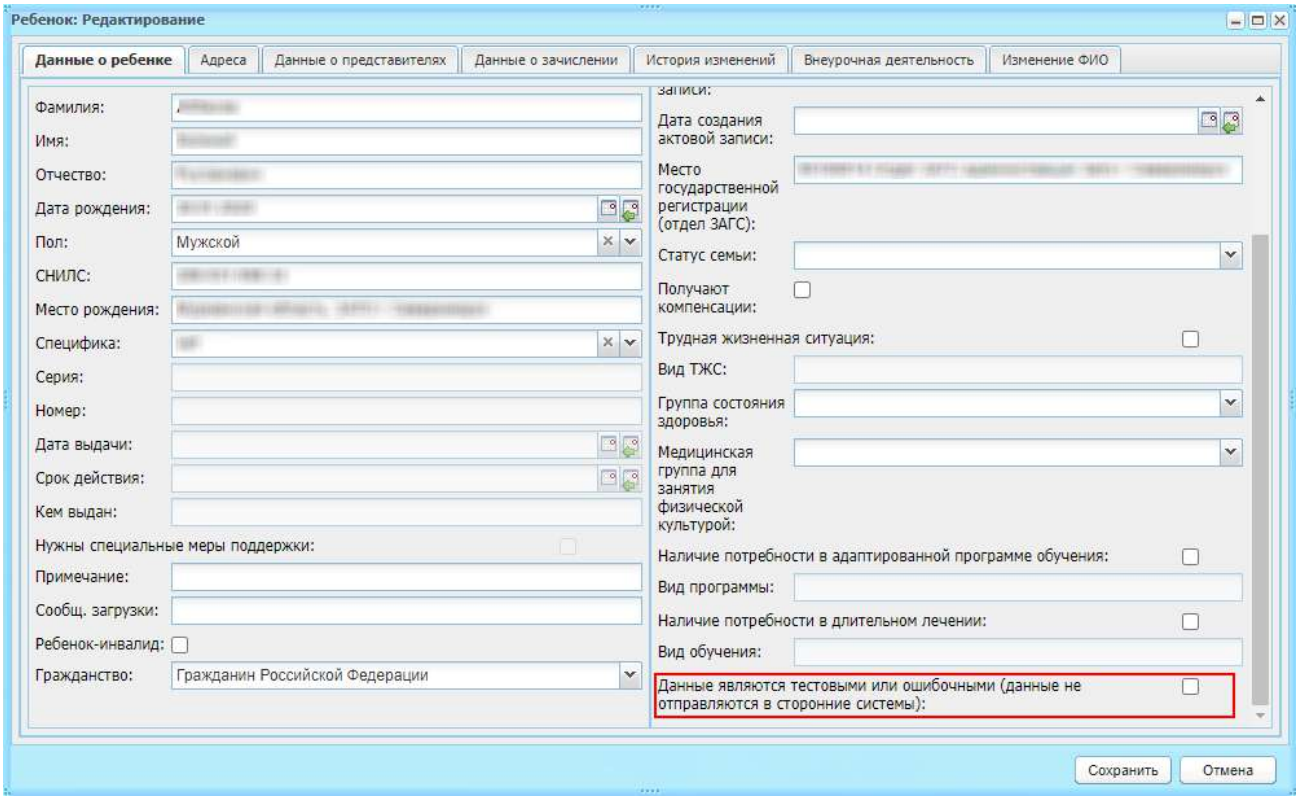


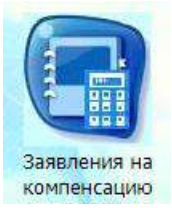
Рисунок 682 – Поле «Данные являются тестовыми или ошибочными (данные не отправляются в сторонние системы)» на вкладке «Данные о ребенке»

16.83 Реестр «Заявления на компенсацию»

Реестр «Заявления на компенсацию» предназначен для работы с заявлениями на выплату компенсаций за посещение детского сада. Процесс подачи заявления состоит из следующих шагов:

1) заявитель через ЕПГУ отправляет заявление на компенсацию;
2) заявление поступает в Систему и отображается в реестре «Заявления на компенсацию»;
3) в заявление можно внести изменения;
4) по заявлению выносится решение, согласована компенсация или нет;
5) решение отправляется запросом на ЕПГУ.

Плагин является подключаемым (платным).

Чтобы открыть реестр, нажмите на ярлык 

в главном окне Системы или перейдите в пункт меню «Пуск/ Организации/ Заявления на компенсацию», откроется окно «Заявления на компенсацию» (Рисунок 683).

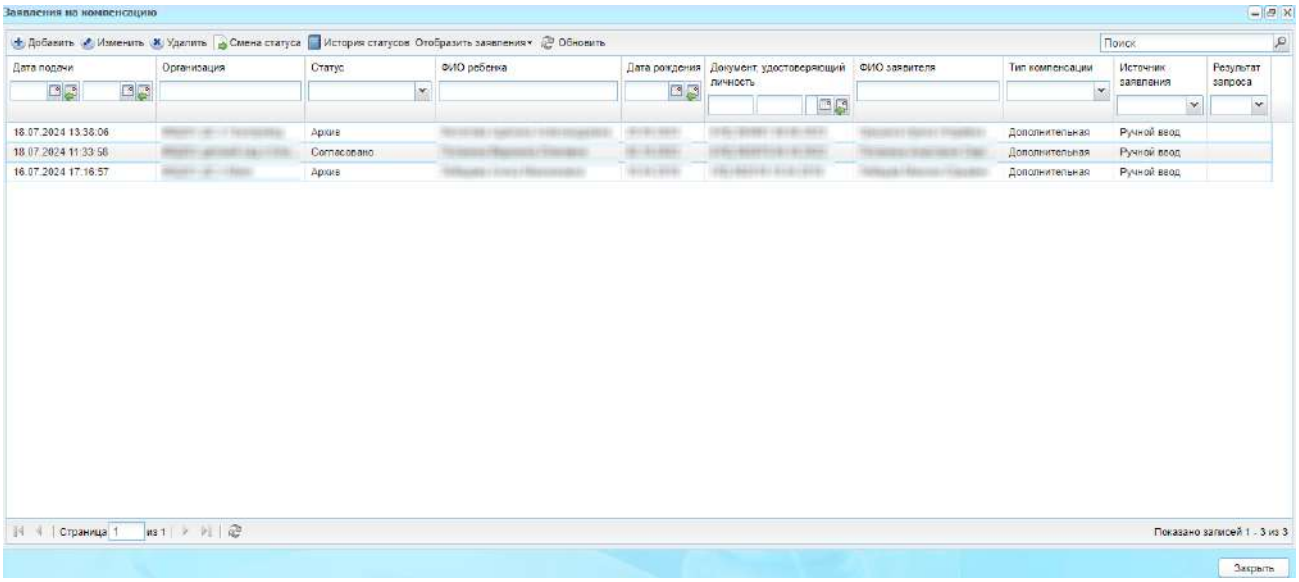


Рисунок 683 – Окно «Заявления на компенсацию»

Примечания

1 Данные реестра «Заявления на компенсацию» доступны для просмотра пользователям, у которых есть право доступа «Реестр заявок – Просмотр».

2 Данные реестра «Заявления на компенсацию» доступны для редактирования пользователям, у которых есть право доступа «Реестр заявок – Редактирование».

Информация представлена в табличном виде со следующими столбцами:

– «№ заявления» – порядковый номер заявления на компенсацию. Формируется в хронологическом порядке;
– «Дата подачи» – дата подачи заявления на компенсацию;

- «Организация» – наименование ДОО, в которую зачислен ребенок. Если организаций несколько, все организации выводятся через запятую;
- «Статус» – статус заявления на компенсацию;
- «ФИО ребенка» – ФИО ребенка;
- «Дата рождения» – дата рождения ребенка;
- «Документ, удостоверяющий личность» – данные документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер, дата выдачи);
- «ФИО заявителя» – ФИО законного представителя;
- «Тип компенсации» – тип компенсации, указанный в заявлении;
- «Источник заявления» – отображается источник подачи заявления на компенсацию:
  - «ЕПГУ» – если заявление поступило через ЕПГУ;
  - «Ручной ввод» – если заявление добавлено в реестр вручную.
- «Результат запроса» – результат запроса заявления на компенсацию. Для заявлений, поступивших через ЕПГУ, возможны следующие варианты значений:
  - «Ожидает» – ответ еще не отправлен,
  - «Отработан» – ответ был отправлен;
  - «Ошибка» – при получении/отправке запроса произошла ошибка.

Доступна фильтрация записей по всем столбцам. Если поля фильтрации не заполнены, то отображаются все заявления, кроме архивных и заявлений, у которых не найден ребенок в ДОО.

Реализована возможность сортировки по возрастанию/убыванию по всем столбцам.

При нажатии на кнопку «Отобразить заявления» открывается выпадающий список со следующими пунктами (Рисунок 684):

- «Архивные» – установите «флажок», чтобы в реестре отобразились заявления в статусе «Архив»;
- «Только те заявления, у которых не найден ребенок в ДОО» – установите «флажок», чтобы в реестре отобразились заявления, у которых не найден ребенок в ДОО.

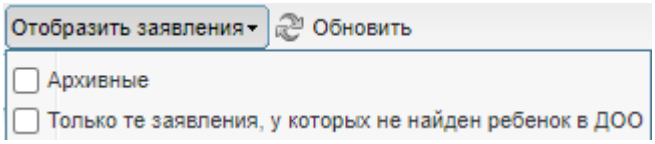


Рисунок 684 – Кнопка «Отобразить заявления»

В реестре предусмотрена возможность поиска заявления на компенсацию по организации, ФИО ребенка, ФИО заявителя. Введите часть искомого значения или полностью значение в поле «Поиск», затем нажмите на кнопку  или клавишу <Enter> на клавиатуре. В реестре отобразятся записи, соответствующие введенному значению.

16.83.1 Добавление заявления

Заявления на выплату компенсаций за посещение детского сада поступают с ЕПГУ и добавляются автоматически в реестр «Заявления на компенсацию». Также доступно добавление заявлений вручную.

Для добавления заявления в реестре «Заявления на компенсацию» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 685).

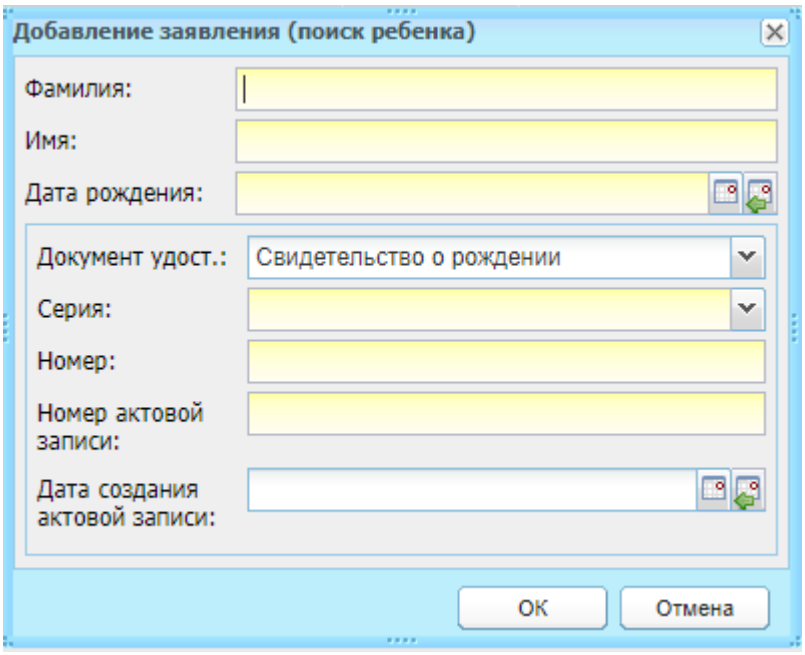


Рисунок 685 – Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

Заполните следующие поля:

- «Фамилия» – введите фамилию ребенка;
- «Имя» – введите имя ребенка;
- «Дата рождения» – введите дату рождения ребенка или выберите значение с помощью календаря;

- «Документ удост.» – выберите из выпадающего списка тип документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется, если планируется искать ребенка по данным документа, удостоверяющего личность;
- «Серия» – введите серию документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется, если планируется искать ребенка по данным документа, удостоверяющего личность;
- «Номер» – введите номер документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется, если планируется искать ребенка по данным документа, удостоверяющего личность;
- «Номер актовой записи» – введите номер актовой записи. Поле заполняется, если планируется искать ребенка по данным актовой записи;
- «Дата создания актовой записи» – введите дату создания актовой записи или выберите значение с помощь календаря. Поле заполняется, если планируется искать ребенка по данным актовой записи.

Нажмите на кнопку «ОК». После нажатия на кнопку «ОК» произойдет поиск ребенка в реестре «Дети в организации» по данным документа, удостоверяющего личность, либо по данным актовой записи. Если ребенок не будет найден в Системе или не будет зачисления найденного ребенка ни в одно из ДОО региона, или будут найдены дублирующие записи детей с идентичными данными, то откроется окно с сообщением об ошибке. Измените данные для поиска ребенка и повторите поиск.

16.83.2 Изменение заявления

16.83.2.1 Вкладка «Основные данные»

Примечание – Редактирование заявления доступно в статусе «Заявление поступило» или «Заявление принято к рассмотрению». При открытии заявления в другом статусе, данные будут доступны только для просмотра.

Для изменения заявления выберите запись в реестре «Заявления на компенсацию» и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 686).

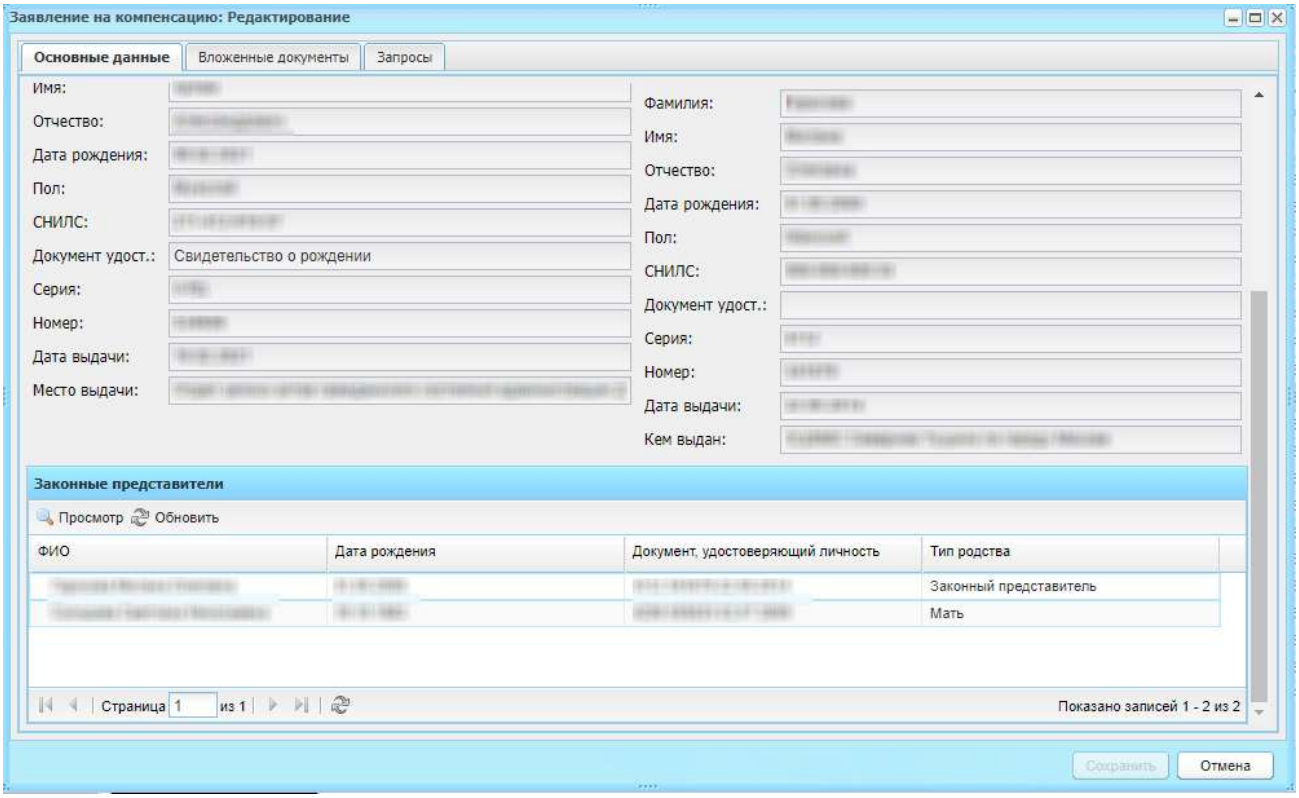


Рисунок 686 – Окно «Заявление на компенсацию: Редактирование», вкладка «Основные данные»

На вкладке «Основные данные» в окне изменения заявления (см. Рисунок 686) доступны для редактирования следующие поля:

– «Тип компенсации» – выберите тип компенсации из выпадающего списка;

– «Организация» – выберите значение из справочника «Организация».

Остальные поля заполняются автоматически данными найденного ребенка и доступны только для просмотра.

В блоке «Законные представители» выберите запись и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется карточка представителя, доступная для просмотра (Рисунок 687).

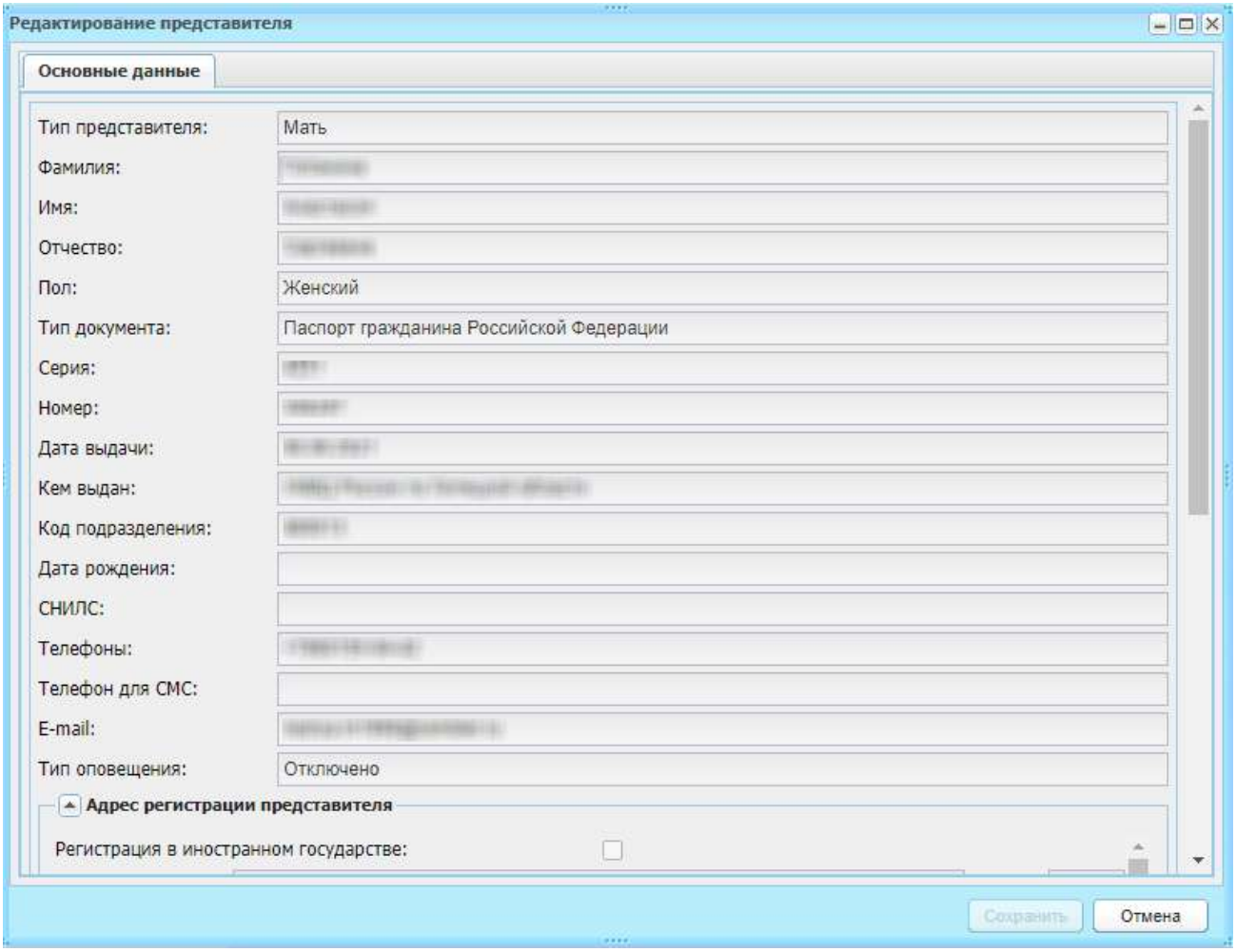


Рисунок 687 – Карточка представителя

16.83.2.2 Вкладка «Вложенные документы»

В окне изменения заявления на компенсацию перейдите на вкладку «Вложенные документы». На вкладке отображаются прикрепленные к заявлению файлы (Рисунок 688).

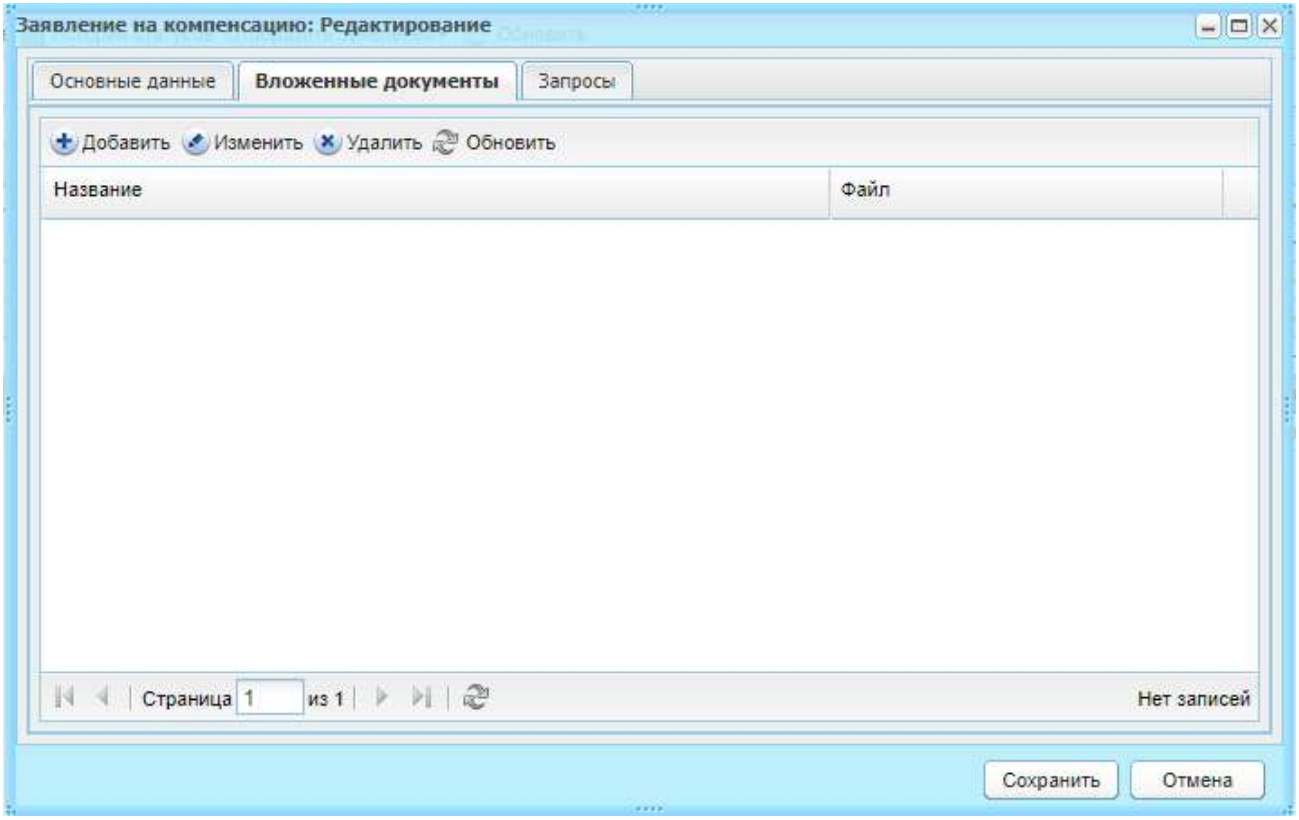


Рисунок 688 – Окно «Заявление на компенсацию: Редактирование», вкладка «Вложенные документы»

Для добавления файла нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно (Рисунок 689).

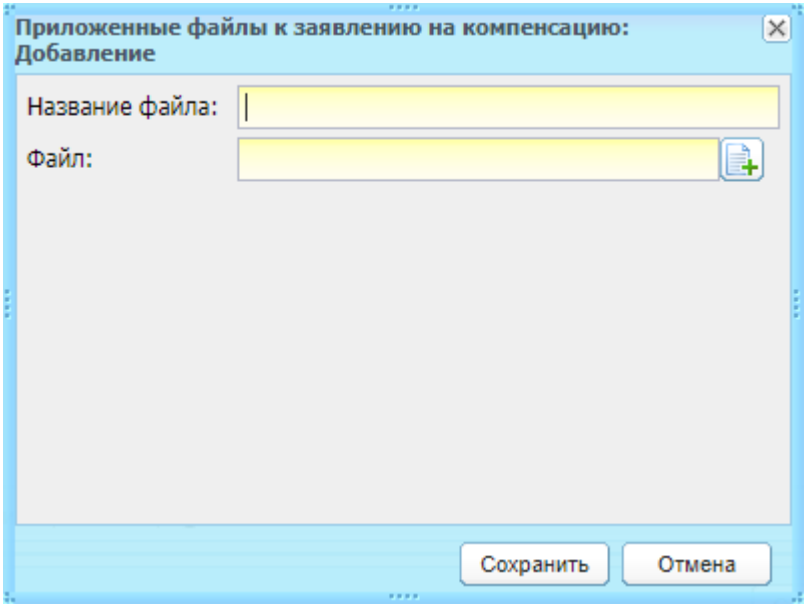


Рисунок 689 – Окно «Приложенные файлы к заявлению на компенсацию: Добавление»

Заполните следующие поля:

– «Название файла» – введите название файла;

– «Файл» – нажмите на кнопку , выберите файл из директории локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Добавленный файл отобразится на вкладке «Вложенные документы».

Для изменения файла выберите запись на вкладке «Вложенные документы» и нажмите на кнопку «Изменить». Откроется окно (Рисунок 690), аналогичное окну добавления.

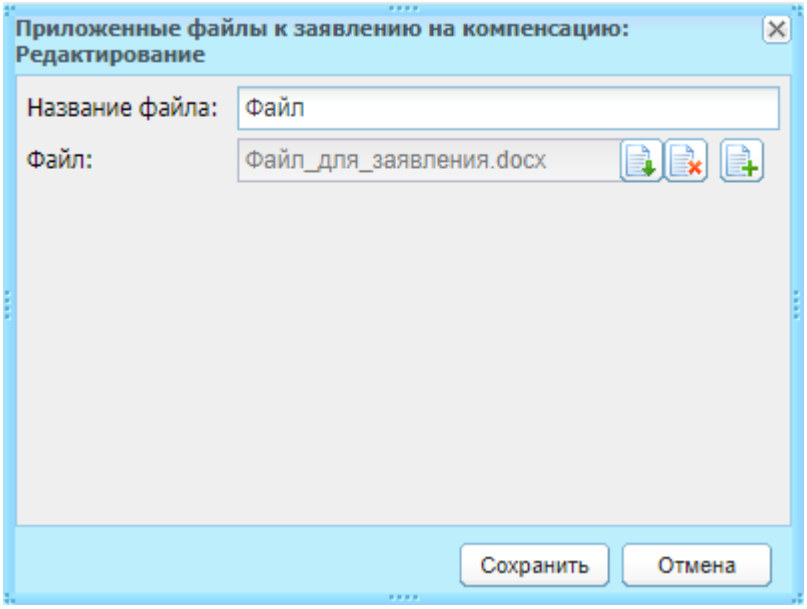


Рисунок 690 – Окно «Приложенные файлы к заявлению на компенсацию: Редактирование»

В поле «Файл» для скачивания файла нажмите на кнопку , для удаления – , для загрузки нового файла – .

Внесите необходимые изменения и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для скачивания файла в необходимой строке в столбце «Файл» нажмите на ссылку «Скачать». На локальный компьютер будет выгружен файл.

Для удаления файла выберите запись на вкладке «Вложенные документы» и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить файл, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

16.83.2.3 Вкладка «Запросы»

В окне изменения заявления на компенсацию перейдите на вкладку «Запросы» (Рисунок 691). Вкладка заполняется, если заявление было зарегистрировано с ЕПГУ.

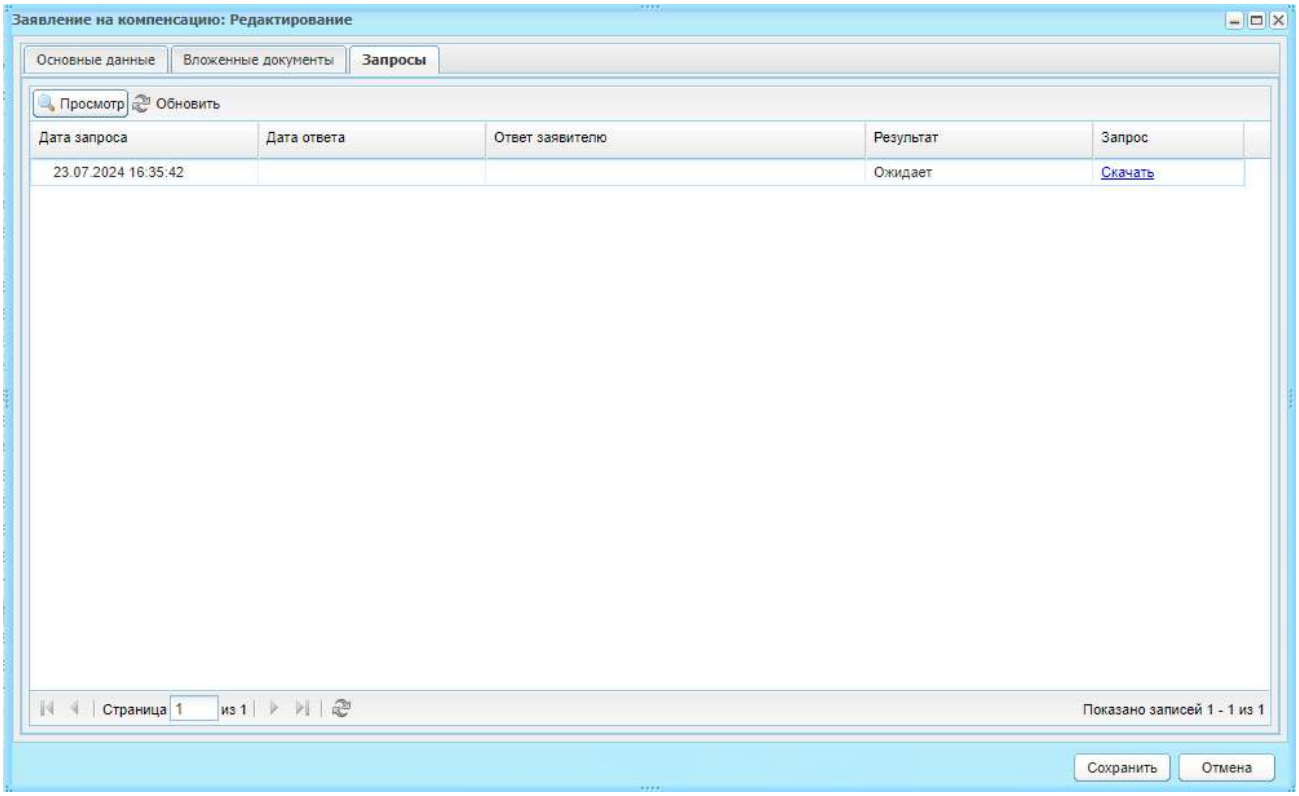


Рисунок 691 – Окно «Заявление на компенсацию: Редактирование», вкладка «Запросы»

Информация представлена в табличном виде со следующими столбцами:

- «Дата запроса» – дата и время отправки запроса;
- «Дата ответа» – дата и время получения ответа;
- «Ответ заявителю» – ответ по результату работы по заявлению;
- «Результат» – результат обработки запроса. Возможные значения:
  - «Ожидает» – ответ еще не отправлен,
  - «Отработан» – ответ был отправлен;
  - «Ошибка» – при получении/отправке запроса произошла ошибка.
- «Запрос» – нажмите на ссылку «Скачать» для скачивания файла с данными запроса. На локальный компьютер будет выгружен файл.

Для просмотра данных запроса выберите запись и нажмите на кнопку «Просмотр». Откроется окно (Рисунок 692).

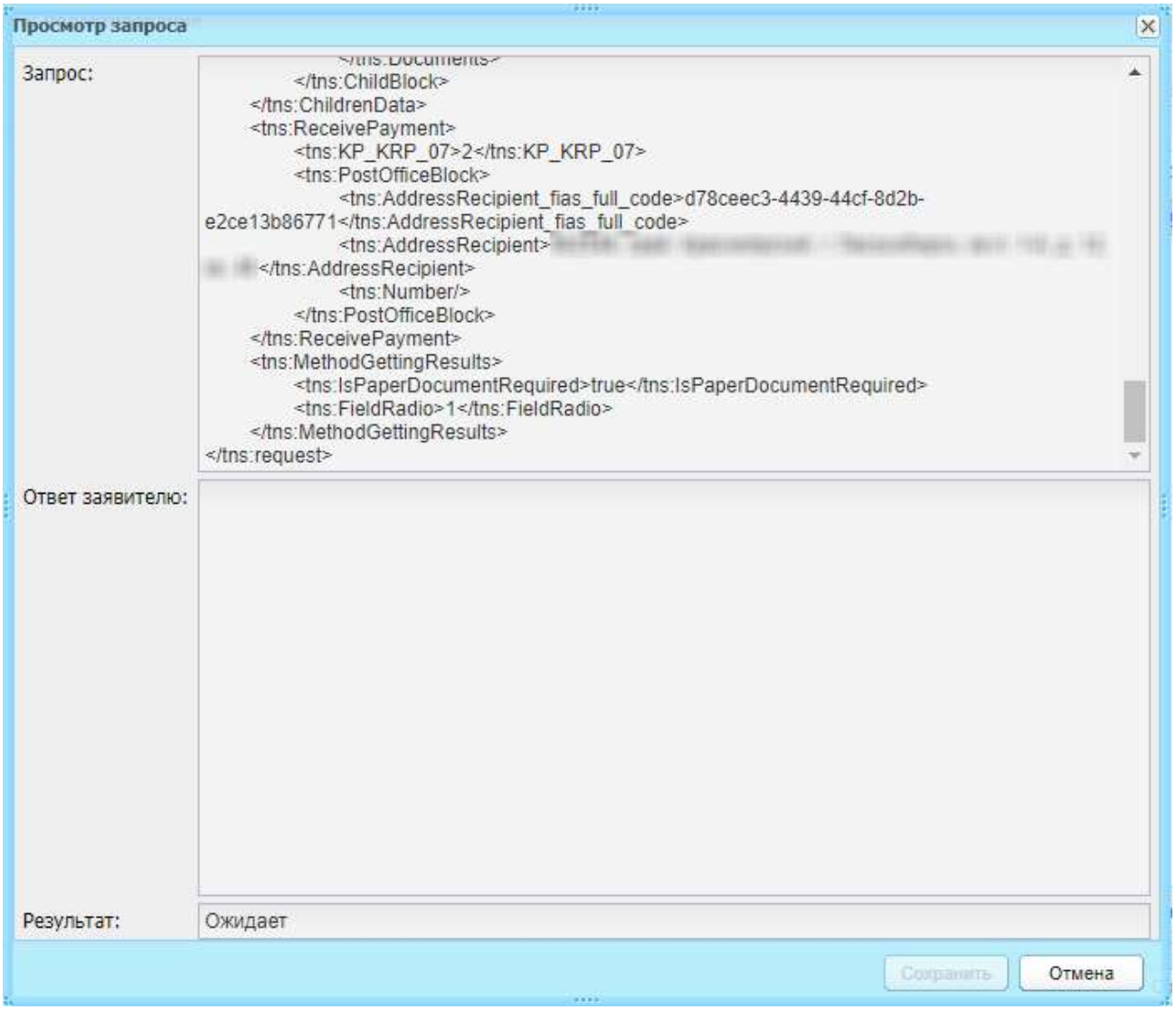


Рисунок 692 – Окно «Просмотр запроса»

Для закрытия окна нажмите на кнопку «Отмена».

16.83.3 Смена статуса заявления и просмотр истории статусов

Для смены статуса заявления выделите запись в реестре «Заявления на компенсацию» и нажмите на кнопку «Смена статуса» на панели инструментов. Откроется окно «Смена статуса заявления» (Рисунок 693).

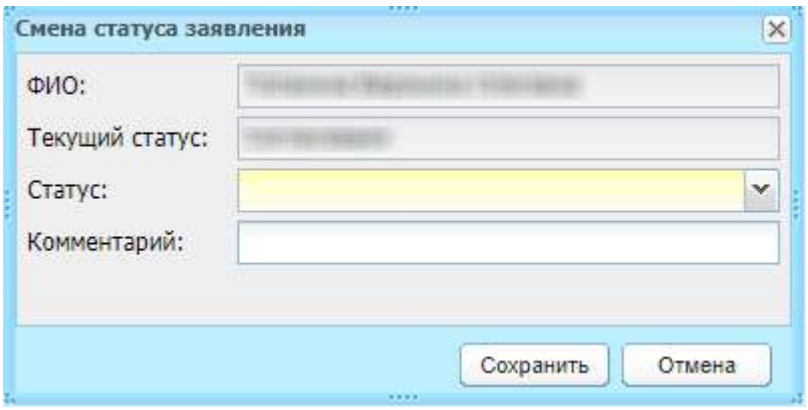


Рисунок 693 – Окно «Смена статуса заявления»

Заполните поля:

- «ФИО» – заполнено значениями, указанными в заявлении, и недоступно для редактирования;
- «Текущий статус» – заполнено текущим статусом и недоступно для редактирования;
- «Статус» – выберите статус из выпадающего списка, на который необходимо перевести заявление на компенсацию. Доступность статусов описана в таблице ниже (Таблица 3). Решение о согласовании или отказе по заявлению выносится вручную заведующим ДОО или уполномоченным на это лицом ДОО;
- «Комментарий» – введите комментарий при необходимости.

Таблица 3 – Доступные для выбора значения поля «Статус»

Статус, указанный в поле «Текущий статус»	**Доступные для выбора значения в поле «Статус»**
Заявление поступило	Заявление принято к рассмотрению
Заявление принято к рассмотрению	Зарегистрировано
Заявление зарегистрировано	– Отказано в приеме документов; – Отменено заявителем; – Согласовано; – Отказано
Отказано в приеме документов	– Зарегистрировано; – Архив
Отказано	ДОО

Статус, указанный в поле «Текущий статус»	Доступные для выбора значения в поле «Статус»
– Отменено заявителем, – Согласовано, – Отказано	Архив

Примечание – Когда происходят изменения статуса заявления на компенсацию, на ЕПГУ заявителю отправляется соответствующее информационное сообщение, текст которого формируется в зависимости от статуса в Системе.

Чтобы сохранить изменения в окне «Смена статуса заявления», нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены сохранения введенных данных нажмите на кнопку «Отмена».

Для просмотра изменения статуса заявления выделите запись в реестре «Заявления на компенсацию» и нажмите на кнопку «История статусов» на панели инструментов. Откроется окно просмотра лога изменений статуса заявления на компенсацию (Рисунок 694).

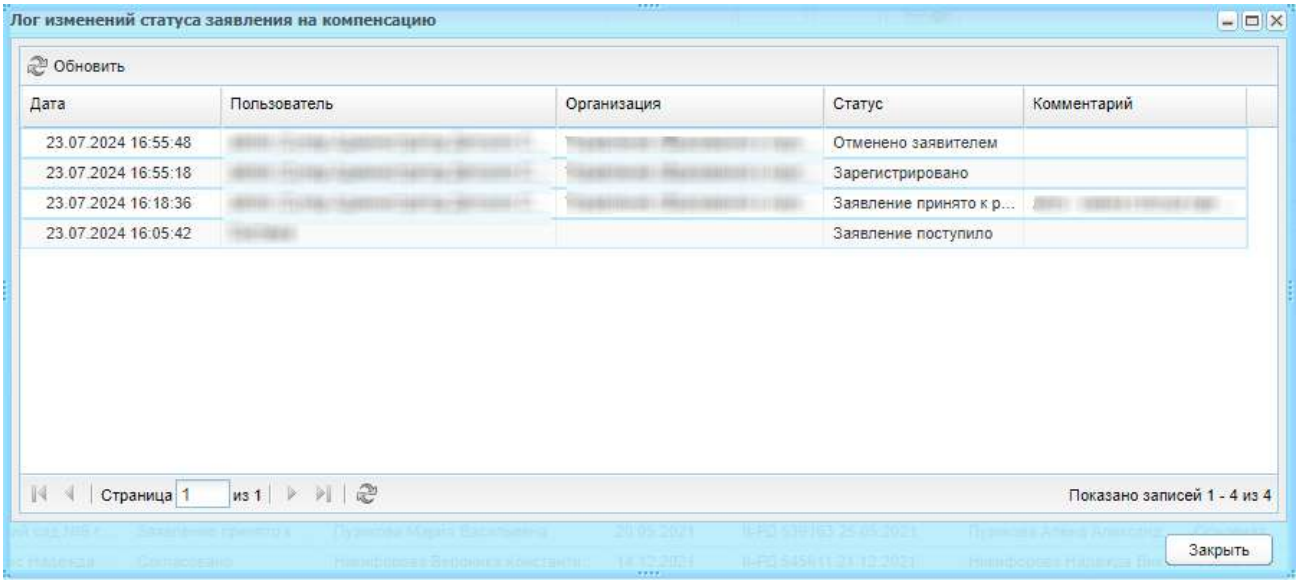


Рисунок 694 – Окно «Лог изменений статуса заявления на компенсацию»

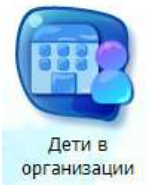
Информация представлена в табличном виде со следующими столбцами:

– «Дата» – дата изменения статуса заявления;
– «Пользователь» – пользователь, изменивший статус заявления;
– «Организация» – краткое наименование организации пользователя, который изменил статус заявления на компенсацию;
– «Статус» – статус заявления на компенсацию;
– «Комментарий» – комментарий к статусу, если таковой есть.

16.83.4 Удаление заявления

Для удаления заявления выберите запись в реестре «Заявления на компенсацию» и нажмите на кнопку «Удалить». Откроется окно для подтверждения удаления. Нажмите на кнопку «Да», чтобы удалить заявление, или на кнопку «Нет» для отмены действия.

16.83.5 Изменения в реестре «Дети в организации»



Чтобы открыть реестр «Дети в организации», нажмите на ярлык на рабочем столе Системы.

При подключении плагина «Заявления на компенсацию» в реестре «Дети в организации» дополнительно отображается столбец «Получает компенсацию» (Рисунок 695).

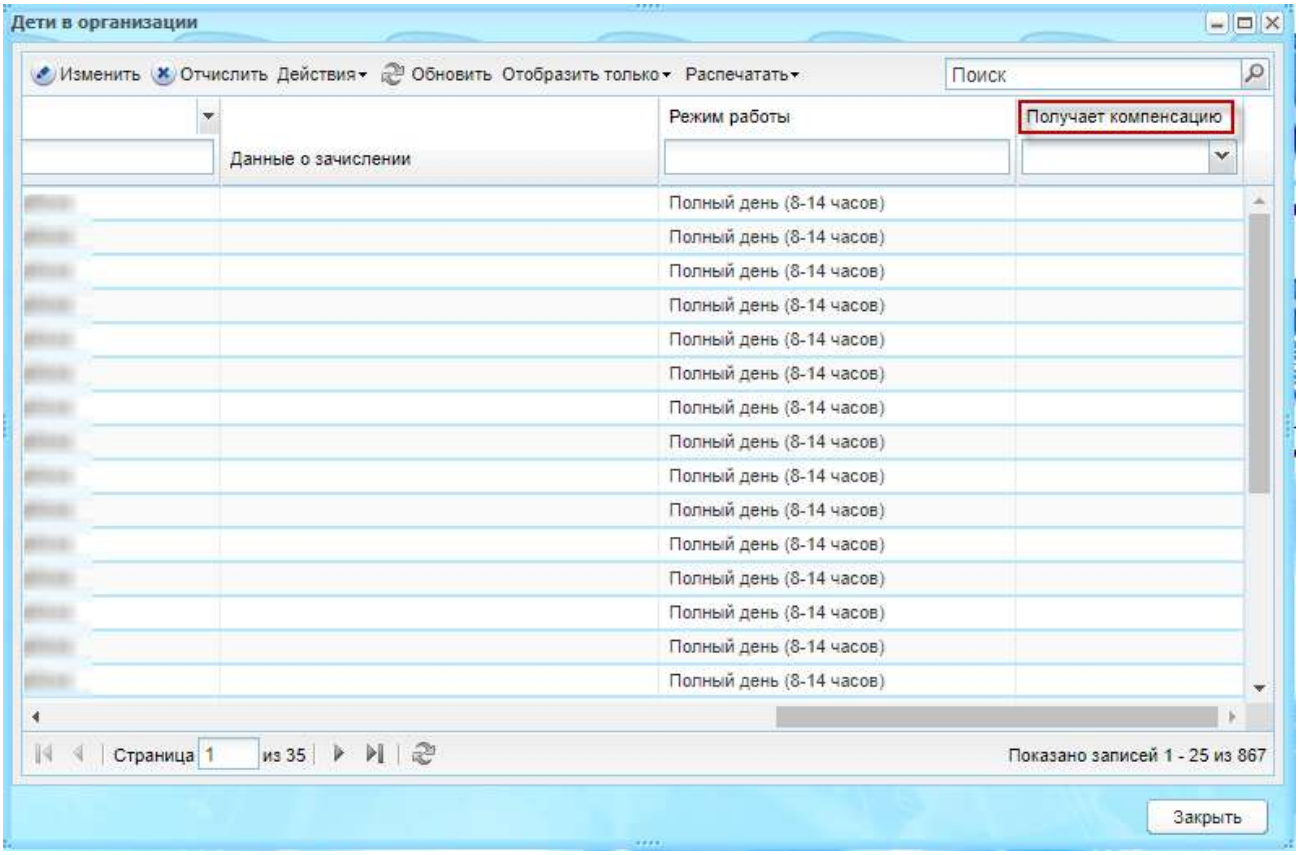


Рисунок 695 – Столбец «Получает компенсацию» в реестре «Дети в организации»

При переводе заявления на компенсацию в статус «Согласовано» в окне «Ребенок: редактирование» на вкладке «Основные данные» отобразятся поля «Получают

компенсации» и «Ребенок в семье» (Рисунок 696). Если установлен «флажок» в поле «Получают компенсации», то поле «Ребенок в семье» заполнено значением в зависимости от количества детей в семье.

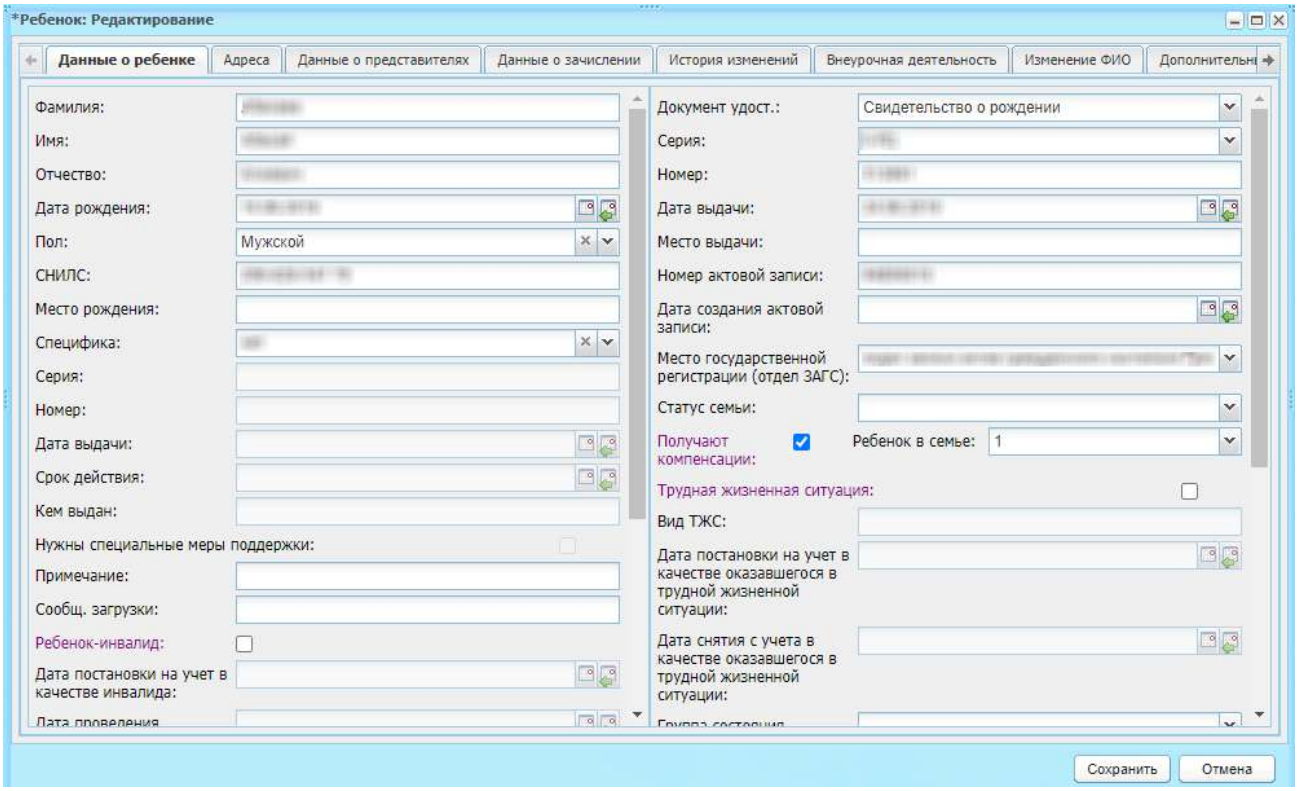


Рисунок 696 – Окно «Ребенок: редактирование»

Примечание – Если у ребенка несколько представителей, то в поле «Ребенок в семье» отображается максимальное количество детей у одного из представителей.

16.83.6 Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО»

Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО» является подключаемым (платным). Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО» отображается в разделе отчетов и является асинхронным.

Для формирования отчета перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Анализ данных по ДОО/ Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО».

В открывшемся окне «Компенсация: Параметры отчета» (Рисунок 697) заполните поля:

- «Организация» – выберите организацию, для которой нужно сформировать отчет;
- «Дата с» – введите дату подачи заявления на компенсацию, с которой необходимо формировать отчет, или выберите значение с помощь календаря;

- «Дата по» – введите дату подачи заявления на компенсацию, по которую необходимо формировать отчет, или выберите значение с помощь календаря;
- «Тип компенсации» – выберите тип компенсации из выпадающего списка: «Основная» или «Дополнительная»;
- «Результат» – выберите тип результата из выпадающего списка:
  - «Ожидает» – формирование отчета по заявлениям, по которым ответ еще не отправлен;
  - «Отработан» – формирование отчета по заявлениям, по которым был отправлен ответ;
  - «Ошибка» – формирование отчета по заявлениям, по которым при получении/отправке запроса произошла ошибка;
  - «Без запроса» – формирование отчета по заявлениям, зарегистрированным вручную.

Примечание – Если поля «Дата с», «Дата по», «Тип компенсации», «Результат» не заполнены, то отчет сформируется по всем заявлениям на компенсацию для выбранной организации.

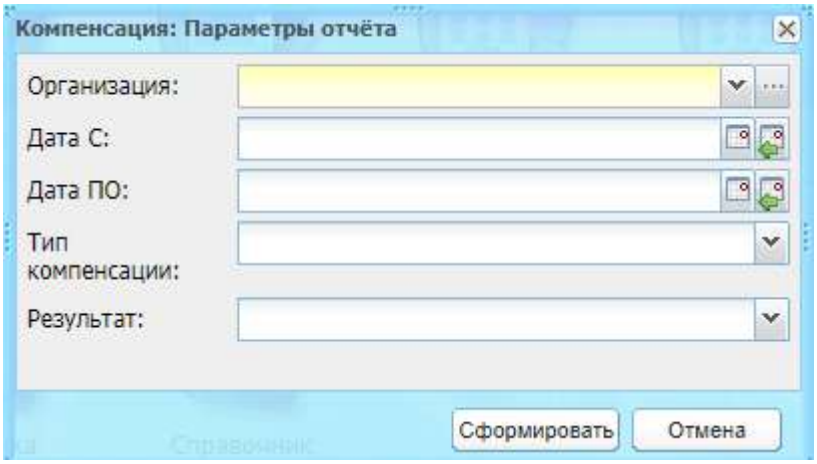


Рисунок 697 – Окно «Компенсация: Параметры отчета»

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.

16.84 Плагин «Отчет Табель посещаемости»

Плагин «Отчет Табель посещаемости» является подключаемым (платным).

При подключении настройки «ENABLE_ADDITIONAL_ATTENDANCE_MARKS» в плагине «kinder.plugins.journal_reports» в форме «Отчет Табель посещаемости» доступны новые возможные значения из выпадающего списка отметок о посещении в реестре «Табель посещаемости» (пункт меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости»):

- «Д/р» – домашний режим;
- «М» – отсутствовал по медицинским показаниям.

Примечание – В реестре «Федеральная отчетность» (пункт меню «Пуск/ Федеральная отчетность») не учитываются отметки:

- «Б» – болел;
- «О» – отпуск родителей.
- «Д/р» – домашний режим;
- «М» – отсутствовал по медицинским показаниям;
- «Н» – отсутствовал по иной причине.

В отчете по табелю посещаемости через меню «Пуск/ Организации/ Табель посещаемости» выводятся дополнительные строки:

- «Отсутствие в виду домашнего режима» – отображается количество отметок «Д/р» по всем детям в табеле посещаемости;
- «Отсутствие по медицинским показаниям» – указывается количество отметок «М» по всем детям в посещаемости.

Чтобы открыть отчет по табелю посещаемости, перейдите в пункт меню «Пуск/ Отчеты/ Информация о детях/ Отчет по посещаемости» и сформируйте отчет и печатную форму табеля посещаемости (см. п. 16.72.1). В отчете «Отчет по посещаемости» дополнительно выводятся строки:

- «домашнему режиму»;
- «медицинским показаниям».

16.85 Плагин «Подписание»

Плагин «Подписание» является подключаемым (платным).

16.85.1 Реестр «Подписанные документы»

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Организации/ Подписанные документы», откроется окно. Откроется окно «Подписанные документы» (Рисунок 698).

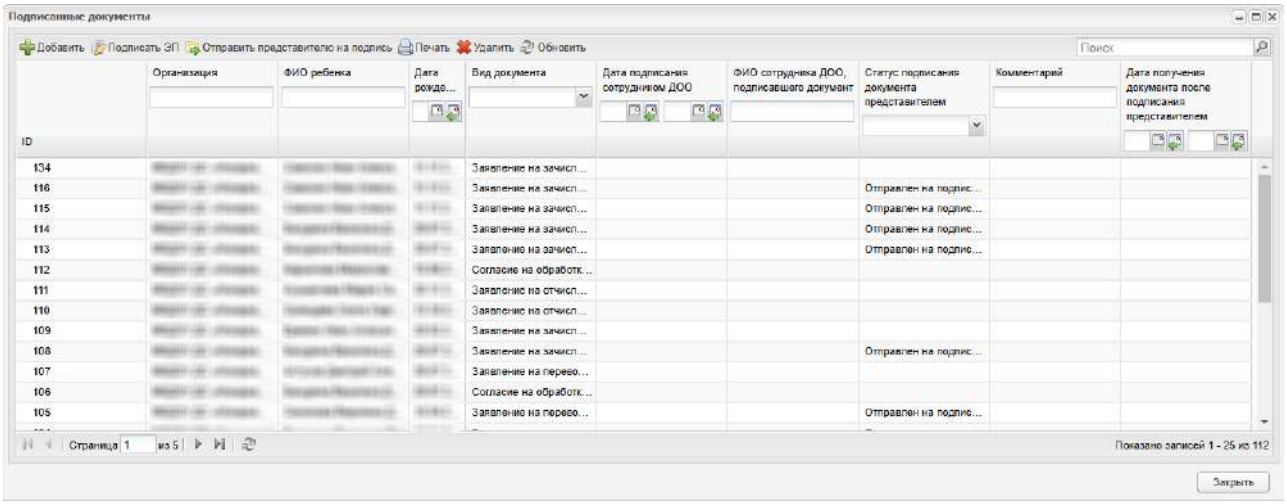


Рисунок 698 – Реестр «Подписанные документы»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «ID»;
- «Организация»;
- «ФИО ребенка»;
- «Дата рождения»;
- «Вид документа»;
- «Дата подписания сотрудником ДОО»;
- «ФИО сотрудника ДОО, подписавшего документ»;
- «Статус подписания документа представителем»;
- «Комментарий»;
- «Дата получения документа после подписания представителем».

Реализована возможность сортировки по возрастанию/убыванию и поиска записей по столбцам: «Организация», «ФИО ребенка», «Дата рождения», «Вид документа», «Дата подписания сотрудником ДОО», «ФИО сотрудника ДОО, подписавшего документ», «Статус подписания документа представителем», «Комментарий», «Дата получения документа после подписания представителем».

В окне представлены кнопки:

- «Добавить» – откроется окно «Документ на подписание: Добавление» (п. 16.85.2);
- «Подписать ЭП» – выделите запись и нажмите на кнопку «Подписать ЭП»;

Примечания

1 Подписать можно только документы в статусе «Готов к подписанию».

2 Если права доступа на подписание настроены, откроется окно «Подписание документа» (Рисунок 699). Выберите сертификат из выпадающего списка и нажмите на кнопку «Подписать». Введите пароль от сертификата, нажмите кнопку «ОК». Файл будет подписан.

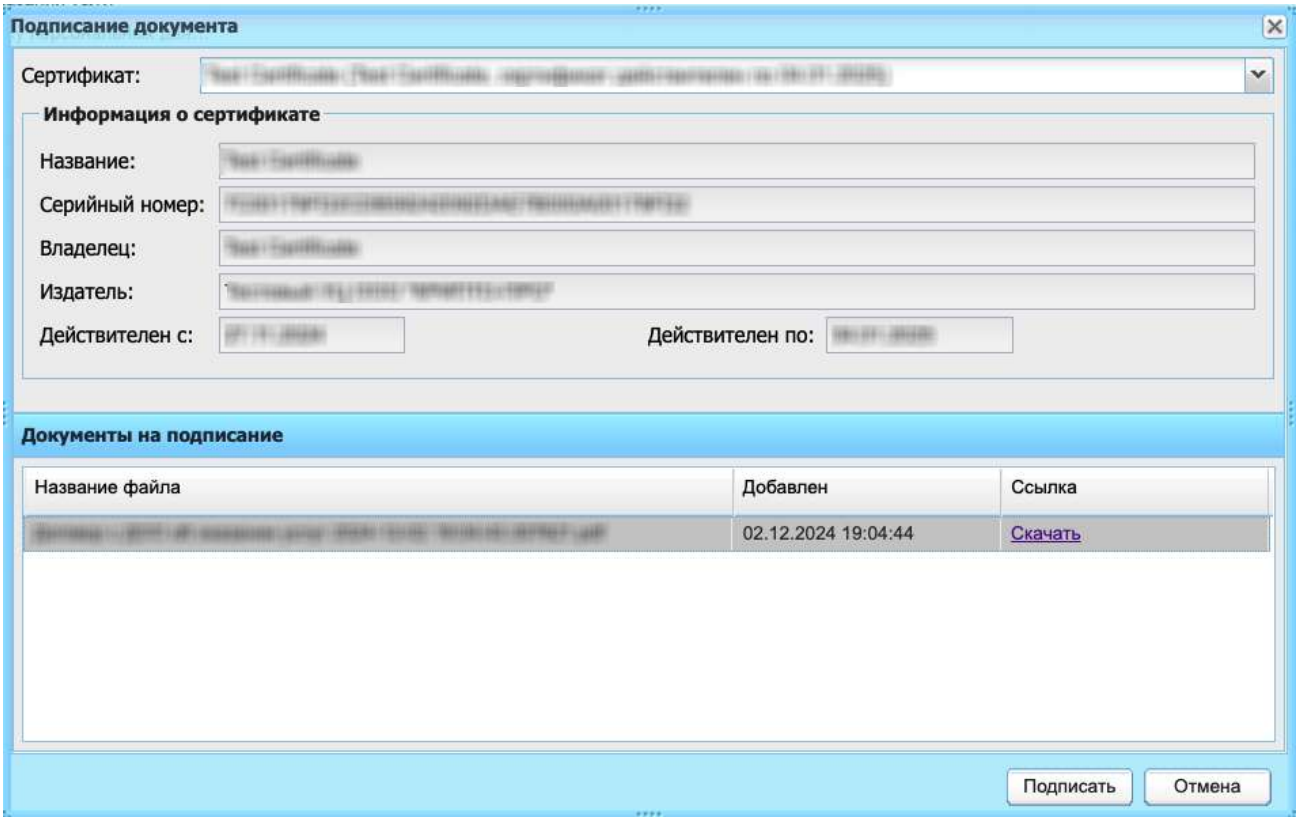


Рисунок 699 – Окно «Подписание документа»

– «Отправить представителю на подпись» – выделите запись и нажмите на кнопку «Отправить представителю на подпись»;

Примечания

1 Для интеграции с приложением «Госключ» в Системе реализована возможность получения электронного документа, подписанного ЭЦП законным представителем ребенка при помощи вида сведения. Для корректной работы с видом сведений необходимо наличие СНИЛС представителя в системе.

2 Документ отправляется представителю на подпись только после подписан сотрудником.

– «Печать» – выделите запись и нажмите на кнопку «Печать». Откроется окно предварительного просмотра документа в формате .pdf;

Примечание – Виды доступных печатных форм: «Заявление на зачисление в ДОО», «Заявление на отчисление из ДОО», «Заявление на перевод из ДОО в ДОО», «Согласие на обработку персональных данных», «Договор с ДОО об оказании услуг», «Договор с ДОО об оказание дополнительных услуг», «Опись документов необходимых для зачисления в ДОО».

– «Удалить» – выделите запись и нажмите на кнопку «Удалить»;

Примечание – Документ можно удалить, если у него нет подписи сотрудника и документ не отправлен на подпись представителю.

– «Обновить» – предназначена для обновления списка записей.

Для просмотра логирования запросов и ответов перейдите в пункт меню «Пуск/ Журнал событий/ Журнал операций (вариант МИС)».

16.85.2 Добавление документа на подписание

Чтобы добавить документ на подписание в окне «Подписанные документы» («Пуск/ Организации/ Подписанные документы») нажмите кнопку «Добавить». Откроется окно «Документ на подписание: Добавление»(Рисунок 700).

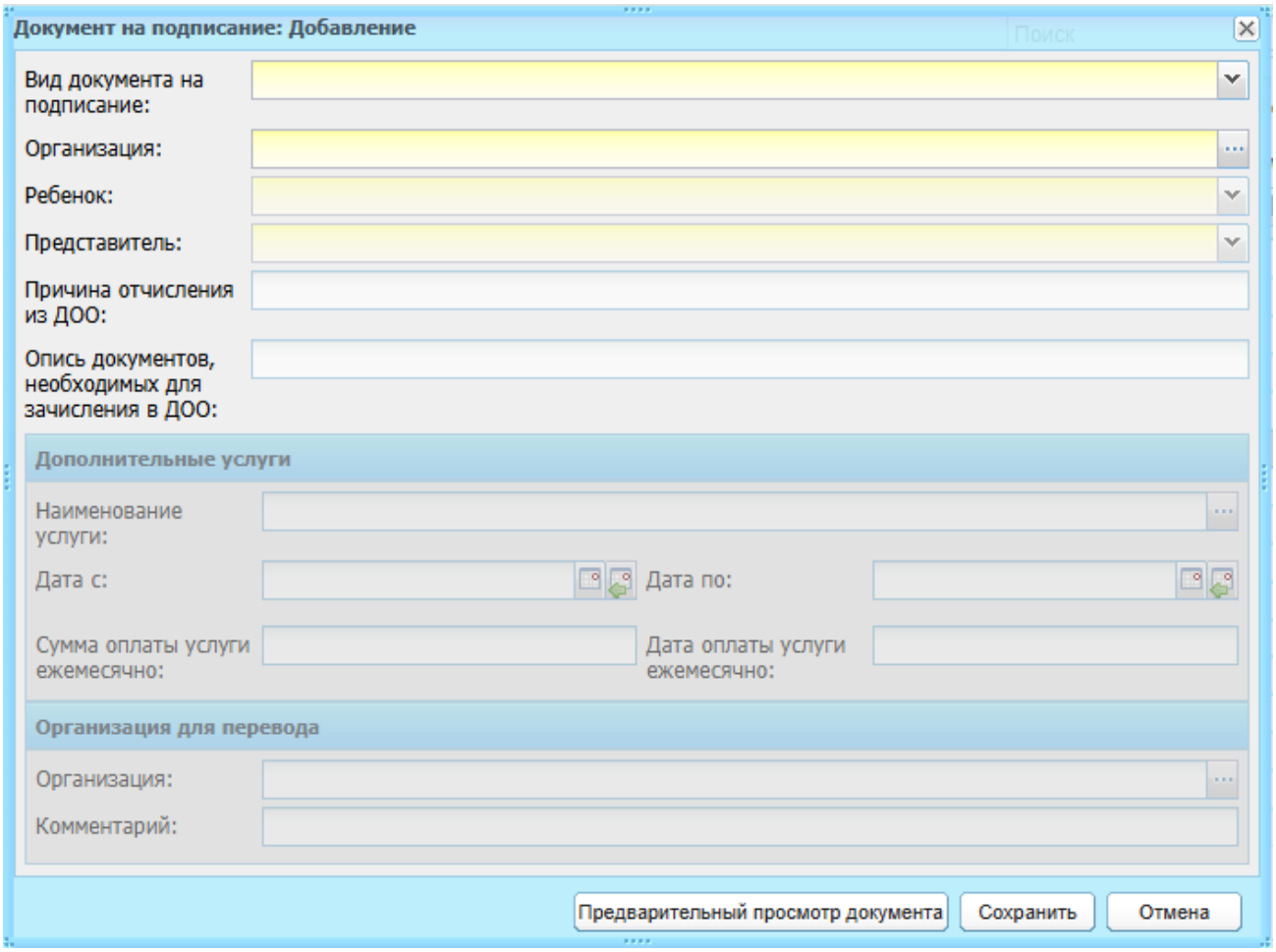


Рисунок 700 – Окно «Документ на подписание: Добавление»

Заполните поля:

- «Вид документа на подписание» – выберите значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения. Доступны следующие значения:
  - «Заявление на зачисление в ДОО»,
  - «Заявление на отчисление из ДОО»,
  - «Заявление на перевод из ДОО в ДОО»,
  - «Согласие на обработку персональных данных»,
  - «Договор с ДОО об оказании услуг»,

– «Договор с ДОО об оказание дополнительных услуг»,
– «Опись документов необходимых для зачисления в ДОО».

Примечание – Набор полей для заполения зависит от выбранного вида документа на подписание.

– «Организация» – по умолчанию указана текущая организация. При необходимости выберите значение из открывшегося справочника «Организация». Поле обязательно для заполнения;
– «Ребенок» – выберите значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;

Примечание – Список детей для выбора зависит от значения указанного в поле «Организация».

– «Представитель» – выберите значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – Если у ребенка в системе несколько представителей, то для выбора отображаются все представители.

– «Причина отчисления из ДОО» – выберите значение из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;

Примечание – Поле «Причина отчисления из ДОО» доступно для заполнения, если в поле «Вид документа на подписание» указано значение «Заявление на отчисление из ДОО».

– «Опись документов, необходимых для зачисления в ДОО» – выберите значения из выпадающего списка, доступен множественный выбор. Поле обязательно для заполнения.

Примечание – Поле «Опись документов, необходимых для зачисления в ДОО» доступно для заполнения, если в поле «Вид документа на подписание» указано значение «Заявление на отчисление из ДОО».

Блок «Дополнительные услуги» доступен для заполнения, если в поле «Вид документа на подписание» указано значение «Договор с ДОО об оказание дополнительных услуг». Заполните поля:

– «Наименование услуги» – выберите значение из открывшегося справочника «Доп. занятия». Поле обязательно для заполнения;
– «Дата с», «Дата по» – укажите временной интервал с помощью календаря или введите значения с помощью клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
– «Сумма оплаты услуги ежемесячно» – введите значение с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения;
– «Дата оплаты услуги ежемесячно» – введите значение с клавиатуры. Максимальное значение – «31».

Блок Организация для перевода» доступен для заполнения, если в поле «Вид документа на подписание» указано значение «Заявление на перевод из ДОО в ДОО». Заполните поля:

- «Организация» – выберите значение из открывшегося справочника «Организация». Поле обязательно для заполнения;
- «Комментарий» – введите комментарий с клавиатуры.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Сохранить».

16.85.3 Настройка прав для работы пользователей с реестром «Подписанные документы»

В реестре «Подписанные документы» права доступа доступны в следующих случаях:

- просмотр записей и печать – в реестре «Роли пользователей» для роли «Заведующий» включено право «Подписанные документы. Просмотр»;
- добавление документа на подписание – в реестре «Роли пользователей» для роли «Заведующий» включено право «Подписанные документы. Добавление».

Во всех остальных случаях пользователю не доступен просмотр записей, печать и добавление документов на подписание в реестре «Подписанные документы».

16.85.4 Реестр электронных документов

Открыть реестр можно через меню «Пуск/ Электронные документы/ Реестр электронных документов», откроется окно. Откроется окно «Реестр электронных документов» (Рисунок 701).

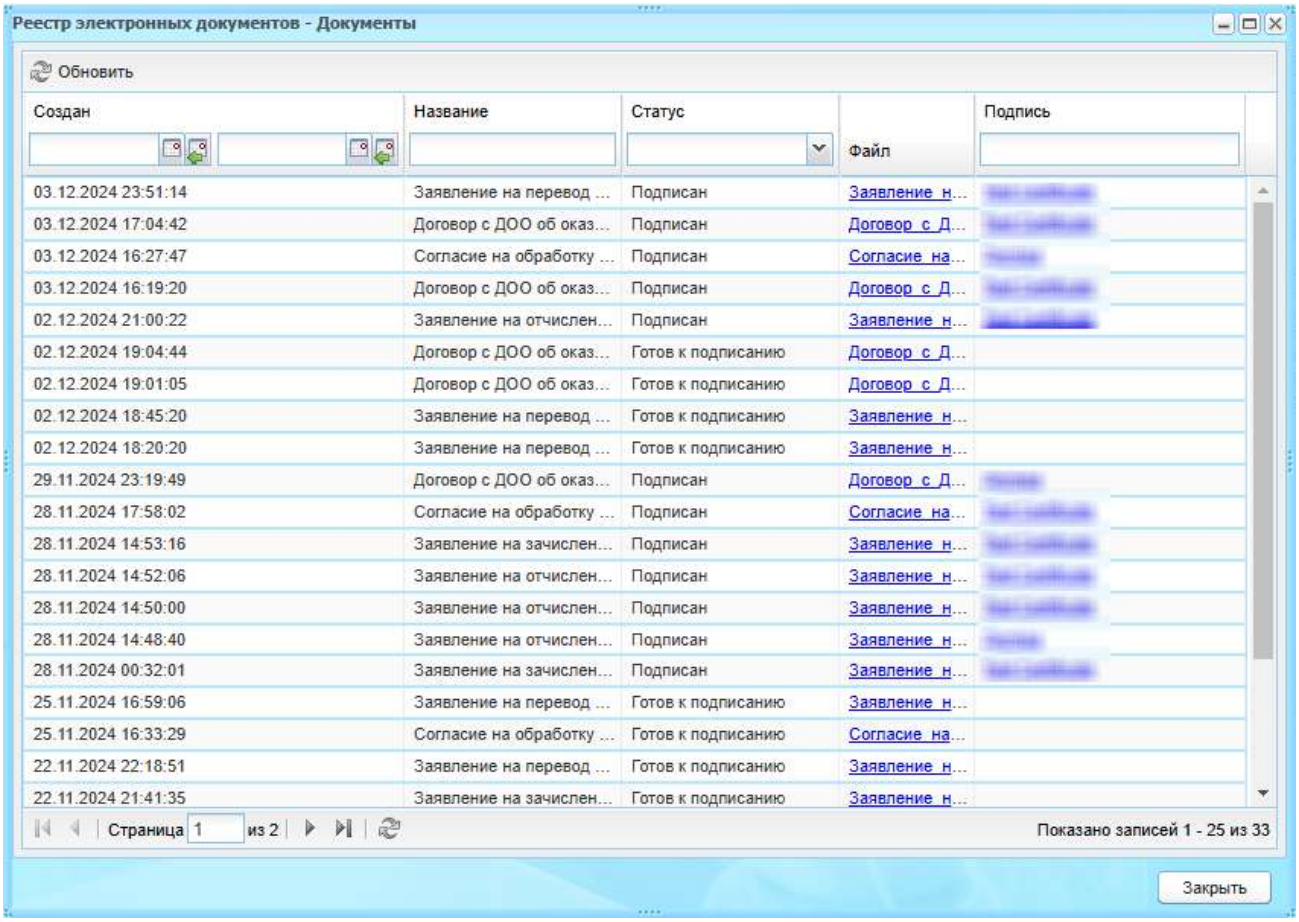


Рисунок 701 – Реестр «Подписанные документы»

Информация представлена в виде таблицы и распределена по следующим столбцам:

- «ID»;
- «UUID»;
- «Создан»;
- «Изменен»;
- «Название»;
- «Статус»;
- «Файл»;
- «Подпись».

Реализована возможность сортировки по возрастанию/убыванию записей по столбцам: «ID», «UUID», «Создан», «Изменен», «Название», «Статус». Поиск записей можно выполнять по следующим столбцам: «Создан», «Изменен», «Название», «Статус», «Подпись».

16.85.5 Настройка прав для работы пользователей с реестром «Реестр электронных документов»

В реестре «Реестр электронных документов» права доступа доступны в следующих случаях:

- в реестре «Реестр электронных документов - Документы» (Пуск/ Электронные документы/ Реестр электронных документов):
  - просмотр записей – в реестре «Реестр электронных документов - Документы» для роли «Заведующий» включено право «Просмотр»;
  - подписание документа – в реестре «Роли пользователей» для роли «Заведующий» включено право «Подписание документа».
- в реестре «Реестр электронных документов - Сертификаты» (Пуск/ Электронные документы/ Информация о сертификатах):
  - просмотр записей – в реестре «Роли пользователей» для роли «Заведующий» включено право «Просмотр».

Во всех остальных случаях пользователю не доступен просмотр записей и подписание документа в реестре «Реестр электронных документов».

17 Разграничение прав доступа

Разграничение прав доступа пользователей по ролям представлено ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Разграничение прав доступа

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Группы					
Добавление ребенка в группу	Доступна кнопка «Добавить»	*			*
Подтверждение групп	Доступен реестр «Подтверждение групп» «Пуск/ Организации/ Подтверждение групп»	*			*
Просмотр	Панель кнопок 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	*	*		
Данные моей организации					
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»				
Дети					

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 плановых группах: Просмотр	Доступна форма «Дети в плановых группах». Просмотр карточки ребенка без возможности редактирования				
Дети в организации	Доступен реестр «Дети в организации»	*			
Дети в организации: Просмотр	Доступна форма «Дети в организации». Просмотр карточки ребенка без возможности редактирования				
Объединение детей	Доступен реестр «Объединение детей»	*			*
Отчисления	Доступна кнопка «Отчислить»: – в окне «Группы»; – в реестре «Дети в организации»; – в реестре «Дети в плановых группах»	*		*	*
Примечание – Право «Отчисления» приоритетнее права «Действия на отчисления/зачисления»					
Полное редактирование	Редактирование карточки ребенка	*		*	*
Частичное редактирование	Редактирование карточки ребенка без возможности редактирования блока «Информация о	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	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 редактирования услуги; – доступна кнопка «Сохранить» в окне редактирования услуги	*		*	*
Дети в системе					
Полный доступ	Доступен реестр «Дети в системе»	*		*	
Дополнительные занятия					
Просмотр	Доступен реестр «Дополнительные занятия»	*			
Журнал входа пользователей					
Просмотр	Доступен «Журнал входа пользователей»	*			
Журнал изменений					
Просмотр	Доступен «Журнал изменений»	*			
Журнал изменения направлений		*			
Просмотр	Доступен «Журнал изменения направлений»	*			
Журнал операций (вариант МИС)					
Просмотр	Доступен «Журнал операций (вариант	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	МИС)»				
Редактирование	Доступно для редактирования поле «Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе» в реестре «Родители»	*			
Редактирование	Доступно для редактирования поле «Документ о праве нахождения в РФ» в реестре «Родители»	*			
Журналы веб-сервера					
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 без права редактирования	*			
Импорт*					
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»	*			
Комплектование*					
Просмотр и комплектование	Доступны все кнопки формы «Комплектование», заявление и данные группы доступны только для просмотра	*		*	
Просмотр полной информации		*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Массовая отправка сообщений					
Архив сообщений	Доступна опция «Архив сообщений»	*			
Создание и редактирование сообщений	Доступны опция «Новое сообщение», кнопки «Добавить» и «Изменить» в окне «Архив сообщений»	*			
Заявления на компенсацию Примечание – Реестр «Заявления на компенсацию» подключается плагином					
Просмотр	Доступен реестр «Заявления на компенсацию»	*			
Добавление и редактирование	На панели инструментов доступны кнопки «Добавить» и «Изменить»	*			
Согласование услуги	Доступна кнопка «Смена статуса»	*			
Отчет «Компенсация оплаты за присмотр и уход в ДОО»	Доступ к формированию отчета	*			
Мероприятия*					
Просмотр	Доступен реестр «Мероприятия»	*			
Направления					
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 статуса на	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Отказано»				
Статус «Подтверждено»	Включается возможность смены статуса на «Подтверждено»	*		*	
Статус «Предложено системой»	Включается возможность смены статуса на «Предложено системой»	*		*	
Зачисление в Архивную группу	Включается возможность зачисления в архивную группу				
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*		*	
Нормативные документы					
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»	*		*	*
Обмен местами детей в ДОО					
Просмотр	Доступен реестр «обмен местами детей в ДОО» для просмотра. При попытке изменить данные Система выводит сообщение: «У вас нет прав на выполнение данного действия»	*		*	
Редактирование	Доступны кнопки редактирования в реестре без возможности	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	выполнения согласования обмена				
Согласование	Доступна кнопка «Согласование»: выполнение согласования обмена	*		*	
Отправка сообщений заявителям					
Просмотр	Доступна форма «Отправка сообщений заявителям» для просмотра «Пуск/ Администрирование/ Отправка сообщений заявителям»	*			
Редактирование	Доступны все кнопки, появляются кнопки «Настройка оповещений», «Отправить»	*			
Отправка сообщений об очередности					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны	*			
Редактирование	Доступны кнопки редактирования	*			
Отправка справочников в ЕСНСИ					
Доступные для обновления справочники	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Обновление справочников в ЕСНСИ»	*			
Обновление справочников в ЕСНСИ	Доступен для просмотра/редактирования раздел «Обновление справочников в ЕСНСИ»	*			
Отчеты					
Для всех отчетов	Включение дает доступ к формированию отчета пользователем	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Отчисление детей					
Просмотр	Кнопки активны, но действия редактирования не доступны	*			
Частичное редактирование	Доступны для редактирования поля «Номер приказа», «Дата приказа», «Дата отчисления по приказу» в карточке «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				
Очередь					
Просмотр	Включаются реестры «Очередь сводная»	*		*	
Переводы детей между организациями					
Просмотр	Кнопки редактирования не доступны. Реестр доступен только для просмотра	*		*	
Редактирование справочника	Доступна панель кнопок: добавить, изменить, удалить	*		*	
Подача заявления и перечень сертификатов					
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	Доступны кнопки на вкладке «Заявления на сертификат»: «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить», «Распечатать заявление на сертификат». Доступны кнопки на вкладке «Сертификаты»: «Просмотр», «Обновить», «Распечатать сертификат». Поля доступны для редактирования				
Поиск детей в базе данных					
Просмотр	Доступен реестр «Поиск детей в базе данных»	*			
Пользователи системы					
Просмотр	Реестр доступен только для просмотра, кнопки редактирования не доступны	*	*		
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*	*		
Проверка системы					
Запуск	Включается доступ к функции «Проверка системы»: «Пуск/ Администрирование/ Проверка системы»	*			
Протоколы					
Просмотр	Доступен реестр «Протоколы» только для просмотра, кнопки редактирования и согласования не	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	доступны				
Редактирование справочника	Включаются кнопки редактирования	*			*
Реестр заявок					
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» Вкладка «Данные	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	о заявителе» Вкладка «Приложенные документы»				
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» заявления	*		*	
Примечание – 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»	*		*	

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Отправка запросов ГИС ФРИ (СМЭВ 3)	Доступна функция отправки запросов в ГИС ФРИ. 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»	*		*	
Реестр родителей					
Просмотр	Только просмотр записей реестра, при попытке редактирования выходит сообщение «У вас недостаточно прав»	*			*
Редактирование	Доступна кнопка «Изменить»	*			*
Реестр сотрудников					
Просмотр	Доступен просмотр реестра сотрудников	*			
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить»	*			
Увольнение сотрудника	Доступна кнопка «Уволить»	*			
Реестр уволенных сотрудников					
Восстановление сотрудников	Кнопка «Восстановить» доступна	*			
Просмотр	Доступен только просмотр списка	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	уволенных сотрудников				
Роли пользователей					
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» (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»	*			
Реестр СМЭВ					
Просмотр	Реестр СМЭВ доступен для просмотра	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Сведения о системе					
О системе	Доступна опция «О системе» «Пуск/ Администрирование/ О системе»	*	*	*	*
Согласие	Доступна опция «Согласие» «Пуск/ Администрирование / Согласие»	*	*	*	*
Сервисные функции					
Запуск	Доступна возможность выполнения всех сервисных функций	*			
Сортировка групп*					
Просмотр	Доступен реестр «Сортировка групп»	*		*	
Справочник «Виды ДОО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Виды образования»					
Просмотр	Включается доступ к справочнику	*		*	*
Справочник «Виды элементов в справочнике Организация»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Возрастные подкатегории групп»					
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»	*			
Справочник «Возрастные категории групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Справочник «Дней в неделю»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Должности»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Исключения специфик МО»					
Редактирование справочника	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Категории должностей»					
Просмотр	Включается доступ к справочнику	*		*	*
Справочник «Льготы в МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*			
Редактирование	Доступны кнопки	*			

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Добавить», «Изменить», «Удалить»				
Справочник «Льготы»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Единое комплектование в структурных подразделениях	Доступно поле «Единое комплектование в структурных подразделениях»				
Справочник «Назначение кабинета»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Норматив наполняемости»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Ограниченные возможности здоровья»					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Организация»					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Изменение своей организации через виджет	Доступен виджет «Текущая организация» на рабочем столе системы	*	*		
Просмотр	Доступен просмотр записей справочника, кнопка «Изменить» служит для просмотра данных без возможности редактирования	*	*	*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопка «Изменить» с 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»				
Справочник «Переходы статусов заявлений»					
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»	*			
Справочник «Переходы статусов направлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины временного направления»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины отказа»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины отчисления»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Причины перевода детей между организациями»					
Просмотр	Кнопки «Добавить»,	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Изменить», «Удалить» не доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Программы обучения»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Режимы работы групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Серии свидетельств»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Состояние группы»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Специфики групп»					
Просмотр	Кнопки	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	«Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Специфика МО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы заявлений»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы направлений»					
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 «Зарегистрировано»	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	*			
Справочник «Статусы переводов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Статусы протоколов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Направленность групп»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы документов представителя»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы документов ребенка»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы документов»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы доп. занятий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы ДОО»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не	*		*	*

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
	доступны				
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы очередности привилегий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Типы привилегий»					
Просмотр	Кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить» не доступны	*		*	*
Редактирование	Доступны кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить»	*			
Справочник «Организация»					
Добавление	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Изменение своей организации через виджет	Доступен виджет «Текущая организация» на рабочем столе системы	*	*		
Просмотр	Доступен просмотр записей справочника, кнопка «Изменить» служит для просмотра данных без возможности редактирования	*	*	*	*
Редактирование справочника	Доступны кнопка «Изменить» с возможностью изменения данных	*	*		
Удаление	Доступна кнопка «Удалить»	*	*		
Справочные материалы					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
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»	*		*	*
Табель посещаемости дополнительных занятий					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости	*			
Уведомления пользователей системы					
Помечать сообщение как прочитанное	Доступны кнопки «Отметить как прочитанное» и «Отметить все как прочитанные»	*			
Просматривать уведомления	Включается доступ к просмотру каждого уведомления	*			
Просмотр	Доступен только просмотр списка реестра, при попытке отметить как прочитанное, Система выводит сообщение «У вас нет прав для выполнения этого действия»	*			
Табель посещаемости					
Просмотр	Включается доступ к Табелю посещаемости				
Редактирование	Доступны все кнопки действия				
Федеральная отчетность					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
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 системе не доступен	*	*		
Редактирование	Доступны все кнопки действия	*	*		
Создание формы	Доступна кнопка «Добавить»	*	*		
Удаление формы	Доступна кнопка «Удалить»	*	*		
Фонд кабинетов ДОО					
Просмотр	Включается доступ к реестру	*			*
Лог запросов					
Отправка запросов в ЕРН	Право ручной отправки запросов из ЭДС в ЕРН	*			
Просмотр	Право предоставляет возможность просмотра отправляемых запросов в сторону РВД и получаемых ответов	*			
Подписанные документы					
Просмотр	Доступен просмотр реестра				*
Добавление	Доступны кнопки: «Добавить», «Подписать ЭП», «Удалить», «Отправить представителю на подписание»				*
Реестр электронных документов					

Наименование права	Описание права	Администратор	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОО
Просмотр	Просмотр записей в реестрах «Реестр электронных документов - Документы» и «Реестр электронных документов - Сертификаты»				*
Подписание	Подписание электронных документов в реестре «Реестр электронных документов – Документы»				*

18 Схема и общее описание процесса обработки заявлений

Схема процесса обработки заявления представлена ниже (Рисунок 702).

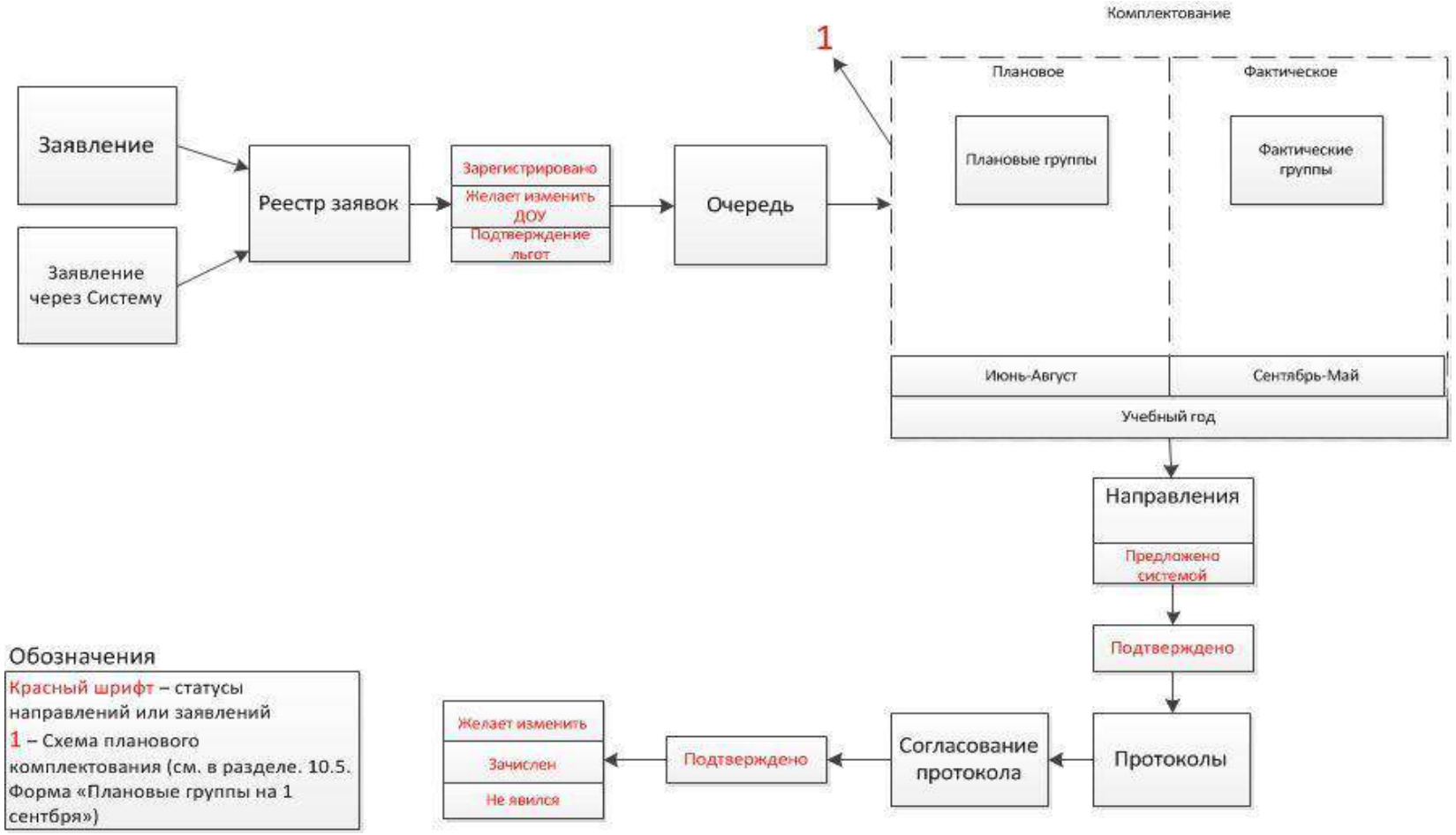


Рисунок 702 – Схема процесса обработки заявления

18.1 Общее описание процесса обработки заявления на зачисление в ДОО

Общее описание процесса:

а) подача заявления, заявление может быть подано через Портал или через Систему;

б) при любом способе подачи заявления заявление попадает в «Реестр заявок» в Системе;

в) после рассмотрения заявки заявление со статусами «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОО», «Подтверждение льгот» попадает в очередь на зачисление (форма «Очередь сводная» в Системе);

г) выполняется процесс комплектования;

д) после выполнения комплектования каждому заявлению создается свое направление со статусом «Предложено Системой»;

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 Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
1	1.21.0	04.03.2016	Исламова А.Ф.	Форматирование документа
2	1.22.0	23.03.2016	Исламова	Обновление данных о Системе в соответствии с обновлением версии Системы до версии 1.22.0
3	1.23.0	16.06.2016	Исламова	Добавлено описание пп. 6.27.2, 8.1.3, 8.1.4, 9.2, 10.2.1, 10.4, 12.8
4	1.24.0	16.08.2016	Власова В.М.	Изменение структуры документа. Документ обновлен в соответствии с версией Системы 1.24.0. Добавлены пп. 16, 5.1. Расширен перечень терминов и сокращений
5	1.24.0	28.09.2016	Власова В.М.	Исправлен перечень терминов и сокращений
6	1.25.0	28.10.2016	Власова В.М.	Обновление данных о Системе в соответствии с обновлением версии Системы до версии 1.25.0. Добавлены примечания в п. 10.3, 10.2.2. Исправлен п. 7.30. 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.Ф.	Обновление данных о Системе в соответствии с обновлением версии Системы до версии 1.26.0. Добавлено описание следующих подключаемых (платных) плагинов: – печать уведомления о приеме заявления на внесение изменений в

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				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. – формирование отчета «Сведения о численности детей с инвалидностью»
9	1.26.0	07.02.2017	Абдуллина А. Ф.	Изменены перечень терминов и сокращений, пп. 6.1, 6.10, 6.17, 6.18, 6.30, 7.2, 7.30, 9, 10.1, 10.3, 11, 12.3, 12.11, 14.1.2, 16.10.1, 18.1
10	1.27.0	28.03.2017	Абдуллина А. Ф.	Изменены пп. 7.30, 8.9, 9, 12, 14, 16
11	1.27.0	20.04.2017	Абдуллина А.Ф.	Дополнен п. 14.4
12	1.28.0	05.06.2017	Рахимова Д.Ф.	Документ актуализирован. «Учреждение» и «ДОУ» переименованы в «Организация» и «ДОО», заменены соответствующие изображения. Изменены п. 5.1.4, 7.30.1.3, 12.6, 14.1.3.3, 14.1.3.4, 14.4, 14.4.4, 14.4.6
13	1.29.0	08.08.2017	Зиннатуллина Ф.З.	Документ актуализирован. Изменены пункты 3.5, 7.19, 7.30.1.1, 8.2, 8.10, 10.2.5, 12.7, 12.17, 14.1.1, 14.1.3.2, 14.1.3.8, 14.2, 14.3, 14.4, 14.4.6, 16.7, 16.15.1, 6.35
14	1.30.0	05.20.2017	Рахимова Д.Ф.	Актуализированы п. 8.10, 10.1, 12.3, 12.17, 13, 14.1.3.1, 14.1.3.3. Заменены скриншоты (Рисунок 333)
15	1.31.0	06.12.2017	Гильманшина С.Р.	Документ актуализирован. Добавлены изменения в п.6.18, 10.2.2, 10.2.6, 10.3, 12.3, 14.1.1, 14.1.3.9, 14.4, 14.5, 16.68. Добавлен п. 14.4.6, 16.68
16	1.32.0	27.03.2018	Гильманшина С.Р.; Рахимова Д.Ф.	Документ актуализирован. Добавлены изменения в п. 3.1, 7.2, 7.5, 8.10, 9.10, 10.2.4, 10.2.8, 12, 12.21, 14.1.3.9,

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				16.6. На рисунках удалены персональные данные
17	1.34.0	28.05.2018	Красько Я.С.	Документ актуализирован согласно задаче https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3547
18	1.35.0	01.08.2018	Красько Я.С.	Документ актуализирован согласно задаче https://jira.bars-open.ru/browse/ITDOC-3704
19	1.39.0	12.02.2019	Насритдинова Н.С.	Документ актуализирован. Добавлены изменения в п. 3.1, 8.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.6, 12.4, 12.13, 12.17, 14.1, 14.1.3.4, 14.4, 16, 16.16. Добавлены п. 12.3
20	1.39.0	21.02.2019	Сафарова А.Р.	Добавлены изменения в п.7.30.1.1, 9.16, 12.3, 14.4, 14.5
21	1.40.0	22.03.2019	Насритдинова Н.С.	Добавлены изменения в п. 7.29, 8.2, 14.4, 16.10, 16.15, 16.16, 16.21. Добавлены п. 9.13, 9.14, 16.40.2
22	1.41.0	11.06.2019	Сафарова А.Р.	Актуализированы скрины. Добавлены п. 6.37, 7.31, 8.13, 16.37. Добавлены изменения в п. 6.6, 6.20, 6.27, 6.28, 8.6, 10.2.6, 16.69
23	2.0	06.08.2019	Кожина А.Д.	Актуализированы скрины. Добавлены изменения в п. 6.7, 6.22, 7.16, 10.2.6, 10.3, 12.4, 16.7
24	2.1.0	16.10.2019	Полина А.А.	Актуализированы скрины. Добавлены изменения в п. 3.2, 8.4, 8.6, 12.3,14.4. Добавлен п. 16.20.1
25	2.2.0	18.12.19	Полина А.А.	Актуализированы: Рисунок 46, Рисунок 156, Рисунок 185, Рисунок 202 – Рисунок 206, Рисунок 236, Рисунок 237, Рисунок 242, Рисунок 243, Рисунок 245 – Рисунок 249, Рисунок 251, Рисунок 260, Рисунок 283, Рисунок 352, Рисунок 360, Рисунок 382, Рисунок 383, Рисунок 389, Рисунок 390, Рисунок 393, Рисунок 418 – Рисунок 420, Рисунок 488. Добавлены п. 6.28, 7.30, 8.4, 8.10, 9.13, 9.14, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.5, 10.2.7, 13, 14.1.2, 14.4, 14.4.2, 14.4.4, 16.1.5, 16.1.1. Добавлены п. 16.1.4, 16.1.5, 16.39.5,

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				16.39.11, 16.40.1, 16.48, 16.60
26	2.3.0	12.02.2020	Полина А.А.	Актуализированы п.: 6.1, 6.20, 7.28, 7.30.1.1, 8.2, 9.16, 10.2.6, 12.9, 14.1.1, 14.1.3.1, 14.1.3.4, 14.4. Изменены: Рисунок 366. Добавлены п.: 14.4.2, 16.49, 16.56, 16.2, 16.39.1
27	2.4.0	07.04.2020	Чувьюрова А.С. Школьная Е.О.	Добавлены п. 5.2, 16.2, 16.40.2, 16.50. Актуализированы п. 8.4, 8.6, 10.2.2, 10.2.6, 12.1, 12.4, 12.17, 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3, 14.1.3.1, 14.4, 16.7, 16.20.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 182, Рисунок 183, Рисунок 192, Рисунок 238, Рисунок 277, Рисунок 326, Рисунок 359, Рисунок 426, Рисунок 628
28	2.5.0	03.06.2020	Чувьюрова А.С. Фатхинурова И.	Добавлены п. 16.1.2, 16.30. Актуализированы п. 6.11, 8.4, 8.6, 8.10, 8.13, 10.2.6, 14.1.3.4, 14.4.2, 14.4.4, 14.4.6, 16.7, 16.8, 16.21. Актуализированы рисунки: Рисунок 182, Рисунок 183, Рисунок 189, Рисунок 211, Рисунок 281, Рисунок 398, Рисунок 429, Рисунок 431
29	2.6.0	27.07.2020	Сиченкова И.С.	Добавлен п.7.31. Актуализированы п. д) и е)
30	2.7.0	17.09.2020	Жукова С.А.	Удален п. «Справочник «Виды документов, подтверждающих направленность групп». Актуализирован п. 8.13. Актуализирован Рисунок 211. Добавлен п. 16.69
31	2.8.0	07.12.2020	Фофанова К.В.	Добавлен п.:16.16, 7.25, 7.32, 16.9.4, 16.9.4.2, 16.39.3, 16.71, 16.12.5, 16.10.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 427. Актуализированы п: 7.25, 8.1, 8.13, 10.2, 10.2.1, 12.2, 12.3, 12.5, 12.7, 14.1.3.1, 16.20.1, 16.9.4, 16.9.4.2, 16.39.3, 16.71, 16.12.5

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
32	2.9.0	11.12.2020	Жукова А.И.	Актуализированы п.:7.13, 10.3, 12.1, 12.5, 12.17, 16, 16.16.3.3, 16.39.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 277. Добавлены п.: 16.18, 16.19, 16.19.1, 16.19.2, 16.53, 16.61, 16.73. Добавлены рисунки: Рисунок 508, Рисунок 509, Рисунок 510, Рисунок 511, Рисунок 512, Рисунок 617, Рисунок 618, Рисунок 619, Рисунок 642, Рисунок 659
33	2.10.0	24.02.2021	Жукова А.И.	Актуализированы п.: 8.6, 8.14, 10.2.2, 11, 12.3, 14.4, 16.10.1, 16.12.3, 16.49, 16.80. Актуализированы рисунки: Рисунок 477, Рисунок 608. Добавлены п.: 16.12.1, 16.12.2, 16.63, 16.75. Добавлены рисунки: Рисунок 215, Рисунок 471, Рисунок 472, Рисунок 473, Рисунок 474, Рисунок 475, Рисунок 476
34	2.11.0	16.04.2021	Фофанова К.В.	Актуализированы п.:8.4, 12.1, 12.3, 12.5, 12.18, 14.1.3.1, 14.1.3.3, 16.16.1, 16.39.3. Актуализированы рисунки: Рисунок 168, Рисунок 182, Рисунок 183, Рисунок 191, Рисунок 196, Рисунок 208, Рисунок 233, Рисунок 250, Рисунок 266, Рисунок 268, Рисунок 271, Рисунок 277, Рисунок 284, Рисунок 286, Рисунок 305, Рисунок 306, Рисунок 307, Рисунок 309, Рисунок 315, Рисунок 318, Рисунок 319, Рисунок 353, Рисунок 362, Рисунок 382, Рисунок 396, Рисунок 403, Рисунок 426, Рисунок 495, Рисунок 496, Рисунок 497, Рисунок 505, Рисунок 510, Рисунок 511, Рисунок 512, Рисунок 513, Рисунок 519, Рисунок 556, Рисунок 558, Рисунок 617. Добавлены рисунки: Рисунок 338, Рисунок 339, Рисунок 340
35	2.12.0		Гизутдинова Д.Р. Жукова С.А.	Добавлены рисунки: Рисунок 137, Рисунок 138, Рисунок 139, Рисунок 149, Рисунок 239, Рисунок 248, Рисунок 358. Актуализированы п. 7.11, 7.13, 7.25, 7.29, 7.32, 9.4, 10.2.2, 10.2.5, 10.2.6, 10.3, 12.1, 12.3, 12.5, 12.17, 14.1.1, 16.16.3.3. Актуализированы рисунки: Рисунок 132, Рисунок 133, Рисунок 134, Рисунок 144, Рисунок 148, Рисунок 153, Рисунок 246, Рисунок 247, Рисунок 249, Рисунок 250, Рисунок 251, Рисунок 254, Рисунок 260, Рисунок 266, Рисунок 284, Рисунок 286, Рисунок 327, Рисунок 328, Рисунок 329,

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Рисунок 330, Рисунок 331, Рисунок 332, Рисунок 333, Рисунок 334
36	2.13.0	04.08.2021	Фофанова К.В.	Актуализированы рисунки: Рисунок 34, Рисунок 39, Рисунок 153, Рисунок 173, Рисунок 250, Рисунок 266, Рисунок 271, Рисунок 277, Рисунок 284, Рисунок 286, Рисунок 315, Рисунок 416, Рисунок 430, Рисунок 495, Рисунок 497, Рисунок 498, Рисунок 505, Рисунок 510, Рисунок 511, Рисунок 513, Рисунок 519, Рисунок 524, Рисунок 556, Рисунок 558, Рисунок 617. Актуализированы п. 6.7, 6.11, 16.40.3, 6.21, 6.23, 7.19, 7.31, 8.2, 9.10, 10.2.1, 10.2.2, 10.2.6, 10.2.8, 11, 12.3, 12.20, 12.22, 16.21, 16.46, 16.75, 16.80. Добавлены рисунки: Рисунок 167, Рисунок 261, Рисунок 262, Рисунок 428, Рисунок 527
37	2.13.0	30.09.2021	Лапшина И.Р.	Удален п. 16.6. 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, 6.30, 16.39.5, 16.40.2, 16.60, 16.61, 16.63, 16.66, 16.65, 16.69, 16.72.1. 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, 6.30.1, 16.39.9.1, 16.40.2.1, 16.60.1, 16.63.1, 16.63.1.1, 16.63.2, 16.63.2.1, 16.66.1, 16.65.1, 16.69.1, 16.72.1.1
38	2.14.0	15.10.2021	Закирова И.И.	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, 16.40.3, 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, 6.28, 6.29, 6.30, 6.31, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.37.1, 6.37.2, 6.38, 7.30.1, 10.2.2, 10.2.6, 10.3, 12.1, 12.4, 12.18, 16.80. Актуализированы рисунки: Рисунок 36, Рисунок 116, Рисунок 263, Рисунок 267, Рисунок 292, Рисунок 299, Рисунок 302, Рисунок 337, Рисунок 455, Рисунок 470. Добавлены п. 16.11, 16.12.6, 16.37, 16.37.1, 16.74. Добавлены рисунки: Рисунок 240, Рисунок 241, Рисунок 341, Рисунок 391, Рисунок 392, Рисунок 483, Рисунок 484, Рисунок 485, Рисунок 552, Рисунок 553, Рисунок 554, Рисунок 555, Рисунок 660 –

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Рисунок 665
39	2.15.0	14.12.2021	Лапшина И.Р.	Актуализированы п. 4.1, 4.2, 6, 6.26.1, 6.37.2.1, 7.14, 8.2, 8.5, 8.6, 9.16, 10.2.2, 10.2.8, 10.3, 12.4, 14.1.3.9, 14.4, 16, 16.3, 16.6, 16.20, 16.20.1, 16.20.2, 16.40.2, 16.61, 16.65, 16.66, 16.69, 16.69.1, 16.70, 16.80, 18.1. Актуализированы рисунки: Рисунок 5, Рисунок 6, Рисунок 7, Рисунок 14, Рисунок 23, Рисунок 120, Рисунок 263, Рисунок 276, Рисунок 337, Рисунок 423, Рисунок 425, Рисунок 646. Добавлены п. 6.35, 16.24, 16.39.5, 16.39.6, 16.39.7, 16.39.8, 16.40.3, 16.40.4, 16.40.5, 16.40.6, 16.40.7, 16.41, 16.42, 16.44, 16.76, 16.77, 16.78, 16.79
40	2.16.0	15.02.2022	Закирова И.И.	Актуализированы п.: 3.5, 7.30.1.1, 8.3, 9.1, 10.2.2, 12.7, 12.17, 14.1, 14.1.3.2, 16.12.6, 16.24.2, 16.27. Актуализирован Рисунок 6
41	2.18.0	08.04.2022	Закирова И.И.	Актуализированы п. 7.32, 12.4. Добавлен Рисунок 166
42	2.20.0	03.06.2022	Рахимова Н.Д.	Актуализированы п.: 8.2, 12.3. Добавлены п.: 12.23, 14.5.2
43	2.22.0	05.08.2022	Фофанова К.В.	Документ актуален
44	2.24.0	06.10.2022	Фофанова К.В.	Актуализирован Рисунок 383. Добавлены рисунки: Рисунок 500, Рисунок 501, Рисунок 502, Рисунок 503, Рисунок 504, Рисунок 636, Рисунок 677. Актуализированы п.: 14.4, 16.20.1, 16.44, 16.16.2. Добавлены п.: 16.16.3, 16.16.3.1, 16.16.3.2, 16.16.3.3, 16.62, 16.80
45	2.26.0	09.12.2022	Каримова Д.И.	Актуализированы: п. 9.16, Рисунок 208, Рисунок 614. Добавлены: п. 16.81, Рисунок 227, Рисунок 228, Рисунок 678
46	2.28.0	27.02.2023	Жукова А.И.	Актуализированы п.: 12.17, 16.20.1, 16.20.2, 16.85. Добавлен п. 16.35
47	2.32.0	06.06.2023	Галкина П.М.	Актуализированы п.: 6.37.1, 7.30.1.1, 16.39.3, 16.71, 16, 16.85.

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
				Добавлены п. 16.22, 16.23, 16.28
48	2.34.0	08.08.2023	Якимова К.П.	Актуализированы п.: 10.2, 11, 12.2, 12.4, 14.1.3, 16.20.1, 16.75. Добавлен п.: 16.10.16
49	2.36.0	25.09.2023	Якимова К.П.	Актуализирован п. 12.4. Добавлены п.: 12.10, 12.24. Добавлены рисунки: Рисунок 316,Рисунок 317
50	2.37.0	20.10.2023	Якимова К.П.	Актуализирован п. 10.3. Актуализирован Рисунок 263
51	2.37.0	02.11.2023	Якимова К.П.	Документ актуализирован в соответствии с изменениями ГОСТ 2.105
52	2.38.0	06.12.2023	Зинатова Л.Д.	Актуализированы п.: 7.30.1.1, 8.2, 12.1, 16, 16.15, 16.15.1, 16.15.2, 16.15.3. Актуализированы рисунки: Рисунок 158, Рисунок 489, Рисунок 490, Рисунок 492, Рисунок 493. Добавлены п.: 12.25, 12.26. Добавлены рисунки: Рисунок 343, Рисунок 344, Рисунок 345, Рисунок 346, Рисунок 347
53	2.39.0	16.02.2024	Зинатова Л.Д.	Актуализированы п.: 12, 12.26. Актуализирован Рисунок 348
54	2.40.0	20.03.2024	Панкова С.К.	Актуализированы п.: 6.9, 6.11, 6.23, 7.2, 10.1, 12.9, 12.17, 15, 15.1, 16.27, 16.57, 16.85. Актуализированы рисунки: Рисунок 230, Рисунок 411, Рисунок 412, Рисунок 627, Рисунок 628. Добавлен п.: 5.3. Добавлены рисунки: Рисунок 35, Рисунок 122, Рисунок 231, Рисунок 406, Рисунок 407, Рисунок 413, Рисунок 530
55	2.41.0	25.04.2024	Зинатова Л.Д.	Актуализированы п.: 7.20, 16.35. Добавлены п.: 7.21. Добавлены рисунки: Рисунок 145, Рисунок 547 – Рисунок 549
56	2.42.0	17.06.2024	Панкова С.К.	Актуализированы п.: 7.30.1.1, 9.13, 12.11, 16.61.1. Актуализирован рисунок: Рисунок 159

Изм.	Версия Системы	Дата внесения изменений	Автор изменений	Краткое описание изменений
57	2.43.0	29.07.2024	Коронова Л.Р. Жукова А.И.	Актуализированы п.: 7.30.1.1, 12.1, 16.85. Добавлены п.: 16.82, 16.83
58	2.44.0	06.09.2024	Коронова Л.Р.	Актуализированы п.: 12.1, 12.4, 12.17, 16.15.2. Добавлены п.: 16.82.3, 16.84. Добавлены рисунки: Рисунок 300, Рисунок 301, Рисунок 682
59	2.45.0	15.11.2024	Коронова Л.Р.	Актуализированы п.: 12.3, 14.1.3.3, 16.85. Добавлены рисунки: Рисунок 287, Рисунок 288, Рисунок 289
60	2.46.0	12.12.2024	Коронова Л.Р.	Актуализированы п.: 8.9, 8.10, 14.2, 17. Актуализированы рисунки: Рисунок 196, Рисунок 199, Рисунок 377. Добавлен п.: 9.2, 12.14, 14.1.3.9, 16.85, 16.85.1, 16.85.2, 16.85.3, 16.85.4,16.85.5. Добавлены рисунки: Рисунок 198, Рисунок 207, Рисунок 218, Рисунок 322, Рисунок 374, Рисунок 378, Рисунок 698, Рисунок 699, Рисунок 700, Рисунок 701