



ОАО «Ростелеком»

# ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2013

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ РУКОВОДСТВОМ.....	4
2. ВВЕДЕНИЕ .....	6
3. РАБОТА С СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД» .....	8
4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ .....	9
4.1. Главное окно Системы .....	9
4.2. Пользователи системы «Электронный детский сад» и их роли .....	10
4.3. Элементы интерфейса Системы .....	11
4.4. Работа с диалоговыми окнами .....	13
4.5. Табличное представление информации.....	13
4.6. Представление информации в виде иерархии .....	14
5. СПРАВОЧНИКИ.....	15
5.1. Общие принципы работы со справочниками и классификаторами .....	15
5.2. Заполнение общих справочников .....	16
5.3. Справочник «Учреждение» .....	28
5.4. Справочник «Территории» .....	32
6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ .....	34
7. ЖУРНАЛЫ СОБЫТИЙ.....	35
8. ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ .....	36
8.1. Форма «Реестр заявок» .....	36
8.2. «Очередь общая» и «Очередь льготная».....	45
9. КОМПЛЕКТОВАНИЕ.....	52
9.1. Форма «Комплектование» .....	52
9.2. Форма «Направления».....	54
9.2.1. Изменение группы в направлении.....	56
9.2.2. Временное отчисление ребенка .....	58
9.2.3. Редактирование данных в форме «Направления» .....	59
9.3. Форма «Протоколы» .....	61
9.3.1. Печать протокола .....	65
9.3.2. Протокол согласован – результат положительный .....	66
10. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ .....	67
10.1. Форма «Дети в учреждении». Отчисление воспитанника .....	67
10.1.1. Печать списка текущих и плановых групп.....	70
10.1.2. Отчисление воспитанника .....	70
10.2. Форма «Дети в Системе» .....	71
10.3. Форма «Дети в плановых группах» .....	73
10.4. Форма «Группы».....	73
10.5. Форма «Плановые группы на 1 сентября» .....	77
11. ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ .....	80
12. УЧРЕЖДЕНИЯ .....	83
12.1. Объединение детей .....	83
12.2. Реестр родителей .....	83
12.3. «Подтверждение группы».....	85
12.4. Сортировка групп .....	86
12.5. Переводы детей между учреждениями .....	87
12.6. Реестр сотрудников .....	88
12.7. Реестр уволенных сотрудников.....	91
12.8. Фонд кабинетов ДОУ .....	91
12.9. Обмен детьми между учреждениями.....	92
12.10. Реестр «Мероприятия» .....	94
12.11. Реестр дополнительных занятий .....	96

12.12.	Табель посещаемости.....	96
12.13.	Отчисления. Восстановление отчисленного воспитанника .....	97
12.14.	Справочник МО. ....	98
13.	ОТЧЕТЫ.....	103
13.1.	Дети в ДОУ по возрастам.....	103
13.2.	Заявления в ДОУ по возрастам .....	103
13.3.	Мониторинг 85_k .....	104
13.4.	Очередь в ДОУ по возрастам .....	104
13.5.	Количество ДОУ.....	104
13.6.	Дублирование заявок .....	105
13.7.	Списки групп .....	105
13.8.	Список направлений .....	105
13.9.	Список телефонов .....	105
13.10.	Свободные места.....	105
13.11.	Отчет комплектование .....	106
13.12.	Очередь по ДОУ .....	106
14.	РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА .....	107
15.	СХЕМА ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ.....	110
16.	ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СХЕМЫ (ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОУ) .....	111

## 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 Администратора.

Нажмите клавишу CTRL на клавиатуре, наведите и щелкните курсор мыши на соответствующий номер страницы, чтобы узнать ответ на интересующий Вас вопрос.

### Общие вопросы при работе с Системой:

- Как подать заявление через Систему? (стр. 38)
- Как посмотреть заявление в очереди? (стр. 44)
- Как изменить приоритетное ДОО для заявителя? (стр. 49)
- Как сформировать очередь на комплектование? (стр. 46)
- Что такое плановое и фактическое комплектование? (стр. 52)
- Как выполнить комплектование (плановое или фактическое) (стр. 53)
- Что такое плановые группы? (стр. 77)
- Как скопировать плановые группы в фактические? (стр. 79)
- Как подтвердить направление? (стр. 55)
- Как изменить группу, в которую направлен заявитель, после проведения комплектования? (стр. 56)
- Как скопировать фактические группы в плановые? (стр. 76)
- Как перевести воспитанника в другую группу? (стр. 76)
- Как временно отчислить воспитанника? (стр. 58)
- Как распечатать протокол? (стр. 65)
- Как отчислить воспитанника? (стр. 67)
- Как отчислить ребенка плановой группы? (стр. 73)
- Куда попадают отчисленные дети? Как восстановить отчисленного ребенка? (стр. 97)
- Как объединить дублирующиеся заявления? (стр. 83)
- Как создать портфолио сотрудника? (стр. 89)
- Как уволить сотрудника? (стр. 91)
- Как в Систему внести информацию о кабинетах ДОО? (стр. 91)
- Как выполнить обмен детьми между двумя ДОО? (стр. 92)

**Примечание.** Изображения и размеры скриншотов\* изменены от оригинального размера и изображения окон Системы для удобства прочтения и унификации содержания документа.

\*Скриншот – снимок экрана (графическое изображение) окон Системы.

## **2. ВВЕДЕНИЕ**

### **Система «Электронный детский сад»**

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» представляет собой базу учета детей зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети интернет.

Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад» обеспечивает:

- автоматизацию процесса учета очередности в ДООУ, 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.

### **Назначение и функции системы «Электронный детский сад»**

Функциональность Системы разбита на следующие группы:

1. Ведение учета детей зарегистрированных в очереди на зачисление в дошкольное образовательное учреждение.

Предусматривает выполнение следующих функций:

- Ведение очереди детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение:
  - Создание справочника льгот;
  - Создание справочника типов привилегий;
  - Создание справочника потребность по здоровью;
  - История изменений статусов заявлений.
- Ведение дошкольных образовательных учреждений:
  - Создание справочника учреждений;
  - Создание справочника типа групп;
  - Создание справочника категории групп;
  - Создание справочника возрастной категории групп;
  - Создание справочника режимы работы групп;
  - Ведение информации о наполняемости групп в учреждениях.

- Ведение информации об воспитанниках:
  - Прием обучающихся в учреждение;
  - Перевод воспитанников из группы в группу.

## 2. Ведение справочной информации.

Предусматривает выполнение следующих функций:

- Создание справочников:
  - Нормативных документов;
  - Типы документов;
  - Тип элемента в иерархии учреждений;
  - Тип учреждения;
  - Языки обучения и воспитания;

## 3. Администрирование.

Предусматривает выполнение следующих функций:

- Создание справочника иерархии учреждений;
- Создание пользователей системы;
- Ведение журнала входа пользователей;
- Ведение журнала изменения направлений;
- Ведение работающих пользователей.

### 3. РАБОТА С СИСТЕМОЙ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

#### Запуск Системы

Начало работы с системой «Электронный детский сад» содержит следующую последовательность действий:

- Запустить любой интернет обозреватель Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome и др. на рабочем столе или в панели быстрого запуска;
  - В строке «Адрес» вводится ссылка на сайт Системы (ссылка выдается Администратором Системы);
  - Далее открывается окно входа в систему «Электронный детский сад», в котором следует заполнить следующие поля:
    - Логин. Поле ввода. Вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
    - Пароль. После ввода. Вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему.
- После заполнения полей следует нажать кнопку «Вход» (Рис. 3.1).

**Примечание.** Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы.

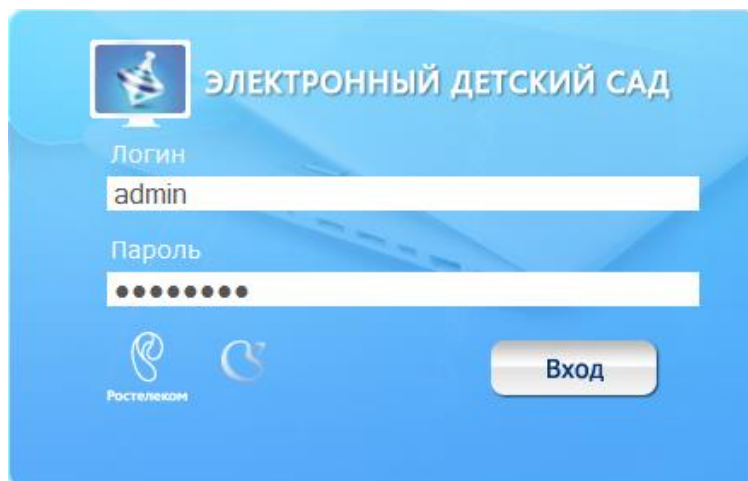


Рис. 3.1. Web-страница входа в Систему

После входа в Систему открывается главная Web-страница Системы (см. п.4.5. Табличное представление информации).

Рекомендуем изменить свой пароль на более удобный, используя кнопки «Смена пароля» в меню «Пуск» (Рис. 3.2).

#### Завершение работы Системы

Для завершения работы Системы необходимо нажать «Выход» в меню «Пуск» Системы.

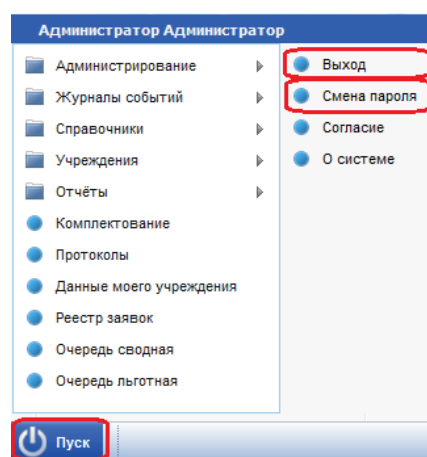


Рис. 3.2. Пуск – Смена пароля и Выход



## 4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

### 4.1. Главное окно Системы

Интерфейс Внешний вид главного окна Системы для каждой пользовательской роли имеет свой вид (Рис. 4.1, Рис. 4.2, Рис. 4.3):

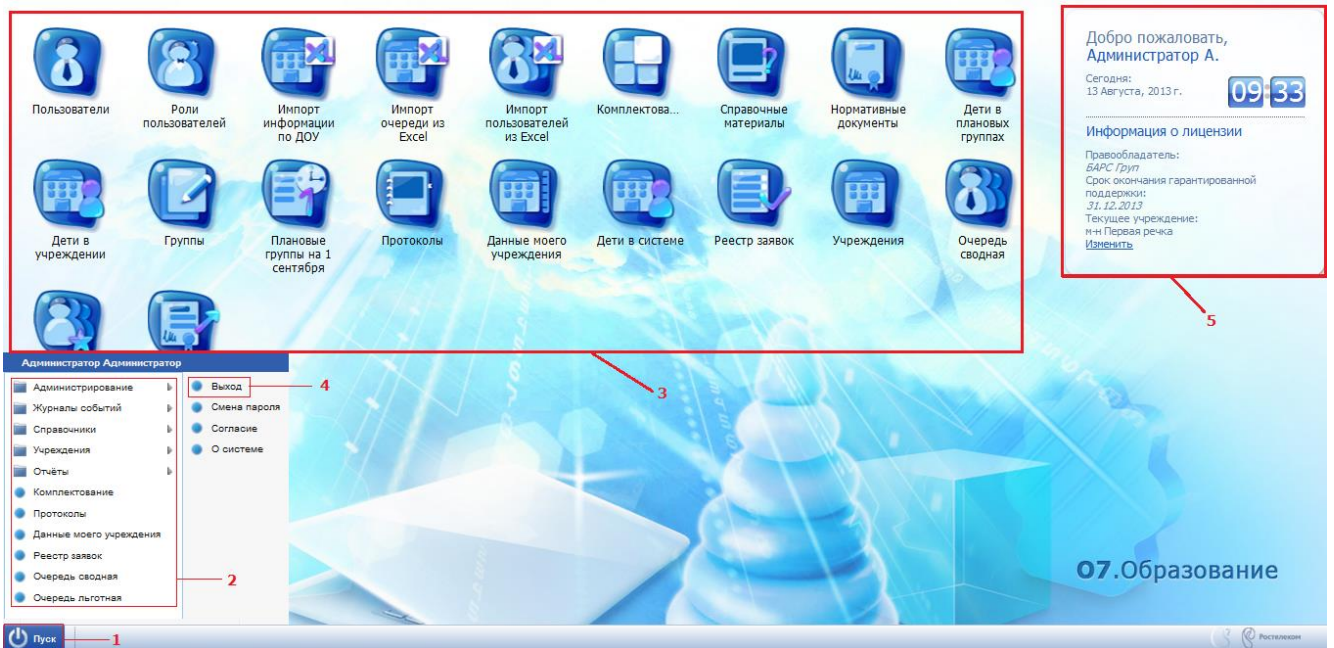


Рис. 4.1. Главное окно Системы роли «Администратор системы»  
1 – меню «Пуск», 2 – пункты меню «Пуск», 3 – ярлыки рабочих форм Системы, 4 – дополнительные пункты меню «Пуск», 5 – виджет рабочего стола

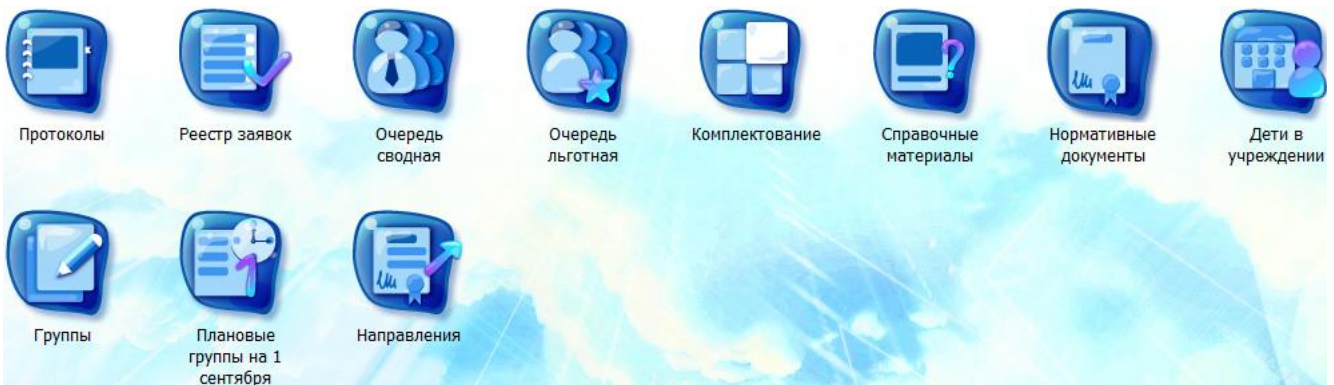


Рис. 4.2. Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник органа управления образованием», также имеющего права роли «Комиссия по комплектованию»

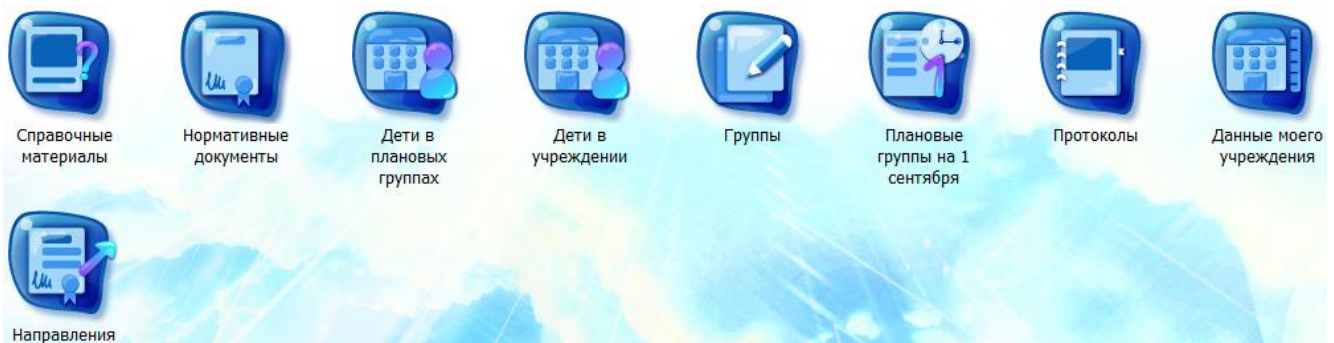


Рис. 4.3. Рабочие формы главного окна Системы пользователя «Сотрудник ДОУ»

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы:

1. **Меню Пуск** Системы содержит набор пунктов: «Администрирование», «Справочники», «Учреждения», «Журналы событий», «Отчеты», ярлыки рабочих форм;
2. **Пункты меню Пуск.** Набор пунктов зависит от прав пользователя. Пункты «Администрирование», «Учреждения» и «Журналы событий» относятся только к пользователям с правами «Администратор системы», либо «Администратор муниципального образования»;
3. **Ярлыки рабочих форм** Системы;
4. Кнопка «Выход» предназначена для выхода из Системы;
5. Кнопка «Смена пароля» предназначена для смены пароля. Необходим ввод: старого пароля, нового пароля, подтверждение пароля;
6. Кнопка «О системе» предназначена для просмотра сведений о системе (версия, версия платформы, и т.д.);
7. Кнопка «Согласие» предназначена для печати заявления на обработку персональных данных.

#### **4.2. Пользователи системы «Электронный детский сад» и их роли**

Система «Электронный Детский Сад» предназначена для следующих пользователей:

- Сотрудники органов управления образования;
- Сотрудники дошкольных образовательных учреждений.
- Заявители (родители детей, желающих получить место в ДОУ).

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 системы;
- Администратор муниципального образования;
- Сотрудник ДОУ;
- Сотрудник органа управления образованием;
- Комиссия по комплектованию;

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

Пользователь, обладающий правами «Администратора муниципального образования» имеет возможность управлять справочниками «Учреждения» и «Пользователи», а также имеет право на просмотр форм относящихся к функционалу ролей «Сотрудник ДООУ», «Сотрудник органа управления образования», «Комиссия по комплектованию».

Роль «Сотрудник ДООУ» дает пользователю доступ к просмотру и редактированию групп дошкольного образовательного учреждения и детей, посещающих данные группы.

«Сотрудник органа управления образования» имеет право на просмотр и редактирование детей зарегистрированных в очереди на зачисление в ДООУ всего муниципального образования, вне зависимости от того каким учреждением осуществляется процесс комплектования. Также данная роль позволяет просматривать и редактировать группы всех дошкольных образовательных учреждений муниципального образования и детей, посещающих данные детские сады.

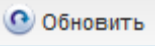

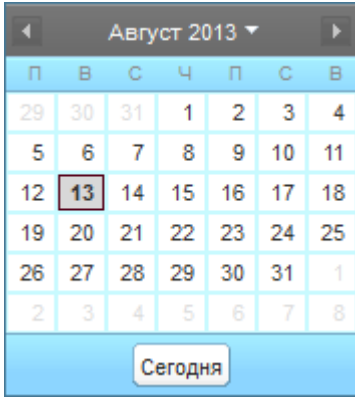

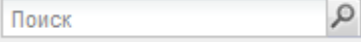


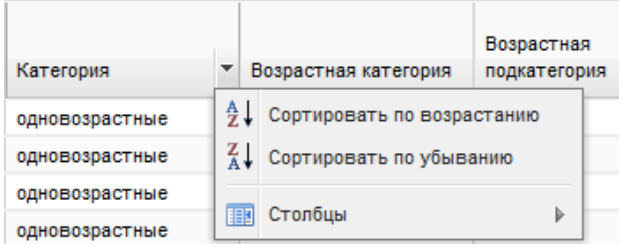
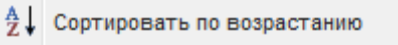
Пользователь с ролью «Комиссия по комплектованию» имеет право на просмотр и редактирование детей зарегистрированных в очереди на зачисление в ДООУ. Область просмотра очереди для данной роли зависит от того, к какому учреждению из справочника относится пользователь, обладающий ролью, в отличие от роли «Сотрудник органа управления образования», которая дает право на просмотр очереди по всему муниципальному образованию. Также пользователь, обладающий правами данной роли, осуществляет процесс комплектования и формирование направлений на зачисление в дошкольное образовательное учреждение. Данная роль может быть присвоена как сотрудникам органа управления образования, так и сотрудникам дошкольных образовательных учреждений.

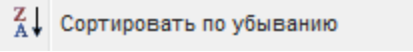
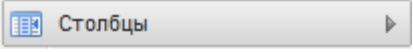



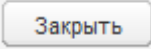


### 4.3. Элементы интерфейса Системы

Следующие элементы интерфейса характерны для большинства окон системы «Электронный детский сад»:

Таблица 3.2.1

Команда	Описание
	Команда служит для добавления элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для изменения элемента в соответствующем объекте
	Команда служит для удаления элемента в

	соответствующем объекте
	Команда служит для обновления текущего списка элементов
<p>Примечание: 1. Вышеуказанные команды можно вызвать, щелкнув правой кнопкой мыши по выбранному элементу.</p> <p>2. Команду «Изменить» можно вызвать двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному элементу.</p> <p>3. Для выделения нескольких элементов подряд воспользуйтесь клавишей «Shift», для выборочного выделения элементов воспользуйтесь клавишей «Ctrl».</p>	
	<p>При нажатии кнопки открывается вспомогательный календарь, позволяющий выбрать нужную дату:</p> 
	При нажатии кнопки Система автоматически вводит в поле текущую дату.
	Поле для введения необходимых данных, по которым будет осуществляться поиск элемента: искомое событие вводится в поисковое поле, запускается поиск клавишей «Enter» или кнопкой  .
	При нажатии Система выдает список для выбора необходимого элемента.
При работе с фильтрами	<p>Дополнительно, при работе с фильтрами раскрывается список:</p> 
	 <p>При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по возрастанию значений в списке в выбранном фильтре.</p>

	При нажатии кнопки Система выполнит сортировку текущего списка по убыванию значений в списке в выбранном фильтре.
	Кнопка позволяет пользователю настроить работу фильтров по его усмотрению.
	При нажатии кнопки Система открывает справочник или реестр для выбора необходимого элемента или значения.
	Служат для перехода к первой и последней страницам соответственно.
	Служат для перехода к предыдущей и к последующей странице соответственно.
	Команда служит для закрытия текущего окна.
Фамилия: 	Поля, выделенные желтым цветом, обязательные для заполнения
Отчество: 	Поля, выделенные белым цветом, необязательные для заполнения, заполняются при необходимости

#### 4.4. 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:

1. В первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные Пользователями;
2. 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 клавиатуры.

Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия на них левой кнопкой мыши. Переход между пунктами меню осуществляется курсором мыши.

#### 4.5. Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы (*Рис. 4.4*).



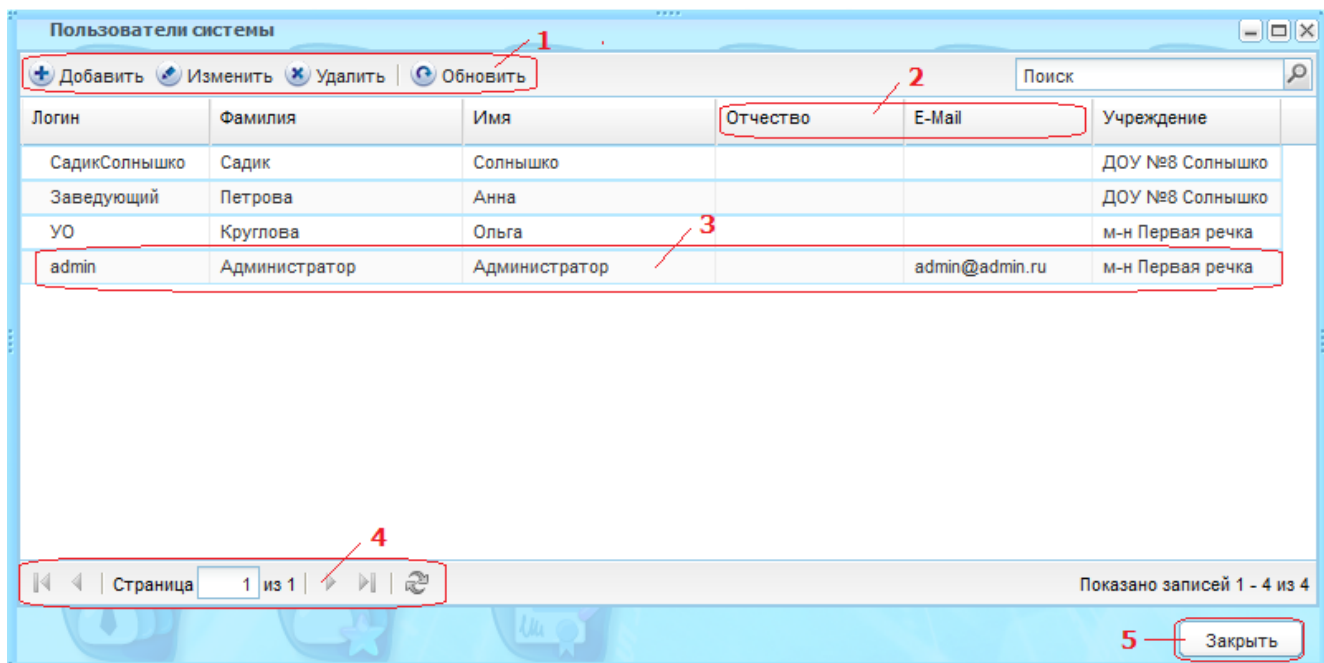


Рис. 4.4. Табличное представление информации в Системе  
 1 – панель кнопок, 2 – графы (заголовки, фильтры) таблицы, 3 – запись в таблице,  
 4 – строка состояния, 5 – кнопка «Заккрыть»

#### 4.6. 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 «Учреждение» (Рис. 4.5).

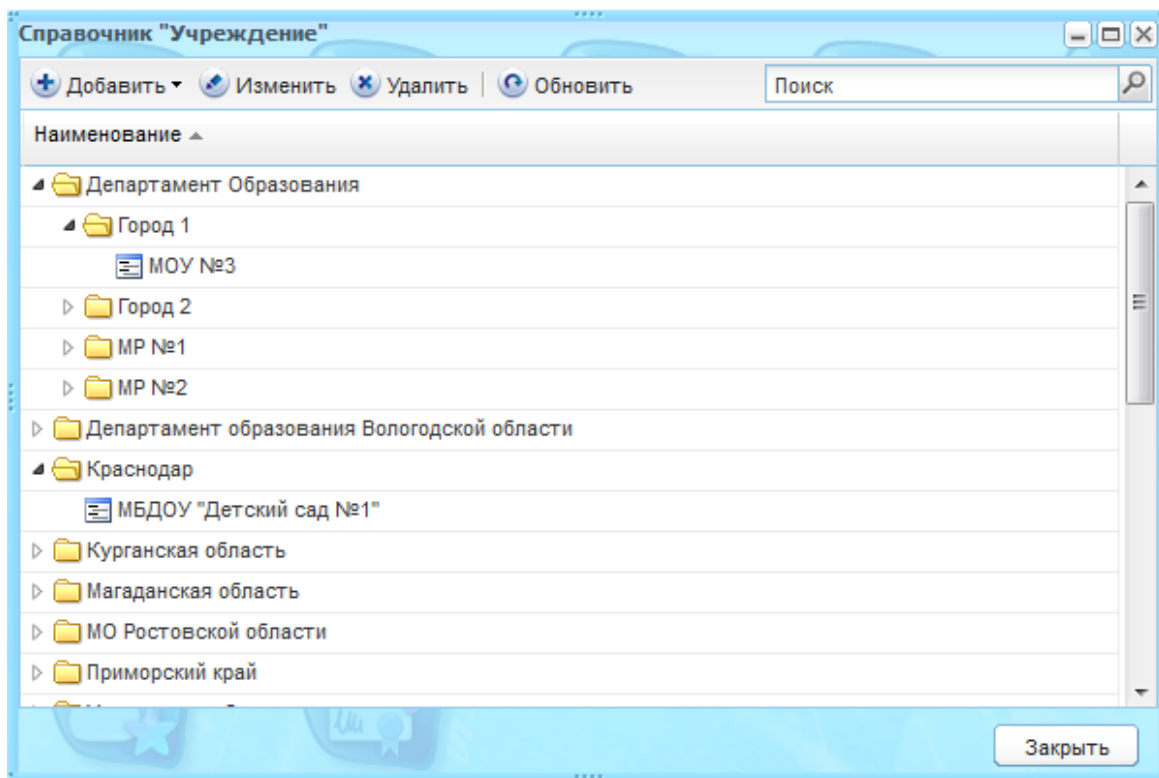




Рис. 4.5. Представление информации в виде иерархии

Щелчок мыши по значкам  и  разворачивает и сворачивает узлы иерархии на один уровень.

## 5. СПРАВОЧНИКИ

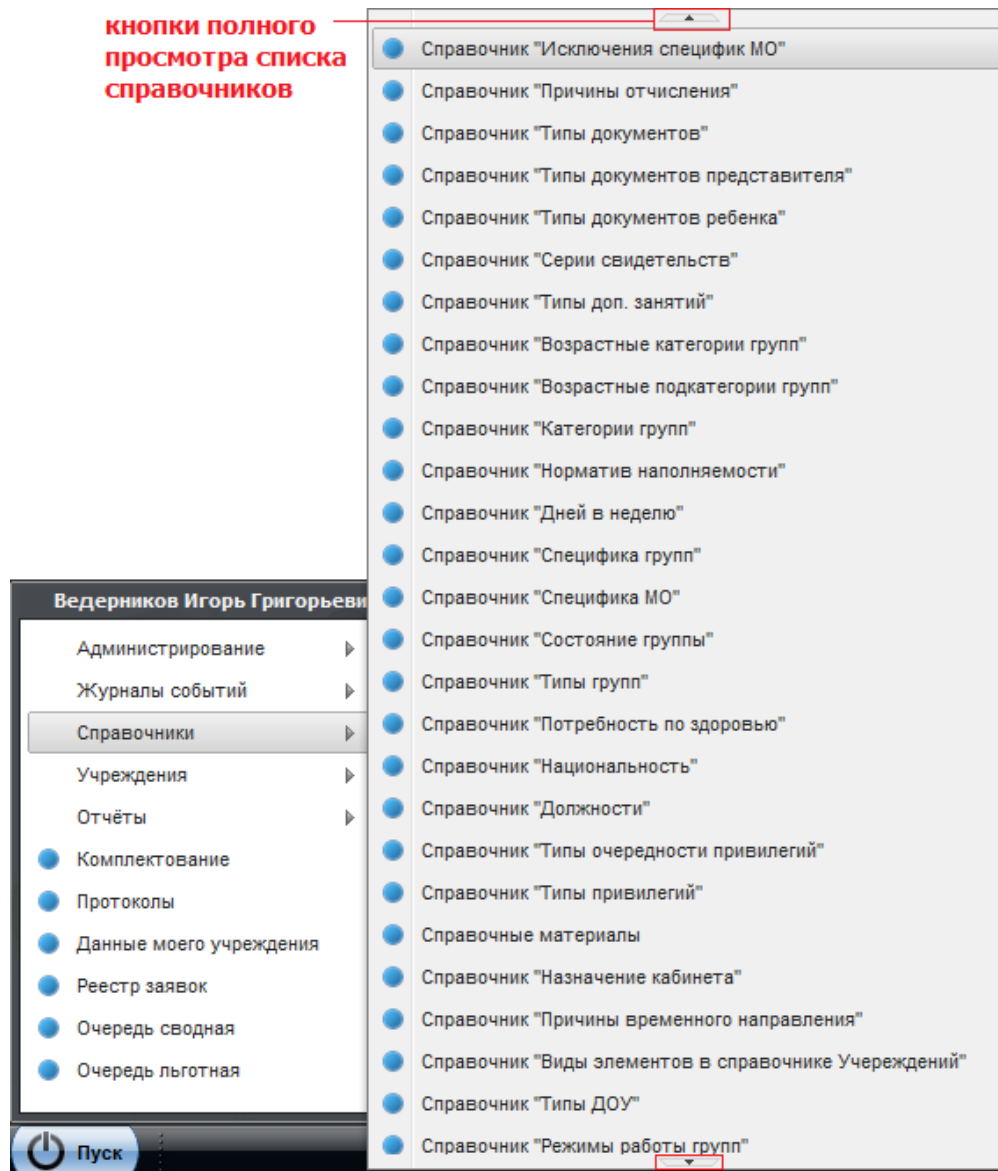
### 5.1. Общие принципы работы со справочниками и классификаторами

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

Информация в справочниках представлена в виде таблицы (см. 4.5. Табличное представление информации).

**Важно!** Информация, содержащаяся в справочниках, используется всеми пользователями Системы. Права на добавление, изменение и удаление записей справочников есть только у **Администратора Системы**.

Доступ к справочникам в Системе показан на *Рис. 5.1*.



*Рис. 5.1. Доступ к справочникам в Системе*

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

К не редактируемым справочникам относятся:

- **Возрастные категории групп** – справочник служит для формирования возрастных категорий групп. Для этого справочника сформированы значения:
  - 0-1** – от 2 месяцев до 1 года;
  - 1-3** – от 1 года до 3 лет;
  - 3-7** – от 3 до 7 лет;
  - 1-7** – от 1 года до 7 лет.
- **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 – двух возрастные;
  - 3 – трех возрастные;
  - 4 – разновозрастные.

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

## **5.2. Заполнение общих справочников**

Чтобы создать запись в справочнике (для любого справочника) щелкните «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 откроется запрос на подтверждение. Щелкните «Да» для выполнения действия.

Кнопка «Обновить» служит для обновления списка значений справочника.

**Справочник «Исключения специфик МО»** служит для составления и хранения списка исключений для специфик МО.

Чтобы создать запись в справочнике щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 5.2):



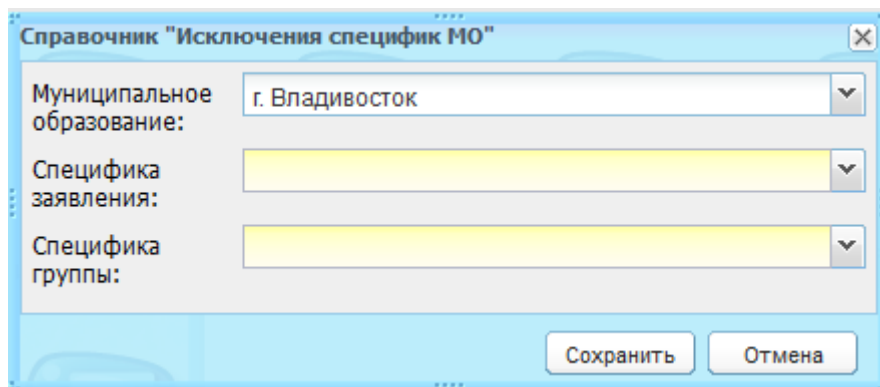


Рис. 5.2. Справочник «Исключения специфик МО»: Добавление

**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».

**Исключение спецификации МО** 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».

**Справочник «Причины отчисления»** служит для составления и хранения списка причин отчислений. При добавлении записи в справочник, нужно указать код<sup>1</sup> и наименование причины (Рис. 5.3).

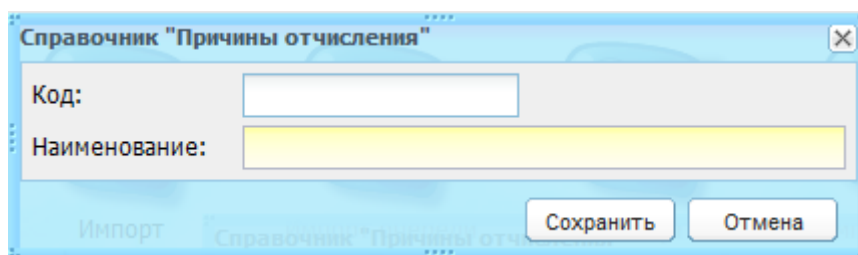


Рис. 5.3. Справочник «Причины отчисления»: Добавление

**Справочник «Типы документов»** служит для составления списка документов, необходимых для зачисления в ДОУ, хранения и редактирования этого списка. При добавлении записи в справочник ввести код и наименование типа документа (Рис. 5.4).

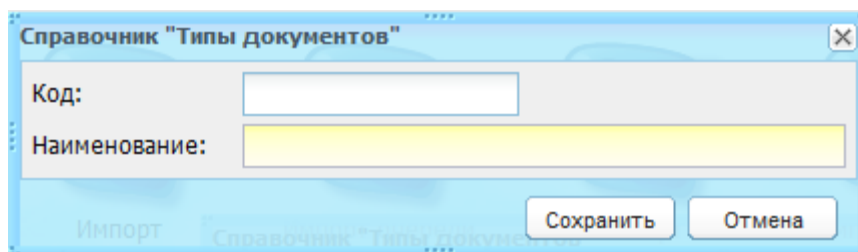


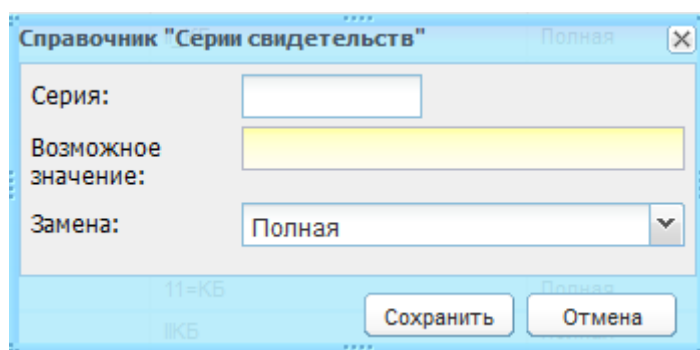
Рис. 5.4. Справочник «Типы документов»: Добавление

<sup>1</sup> Поле «Код» - необязательное для заполнения, служит для указания кода создаваемого параметра. Заполнение кода устанавливается на уровне Муниципального Образования.

**Справочник «Типы документов представителя»** служит для составления списка документов, которые должен предоставлять представитель ребенка. При добавлении записи в справочник, откроется окно, аналогичное *Рис. 5.4*.

**Справочник «Типы документов ребенка»** служит для составления списка документов, которые необходимо предоставлять для зачисления ребенка в ДОУ. При добавлении записи в справочник, откроется окно, аналогичное *Рис. 5.4*.

**Справочник «Серии свидетельств»** служит для составления списка серий свидетельств, исключения ввода в Систему неверных значений. При добавлении записи в справочник нужно ввести серию свидетельства, возможное значение и указать вид замены (*Рис. 5.5*).



*Рис. 5.5. 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. Каждое возможное значение для одной серии нужно создавать отдельно.

В поле «Замена» укажите вид замены при обнаружении ошибки: частичная или полная.

**Справочник «Типы дополнительных занятий»** служит для составления списка типов дополнительных занятий, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник, нужно указать код и наименование дополнительного занятия.

**Справочник «Норматив наполняемости»** служит для создания нормативов наполняемости группы. При добавлении записи нужно ввести возрастную категорию группы, потребность по здоровью (если есть), категорию и максимальное количество детей в этой группе (*Рис. 5.6*).

Рис. 5.6. Справочник «Норматив наполняемости»: Добавление

Например, для группы возрастной категории от 1 года до 3 лет, с потребностью по здоровью «Часто болеющие», с возрастной категорией «Двух возрастные» максимальное количество мест в группе «6» (Рис. 5.7).

Возрастная категория	Потребность по здоровью	Категория	Максимальное количество
От 1 года до 3 лет	с задержкой психического развития		6
От 1 года до 3 лет	с умственной отсталостью легкой степ...		6
От 1 года до 3 лет	со сложным дефектом		6
От 1 года до 3 лет	с иными физическими ограничениями		6
От 1 года до 3 лет	с туберкулезной интоксикацией		6
От 1 года до 3 лет	часто болеющие		6
От 1 года до 3 лет	другие, с необходимостью комплексных...		6
От 1 года до 3 лет	со сложным дефектом		5
От 1 года до 3 лет	с иными физическими ограничениями		10
От 1 года до 3 лет	с туберкулезной интоксикацией		10
От 1 года до 3 лет	с нарушением опорно-двигательного ап...		6
От 1 года до 3 лет		одновозрастные	15
От 1 года до 3 лет		двух возрастные	8
От 1 года до 3 лет	часто болеющие		12
От 1 года до 3 лет	другие, с необходимостью комплексных...		12
От 1 года до 3 лет	глухие дети		6

Рис. 5.7. Справочник «Норматив наполняемости»

**Справочник «Дней в неделю»** служит для создания списка учебных дней в неделе в ДОУ (сколько дней в неделю будет заниматься группа), также его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник, нужно указать код записи и наименование (количество дней).

**Справочник «Специфика групп»** служит для создания видов специфик групп. При добавлении нужно ввести код и наименование спецификации.

**Специфика группы** – это значение, которое указывается при создании группы. Например, создается группа, в которой обучение (воспитание) ведется на татарском языке. В форме «Группы» при создании группы, в поле «Специфика группы» нужно указать значение «Татарская группа».

**Справочник «Специфика МО»** служит для создания списка специфик МО, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник нужно ввести муниципальное образование и специфику группы для этого МО (Рис. 5.8).

**Специфика МО** – это значение, которое показывает, группы с какими спецификами имеются в данном МО.

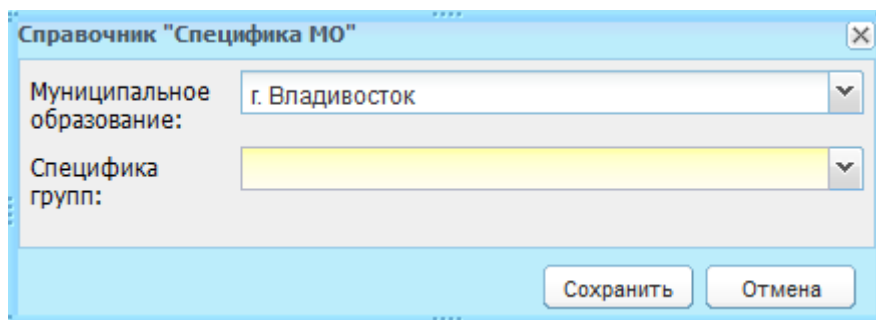


Рис. 5.8. Справочник «Специфика МО»: Добавление

**Справочник «Состояние группы»** служит для создания списка состояний групп, его хранения и создания. При добавлении записи в справочник нужно ввести код значения и значение (наименование состояния группы: готова к распределению или не готова к распределению).

**Справочник «Типы групп»** служит для создания списка значений типов групп, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник нужно ввести код и наименование значения.

**Справочник «Потребность по здоровью»** служит для создания списка значений отклонений по здоровью, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник нужно ввести код и наименование значения (потребности по здоровью).

Кнопка «Заменить в заявлениях» на панели кнопок (см. Рис. 5.9) служит для замены существующего значения отклонения здоровья во всех заявлениях.

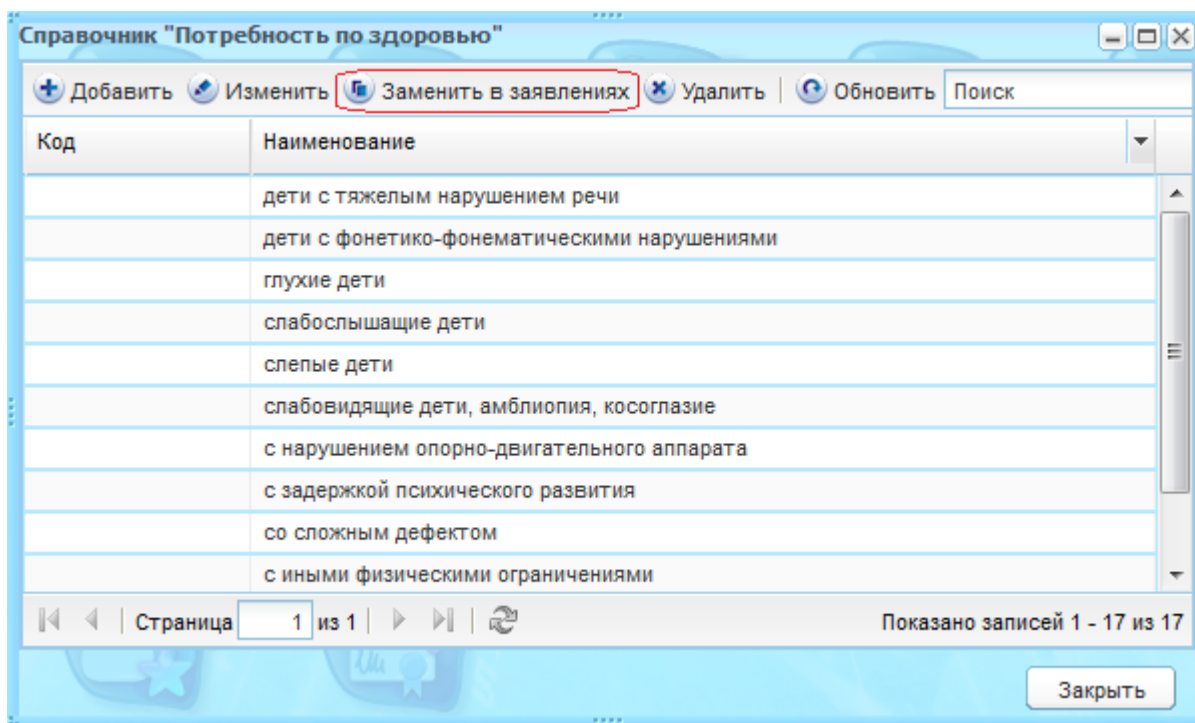


Рис. 5.9. Справочник «Потребность по здоровью»

Щелкнув на эту кнопку, откроется запрос (Рис. 5.10). В этом запросе нужно указать новое значение, которое будет введено во все заявления.

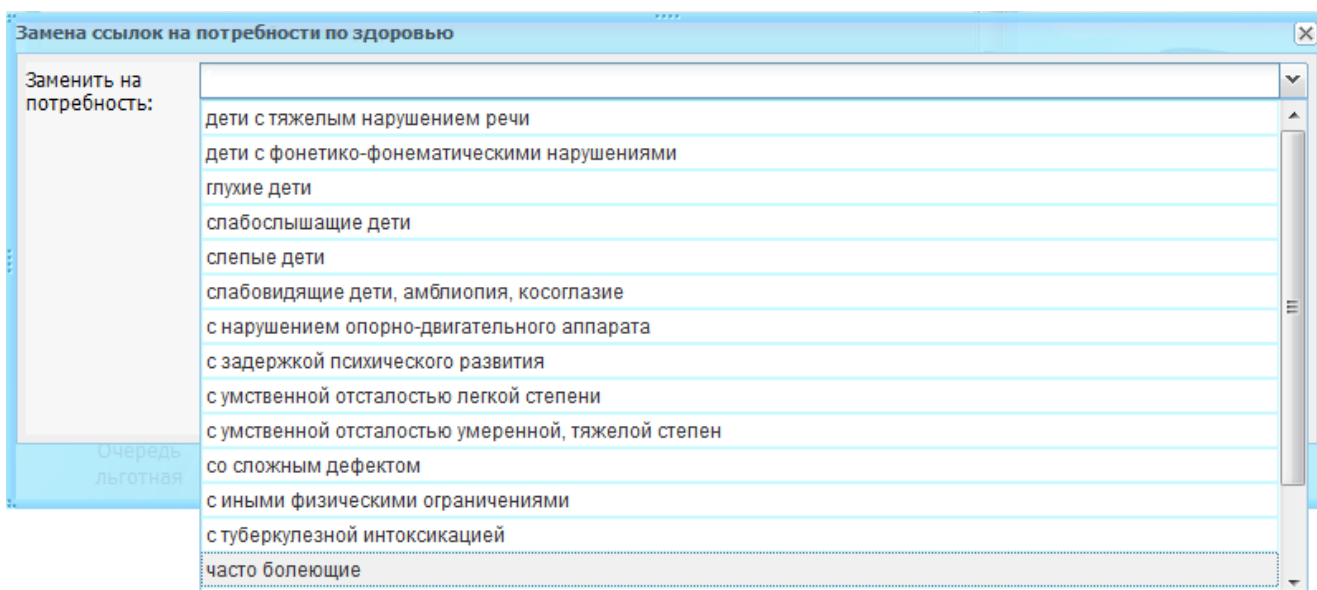


Рис. 5.10. Справочник «Потребности по здоровью»: Замена ссылок

После выполнения операции, Система выдаст сообщение (Рис. 5.11).

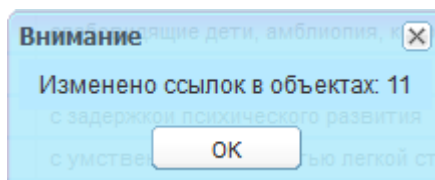


Рис. 5.11. Справочник «Потребности по здоровью»: Системное сообщение

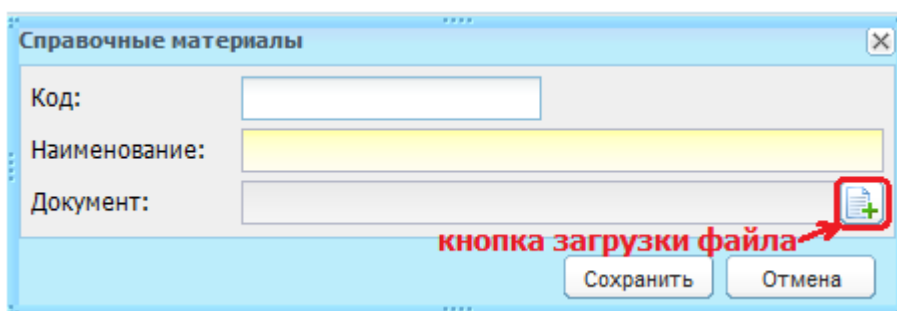
**Справочник «Национальности»** служит для создания списка национальностей, его хранения и редактирования. При добавлении записи в справочник, нужно ввести код и наименование национальности.

**Справочник «Должности»** служит для создания списка должностей для данного МО. При добавлении записи в справочник, нужно ввести код и наименование национальности. Значения справочника используются при заполнении информации о сотруднике (форма «Учреждение» - «Реестр сотрудников»).

**Справочник «Типы очередности привилегий»** служит для создания списка типов очередности привилегий (первоочередная, внеочередная, преимущественное право). При добавлении записи нужно ввести код и наименование значения.

**Справочник «Типы привилегий»** служит для создания списка типов привилегий (муниципальная, региональная, федеральная). При создании записи в справочнике нужно ввести код и наименование типа привилегии.

**Справочник «Справочные материалы»** служит для внесения справочных материалов в Систему. При добавлении записи откроется запрос, в котором нужно код, наименование документа, а также загрузить файл с жесткого диска (*Рис. 5.12*).



*Рис. 5.12. Справочные материалы: Добавление*

Справочные материалы могут открыть все пользователи Системы. Добавлять справочные материалы может только Администратор Системы.

**Справочник «Назначение кабинета»** служит для создания списка назначений кабинетов. В поле «Код» введите номер кабинета. В поле «Наименование» назначение кабинета (например, «Биология»).

**Справочник «Причины временного направления»** служит для создания причин временного направления ребенка в ДОУ. При добавлении записи в справочник, нужно указать код и значение (наименование причины). Значениями в справочнике могут быть: направление в санаторный детский сад, Служебное направление, Другое.

**Справочник «Виды элементов в справочнике Учреждений»** служит для создания списка различных элементов для справочника «Учреждение». При добавлении записи нужно ввести код и наименование элемента. Значениями в справочнике могут быть: ДОУ, Микрорайон населенного пункта, МО, Населенный пункт, Район населенного пункта, Регион.

**Справочник «Типы ДОУ»** служит для создания списка типов ДОУ. При добавлении записи в справочник, нужно ввести код и наименование типа ДОУ (например, ДС – Детский Сад, ЦР – центр развития ребенка).

**Справочник «Режимы работы групп»** служит для формирования списка режимов групп. При добавлении записи в справочник нужно указать код и наименование значения (например, 12 – полный рабочий день, 24 - круглосуточный).

**Справочник «Нормативные документы»** служит для создания списка нормативных документов, необходимых при работе с Системой. Работа со справочником аналогична работе со справочником «Справочные материалы».

**Справочник «Льготы в МО»** служит для создания списка льгот в МО.

Щелкните «Добавить» чтобы создать запись в справочнике.

Откроется окно (Рис. 5.13). Введите муниципальное образование из выпадающего списка, тип привилегии для этого МО.

Установите флажок в строке «Проверка РОО» в случае, если льгота должна проверку сотрудником РОО. В поле «Комментарий» указывается результат проверки или примечание.

Для прикрепления документа к создаваемой записи щелкните «Добавить» в разделе «Документ», при этом откроется запрос загрузки документа с жесткого диска.

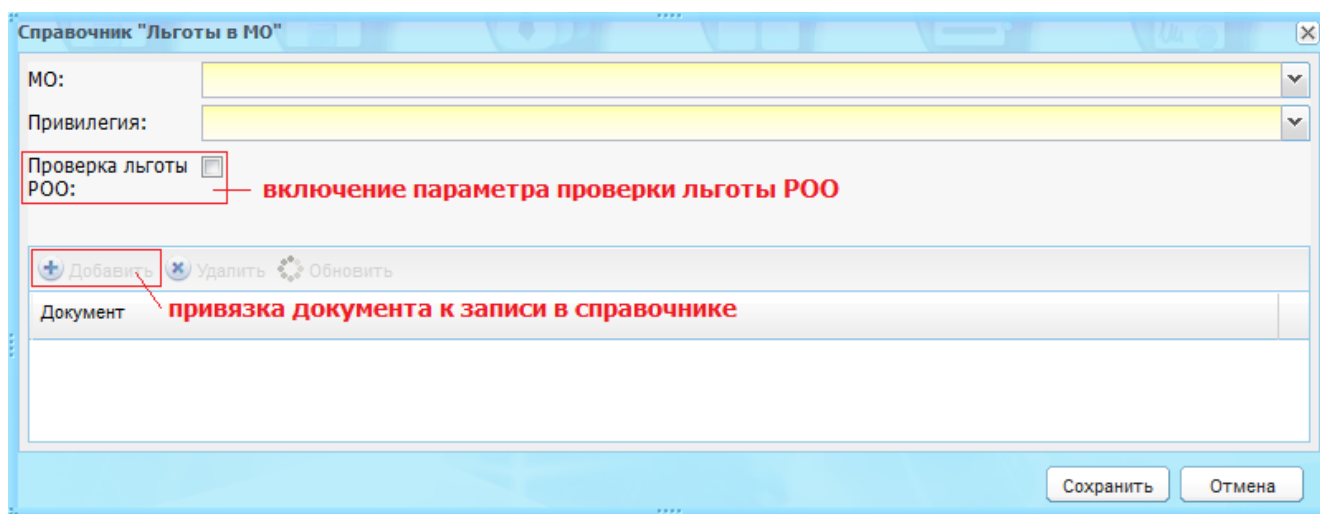


Рис. 5.13. Справочник «Льготы в МО»: Добавление записи

Справочник «Льготы» служит для создания видов льгот согласно законодательству Российской Федерации.

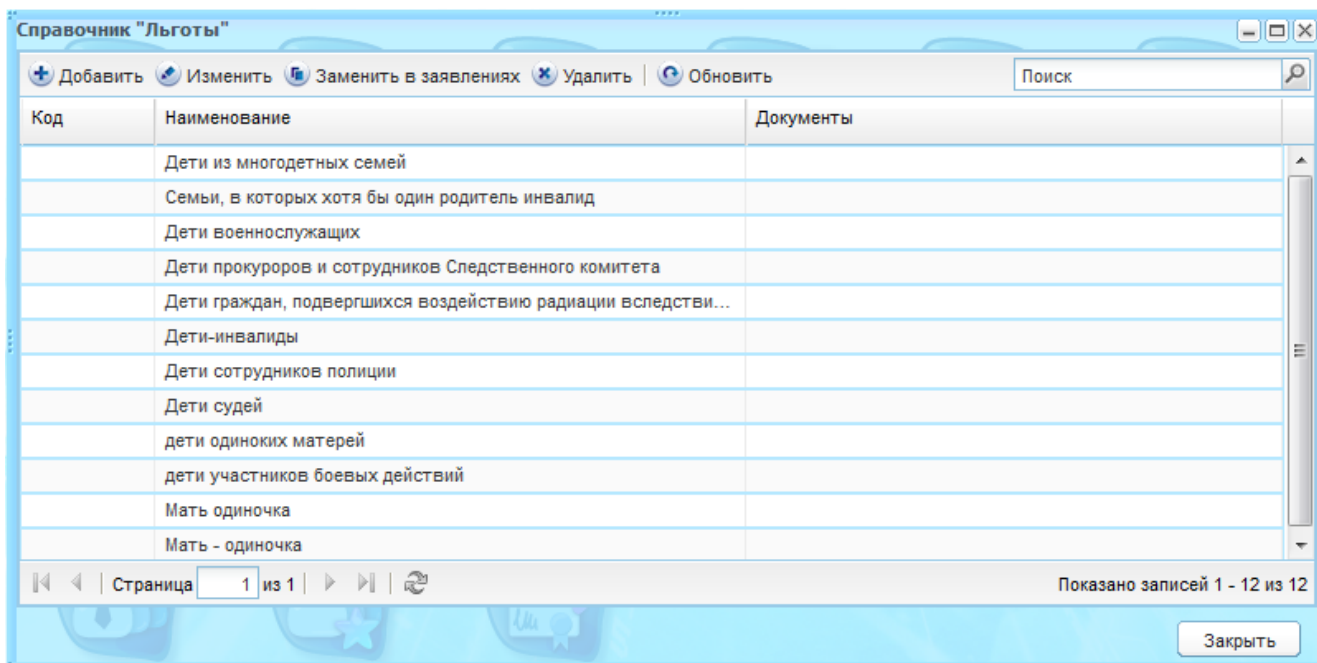


Рис. 5.14. Справочник «Льготы»

Чтобы добавить вид льготы в справочник, щелкните «Добавить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 5.15).

Рис. 5.15. Справочник «Льготы»: Добавление

Введите код и наименование льготы; тип, приоритет и параметр «Влияет на» укажите из выпадающего списка.

Значения поля «**Тип**» формируются из справочника «Типы привилегий».

Значения поля «**Приоритет**» формируются из справочника «Типы очередности привилегий».

Значение поля «**Влияет на**» укажите для каких учреждений будет действовать создаваемая льгота: на все учреждения или на учреждения, в которых учатся братья/сестры.



После добавления льготы в справочнике появится запись, которую нужно дополнить информацией. Для этого выделите запись, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 5.16).

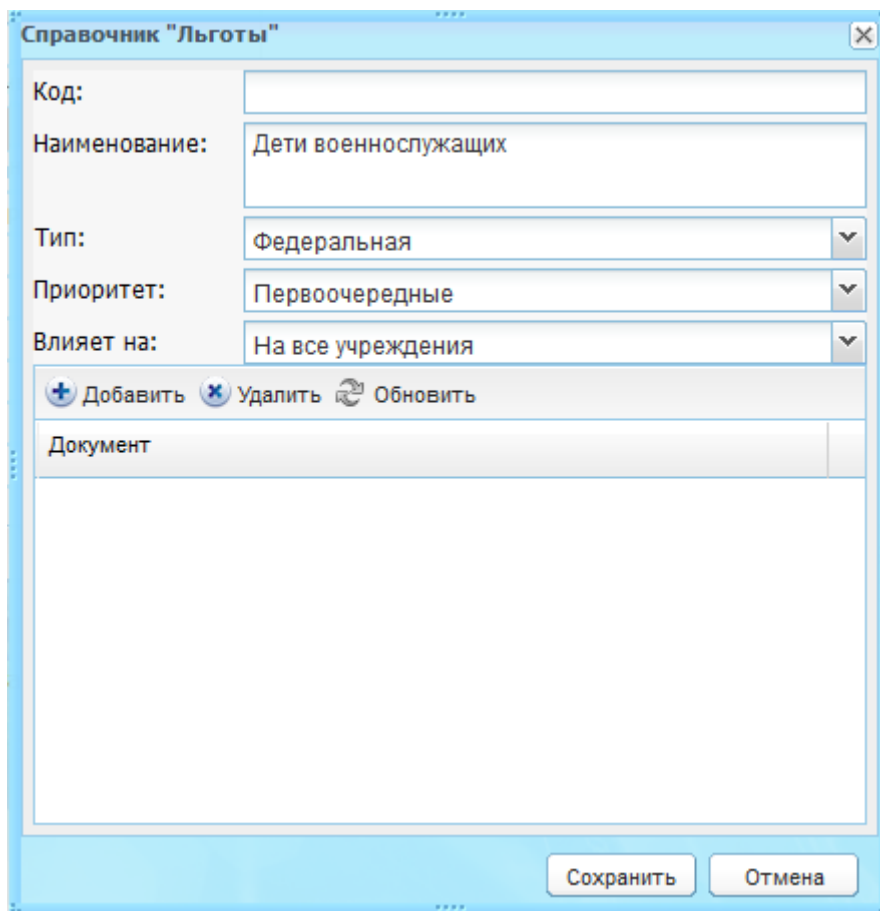


Рис. 5.16. Справочник «Льготы»: Редактирование

Щелкните «Добавить» чтобы прикрепить нормативный документ к создаваемой льготе.

В справочнике реализована возможность замены текущей льготы на другую.

Для этого выделите льготу, которую нужно заменить, щелкните «Заменить в заявлениях». Откроется окно (Рис. 5.17).

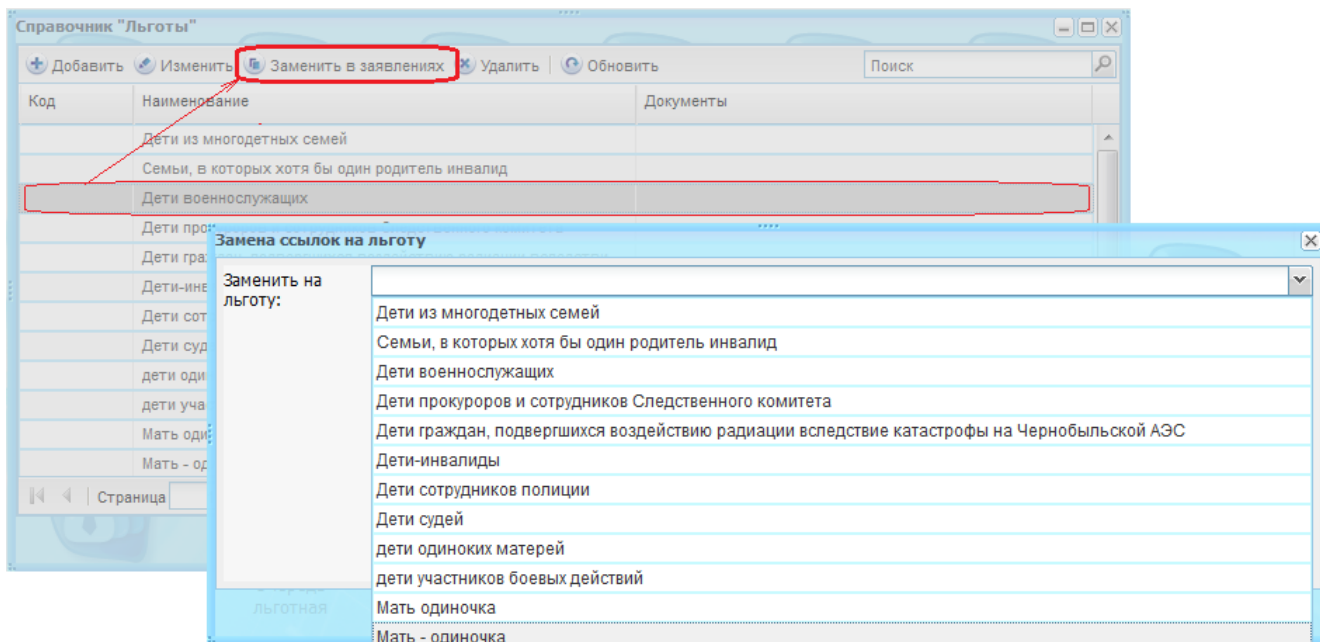


Рис. 5.17. Справочник «Льготы»: Замена льгот

После выбора льготы из выпадающего списка, щелкните «Заменить». После этого выполнится замена льготы на выбранную льготу во всех заявлениях Системы.

**Справочник «Статусы»** служит для создания списка статусов (для заявлений и направлений) и его редактирования.

Для создания записи в справочнике щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 5.18).

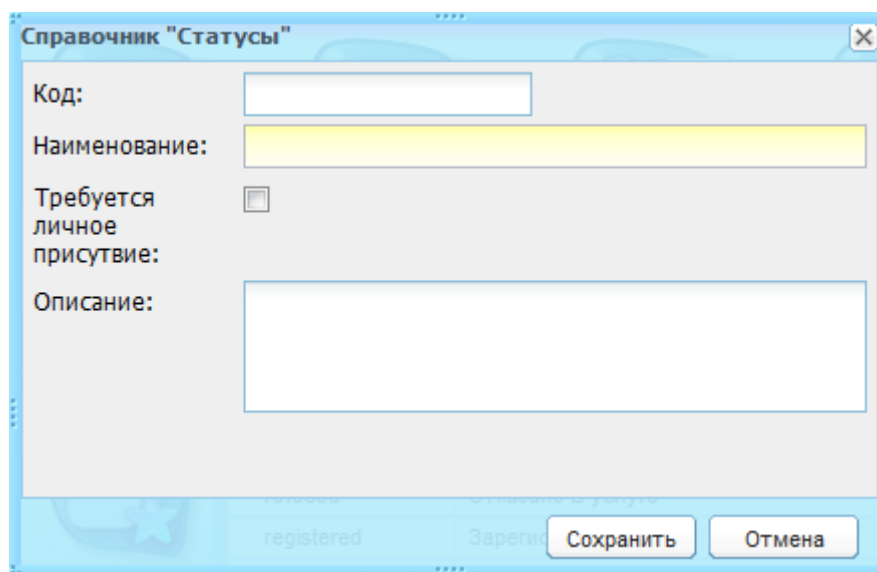


Рис. 5.18. Справочник «Статусы»

**Справочник «Переходы статусов»** служит для формирования и редактирования типов переходов статусов. При добавлении записи в справочник, откроется окно, в котором нужно указать начальный статус и конечный статус заявления и количество дней, в течение которого статус сохраняет свое начальное значение и должен измениться на конечное значение. При включении параметра

«Автоматический переход» переход статуса из начального состояния в конечное будет осуществляться автоматически (Рис. 5.19).

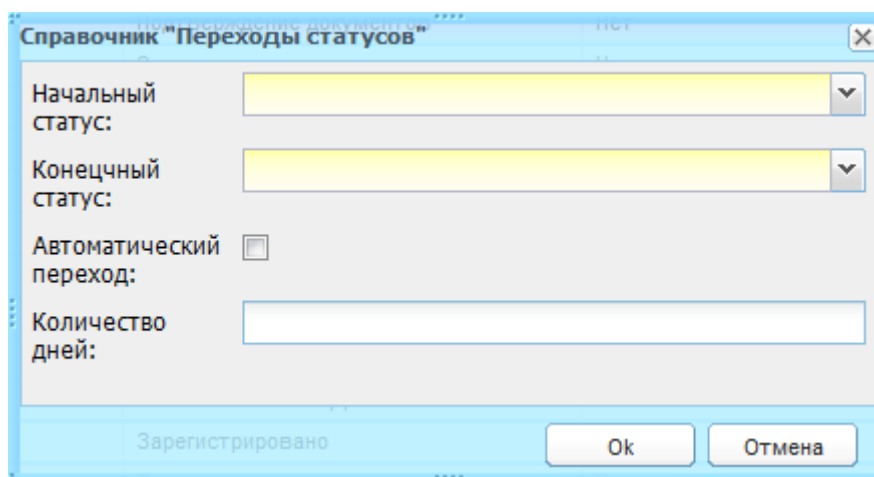


Рис. 5.19. Справочник «Переходы статусов»: Добавление записи

**Справочник «Статусы переводов»** служит для формирования и редактирования значений для типов статусов переводов.

Статус перевода – это значение статуса, который присваивается при переводе воспитанника из одного ДОУ в другое. Вводимые значения: Подтвержден, Ожидает подтверждения, Отклонен.

Для создания записи в справочнике, щелкните «Добавить», откроется окно. Введите код значения и наименование статуса.

**Справочник «Типы доп. сведений»** служит для формирования и редактирования типов дополнительных сведений для определенного объекта.

Для создания записи щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 5.20). Введите код сведения, наименование, объект, для которого добавляется дополнительное сведение, тип данных (то есть каким типом данных будет вводиться дополнительное сведение), а также дополнительная информация по введенному сведению.

В поле «Код» укажите код вводимого значения;

В поле «Наименование» введите наименование дополнительного сведения;

В поле «Объект» укажите объект, для которого создается дополнительное сведение;

В поле «Тип данных» укажите каким типом данных создается дополнительное сведение (например, телефон – тип данных «Число»).

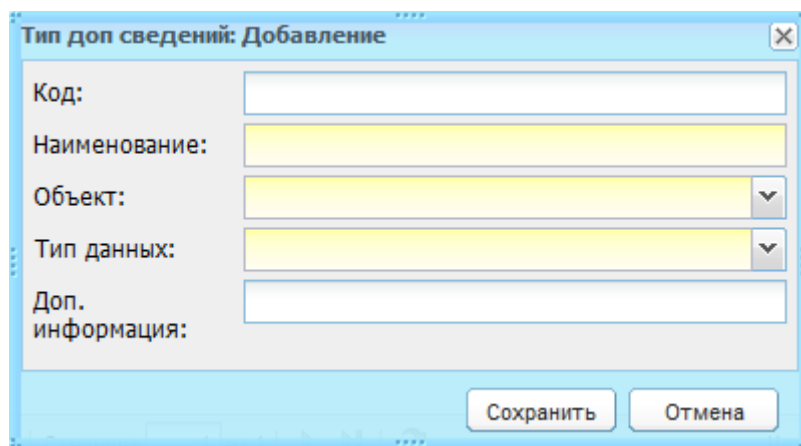


Рис. 5.20. Справочник «Типы доп. сведений»

### 5.3. Справочник «Учреждение»

Справочник «Учреждение» служит для формирования и редактирования списка населенных пунктов, районов, микрорайонов и дошкольных образовательных учреждений, зарегистрированных в Системе. Информация в окне представлена в виде иерархии (см. п. 4.6. Представление информации в виде иерархии).



Учреждения

Справочник можно открыть через меню [Пуск] или щелкнув ярлык на главном окне Системы (Рис. 4.1).

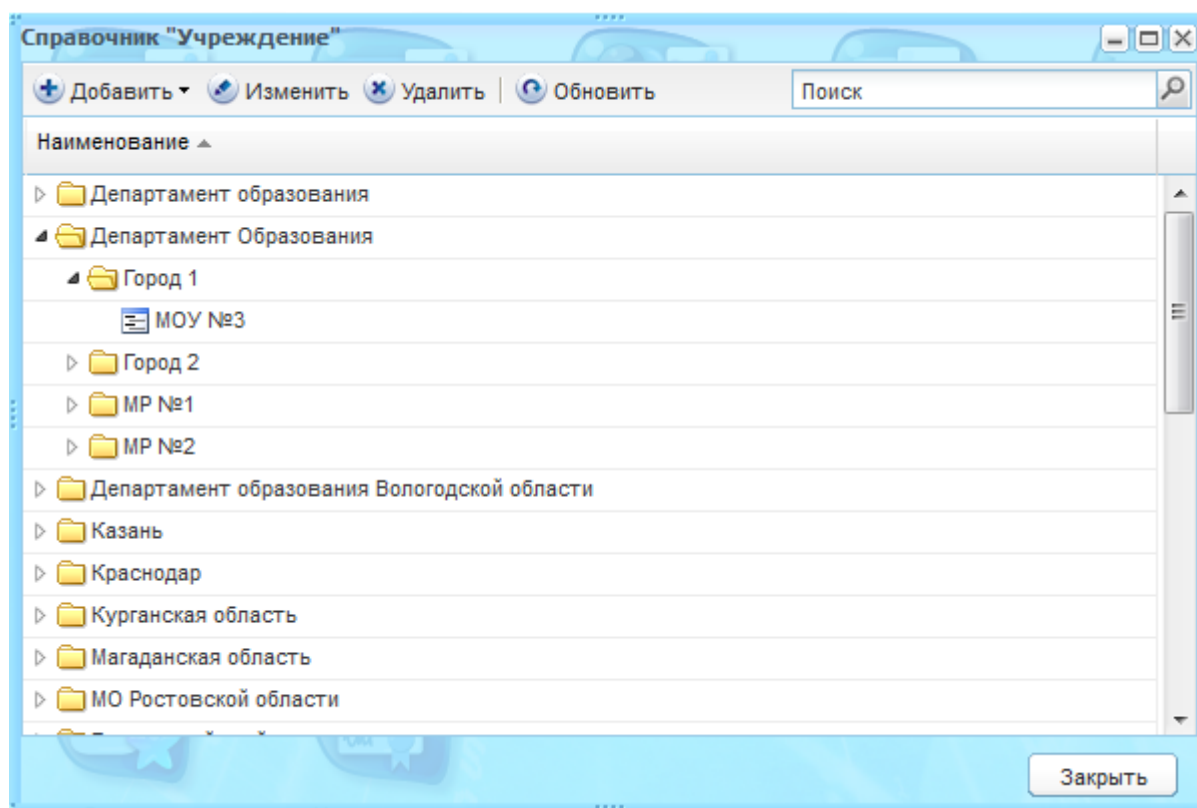


Рис. 5.21. Справочник «Учреждение»

При добавлении записи в справочник, Система предложит два варианта (Рис. 5.22).

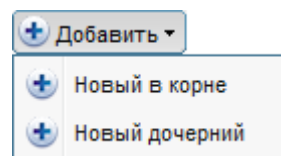


Рис. 5.22. Справочник «Учреждение»: кнопка «Добавить»

#### ➤ **Добавить «Новый в корне»**

Команда служит для добавления корневого учреждения в иерархию учреждений. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 5.23), в котором нужно ввести следующие данные:

Рис. 5.23. Справочник «Учреждение»: Добавление «Новый в корне»

- В поле «Код» нужно ввести код учреждения;
- В поле «Наименование» ввести наименование создаваемого учреждения;
- В полях «Населенный пункт» и «Улица» ввести соответствующие значения. В Системе реализован ввод адресов с использованием КЛАДР. При вводе в поле населенного пункта или адреса, Система выдаст варианты значений (Рис. 5.24).

Населенный пункт:	agr	индекс
Улица:	р-н Агрызский / Респ Татарстан	М: <input type="text"/>
Адрес:	р-н Багратионовский / обл Калининградская	<input type="text"/>
	с/мо Агрикольское / р-н Красногорский / Респ Удму...	<input type="text"/>
	г Агрыз / р-н Агрызский / Респ Татарстан	<input type="text"/>
Полное наименование:	г Багратионовск / р-н Багратионовский / обл Калини...	<input type="text"/>
	с/п Баграш-Бигринское / р-н Малопургинский / Респ ...	<input type="text"/>
ФИО руководителя:	с Аграмаковка / р-н Спасский / Респ Татарстан	<input type="text"/>
Телефон:	снт Аграрник / р-н Ишимский / обл Тюменская	<input type="text"/>
Время приема:	снт Аграрник / р-н Выборгский / обл Ленинградская	<input type="text"/>
	снт Аграрник / с/с Мининский / р-н Емельяновский / ...	<input type="text"/>
Минимальный возраст комплектования:	снт Аграрник / р-н Щекинский / обл Тульская	<input type="text"/>
	снт Аграрник / р-н Новокузнецкий / обл Кемеровская	<input type="text"/>
	снт Аграрник / р-н Кинешемский / обл Ивановская	<input type="text"/>
Информация с МО:	снт Аграрник / р-н Конаковский / обл Тверская	<input type="text"/>

Рис. 5.24. Заполнение адреса с использованием КЛАДР

- В полях «Индекс» и «Дом» значения ввести вручную.
- В поле «Полное наименование» ввести полное наименование создаваемого учреждения;
- В поле «ФИО руководителя» ввести фамилию, имя, отчество руководителя создаваемого учреждения;
- В поле «Телефон» ввести номер телефона создаваемого учреждения;
- В поле «Время приема» ввести часы приема граждан в создаваемом учреждении;
- В поле «Минимальный возраст комплектования» ввести минимальный возраст комплектования детей в создаваемом учреждении;
- Установите флажок в строке «Информация с МО» если создаваемое учреждение будет принимать данные того МО который находится выше
- Установите флажок в строке «Не показывать на портале» для выполнения действия (информация на Портале отражаться не будет).

#### ⊕ **Добавить «Новый дочерний»**

Команда служит для добавления дочернего учреждения в иерархию учреждений. Щелкнув эту кнопку, откроется окно (Рис. 5.25).

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

Рис. 5.25. Справочник «Учреждение»: Добавление «Новый дочерний»

После создания записи о дочернем учреждении, выделите эту запись и щелкните «Изменить». Откроется окно с дополнительными редактируемыми данными (Рис. 5.26).

В этом окне после строки «Полное наименование» появляются дополнительные поля для ввода информации:

- «Тип» - тип учреждения. Значение выберите из выпадающего списка. Значения формируются в справочнике «Типы ДОУ»;
- «ИНН» - идентификационный номер налогоплательщика (учреждения);
- «КПП» - код причины постановки на учет (учреждения);
- «E-mail» - электронный почтовый адрес учреждения;
- «Адрес сайта» - адрес сайта учреждения;
- Установите флажок в строке «В состоянии строительства» если создаваемое учреждение находится в состоянии строительства;
- «Срок окончания строительства» - введите значение при включенном параметре «В состоянии строительства».

Рис. 5.26. Справочник «Учреждение»: редактирование дочернего учреждения

#### 5.4. Справочник «Территории»

Справочник «Территории» служит для формирования и редактирования списка территорий по текущему региону (Рис. 5.28).

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (см. п.4.6. Представление информации в виде иерархии).

При добавлении записи в справочник, Система предложит варианты:

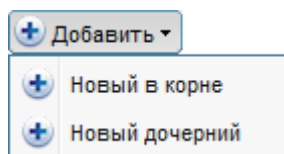


Рис. 5.27. Справочник «Территории»: кнопка «Добавить»



Команда [ + Добавить «Новый в корне»] служит для добавления корневой территории в иерархию территорий.

Команда [ + Добавить «Новый дочерний»] служит для добавления дочерней территории в иерархию территорий.

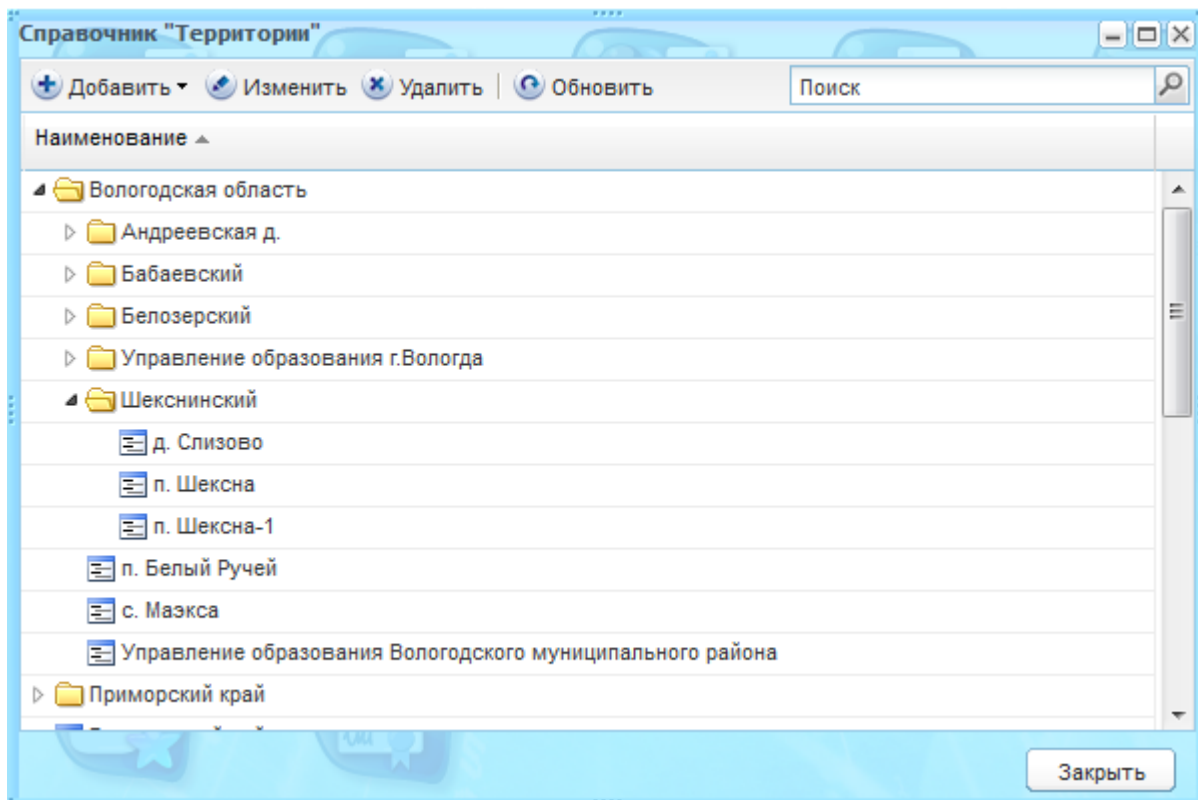


Рис. 5.28. Справочник «Территории»

При добавлении записи в справочник нужно ввести код и наименование территории (Рис. 5.29).

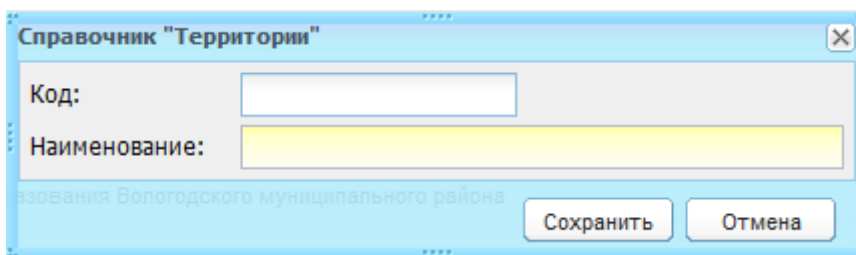


Рис. 5.29. Справочник «Территории»: добавление записи

## **6. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Администрирование Системы включает в себя:

- Загрузку данных реестров системы;
- Создание справочника учреждений (см. 5.3. Справочник «Учреждение»);
- Создание пользователей Системы;
- Ведение журнала входа пользователей;
- Ведение работающих пользователей.

Раздел Администрирование доступен только Администратору Системы, а также пользователям, кому назначено право доступа к разделу. Работа функционала «Администрирование» описана в документе «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД» Руководство Администратора.

## **7. ЖУРНАЛЫ СОБЫТИЙ**

Журналы событий служат для просмотра событий и изменений в Системе.

Раздел «Журналы событий» доступен только Администратору Системы, а также пользователям, кому назначено право доступа к разделу. Работа функционала «Журналы событий» описана в документе «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД» Руководство Администратора.

## 8. ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### 8.1. Форма «Реестр заявок»

Форма «Реестр заявок» содержит в себе все заявки поступившие в систему.

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

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Реестр заявок] или щелкнув ярлык на главном окне Системы (Рис. 4.1). Откроется окно (Рис. 8.1).

The screenshot shows a web application window titled 'Заявки'. At the top, there is a toolbar with buttons: 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', 'Смена статуса', 'Заявка в очереди', 'История статусов', and 'Обновить'. Below the toolbar is a search bar with a magnifying glass icon. The main area contains a table with columns: 'Дата', 'Статус', 'ФИО', 'Дата рождения', 'Документ, удостоверяющий личность', 'Льгота', and 'С портала'. The table lists various applications with their respective dates, statuses (e.g., 'Зарегистрировано', 'Зачислен'), and names. A red box labeled '1' highlights the toolbar, '2' highlights the search bar, '3' highlights the 'ФИО' search field, and '4' highlights the 'Статус' dropdown menu. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Страница 1 из 2' and a 'Показано записей 1 - 25 из 47' indicator. A 'Закрыть' button is located in the bottom right corner.

Дата	Статус	ФИО	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Льгота	С портала
03.05.2011	Зарегистрировано	Петрова Алла Артемович	12.07.2010	І-ВС 987654	Дети судей	
04.05.2011	Зарегистрировано	Щербинин Артемий Артемович	04.08.2010	І-ВС 987958	Дети из многодетных семей	
05.05.2011	Зарегистрировано	Яшин Иван Евгеньевич	05.08.2010	І-ВС 987959	Дети военнослужащих	
06.05.2011	Зарегистрировано	Биккузина Маргарита Руслановна	06.08.2010	І-ВС 987960	Дети судей	
07.05.2011	Зарегистрировано	Габдракипова Авелина Ирековна	07.08.2010	І-ВС 987961		
08.05.2011	Зарегистрировано	Ларионова Дарина Александровна	08.08.2010	І-ВС 987962		
09.05.2011	Зарегистрировано	Парамонова Олеся Витальевна	09.08.2010	І-ВС 987963		
10.05.2011	Зарегистрировано	Белова Анжелика Денисовна	10.08.2010	І-ВС 987964		
11.05.2011	Зарегистрировано	Бибик Михаил Александрович	11.08.2010	І-ВС 987965		
12.05.2011	Зарегистрировано	Фахрутдинов Булат Ренатович	12.08.2010	І-ВС 987966		
01.08.2011	Зачислен	Петров Иван	01.08.2011	І-КБ 3579416		
11.02.2012	Зарегистрировано	Рахматуллина Гузель	10.02.2012	І-КБ 324673		
10.04.2012	Зачислен	Фомина Александра Константиновна	15.07.2008	І-ВС 987967		
11.04.2012	Зачислен	Луговнина Ангелина Андреевна	16.07.2008	І-ВС 987968		
12.04.2012	Зачислен	Галимул- Лин Никита Альфредович	17.07.2008	І-ВС 987969		
13.04.2012	Зачислен	Ложкова Яна Дмитриевна	18.07.2008	І-ВС 987970		
14.04.2012	Зачислен	Фатахова Айдина Айдаровна	19.07.2008	І-ВС 987971		
15.04.2012	Зачислен	Падмирова Диана Динаровна	20.07.2008	І-ВС 987972		
16.04.2012	Зарегистрировано	Афиногенова Ольга Андреевна	21.07.2008	І-ВС 987973		
17.04.2012	Зарегистрировано	Вамиев Степан Сергеевич	22.07.2008	І-ВС 987974		
18.04.2012	Зарегистрировано	Мухтаров Рафаэль Ринатович	23.07.2008	І-ВС 987975		

Рис. 8.1. Реестр заявок

1 – панель кнопок, 2 – фильтр (по статусам), 3 – поле ввода для поиска, 4 – статусы заявлений

Команды, расположенные на верхней панели кнопок можно также вызвать правой кнопкой мыши по выбранному заявлению (Рис. 8.2):

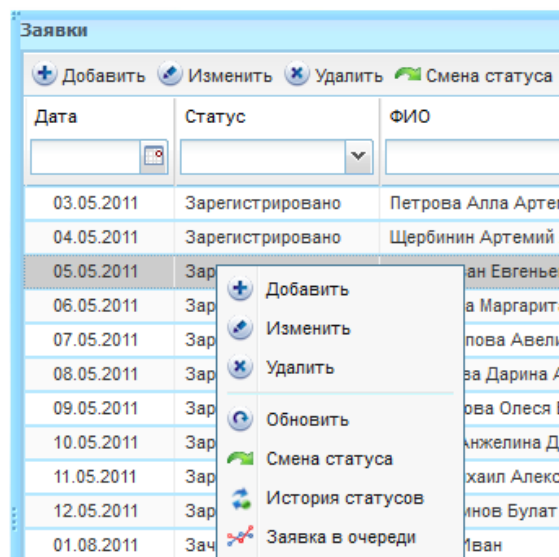


Рис. 8.2. Реестр заявок: Контекстное меню команд

Каждое заявление, находящееся в системе, имеет один из следующих статусов:

- ПРОВЕРКА ДАННЫХ В ЗАГС – присваивается в момент ожидания ответа от ЗАГСа на подтверждение данных;
- ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЛЬГОТ – присваивается в случае указания льгот на зачисление в ДОУ для предоставления документов в отдел образования;
- ПОДТВЕРЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ПОКАЗАНИЙ – присваивается в случае необходимости предоставления заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ОПЕКИ – присваивается в случае необходимости подтверждения документов попечительства;
- ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – присваивается 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 ДОУ);
- ЖЕЛАЕТ ИЗМЕНИТЬ ДОУ – присваивается при поступлении заявления от представителя ребенка, обеспеченного местом в ДОУ, на перевод в другое ДОУ;
- ВЫБОР ПРИОРИТЕТНОГО ДОУ - присваивается для возможности выбора Заявителем других ДОУ как приоритетных.
- НАПРАВЛЕН В ДОУ – присваивается после принятия решения о комплектовании ДОУ и до момента фактического вручения направления представителю ребенка;
- ЗАЧИСЛЕН – присваивается после получения информации о зачислении в ДОУ;
- НЕ ЯВИЛСЯ – присваивается в случае, если заявитель не явился в установленные сроки для получения направления или не прибыл в ДОУ после получения направления;
- ОТКАЗАНО В УСЛУГЕ – присваивается отклоненному в ходе рассмотрения заявлению на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.);
- АРХИВНАЯ – присваивается по окончании процесса обработки заявлений, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по

иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. (конечное состояние заявки);

В форме организована возможность применения фильтра по статусу.

Заявка в систему может быть заведена двумя способами:

- при подаче заявления через портал, при этом в «Реестре заявок» у такого Заявления будет стоять отметка «Да» в колонке «С портала»;
- при личной явке Заявителя в орган управления образования, Заявление заводится в системе сотрудником органа управления образования.

В случае подачи заявления через портал, на этапе предшествующем заполнению заявления, Заявителю предлагается проверить наличие заявления в системе по серии и номеру документа, удостоверяющего личность 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, щелкните «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно «Добавление заявления (поиск ребенка)» (Рис. 8.3).

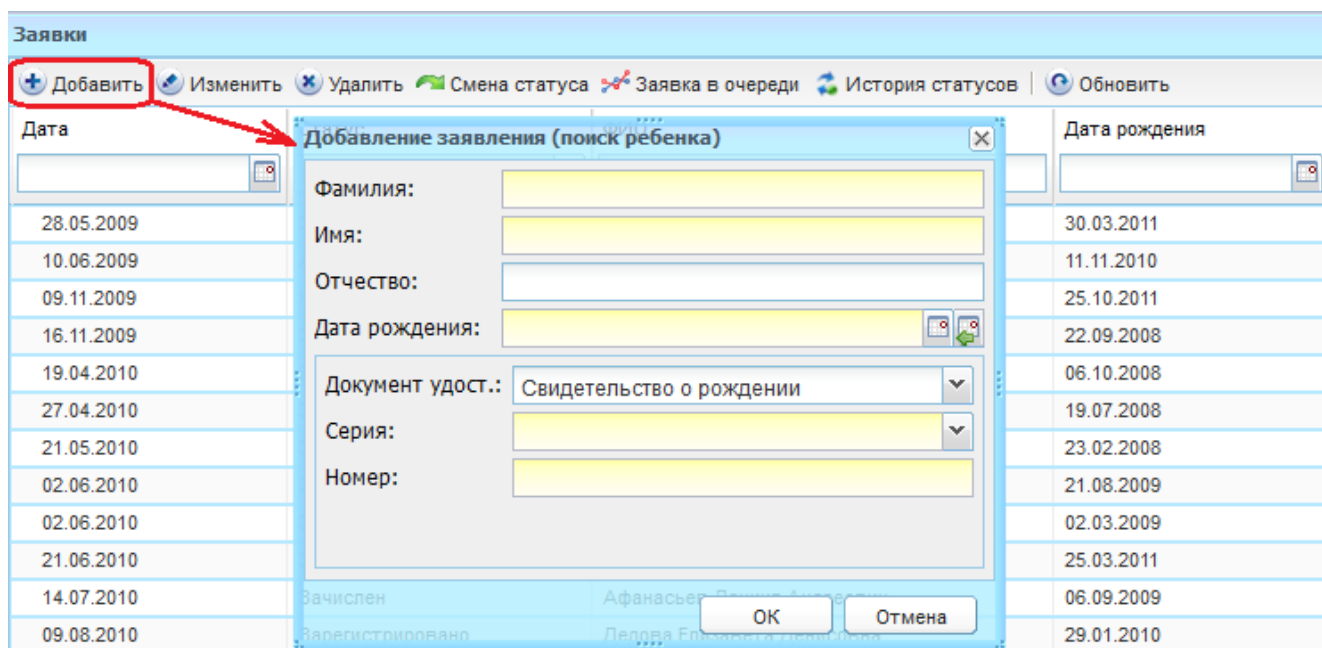


Рис. 8.3. Окно «Добавление заявления (поиск ребенка)»

После введения данных о ребенке и нажатия кнопки «ОК», запускается поиск ребенка по всей базе данных реестров детей зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОО и детей посещающих детские сады муниципального образования

Если запись о ребенке в системе не найдена на экране откроется окно «Заявка», которое содержит две вкладки: данные о ребенке и дополнительные данные (Рис. 8.4).

Вкладка «Данные о ребенке» содержит поля, в которые нужно ввести данные о ребенке, а также раздел «Учреждение» и «Льгота» (Рис. 8.4).

Рис. 8.4. Окно «Заявка»

**Вкладка «Данные о ребенке»** требует заполнения следующих полей:

- Дата составления. Дата подачи Заявителем заявления;
- Фамилия. Фамилия ребенка;
- Имя. Имя ребенка;
- Отчество. Отчество ребенка;
- Дата рождения. Дата рождения ребенка;
- Пол. Мужской, женский.
- СНИЛС. Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.
- Желаемая дата поступления. Желаемая дата поступления, указанная Заявителем;
- Потребность по здоровью. Указывается в случае наличия потребности по здоровью. Обязательно подтверждение психолого-медико-педагогической комиссии;
- Время пребывания. Выбранный Заявителем режим пребывания в группе;
- Специфика. Дополнительный параметр групп, настраиваемый администратором;
- Данные документа, удостоверяющего личность;

- Предлагать другие варианты. Параметр отмечается флажком, в случае если Заявитель согласен на иные учреждения, не входящие в список приоритетных для заявителя;
- МО. Муниципальное образование заявителя;
- Адрес фактического проживания. Поля начальных заполняются с использованием КЛАДР. То есть при вводе начальных букв населенного пункта или улицы, Система выводит список адресов, введенных в КЛАДР (Рис. 8.5).

Рис. 8.5. Ввод адреса с использованием КЛАДР

В строке «Дата подтверждения» указывается дата подтверждения заявки.

Дата подтверждения – это дата подтверждения внесенных изменений в заявление. Далее, при работе с заявлением в Системе, данные заявления могут меняться. Все изменения, внесенные в заявление, необходимо подтвердить для прослеживания и фиксации изменений.

В разделе «Учреждение» нужно указать учреждения для зачисления, указанные Заявителем в качестве приоритетных. Для этого нужно щелкнуть «Добавить», откроется справочник «Учреждение», в котором нужно выделить приоритетное для заявителя учреждение (поставить «флажок»), затем нажать «Выбрать».

В разделе «Льготы» нужно указать вид льготы, предоставляющий право на первоочередное, либо внеочередное зачисление. Для этого щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 8.6).



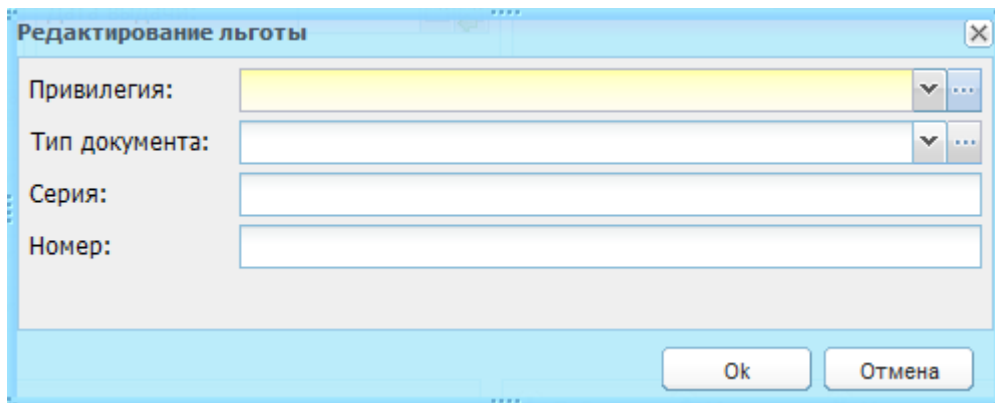



Рис. 8.6. Реестр Заявок: Добавление льготы

В этом окне нужно указать привилегию (щелкнув , откроется справочник «Льготы», в котором нужно выбрать соответствующую льготу), тип документа, подтверждающего привилегию, серию и номер этого документа.

**Во вкладке «Дополнительные данные»** заполняются данные о родителях ребенка, претендующего на зачисление. Для добавления данных о законных представителях необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 8.7).

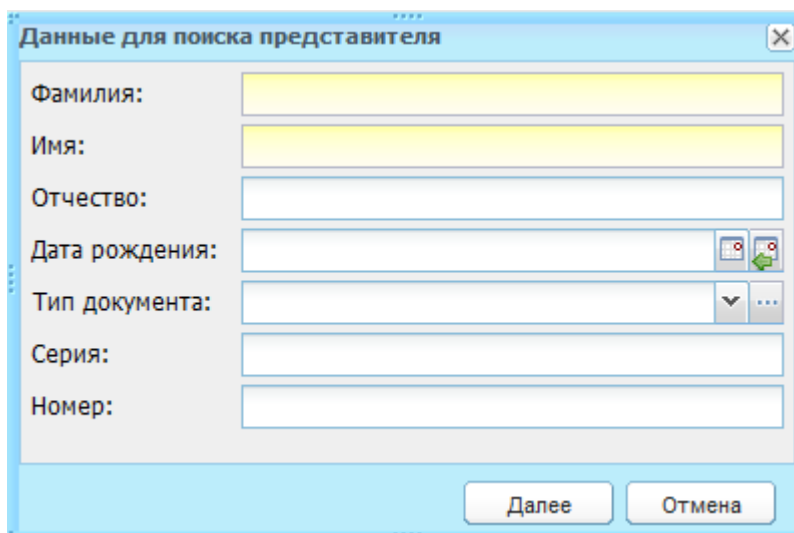


Рис. 8.7. Реестр заявок: Добавление данных о законном представителе

В этом окне нужно указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, тип документа, удостоверяющего личность законного представителя, серию и номер этого документа. После ввода данных, нужно щелкнуть «Далее». Система начнет поиск представителя. В случае, если Система не нашла представителя в базе, откроется окно (Рис. 8.8). В противном случае, Система откроет реестр родителей, в котором нужно выбрать представителя из списка.

*Рис. 8.8. Реестр заявок: Создание представителя*

При создании представителя (Рис. 8.8) нужно дополнить информацию. Информация, указанная при создании представителя будет уже указана.

После ввода всех данных в заявлении, нужно щелкнуть «ОК», запись с заявлением появится в реестре заявок.

Данные в созданном заявлении можно отредактировать. Для этого нужно выделить заявление левой кнопкой мыши, щелкнуть «Изменить», откроется окно, аналогичное Рис. 8.4, с добавлением новых кнопок и вкладок «История статусов» и «Приложенные файлы» (Рис. 8.9).

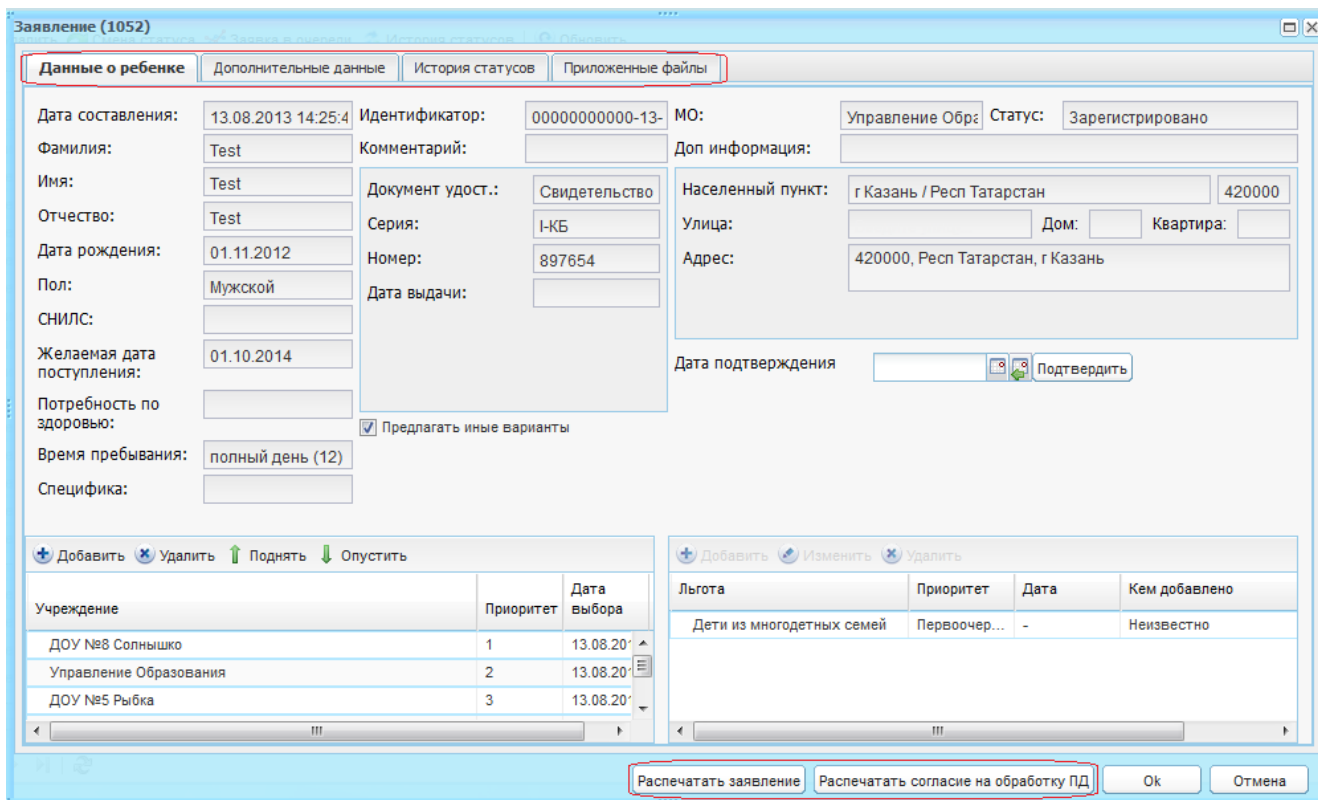


Рис. 8.9. Реестр заявок: Редактирование

**Вкладка «История статусов»** содержит историю перехода заявки из одного статуса в другой.

**Вкладка «Приложенные файлы»** показывает список приложенных файлов к заявлению ребенка.

Кнопка **«Распечатать заявление»** служит для печати заявления. Щелкнув эту кнопку, Система выдаст запрос, в котором нужно выбрать представителя ребенка (Рис. 8.10):

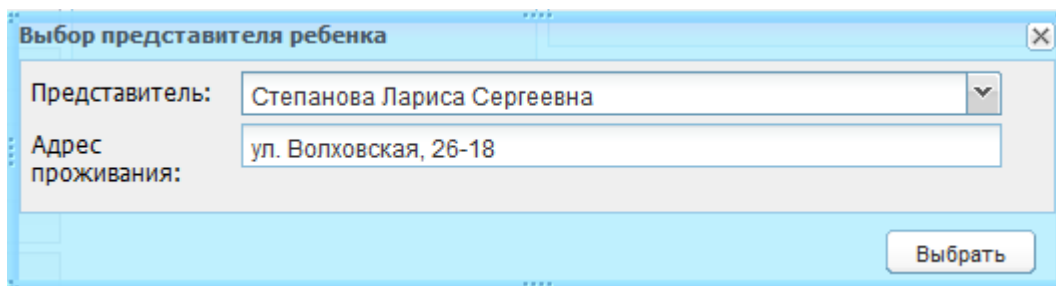


Рис. 8.10. Реестр заявок: Печать заявления

Щелкнув «Выбрать», Система выдаст запрос на открытие файла в программе Microsoft Office Excel, в котором нужно выбрать соответствующее действие и нажать «ОК». После этого выполнить печать документа в программе Microsoft Office Excel.

**Важно!** При подачи заявления (через Систему или Портал), ему автоматически присваивается статус **«ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»**.

**Для смены статуса заявлению**, нужно щелкнуть «Смена статуса» в верхней панели кнопок окна «Заявление» (Рис. 8.4), откроется окно (Рис. 8.11).

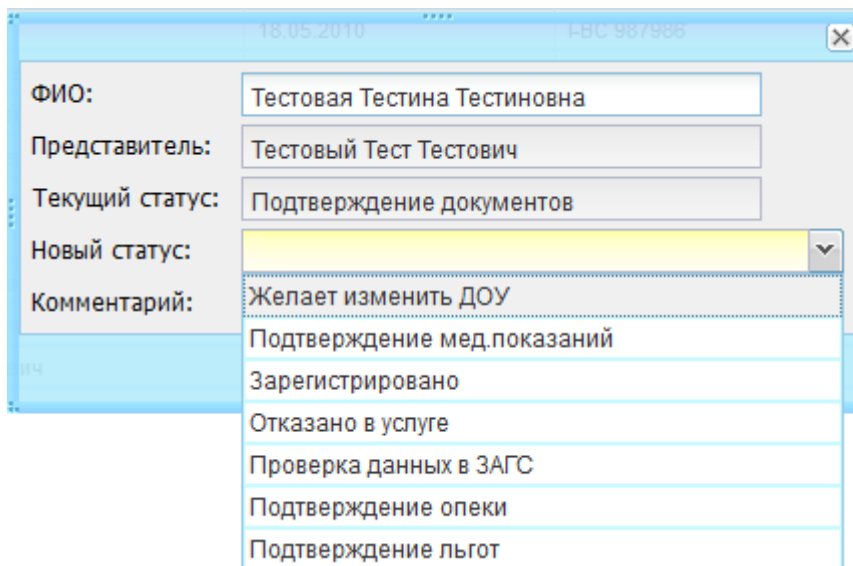


Рис. 8.11. Реестр заявок: Смена статуса

Если в каком либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести на статус «Подтверждение документов», если оно находится на ином статусе и, открыв заявление, внести изменения. После изменения данных, заявление переводим обратно в очередь, меняя значение статуса на предыдущее.

**Важно!** Изменение записей в заявлении может выполняться только в статусе «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ».

Для просмотра позиции заявления в очереди нужно выделить нужное заявление, щелкнуть «Заявка в очереди» в верхней панели кнопок окна «Заявление» (Рис. 8.4), откроется окно (Рис. 8.12):

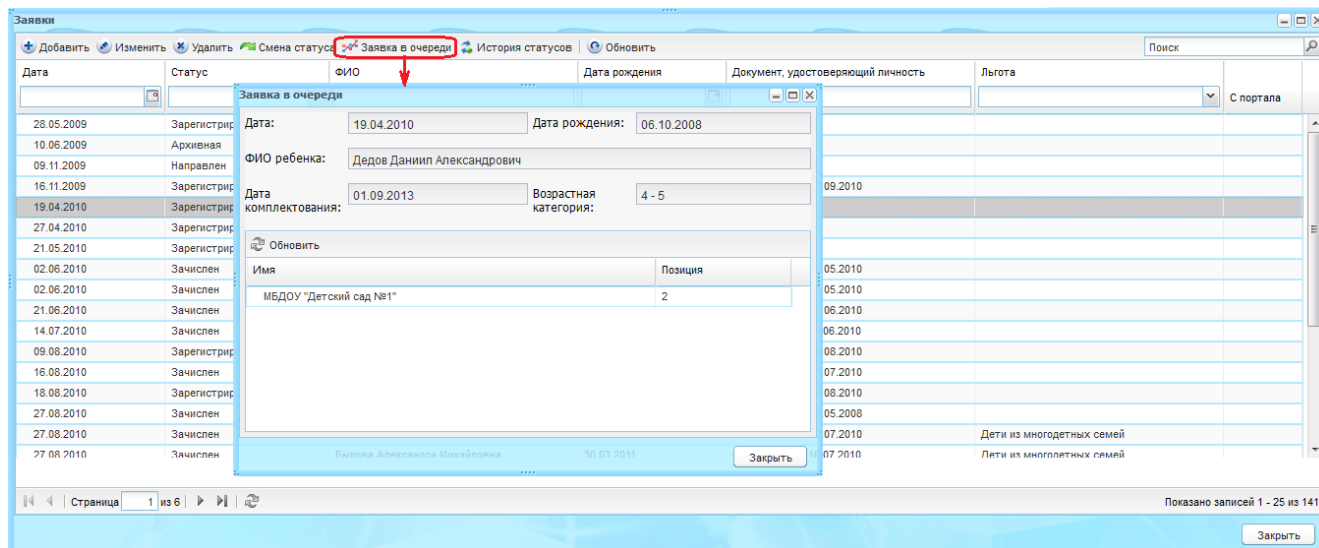


Рис. 8.12. Реестр заявок: Заявка в очереди

Для просмотра истории статусов заявления нужно щелкнуть «История статусов» в верхней панели кнопок окна «Заявление» (Рис. 8.4), откроется окно (Рис. 8.13):

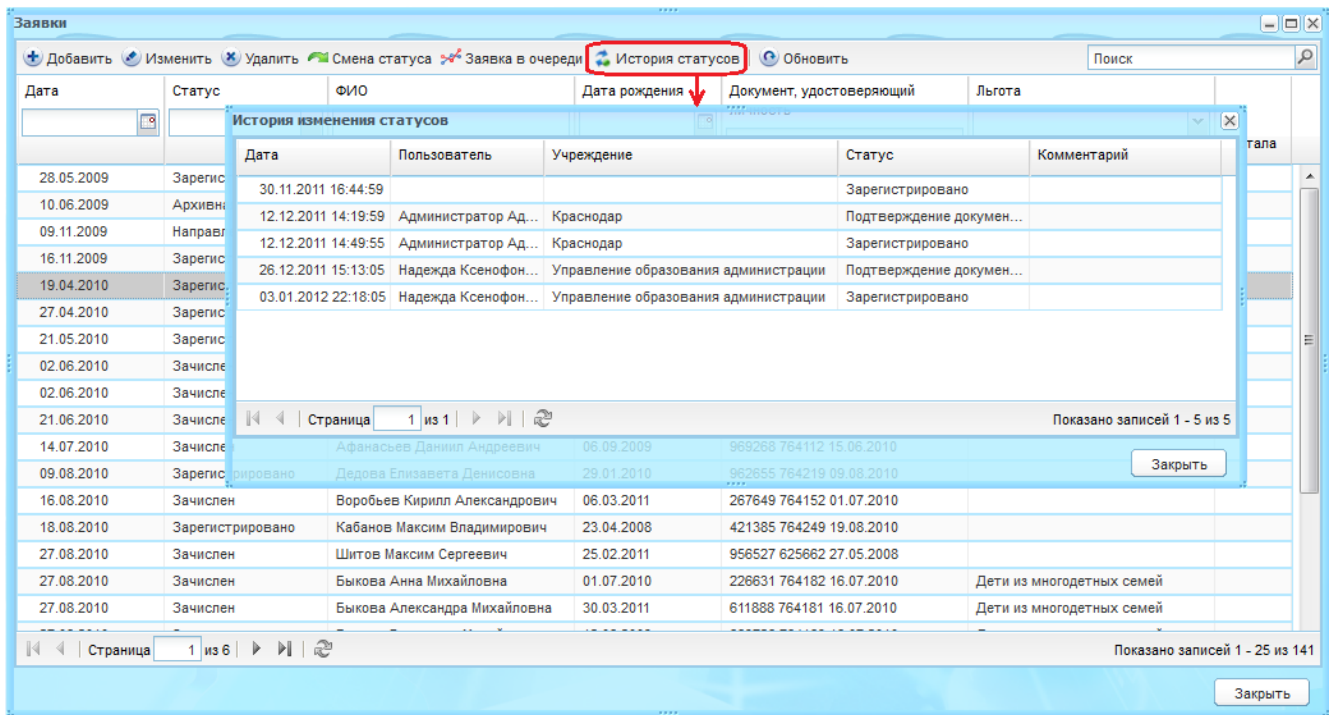


Рис. 8.13. Реестр заявок: Истории статусов

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 ДОУ», «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЛЬГОТ» автоматически.

## 8.2. «Очередь общая» и «Очередь льготная»

В случае если у заявления нет ошибок, все данные верны, и заявление имеет статусы «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО», «ЖЕЛАЕТ ИЗМЕНИТЬ ДОУ», «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЛЬГОТ», оно автоматически попадает в очередь на комплектование. Очередь на комплектование в Системе можно просмотреть в форме «Очередь сводная» и «Очередь льготная».



Открыть формы можно через меню «Пуск – Очередь сводная» или через меню



Очередь сводная



Очередь льготная

«Пуск – Очередь льготная». Или щелкните ярлыки  или  на рабочем столе Системы (главное окно).

Форма «Очередь сводная» содержит все заявления поставленные на учет. Форма «Очередь льготная», содержит те же данные что и предыдущая форма, но с наложенным на них фильтром, показывающим заявления имеющие льготы на зачисление в учреждение.

Данные формы доступны пользователям, обладающим правами ролей «Сотрудник органа управления образования» и «Комиссия по комплектованию».

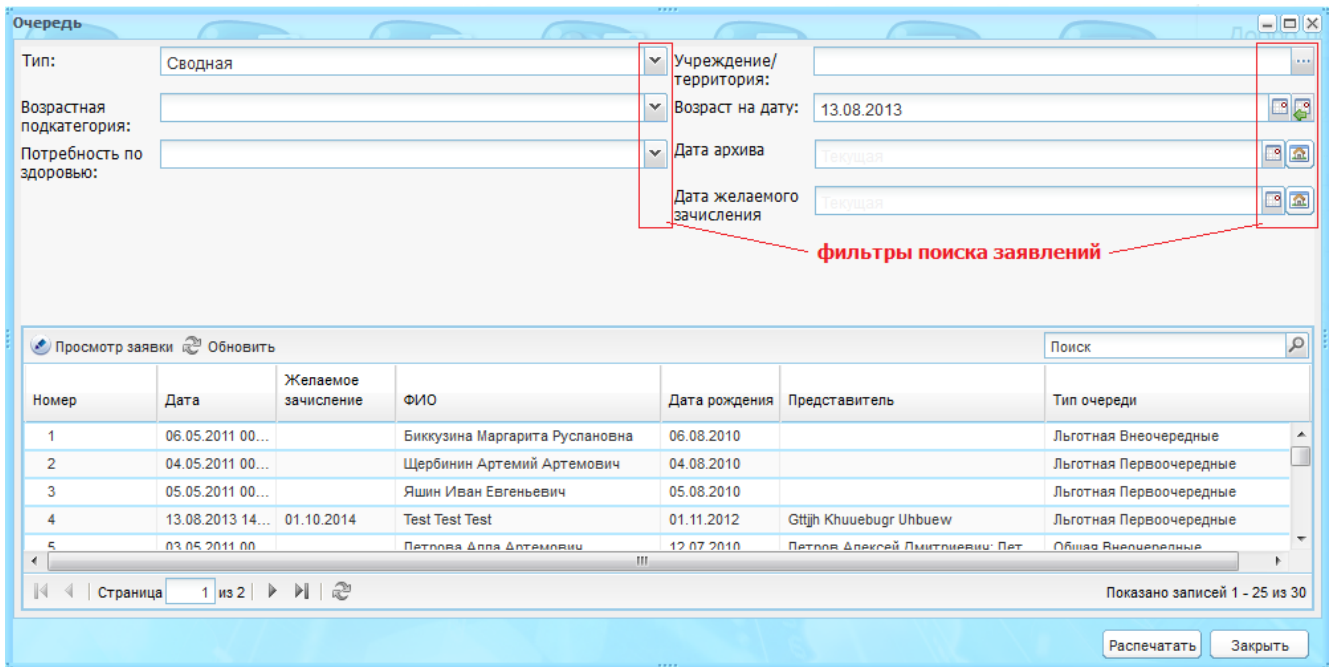


Рис. 8.14. Окно «Очередь общая»

Фильтр – это параметр поля «Тип». Выбрав из списка значение «Льготники» сформируется список заявлений, имеющих льготы на зачисление в учреждение (Рис. 8.15).

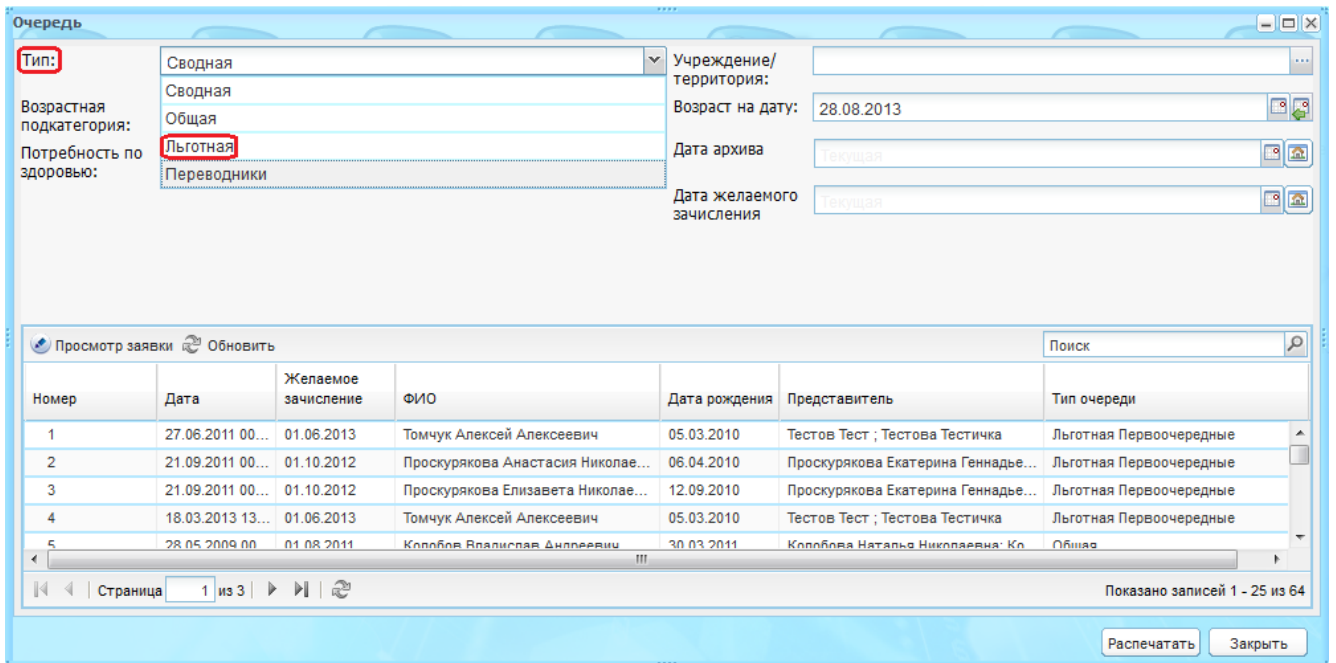


Рис. 8.15. Очередь льготная

Кроме фильтра льготники, в форме имеются другие фильтры. Это параметры полей «Возрастная подкатегория», «Потребность по здоровью», «Возраст на дату», «Дата архива», «Дата желаемого зачисления».

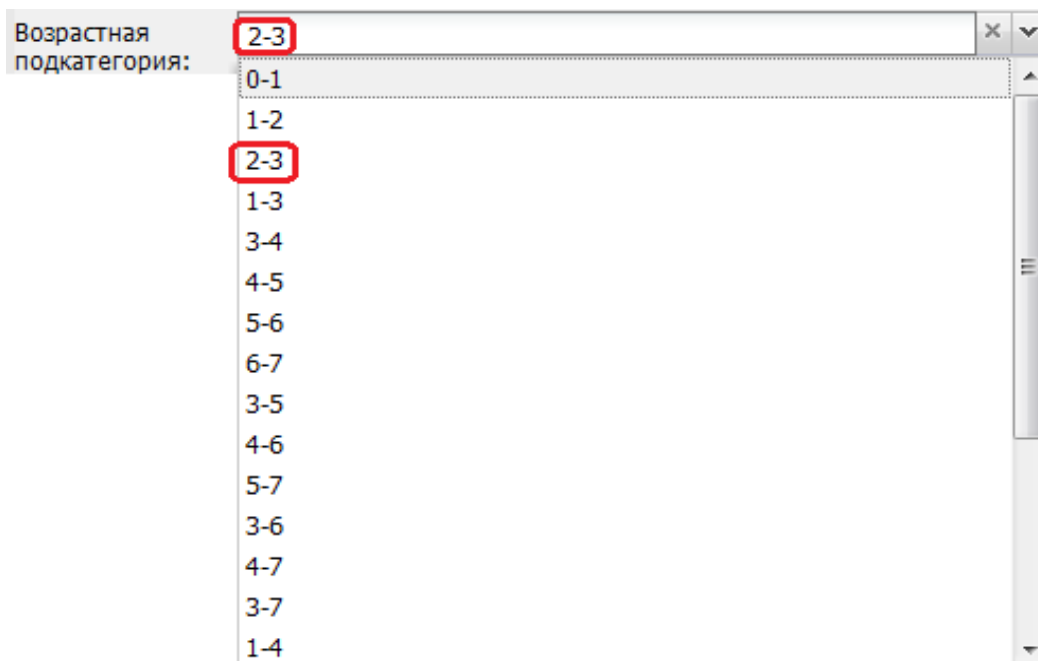
**Например,** Вам нужно сформировать очередь переводников, возрастной подкатегорией 2-3 года, без потребности по здоровью, возрастом на дату 31.12.2012, без указания даты архива и даты желаемого зачисления.

Выберите параметр «Переводники» в поле «Тип»:



The image shows a dropdown menu with the label 'Тип:'. The selected option is 'Переводники'. Other visible options include 'Сводная', 'Общая', 'Льготники', and 'Переводники' (highlighted).

Выберите возрастную подкатегорию:



The image shows a dropdown menu with the label 'Возрастная подкатегория:'. The selected option is '2-3'. Other visible options include '0-1', '1-2', '1-3', '3-4', '4-5', '5-6', '6-7', '3-5', '4-6', '5-7', '3-6', '4-7', '3-7', and '1-4'. The '2-3' option is highlighted with a red box.

В поле «Потребность по здоровью» не указывайте никаких значений.

В поле «Учреждение/Территория» укажите ваше ДОО (из справочника «Учреждение»).

В поле «Возраст на дату» укажите дату, на которую рассчитывается возраст ребенка, например, 31.12.2012.

В поля «Дата архива» и «Дата желаемого зачисления» не указывайте никаких значений.

В нижней части окна Система сформирует список детей с указанными параметрами (Рис. 8.16).

Поле «Дата архива» служит для просмотра архива заявлений на указанную дату (то есть сформированных этой датой). Функция работает в случае, если на сервере настроена архивация данных за каждый день.

В поле «Дата желаемого зачисления» указывается соответствующее значение.

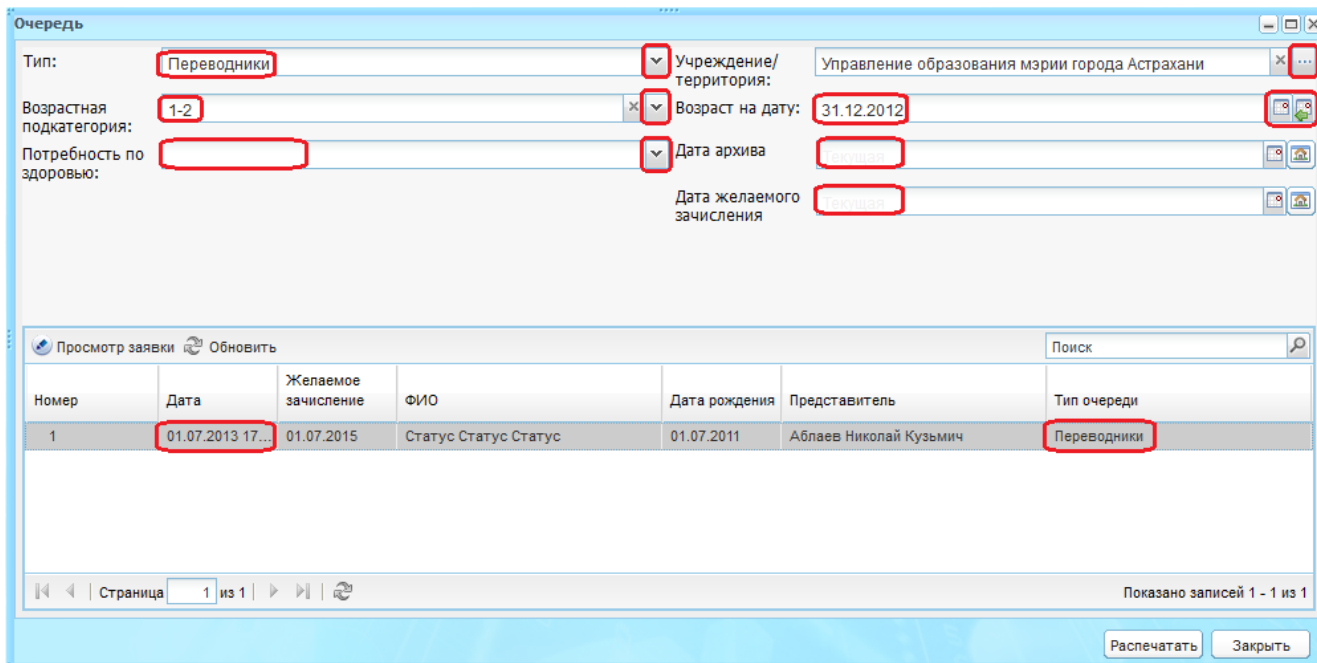


Рис. 8.16. Формирование очереди с выбранными параметрами

В формах отображающих очередь, также можно посмотреть все данные выбранного заявления без возможности редактирования.

Выделите нужное заявление, щелкните «Просмотр заявки». Откроется окно (Рис. 8.17).

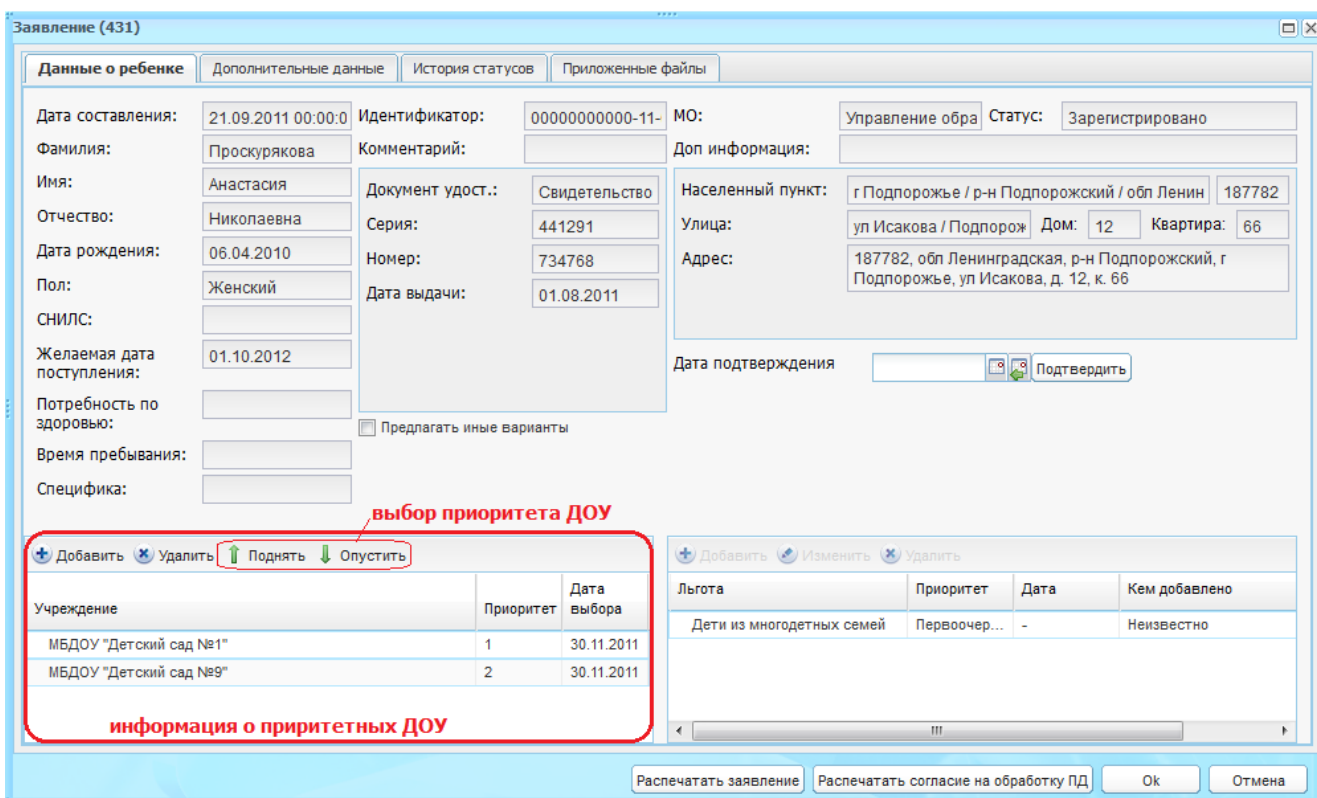


Рис. 8.17. Форма «Очередь»: Данные о заявлении

Окно состоит из трех вкладок: данные о ребенке, дополнительные данные, история статусов. Окно содержит данные, которые ввели при создании заявления (Рис. 8.9).



Во вкладке «Данные о ребенке» редактированию подлежит информация только о приоритетных ДОУ (Рис. 8.17).

Чтобы указать *дополнительное* ДОУ для зачисления, щелкните «Добавить», откроется справочник «Учреждение». Установите флажки для выбора ДОУ, щелкните «Выбрать», окно закроется автоматически.

Если у ребенка несколько ДОУ для зачисления, можно **выбрать приоритет** для каждого ДОУ. Для этого выделите строку с нужным ДОУ, затем щелкните

 в зависимости от выбора приоритета конкретного ДОУ (Рис. 8.17).

Во вкладке «Дополнительные данные» можно отредактировать или дополнить информацию о родителях или законных представителях ребенка.

Чтобы отредактировать данные о родителе или законном представителе, выделите запись с родителем, щелкните «Изменить», откроется окно (Рис. 8.18).

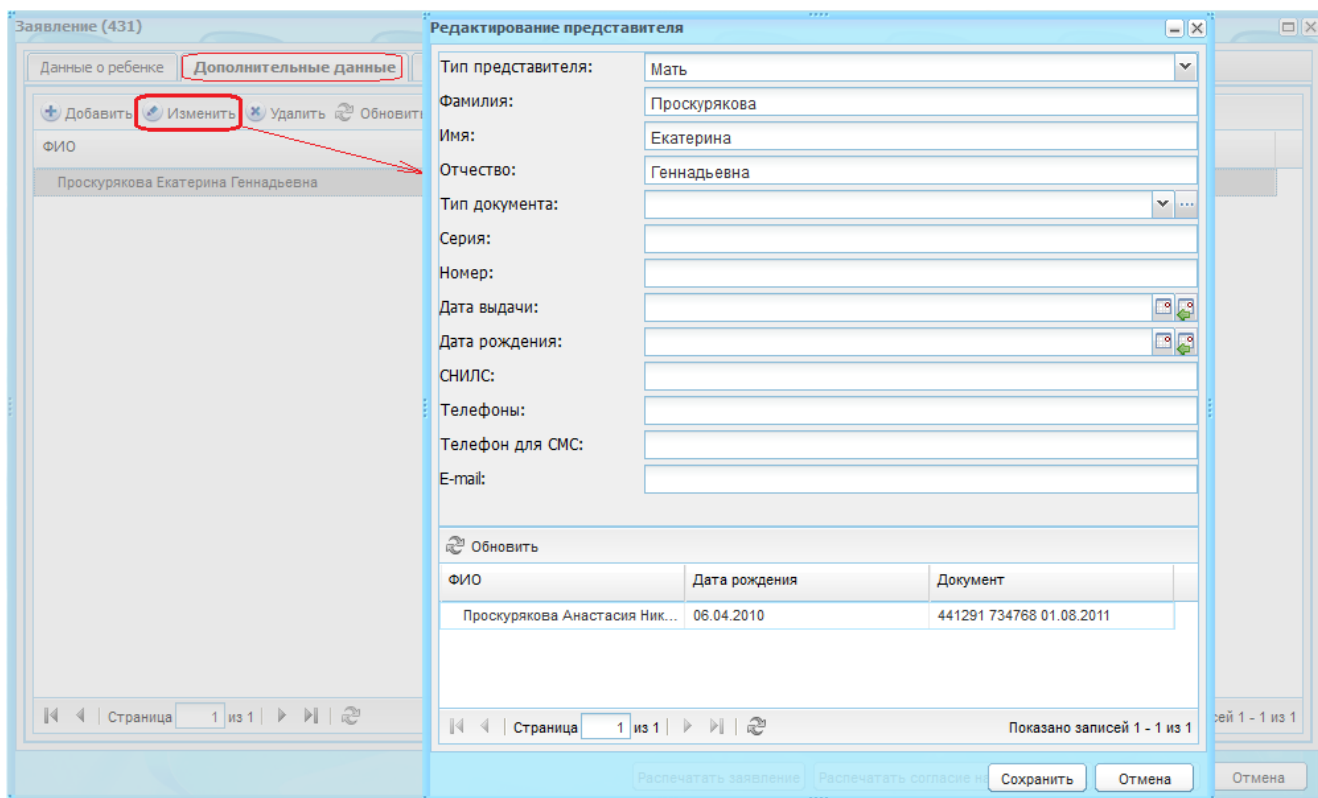


Рис. 8.18. Очередь: Просмотр заявки: редактирование информации о родителе

В этом окне введите новые данные или измените существующие.

Чтобы добавить информацию о родителях, щелкните «Добавить». Откроется окно (Рис. 8.19).

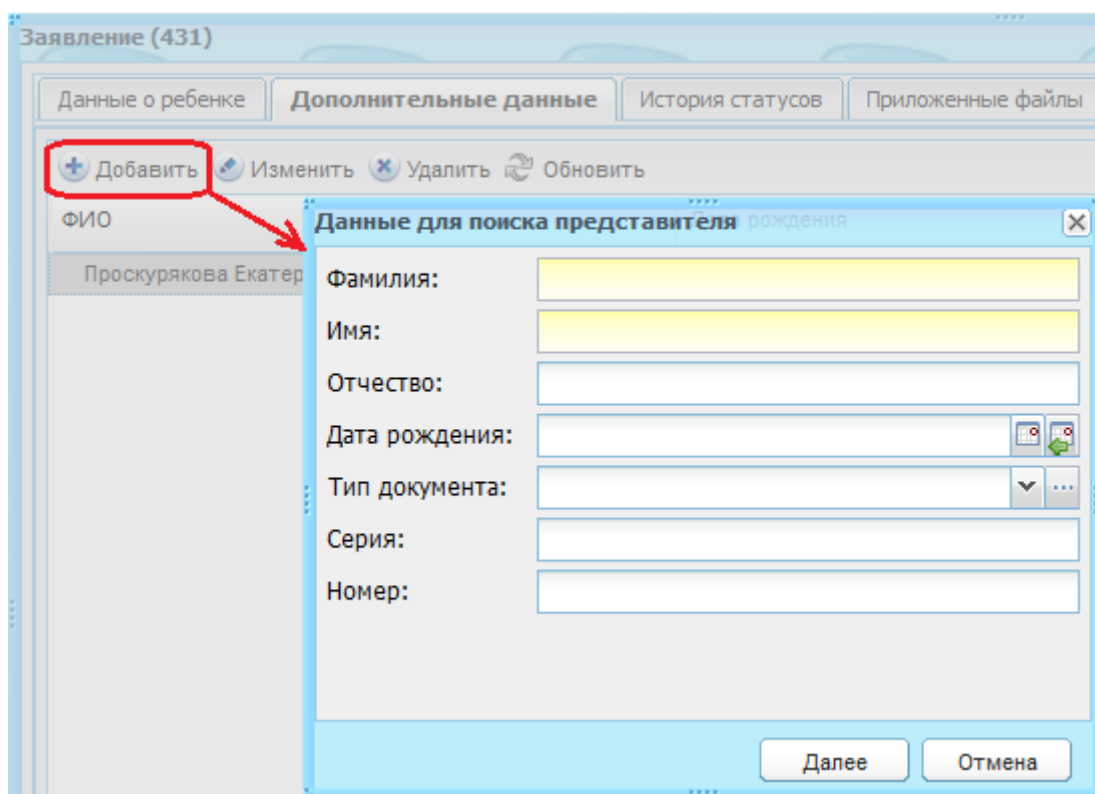


Рис. 8.19. Очередь: Просмотр заявки: редактирование информации о родителе

В этом окне укажите фамилию, имя, отчество, дату рождения, тип документа, удостоверяющего личность законного представителя, серию и номер этого документа. После ввода данных, щелкните «Далее». Система начнет поиск представителя. В случае, если Система не нашла представителя в базе, откроется окно (Рис. 8.8). В противном случае, Система откроет реестр родителей, в котором нужно выбрать представителя из списка.

В том случае, если в данных какого-либо ребенка находящегося в формах «Общая очередь» или «Очередь льготная» допущены ошибки, для исправления этих данных необходимо войти в форму «Реестр заявок», заявление необходимо перевести на статус «ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ». Изменение записей может производиться только в вышеуказанном статусе. После изменения данных, заявление переведите обратно в очередь, меняя значение статуса на прежнее.

Чтобы распечатать очередь на зачисление, щелкните кнопку «Распечатать»

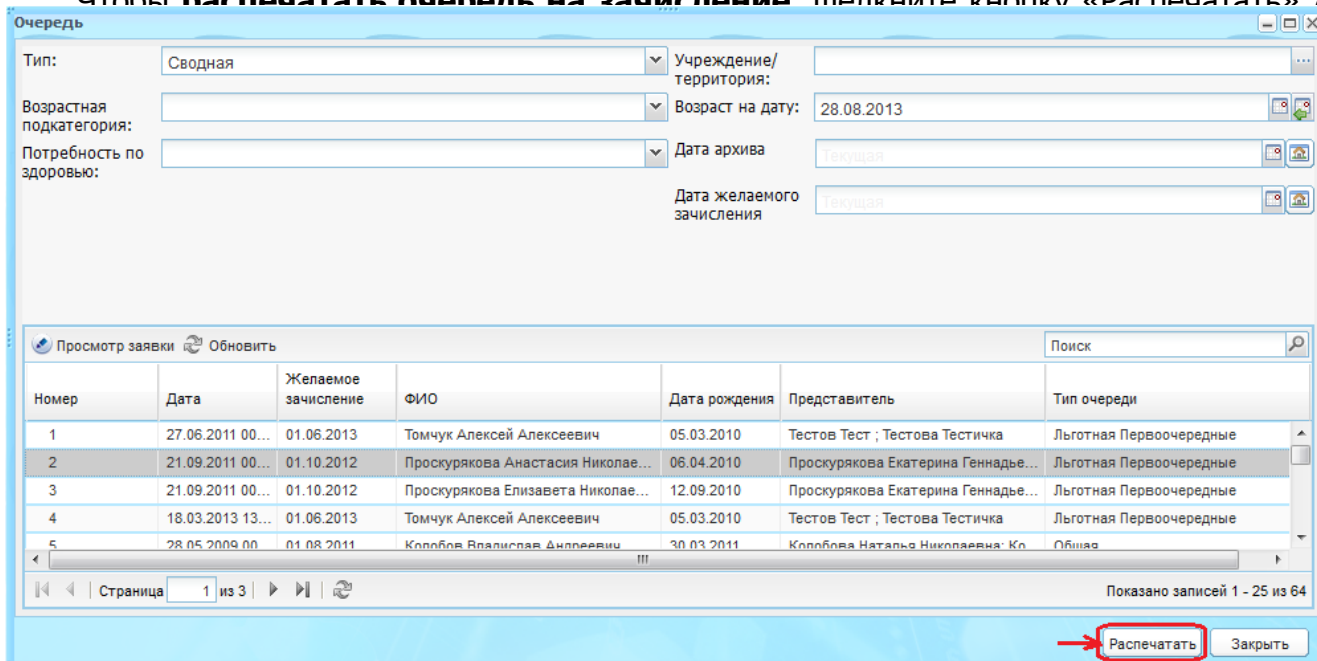


Рис. 8.20).

Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла в формате \*.xls (программа Microsoft Office Excel). Выберите нужное действие, щелкните «ОК». Файл откроется в программе Microsoft Office Excel, в которой нужно выполнить печать документа.

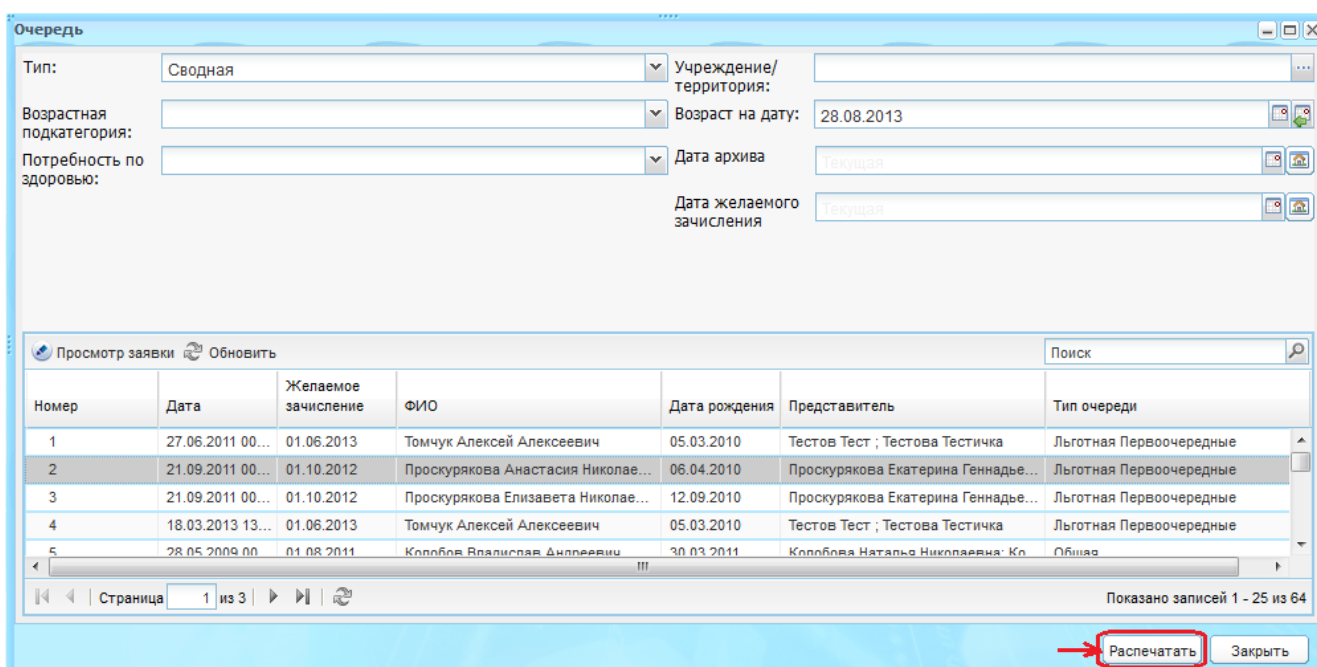


Рис. 8.20. Очередь: Печать заявлений в очереди на зачисление

## 9. КОМПЛЕКТОВАНИЕ

### 9.1. Форма «Комплектование»

**Фактическое комплектование** выполняется в период учебного года, то есть с сентября по май.

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

Фактическое комплектование представляет собой процесс доукомплектования фактических групп. То есть, если в ДОУ уже имеются фактические группы, вновь прибывшие заявления попадают в фактические группы через **текущее доукомплектование**.

Плановое комплектование представляет собой процесс **формирования плановых групп на 1 сентября** при переходе детей из одного учебного года в следующий (с июня по август учебного года).

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

Открыть форму можно через меню [Пуск - Комплектование] или щелкнув ярлык



Комплектование на главном окне Системы (Рис. 4.1), откроется окно (Рис. 9.1).

Номер	Дата	Желаемое зачисление	ФИО	Дата рождения	Представитель	Тип очереди
1	12.10.2011 00...	01.01.2013	Воскресенский Артем Александро...	20.11.2010	Воскресенская Кристина Алексан...	Общая
2	18.10.2011 00...	01.06.2013	Алостолова Владислава Алексан...	22.11.2009	Николаева Наталья Александровн...	Общая
3	21.10.2011 00...	01.09.2013	Пономарев Ярослав Михайлович	02.11.2009	Пономарева Елена Валентиновна;...	Общая
4	07.12.2011 00...	01.01.2013	Полянцева Валерия Сергеевна	23.09.2009	Полянцева Алевтина Дмитриевн...	Общая
5	07.12.2011 00...	01.06.2012	Галейчук Злата Витальевна	07.05.2010	Галейчук Ирина Евгеньевна; Гале...	Общая
6	09.12.2011 00...	01.01.2013	Аникичев Станислав Сергеевич	20.11.2009	Аникичева Ольга Алексеевна; Ан...	Общая

Рис. 9.1. 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.

Окно состоит из двух вкладок: очередь и группы.

**Вкладка «Очередь»** содержит данные формы «Очередь», то есть детей готовых на зачисление в ДООУ.

Во вкладке «Очередь» нужно выбрать параметры комплектования:

- Тип очереди – нужно указать тип очереди, из которой будет выполняться комплектование.
- Учреждение/территория – нужно указать учреждение или территорию, в которой будет выполняться комплектование;
- Возрастная подкатегория, потребность по здоровью – выбрать соответствующие значения из списка;
- Поле «Возраст на дату» заполнится автоматически.

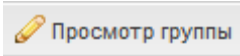
В зависимости от выбранных параметров, Система отсортирует список заявлений.

Каждое заявление можно просмотреть – команда  на панели кнопок.

**Вкладка «Группы»** содержит список групп данного ДООУ (или муниципального образования), 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.

Перед запуском комплектования нужно выбрать тип комплектования: **текущее доукомплектование (фактическое)** или **комплектование на 1 сентября (плановое)**.

Если нужно выполнить *фактическое комплектование*, выберите «Текущее доукомплектование». Во вкладке «Очередь» выберите тип очереди, для которой будет выполняться комплектование, выберите параметры очереди (возрастная подкатегория, потребность по здоровью). Щелкните «Сформировать». Откроется окно (Рис. 9.2).

Если нужно выполнить *плановое комплектование*, выберите «Комплектование на 1 сентября». Во вкладке «Очередь» выберите тип очереди, для которой будет выполняться комплектование, выберите параметры очереди (возрастная подкатегория, потребность по здоровью). Щелкните «Сформировать». Откроется окно (Рис. 9.2).

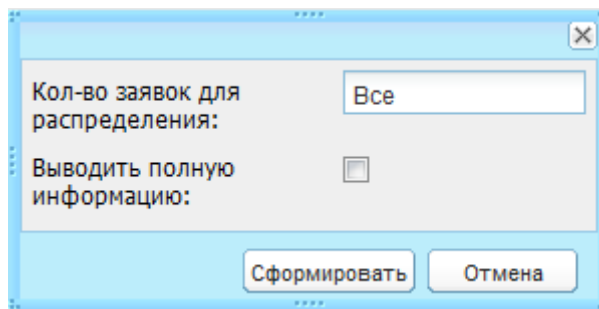


Рис. 9.2. Комплектование: Системное сообщение

Укажите сколько заявлений нужно обработать для распределения, по умолчанию указано значение «Все». Установите флажок в строке «Выводить полную информацию» при необходимости. Щелкнув «Сформировать», Система запустит процесс автоматического формирования направлений.

## 9.2. Форма «Направления»

После выполнения комплектования для каждого заявления создается направление.

В Системе все направления (или заявления) попадают в форму «Направления» (Рис. 9.3).



Открыть форму можно щелкнув ярлык **Направления** на главном окне Системы (Рис. 4.1). Откроется окно (Рис. 9.3).

В открытом окне работник учреждения видит всех детей направленных в данное дошкольное образовательное учреждение.

Дата направлен...	Протокол	Статус	Дата заявки	Ребенок	Дата рождения	Учреждение	Статус группы	Тип группы	Потреб... п.зд.	Категор...	Возрас... категор...	Возра... подкат...	Уровень соответст...	Коммента... распредел...
28.08.2013		Зачислен	27.06.2011...	Томчук Алексей Алексеевич	05.03.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	3-4	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	21.09.2011...	Проскуракова Анастасия ...	06.04.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	3-4	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	21.09.2011...	Проскуракова Елизавета ...	12.09.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		одново...	От 1 ро...	2-3	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	18.03.2013...	Томчук Алексей Алексеевич	05.03.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	3-4	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	28.05.2009...	Колобов Владислав Андр...	30.03.2011	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		одново...	От 1 ро...	2-3	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	16.11.2009...	Мельникова Валерия	22.09.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	4-5	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	19.04.2010...	Дедов Даниил Александр...	06.10.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	4-5	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	27.04.2010...	Пономарева Юлия Алекса...	19.07.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	5-6	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	21.05.2010...	Гусев Тимофей Евгеньевич	23.02.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	5-6	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	09.08.2010...	Дедова Елизавета Денисо...	29.01.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	3-4	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	18.08.2010...	Кабанов Максим Владими...	23.04.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	5-6	95	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	13.01.2011...	Чебыкин Юрий Антонович	09.08.2011	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		одново...	От 1 ро...	2-3	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	16.02.2011...	Сидорович Александра Ал...	01.07.2009	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	4-5	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	03.03.2011...	Мишалгинчева Екатерина И...	24.11.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	4-5	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	04.03.2011...	Баландина Мария Констат...	30.03.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	5-6	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	22.03.2011...	Рукавичников Тимофей И...	19.01.2008	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	5-6	100	Желаемо...
28.08.2013		Предложе...	11.04.2011...	Веклич Мила Витальевна	04.03.2010	МБДОУ "Детский сад №1"	Ф	Общер...		двух в...	От 3 ле...	3-4	100	Желаемо...

Рис. 9.3. Окно «Направления»

Статусы направлений:

«ПРЕДЛОЖЕНО СИСТЕМОЙ» – статус присваивается автоматически после проведения комплектования свободных мест;

«ПОДТВЕРЖДЕНО» – присваивается в случае подтверждения направления ребенка в ДОУ;

«НАПРАВЛЕН В ДОУ» – присваивается после согласования подтвержденных направлений и опубликования результатов для зачисления в ДОУ;

«ЗАЧИСЛЕН» – присваивается в случае подтверждении ДОУ зачисления ребенка, при этом заявление в очереди не учитывается;

«НЕ ЯВИЛСЯ» – присваивается в случае, если заявитель не явился в дошкольное образовательное учреждения для зачисления;

«ЖЕЛАЕТ ИЗМЕНИТЬ В ДОУ» – присваивается в случае, если заявитель не согласен с направлением в дошкольное образовательное учреждение и желает его изменить. В таком случае, 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 сменить статус направлению, выделите направление, щелкните «Сменить статус» в верхней панели кнопок. Система предложит варианты (Рис. 9.4):

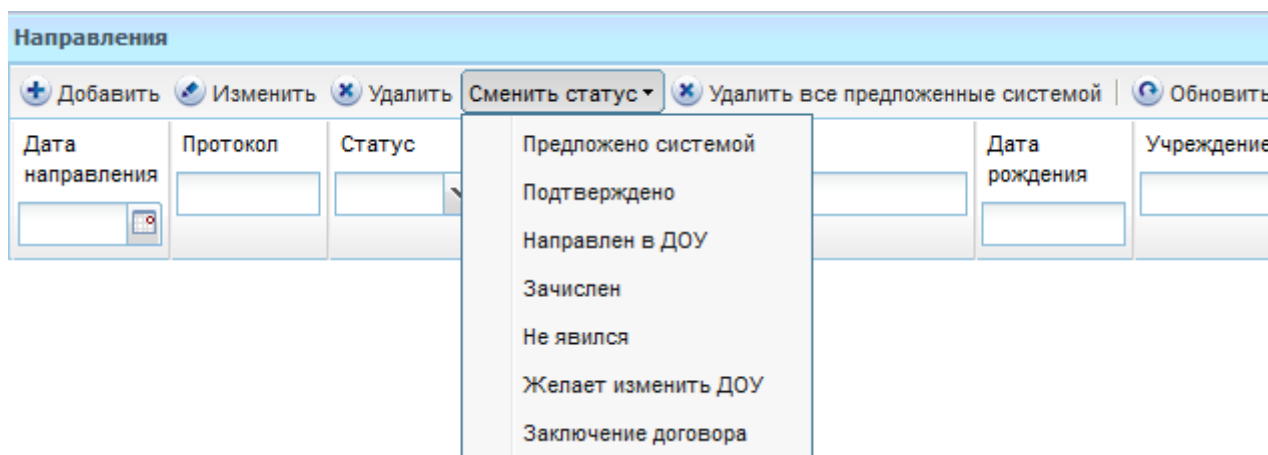


Рис. 9.4. Форма «Направления»: Смена статуса

Выберите из списка «Подтверждено», в строке с направлением статус изменится на «Подтверждено».

Для отклонения направления нужно выделить направление, щелкнуть «Удалить» в верхней панели кнопок.

Для отклонения всех направлений в статусе «Предложено системой» щелкните «Удалить все предложенные системой».

### 9.2.1. Изменение группы в направлении

В форме «Направления» можно изменить группу, в которую направлен воспитанник (заявитель).

**Важно!** Изменить группу в форме направления можно только в статусе направления «ПРЕДЛОЖЕНО СИСТЕМОЙ», «ПОДТВЕРЖДЕНО», «ЖЕЛАЕТ ИЗМЕНИТЬ ДОУ».

Выделите направление, в котором нужно изменить группу (левой кнопкой мыши).

Щелкните «Изменить» в верхней панели кнопок.

Для направления в плановую группу откроется окно (Рис. 9.5).

The screenshot shows a software window titled 'Направления (198)'. At the top, there are tabs for 'Дата', 'Учреждение', 'Статус', 'Тип', and 'Потреб.'. The main form contains several fields: 'Дата' (24.12.2012), 'Уровень соответствия' (95), 'Временное зачисление' (checkbox), 'Статус' (Предложено системой), and 'Комментарий распределения' (Желаемое ДОУ). Below this, there are two columns of fields. The left column has 'Открыть заявку' and 'Сменить заявку' buttons, followed by 'Дата' (14.11.2011), 'Статус' (Зарегистрировано), and 'ФИО' (Терюшова Валерия Ар). The right column has 'Открыть группу' and 'Сменить группу' buttons, followed by 'ДОУ' (Группы на 1 сентября), 'Тип группы' (Группа на первое сентября), 'Название' (5), 'Тип' (Общеразвивающий), 'Категория' (одновозрастные), 'Возрастная категория' (От 3 лет до 7 лет), 'Возрастная подкатегория' (3-4), and 'Потребность по здоровью'. At the bottom right, there are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons. Red boxes highlight the 'Предложено системой' status and the 'Сменить группу' dropdown menu.

Рис. 9.5. Смена группы в форме «Направления» - плановые группы

Щелкните «Сменить группу» (в нижней правой части как показано на рисунке).

Система предложит вариант «Группы на 1 сентября», щелкните этот параметр.

Для направления в фактическую группу откроется окно (Рис. 9.6).



Рис. 9.6. Смена группы в форме «Направления» - фактические группы

Щелкните «Сменить группу» (в нижней правой части как показано на рисунке).

Система предложит вариант «Текущий состав групп», щелкните этот параметр.

В обоих случаях (и для плановых и для фактических групп) Система откроет список групп (Рис. 9.7).

Выделите в этом списке группу, в которую нужно зачислить ребенка, щелкните «Выбрать».

Учреждение	Название группы	Вид группы	Потребность по здоровью	Категория	Возрастная категория	Возрасти подкатего...	Режим работы	Дней в неделю	Норма ...	Макси ...	Количе... детей	Состояние
МДОУ «Детский сад № 6...	3	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	полный...	5	20	20	0	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад № 6...	4	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	5-6	полный...	5	20	30	19	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад № 6...	5	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	полный...	5	20	32	29	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад общ...	2	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	полный...	5	20	20	15	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад общ...	3	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	полный...	5	20	20	17	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад общ...	4	Общеразвивающий		одновозрастные	От 1 года до 3 л...	2-3	полный...	5	15	50	47	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад общ...	4-1	Общеразвивающий		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	полный...	5	20	20	1	Готова к ра...
МДОУ «Детский сад общ...	6	Общеразвивающий		одновозрастные	От 1 года до 3 л...	2-3	полный...	5	15	20	19	Готова к ра...

Рис. 9.7. Форма «Направления»: смена группы

Система изменит значение в поле «ДОУ» (Рис. 9.8).

Рис. 9.8. Форма «Направления»: Изменение значения ДОУ

### 9.2.2. Временное отчисление ребенка

Выделите направление с ребенком, которого нужно временно зачислить в ДОУ (левой кнопкой мыши).

Щелкните «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно «Направление». 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 будет числиться ребенок в ДОУ.

В поле «Причина временного зачисления» укажите причину из выпадающего списка: направление в санаторный детский сад, служебное направление, другая.

Для сохранения изменений щелкните «Сохранить».

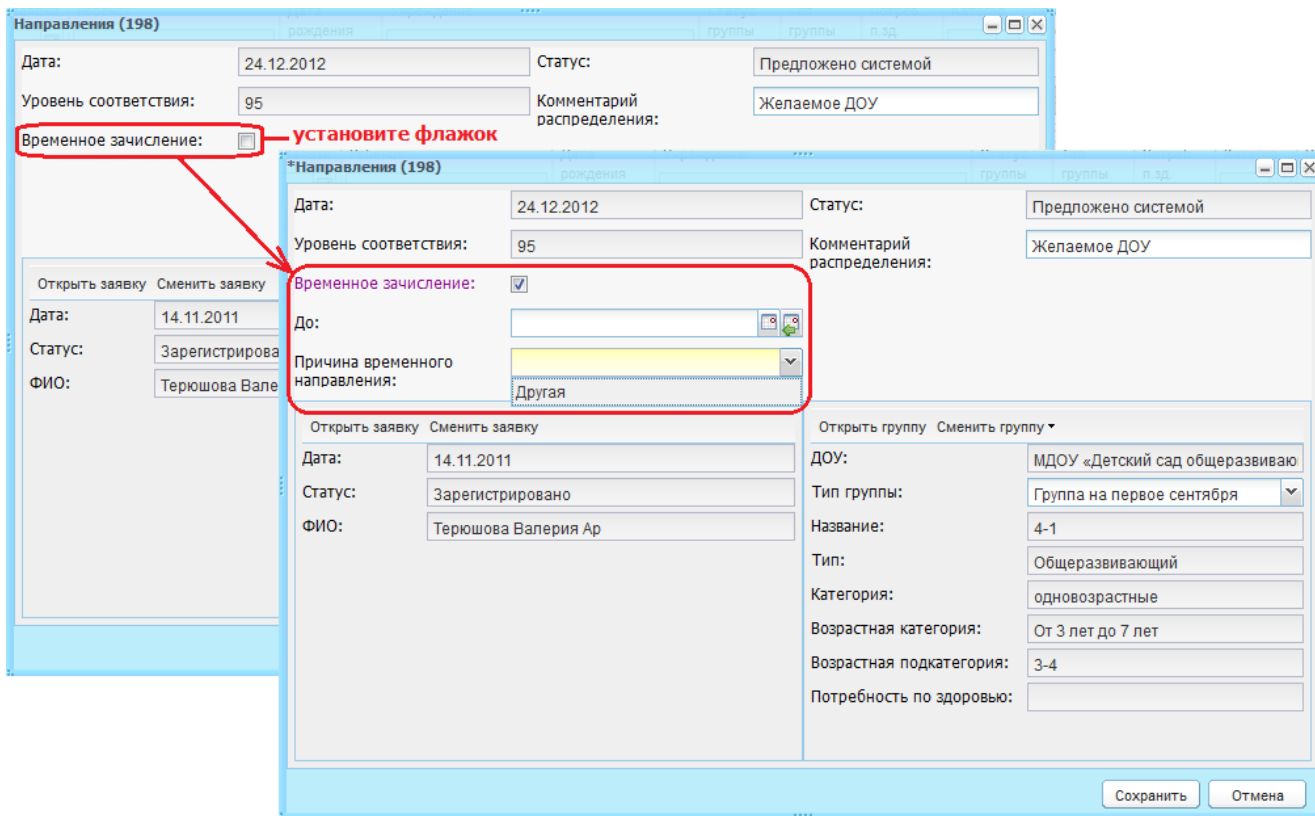


Рис. 9.9. Форма «Направления»: Временное отчисление

### 9.2.3. Редактирование данных в форме «Направления»

Чтобы открыть заявление, для которого сформировано направление, выберите направление (выделите запись левой кнопкой мыши). Щелкните «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 9.10).

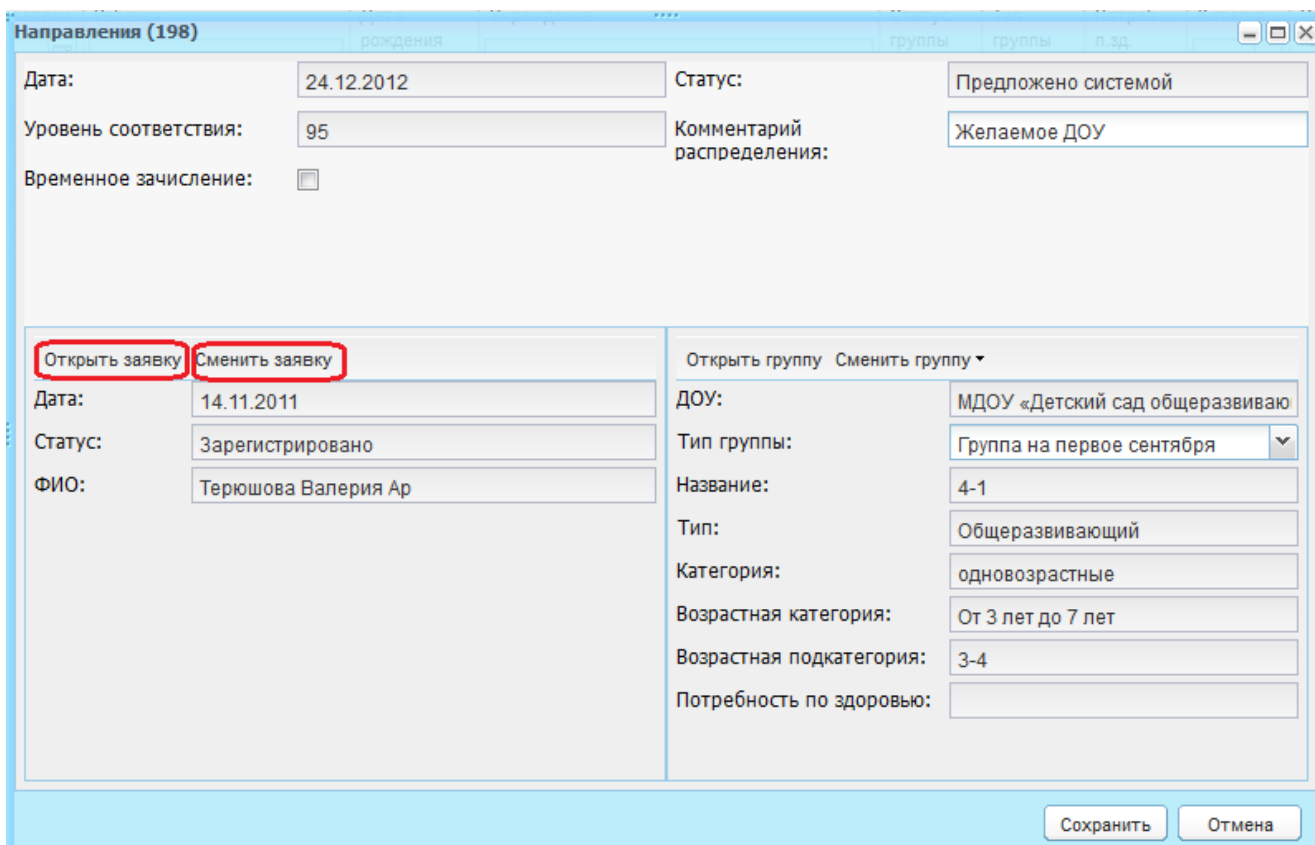


Рис. 9.10. Форма «Направления»: открыть заявку

Щелкните «Открыть заявку». Откроется окно (Рис. 9.11).

Заявление (691)

Данные о ребенке **Дополнительные данные** История статусов Приложенные файлы

Дата составления: 14.11.2011 00:00:00 Идентификатор: 00000000000-11- МО: Управление обра Статус: Зарегистрировано

Фамилия: Терюшова Комментарий:

Имя: Валерия ар Документ удост.: Свидетельство

Отчество:

Дата рождения: 18.01.2009 Серия: 1212

Пол: Женский Номер: 45665

СНИЛС: Дата выдачи:

Желаемая дата поступления:

Потребность по здоровью:  Предлагать иные варианты

Время пребывания:

Специфика:

Населенный пункт: пгт Молочное / г Волода / обл Вологодская 160901

Улица: Дом: Квартира:

Адрес: 160901, обл Вологодская, г Волода, пгт Молочное

Дата подтверждения Подтвердить

Учреждение	Приоритет	Дата выбора
МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 91 «Росин...	1	24.12.2012
МДОУ «Детский сад № 60 «Родничок»	2	24.12.2012

Льгота	Приоритет	Дата	Кем добавлено
Дети из многодетных семей	Первоочер...	14:19:28 24...	Администратор А.

Распечатать заявление Распечатать согласие на обработку ПД Ok Отмена

Рис. 9.11. Форма «Направления»: окно «Заявление»

В этом окне редактированию подлежит информация о приоритетных ДОУ и о законных представителях (родителях) ребенка. Подробнее смотри стр. 61, Рис. 8.17.

Чтобы сменить заявление для направления, щелкните «Сменить заявку» (Рис. 9.10). Система откроет список заявлений («Реестр заявок»). Выберите заявление, щелкните «Выбрать».

**Чтобы открыть группу**, в которое сформировано направление, выберите направление (выделите запись левой кнопкой мыши). Щелкните «Изменить» в верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 9.12). Щелкнув «Открыть группу», откроется окно «Группы». Работа с формой «Группы» описана в разделе 10.4. Форма «Группы».

Рис. 9.12. Форма «Направления»: открыть группу


### 9.3. Форма «Протоколы»

Если направление имеет статус «ПОДТВЕРЖДЕНО», это означает что заявление с этим направлением полностью готово к зачислению в ДОУ. Последним этапом в зачисление ДОУ является протоколирование результатов комплектования: создается комиссия по комплектованию, оформляется протокол выполненного комплектования, протокол согласовывается всеми членами комиссии.

Для выполнения всех этих операций в Системе, служит форма «Протоколы».



Протоколы

Для этого нужно открыть форму «Протоколы», щелкнув  в главном окне Системы (Рис. 3.1). Откроется окно (Рис. 9.13).

Дата протокола	Номер	Статус	Район
26.04.2013	78945	Формирование	Департамент образования Вологодск...
26.04.2013	5899	Формирование	Департамент образования Вологодск...
24.12.2012	32	Формирование	МДОУ «Детский сад № 60 «Родничок»
05.06.2013	0506	Опубликован	Курган
03.06.2013	0306	Опубликован	ДОУ «Детский сад № 207 «Танюшка»
03.06.2013	03062	Опубликован	ДОУ «Детский сад № 207 «Танюшка»
24.12.2012	241212	Опубликован	МБДОУ "Детский сад №2"
24.12.2012	23	Опубликован	МБДОУ "Детский сад №1 Веб-сервис"
24.12.2012	99	Опубликован	Управление образования г.Вологда
20.12.2012	1	Опубликован	Управление образования г.Вологда
20.12.2012	3	Опубликован	Управление образования г.Вологда
20.12.2012	4	Опубликован	Управление образования г.Вологда
12.12.2012	2	Опубликован	Управление образования администр...
20.10.2012	2	Опубликован	Управление образования администр...
28.09.2012	555	Опубликован	Управление образования администр...

Рис. 9.13. Окно «Протоколы»

Для создания протокола по комплектованию нужно щелкнуть «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 9.14).

Протоколы

Опубликован

Номер:  Дата:  Район:

555

Опубликован

Сохранить Отмена

Рис. 9.14. Протоколы: Добавление

В этом окне нужно указать номер протокола, дату создания и район (учреждение), в котором выполнилось комплектование (из справочника «Комплектование»).

После создания протокола, нужно дополнить его информацией. Для этого нужно выделить запись с созданным протоколом, щелкнуть «Изменить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 9.15), которое содержит две вкладки: направления и члены комиссии.

Протоколы

Номер: 123 Дата: 10.07.2012 Район: Управление образования адм

Направления Члены комиссии

Добавить Удалить Обновить Добавить все направления

Дата	ДОУ	Группа	Дата заявки	Ребенок	Дата рождения
20.02.2012	МБДОУ "Детский сад ...	группы №1 "Белочка"	02.02.2011 00:...	Соловьева Маргарита Анатольевна	16.04.2009

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 1 из 1

Распечатать протокол

Сохранить Отмена

Рис. 9.15. Протоколы: Редактирование

В верхней части окна содержится информация, введенная при создании протокола (поля «Номер», «Дата», «Район»).

Во вкладке «Направления» формируется список направлений, полученных в результате выполненного комплектования.

Для добавления направления в протокол, щелкните «Добавить», откроется список направлений. Выберите в этом списке нужное направление, щелкните «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.

Чтобы удалить направление из списка, выделите нужное направление, щелкните «Удалить». Система выдаст запрос на подтверждение удаления, щелкните «Да» для выполнения операции.

Во вкладке «Члены комиссии» формируется список членов комиссии. Чтобы добавить члена комиссии, щелкните «Добавить» на панели кнопок вкладки «Члены комиссии», откроется окно «Пользователи», в котором нужно выбрать члена комиссии (Рис. 9.16).

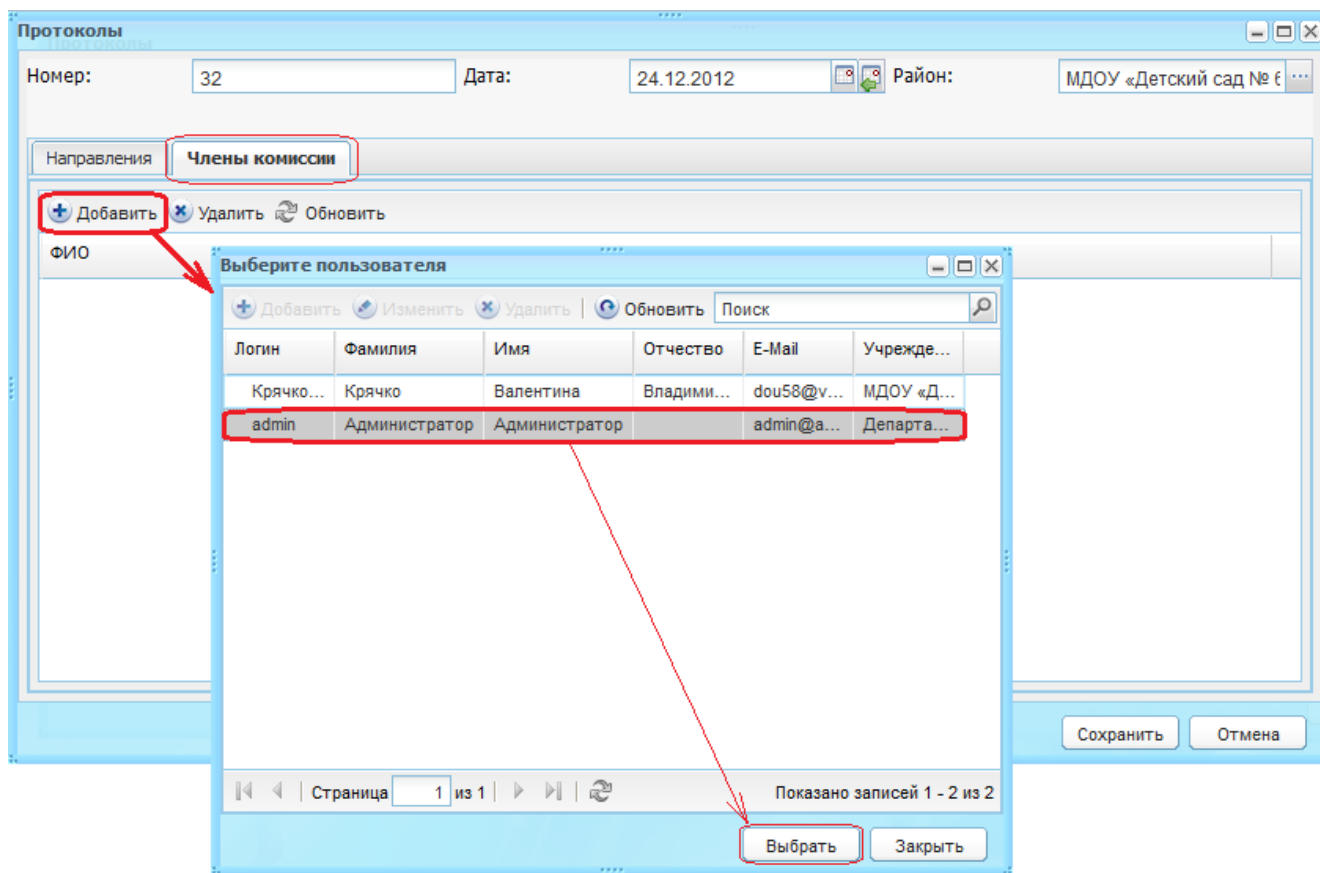


Рис. 9.16. Форма «Протоколы»: Добавление члена комиссии

После создания протокола, ему автоматически присваивается статус «ФОРМИРОВАНИЕ».

После заполнения протокола данными, нужно отправить его на согласование. Для этого смените статус протокола на «СОГЛАСОВАНИЕ»: выделите запись с протоколом в окне «Протоколы», щелкните «Сменить статус» в верхней панели кнопок. Система предложит варианты (Рис. 9.17):

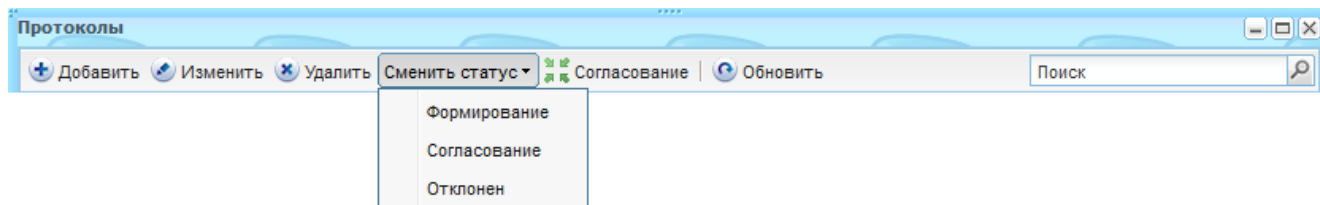


Рис. 9.17. Протоколы: Сменить статус

После этого каждый член комиссии должен согласовать протокол.

Для этого каждый член комиссии под своим логином и паролем должен войти в Систему, открывает форму «Протоколы».

Для каждого члена комиссии:

Выберите протокол, который нужно согласовать (выделите левой кнопкой мыши).

Щелкните «Согласование» (кнопка ).

Откроется окно согласования протокола. Щелкните в этом окне «Мое согласование». Откроется окно. В этом окне укажите результат согласования: согласовано, не согласовано. Введите комментарий при необходимости (Рис. 9.18). Щелкните «ОК» для сохранения результата.



Согласование

Управление образования администрации

Номер: 23      Дата: 2012.12.24      Статус: Согласование

Обновить

ФИО	Результат	Комментарий
Администратор А.	Нет данных	

Мое согласование      Закрыть

Мое согласование

Результат:

Комментарий:

OK      Закрыть

Рис. 9.18. Форма «Протоколы»: Согласование протокола

### 9.3.1. Печать протокола

Распечатать протокол можно только в статусе «Опубликован». Выделите запись с нужным протоколом в форме «Протоколы», щелкните «Изменить». Откроется протокол. Внизу будет строчка «Распечатать протокол». Щелкните «Распечатать протокол» (Рис. 9.19).

Протоколы

Удалить      Сменить статус      Согласование      Обновить

Номер: 2      Дата: 12.12.2012      Район: Управление образования

Направления      Члены комиссии

Добавить      Удалить      Обновить      Добавить все направления

Дата	ДОУ	Группа	Дата заявки	Ребенок	Дата рождения
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	12.05.2011 0...	Пранкевич Елизавета Робертович	20.10.2010
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	огонек	21.06.2011 0...	Дворянкова Дарья Александровна	05.05.2010
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	06.09.2011 0...	Прошкин Михаил Владимирович	02.03.2011
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	25.08.2011 0...	Маркелов Андрей Александрович	28.07.2011
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	09.09.2011 0...	Смирнова Дарина Андреевна	25.12.2010
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	16.05.2012 0...	Плетнев Олег Михайлович	13.05.2011
05.12.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 1.0-2.0	23.09.2012 0...	Эштреков Руслан Маратович	01.01.2011
30.09.2012	МБДОУ "Детский са...	группа 3.0-4.0	05.04.2011 0...	Корнилов Иван Денисович	04.04.2009

Страница 1 из 1      Показано записей 1 - 8 из 8

Распечатать протокол — только в статусе "Опубликован"      Опубликован      Сохранить      Отмена

Рис. 9.19. Форма «Протоколы»: печать

### **9.3.2.        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 ДООУ».

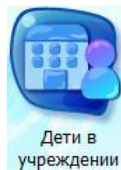
После этого в форме «Направления», в интерфейсе Заведующего ДООУ, появляются направления со статусом «НАПРАВЛЕН В ДООУ».

Заведующий ДООУ должен вести направления, принадлежащие его ДООУ. Изменить статус на «Зачислен», или, в случае отсутствия ребенка, изменить на статус «Не явился».

## 10. ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### 10.1. Форма «Дети в учреждении». Отчисление воспитанника

Форма «Дети в учреждении» содержит данные всех детей посещающих дошкольные образовательные учреждения.



Открыть Форму можно щелкнув ярлык «Дети в учреждении» на рабочем столе Системы.

Сотрудники дошкольного образовательного учреждения в данной форме видят лишь тех детей, которые воспитываются в данном учреждении.

Сотрудники органа управления образования в форме видят воспитанников всех детских садов относящихся к их муниципальному образованию.

Формирование списка в системе происходит автоматически при загрузке администратором системы подготовленных в формате MS Excel данных. Добавление вновь приходящих детей происходит через форму «Направления» (п. 7.2.).

Информация в форме представлена в виде таблицы (см. п.4.5. Табличное представление информации).

ФИО	Дата рождения	Группа	Учреждение	Временное зачисление
Абапл Федор Рэпович	11.08.2009	СуперГруппа1	ДОУ №8 Солнышко	
Галимул- Лин Никита Альфредович	17.07.2008	Группа компенсирующего типа	ДОУ №8 Солнышко	
Запольский Тимур Александрович	09.05.2010	Группа оздоровительного типа	ДОУ №8 Солнышко	
Иванова Александра Владимировна	10.05.2010	Группа оздоровительного типа	ДОУ №8 Солнышко	
Ложкова Яна Дмитриевна	18.07.2008	Группа компенсирующего типа	ДОУ №8 Солнышко	
Луговнина Ангелина Андреевна	16.07.2008	Группа компенсирующего типа	ДОУ №8 Солнышко	
Медведев Дмитрий Анатольевич	05.08.2009	Группа общеразвивающего типа	ДОУ №8 Солнышко	Нет Зачислен в ДОУ ДОУ №8 Солны...
Медведев Дмитрий Анатольевич	05.08.2009	Группа оздоровительная №78	ДОУ №8 Солнышко	Нет Зачислен в ДОУ ДОУ №8 Солны...
Мухаметзянова Азалия Рустамовна	11.05.2010	Группа оздоровительного типа	ДОУ №8 Солнышко	
Овчинникова Карина Владиславовна	29.06.2011	Группа общеразвивающего типа	ДОУ №8 Солнышко	Нет Зачислен в ДОУ ДОУ №8 Солны...
Овчинникова Карина Владиславовна	29.06.2011	Группа общеразвивающего типа	ДОУ №8 Солнышко	Нет Зачислен в ДОУ ДОУ №8 Солны...
Павлов Юлий Александрович	28.06.2011	Группа общеразвивающего типа	ДОУ №8 Солнышко	Нет Зачислен в ДОУ ДОУ №8 Солны...

Рис. 10.1. Окно «Дети в учреждении»

Если в записи напротив фамилии ребенка, в графе «Временное зачисление» стоит отметка «Нет» с датой, это означает, что данное заявление имеет дублированную запись в очереди. То есть в системе существует 2 записи о данном ребенке не связанные друг с другом: одна из них в реестре детей посещающих дошкольные образовательные учреждения, другая в реестре заявок на зачисление в

детские сады. Для того чтобы связать между собой эти две записи необходимо совершить над записью, имеющую отметку «Нет» с датой одно из следующих действий:

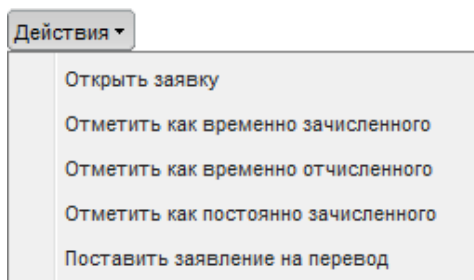


Рис. 10.2. Дети в учреждении: Действия с дублированной заявкой

При выборе «Открыть заявку», Система откроется заявление с возможностью редактирования данных о приоритетном учреждении (см. Рис. 8.9).

При выборе действия «Отметить как временно зачисленного», Система выдаст сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка изменится на значение «Да» (Рис. 10.3).

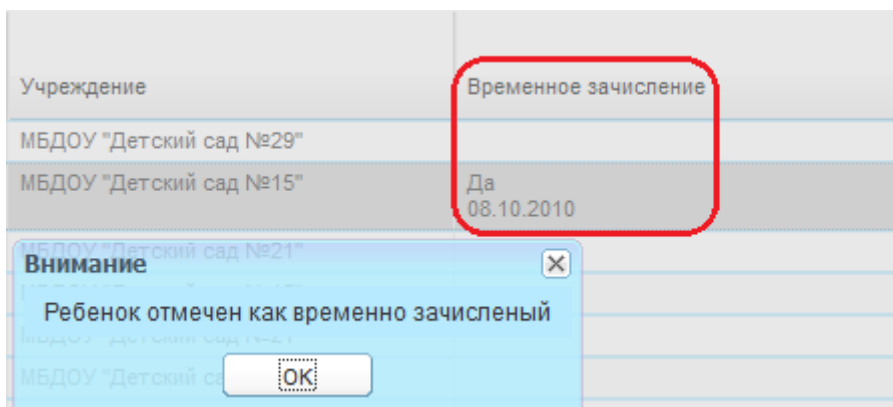


Рис. 10.3. Форма «Дети в учреждении»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как временно отчисленного», Система выдаст сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» отметка изменится на «Временно отчислен» (Рис. 10.4).

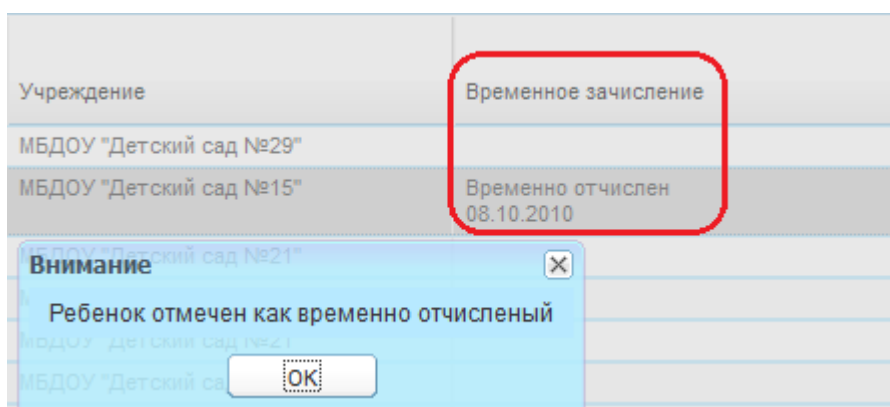


Рис. 10.4. Форма «Дети в учреждении»: действие «Отметить как временно зачисленного»

При выборе действия «Отметить как постоянно зачисленного», Система выдаст сообщение о выполнении действия, в графе «Временное зачисление» снимутся все отметки (Рис. 10.5).

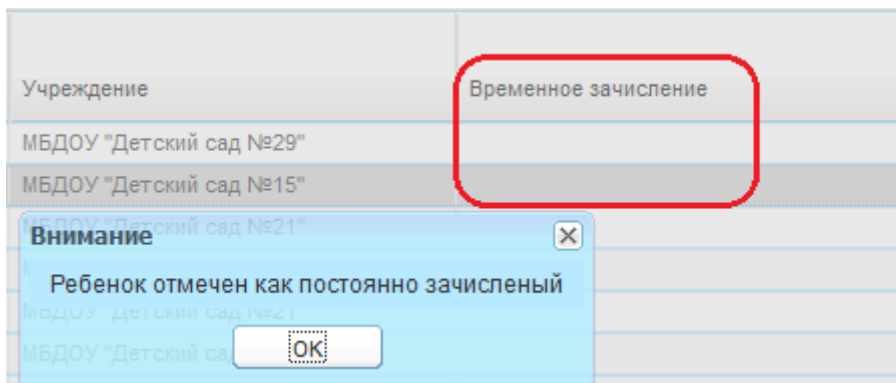


Рис. 10.5. Форма «Дети в учреждении»: действие «Отметить как постоянно зачисленного»

При выборе действия «Поставить заявление на перевод», Система выдаст сообщение:

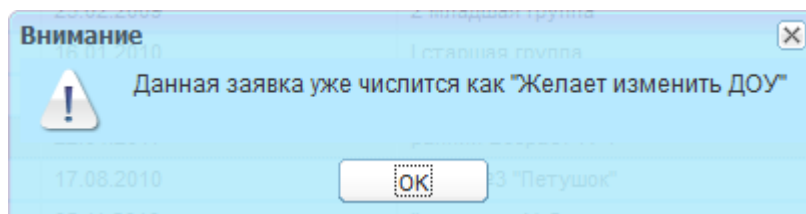


Рис. 10.6. Форма «Дети в учреждении»: действие «Поставить заявление на перевод»

Для просмотра или корректировки данных воспитанника, необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на необходимой записи из списка детей, или щелкнуть «Изменить» в верхней панели кнопок, после чего откроется окно «Заявление», которое содержит информацию о ребенке (Рис. 10.7).

Рис. 10.7. Окно «Заявление»

Данные о каждом воспитаннике должны постоянно поддерживаться в актуальном состоянии.

### 10.1.1. Печать списка текущих и плановых групп

В данной форме возможна печать списка текущих и плановых групп. Для этого щелкнуть «Распечатать» в верхней панели кнопок окна «Дети в учреждении» (Рис. 10.1), выбрать нужный параметр печати.

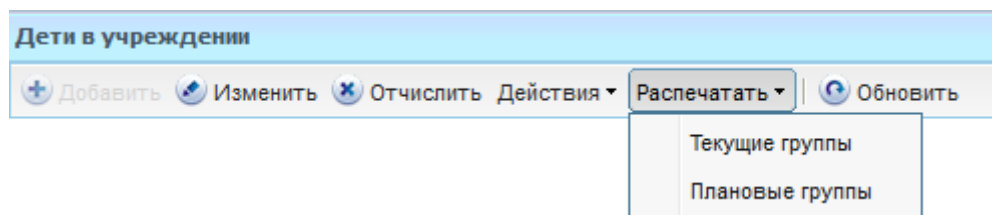


Рис. 10.8. Форма «Дети в учреждении»: печать текущих и плановых групп

Далее Система выдаст запрос на открытие или сохранение файла в формате \*.xls (программа Microsoft Office Excel). Выберите нужное действие, щелкните «ОК». Файл откроется в программе Microsoft Office Excel, в которой нужно выполнить печать документа.

### 10.1.2. Отчисление воспитанника

Чтобы отчислить воспитанника, выделите соответствующую фамилию, щелкните «Отчислить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 10.9)<sup>2</sup>.

В этом окне автоматически установится текущая дата, нужно ввести причину отчисления, номер и дату приказа отчисления. В поле «Комментарий» ввести дополнительные примечания при необходимости. В полях «ФИО», «ДОУ», «Группа» автоматически заполнятся текущие значения. В случае, если зачисление временное, нужно установить «Флажок» в соответствующей строке и указать до какого числа длится временное зачисление.

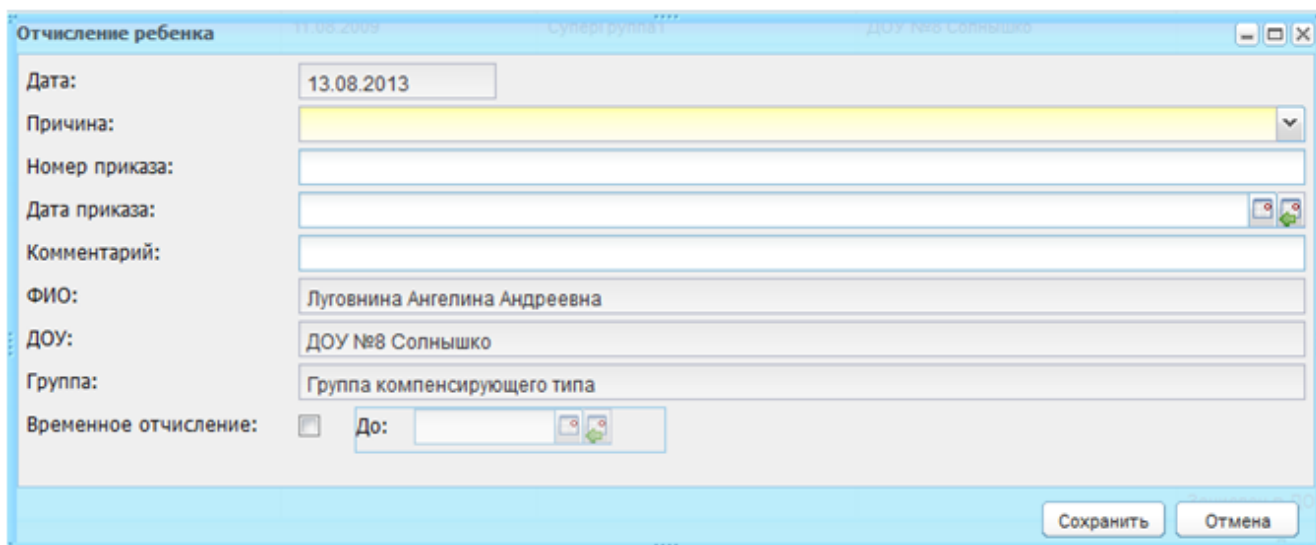


Рис. 10.9. Дети в учреждении: Отчисление воспитанника

<sup>2</sup> Аналогичную операцию можно выполнить в форме «Плановые группы на 1 сентября», см. раздел 10.5 Форма «Плановые группы на 1 сентября».

## 10.2. Форма «Дети в Системе»

Функция «Дети в системе» позволяет составить общее представление о заявлении ребенка, его направлениях и группах, в которых он состоит.



Открыть форму можно щелкнув ярлык *Дети в системе* в главном окне Системы. Откроется окно (Рис. 10.10).

Окно «Дети в Системе» имеет табличное представление (см. п.4.5. *Табличное представление информации*).

Графа (столбец) «ID» показывает номер заявления в Системе.

Графа «ФИО» показывает Фамилию, Имя, Отчество заявителя.

Графа «Дата рождения» показывает дату рождения заявителя.

Графа «Серия ДУЛ» показывает серию документа, удостоверяющего личность заявителя.

Графа «Номер ДУЛ» показывает номер документа, удостоверяющего личность заявителя.

Графа «Возраст» показывает возраст заявителя на текущую дату.

Графа «Ошибка в документах» показывает, имеются ли ошибки в документах заявителя (значения да/нет).

Форма «Дети в системе» позволяет просмотреть данные о ребенке с возможностью редактирования данных ребенка. Для этого нужно щелкнуть «Просмотр» в верхней панели кнопок, откроется окно (аналогичное Рис. 8.4).

ID	ФИО	Дата рождения	Серия ДУЛ	Номер ДУЛ	Возраст	Ошибка в документах
3823	Абара Николай Васильевич	27.06.2010			3	Нет
3531	Абрамова Виктория В	09.01.2010	77	22255	3	Нет
2806	Абрамова Виктория Вячеславовна	09.07.2008	156165	764180	5	Нет
3299	Абрамова Дарья	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3301	Абрамова Дарья	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3303	Абрамова Дарья	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3580	Абрамова Дарья	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3582	Абрамова Дарья	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3293	Абрамова Дарья Александровна	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Нет
3302	Абрамова Дарья Алексеевна	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3300	Абрамова Дарья Викторовна	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
3581	Абрамова Дарья Николаевна	20.12.2007	ИКБ	654789	5	Да
1620	Абрамова Елена Андреевна	28.06.2008	435979	725417	5	Нет

Рис. 10.10. Окно «Дети в Системе»

Кроме того, в этой форме есть возможность просмотреть заявления, которые были поданы на данного ребенка. Для этого нужно нажать «Заявления» в верхней панели

кнопок, откроется окно «Заявление», в котором показаны заявления, которые оформлены на заявителя (ребенка) (Рис. 10.11).

ID	Дата подачи	Статус	МО	С портала
1052	13.08.2013 14:25:46	Зарегистрировано	Управление Образования	Нет

Рис. 10.11. Дети в системе: Заявления

Для просмотра направлений, сформированных по заявлениям ребенка, нужно нажать «Направления», откроется окно (Рис. 10.12).

ID	Дата создания	Статус	Создано вручную	Времен...	Учреждение	Группа
186	06.12.2012	Направлен в ДОУ	Да	Нет	Управление образования...	Вторая группа

Рис. 10.12. Дети в системе: Направления

Графа «Создано вручную» показывает, каким образом сформировано направление (автоматически – в результате выполнения комплектования, вручную – с помощью кнопки «Добавить» в форме «Направления»)

Дополнительно, можно просмотреть группы, в которые ребенок был зачислен и наоборот. Для этого нужно щелкнуть «Группы» в верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 10.13):

ID группы	Операция	Дата	Временное	Группа	Статус	Учреждение
135	Зачислен	28.03.2012	Временно ...	старшая (МБДОУ "Детский сад ...	П	МБДОУ "Детский сад №2"
19	Отчислен	24.07.2012	Нет	старшая (МБДОУ "Детский сад ...	Ф	МБДОУ "Детский сад №2"

Рис. 10.13. Дети в системе: Группы

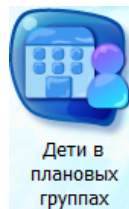
В графе «Временное» указывается отметка о временном зачислении (да/нет).



В графе «Статус» указывается статус группы (А – архивная, Ф – фактическая, П – плановая).

### 10.3. 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 щелкнув ярлык **Дети в плановых группах** на рабочем столе Системы.

Работа с формой аналогична работе с формой «Дети в учреждении» (см. п.10.1. Форма «Дети в учреждении»).

Чтобы отчислить ребенка из плановой группы щелкните «Отчислить» в верхней панели кнопок, откроется окно (см. 10.1.2. Отчисление воспитанника).

### 10.4. Форма «Группы»

Форма «Группы» содержит список существующих групп и данные о них.



Открыть форму можно щелкнув ярлык **Группы** на рабочем столе Системы.

Сотрудники дошкольного образовательного учреждения в данной форме видят группы своего учреждения.

Сотрудники органа управления образования в форме видят группы всех детских садов относящихся к их муниципальному образованию.

Учреждение	Название группы	Вид группы	Потребность по здоровью	Категория	Возрастная категория	Возрастная подкатегория	Режим работы	Дней в неделю	Норма... наполн...	Макси... наполн...	Колоче... детей	Состоя...
МБДОУ "Детский сад ...	"Гномики"	Компенсирую...	глухие дети	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	5-6	сокращ...	5	10	10	10	Готова...
МБДОУ "Детский сад №84"	Средняя группа	Компенсирую...	дети с тяж...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	4-5	полны...	5	10	11	11	Готова...
МБДОУ "Детский сад №84"	I подготовительная ...	Компенсирую...	дети с тяж...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	6-7	полны...	5	10	12	12	Готова...
МБДОУ "Детский сад №84"	I старшая группа	Компенсирую...	дети с тяж...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	6-7	полны...	5	10	11	12	Готова...
МБДОУ "Детский сад №84"	I подготовительная...	Компенсирую...	дети с тяж...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	6-7	полны...	5	10	11	11	Готова...
МБДОУ "Детский сад №84"	II старшая группа	Компенсирую...	дети с тяж...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	5-6	полны...	5	10	11	10	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	старшая №1	Компенсирую...	дети с фон...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	5-6	сокращ...	5	12	12	12	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	"Дельфинчики"	Компенсирую...	слабовидя...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	4-5	сокращ...	5	10	10	10	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	Котятка	Компенсирую...	слабовидя...	одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	6-7	сокращ...	5	10	10	10	Готова...
МБДОУ "Детский сад №5"	2 Младшая группа	Комбинирова...		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокращ...	5	20	0	20	Не гот...
МБДОУ "Детский сад ...	1 мл.№4"Кораблик"	Общеразвива...		одновозрастные	От 1 года до 3 лет	2-3	сокращ...	5	15	15	20	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	разновозрастная гр...	Общеразвива...		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокращ...	5	20	21	17	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	2мл.№5 "Цыпленок"	Общеразвива...		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокращ...	5	20	20	22	Готова...
МБДОУ "Детский сад ...	подг. №11 "Солнышко"	Общеразвива...		одновозрастные	От 3 лет до 7 лет	6-7	сокращ...	5	20	20	22	Готова...
МБДОУ "Детский сад №88"	группа 3.0-7.0	Общеразвива...		трех возрастных	От 3 лет до 7 лет	3-7	сокращ...	5	10	22	20	Не гот...

Рис. 10.14. Окно «Группы»

Для добавления новой группы необходимо нажать кнопку «Добавить», откроется окно (Рис. 10.15).

Рис. 10.15. Группы: Добавление

В этом окне нужно указать:

- Учреждение (из справочника «Учреждение»);
- Вид группы (из выпадающего списка: комбинированный, компенсирующий, общеразвивающий, оздоровительный);
- Название;
- Категория группы (из выпадающего списка: одновозрастные, двух возрастные, трех возрастные, разновозрастные);
- Возрастная категория (из выпадающего списка: значения в списке формируются в зависимости от выбранного значения «Категория группы»);
- Возрастная подкатегория (из выпадающего списка: значения формируются в зависимости от выбранного значения «Возрастная категория»);
- Режим работы (укажите из выпадающего списка режим работы группы: полный (12), продленный день (14), круглосуточный, кратковременный (3-5), сокращенный день (8-10));
- Дней в неделю (сколько дней в неделю будет работать группа);
- Потребность по здоровью. Поле представлено выпадающим списком. Заполняется только для типов групп «Компенсирующая» и «Оздоровительная»;
- Специфика группы (список выпадающих значений: значения сформированы их справочника «Специфика групп»);
- Семейные детские сады: установите флажок для включения параметра;
- Группы кратковременного пребывания (указывается, выполняет ли создаваемая группа функцию группы кратковременного пребывания, функции выбираются из выпадающего списка);

- Максимальное наполнение. Заполняется в случае, если фактическое наполнение превышает нормативное наполнение в группе.

После заполнения всех необходимых полей щелкните «Сохранить».

После создания группы, нужно дополнить ее информацией. Для этого нужно выделить созданную группу и щелкнуть «Изменить», или щелкнуть двойным щелчком левой кнопкой мыши по записи. Откроется окно, которое содержит данные о группе, а также список детей, которые входят в группу (Рис. 10.16).

В разделе «Данные группы» содержатся данные, введенные при создании группы.

В нижней части окна содержится список детей, входящих в эту группу.

Чтобы создать список, нужно щелкнуть «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно, в котором нужно ввести соответствующие данные о ребенке (Рис. 10.17).

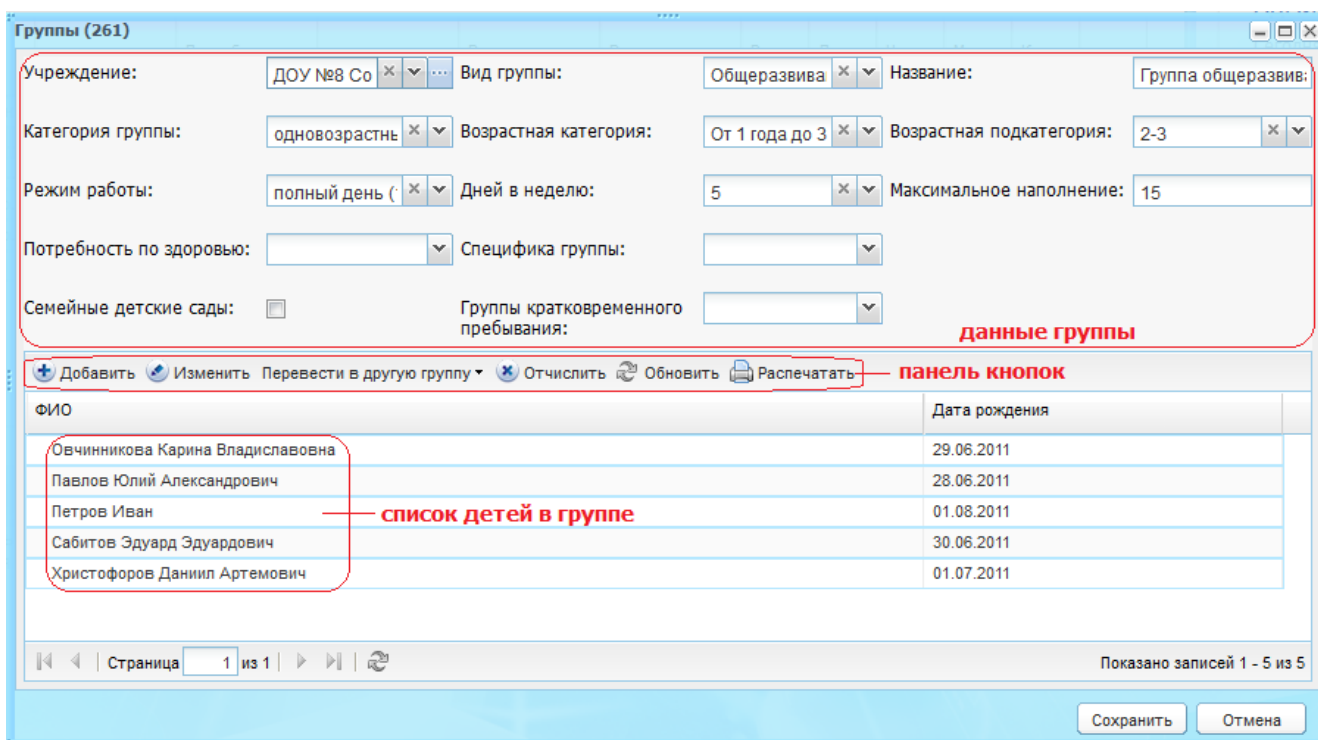


Рис. 10.16. Группы: Редактирование

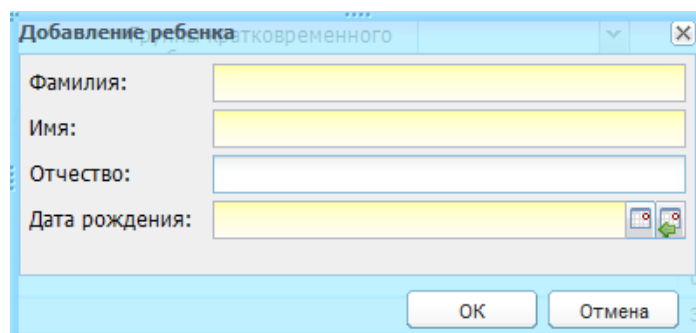


Рис. 10.17. Группы: Добавление ребенка в группу

После добавления ребенка в группу, нужно дополнить информацию о нем. Для этого нужно выделить созданную запись, щелкнуть «Изменить», откроется окно, аналогичное окну «Заявление» (Рис. 10.7).

В случае если ребенок с введенными данными уже существует, Система откроет окно с результатами поиска (Рис. 10.18).

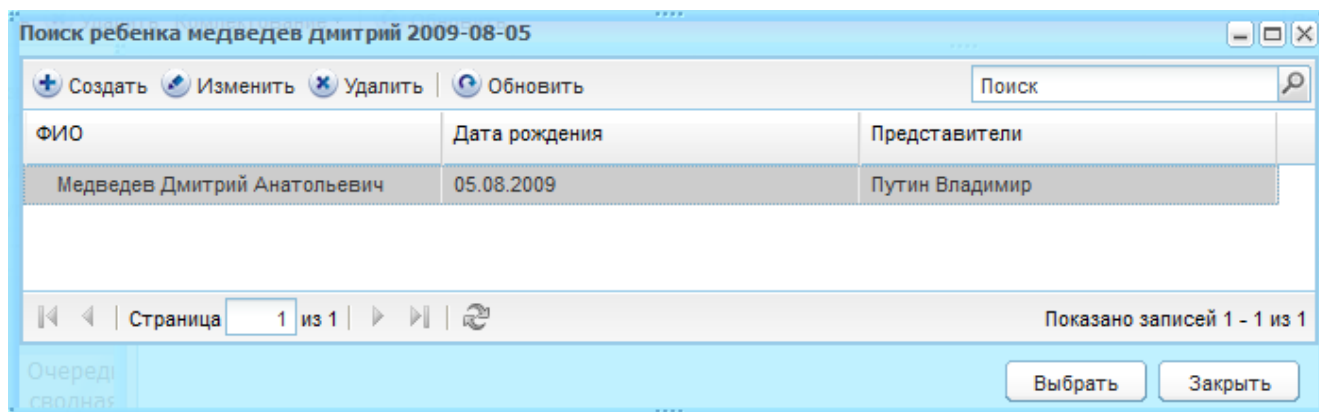


Рис. 10.18. Группы: результат поиска ребенка в Системе

**Для перевода ребенка в другую группу**, нужно щелкнуть «Перевести в другую группу» на панели кнопок окна «Группы» (Рис. 10.16), Система предложит список групп для выбора (Рис. 10.19).

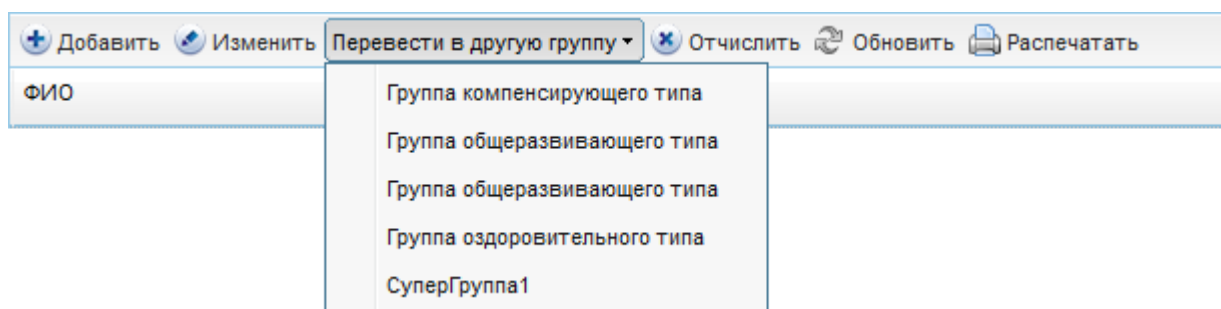


Рис. 10.19. Группы: Перевести в другую группу

Для перевода ребенка в другой детский сад, нужно выделить соответствующую запись с заявлением, щелкнуть «Перевести в другой дет сад» на панели кнопок Рис. 10.16. После этого, заявление попадает в список «Переводы детей между учреждениями». В этом списке нужно выполнить подтверждение перевода (см. п. 12.5. *Переводы детей между учреждениями*).

Внесенные изменения отображаются в форме «Дети в учреждении». Для сохранения изменений и закрытия формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

На панели кнопок окна «Группы» (Рис. 10.14) кнопка «Комплектование» служит для **копирования в плановые группы текущих групп**.

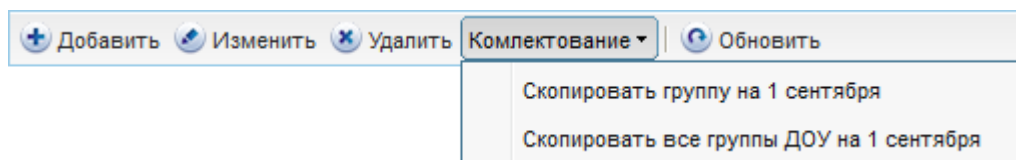


Рис. 10.20. Окно «Группы»: Кнопка «Комплектование»

«Скопировать группу на 1 сентября» если нужно скопировать одну текущую группу в плановую.

«Скопировать все группы на 1 сентября» если нужно скопировать все текущие группы ДООУ в плановые.

В случае успешного выполнения комплектования, Система выдаст сообщение (Рис. 10.21):

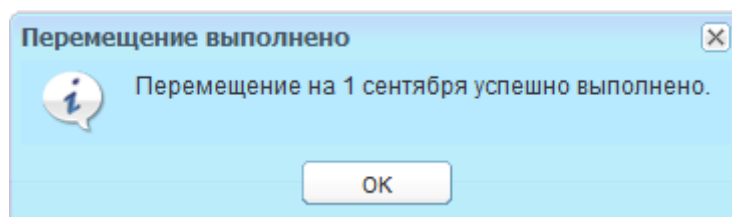


Рис. 10.21. Группы: Системное сообщение об успешном комплектовании

В противном случае, Система выдаст сообщение об ошибке с указанием причины

### 10.5. Форма «Плановые группы на 1 сентября»

**Плановые группы на 1 сентября** это промежуточные группы, которые формируются ежегодно перед началом учебного года в ДООУ, в общих случаях с 01.06 по 01.09 учебного года.

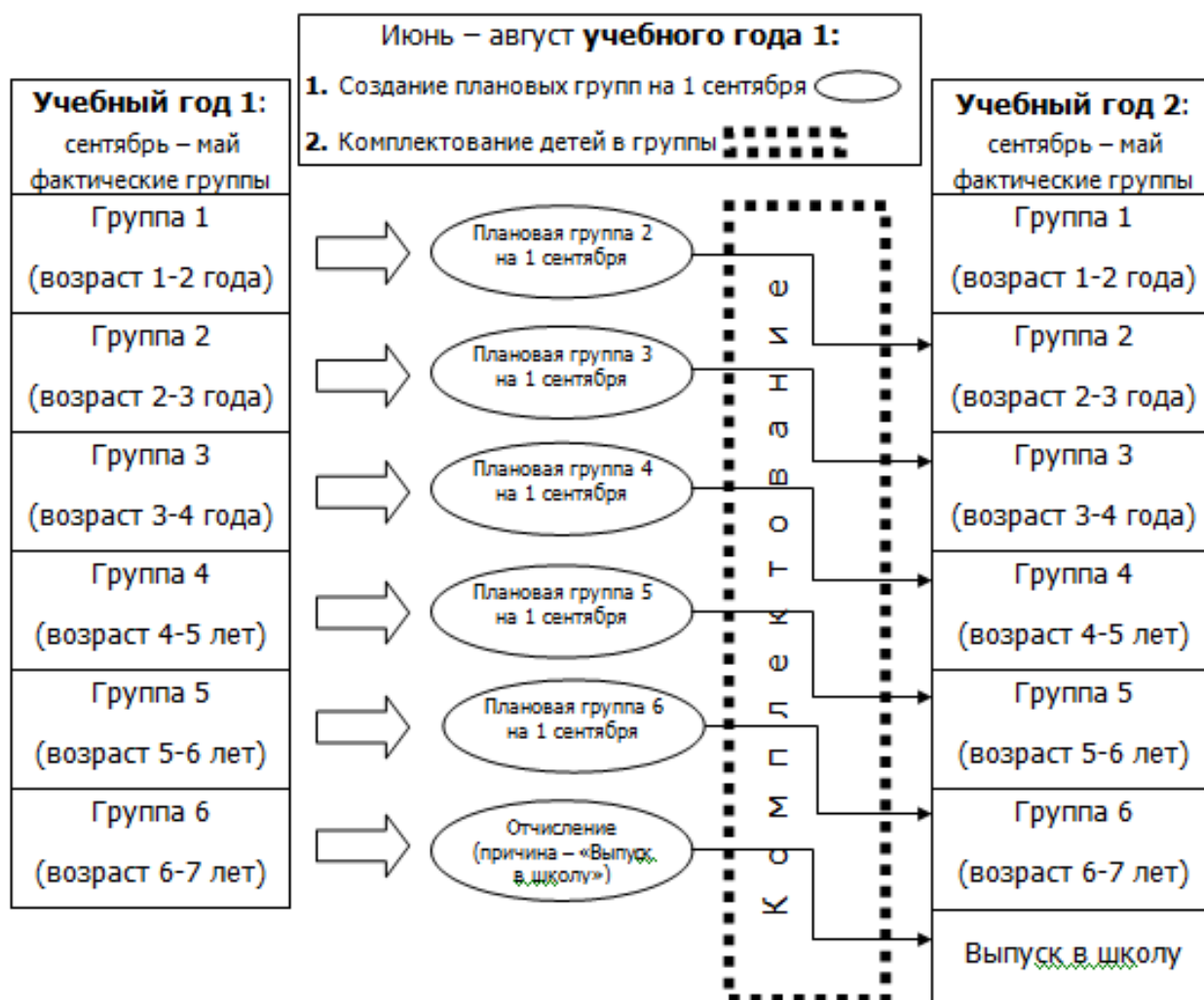


Схема комплектования в ДООУ, имеющего группу 1, группу 2, группу 3, группу 4, группу 5, группу 6, при переходе из Учебного года 1 в Учебный год 2.

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.

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 щелкнув ярлык **Плановые группы на 1 сентября** на рабочем столе Системы. Откроется окно (Рис. 10.22).

Учреждение	Название группы	Вид группы	Потребность по здоровью	Категория	Возрастная категория	Возраст... подкатег...	Режим работы	Дней в неделю	Нормати наполняе...	Максима... наполняе...	Коли... детей	Состояние
МБДОУ "Детский са...	Ветерок	Компенсирую...	Нет	двух возраст...	От 3 лет до 7 лет	3-5	продленн...	6		20	0	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	группа раннего...	Общеразвива...		двух возраст...	От 1 года до 3 лет	1-3	полный д...	5	8	21	17	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	группа раннего...	Общеразвива...		одновозраст...	От 1 года до 3 лет	1-2	полный д...	5	15	21	20	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	разновозрастн...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокраще...	5	20	21	13	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	1мл.№2 "Мячик"	Общеразвива...		одновозраст...	От 1 года до 3 лет	2-3	сокраще...	5	15	15	19	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	1 мл.№4"Кора...	Общеразвива...		одновозраст...	От 1 года до 3 лет	2-3	сокраще...	5	15	15	20	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	2 мл. №3 "Пет...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокраще...	5	20	20	16	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	2мл.№5 "Цыпл...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	3-4	сокраще...	5	20	20	22	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	подг. №11 "Сол...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	6-7	сокраще...	5	20	20	21	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	подг. №6 "Голу...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	6-7	сокраще...	5	20	20	19	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	ранний возраст...	Общеразвива...		одновозраст...	От 1 года до 3 лет	1-2	полный д...	5	15	15	15	Готова к ...
МБДОУ "Детский са...	средняя №10 "...	Общеразвива...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	4-5	сокраще...	5	20	20	23	Готова к ...

Рис. 10.22. Форма «Плановые группы на 1 сентября»

Чтобы добавить группу в форме «Плановые группы на 1 сентября» щелкните «Добавить» на верхней панели кнопок. Откроется окно (Рис. 10.15).

Для изменения данных плановой группы, нужно выделить запись, щелкнуть «Изменить» на панели кнопок или двойным щелчком левой кнопки мыши по записи, откроется окно редактирования группы (Рис. 10.23).

После изменения данных о группе, состояние группы автоматически изменится на «Не готово к распределению» (Рис. 10.23). Для изменения статуса на «Готова к распределению», необходимо подтвердить группу (подтверждение групп см. раздел 12.3. «Подтверждение группы»).

**Примечание.** Подтверждать группу может пользователь с ролями «Сотрудник органа управления образования», «Сотрудник РОО».

Далее работа с группой аналогична разделу 10.4. Форма «Группы».



Группы (108)

Учреждение: МБДОУ "Дет..." Вид группы: Комбинирова Название: 1 Младшая группа

Категория группы: одновозрастн Возрастная категория: От 1 года до 3 Возрастная подкатегория: 1-2

Режим работы: сокращенный Дней в неделю: 5 Максимальное наполнение: 0

Потребность по здоровью: Специфика группы: Состояние: Не готова

Семейные детские сады: Группы кратковременного пребывания:

Изменить Перевести в другую группу Отчислить Обновить Перевод в другой дет.сад Распечатать

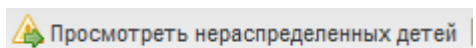
ФИО	Дата рождения
Аверичева Анна Николаевна	27.06.2011
Богданова Татьяна Юрьевна	19.02.2008
Гурьянова Кристина Сергеевна	17.12.2011
Дороничев Дмитрий Андреевич	12.07.2010
Егоров Даниил Алексеевич	09.08.2009
Енькина Алена Александровна	20.02.2008
Ешов Макар Александрович	29.08.2011

Страница 1 из 1 Показано записей 1 - 15 из 15

Сохранить Отмена

Рис. 10.23. Плановые группы: редактирование

Так же необходимо просмотреть нераспределенных детей, при помощи кнопки



**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 ДОУ должен направить их в группы. Для этого щелкните «Скопировать в группу на 1 сентября», Система предложит варианты групп для направления.

**Чтобы перевести плановые группы в фактические**, щелкните «Переместить группы в фактические». Система выдаст запрос (Рис. 10.24). Щелкните «Да» для выполнения действия.

Плановые группы на 1 сентября

Добавить Изменить Удалить Обновить Просмотреть нераспределенных детей **Переместить группы в фактические**

Учреждение	Название группы	Вид группы	Потребность по здоровью	Категория	Возрастная категория	Возраст... подкатег...	Режим работы
МБДОУ "Детский са...	группа 3.0-7.0	Общеразвива...		трех возраст...	От 3 лет до 7 лет	3-7	сокраще...
МБДОУ "Детский са...	<b>БАРС. Web-Образование</b>			одновозраст...	От 1 года до 3 лет	1-2	сокраще...
МБДОУ "Детский са...							сокраще...
МБДОУ "Детский са...	старшая группа	Комбинирован...		одновозраст...	От 3 лет до 7 лет	5-6	сокраще...
МБДОУ "Детский са...	подготовит. гр...	Комбинирован...			От 3 лет до 7 лет	6-7	полный д...

Данное действие приведет к замене текущих групп плановыми! Вы уверены, что хотите заменить текущие группы на плановые?

Да Нет

Рис. 10.24. Плановые Группы: Переместить группы в фактические

## 11. ДАННЫЕ МОЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Форма «Данные моего учреждения» служит для ведения информации об учреждении для вывода ее на Портал государственных и муниципальных услуг.

**Примечание.** Контроль отображения файлов на Портале осуществляется только Администратором Системы, сотрудником Министерства и сотрудником управления образования.

При изменении той или иной информации об учреждении параметры автоматически сбрасываются.


Открыть форму «Данные моего учреждения» можно меню [Пуск – Данные моего



учреждения] или щелкнув ярлык *Дети в системе* в главном окне Системы (Рис. 4.1). Откроется окно (Рис. 11.1).

Рис. 11.1. Окно «Данные моего учреждения»

Окно содержит общую информацию, а также информацию, разбитую по тематике (вкладки).

Общая информация содержит три поля: Наименование учреждения (полное), Фотография (возможность загрузки фотографии, связанной с учреждением с помощью кнопки ) , а также руководителя (в поле отображается только ФИО руководителя учреждения). Общая информация всегда отображается на Портале.


Окно «Данные моего учреждения» содержит следующие вкладки:

**Контактная информация.** Указывается контактная информация учреждения и фактический адрес учреждения. Фактический адрес указывается с помощью системы КЛАДР.

**Нормативно-правовые акты.** Указываются нормативно-правовые документы учреждения: устав учреждения, положение о дошкольном образовательном



учреждении, положение о родительском комитете, положение об учебном кабинете. Документы можно отображать на портале.

**Примечание. Во всей Системе.** Чтобы привязать документ в любой вкладке, щелкните , откроется запрос для загрузки документа с жесткого диска компьютера.

**Примечание.** Чтобы отобразить документ или данные на портале установите флажок в строке «Отображать на портале».

**Лицензия и аккредитация.** Указывается информация об имеющихся лицензиях, аккредитации и учредителях с возможностью прикрепления соответствующих документов.

**Язык обучения.** Показываются языки, на которых ведется обучение. Информация формируется из справочника «Специфика МО».

**Планируемые показатели приема.** Показывается планируемое количество детей, зачисляемых в группы. Информация формируется из формы «Группы».

**Свободные места.** Указывается количество свободных мест в группе с примечанием.

**Зачисление в ДОУ.** Указывается перечень документов, предоставляемых для зачисления в ДОУ, а также перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное право на устройство детей в ДОУ.

**Продолжительность обучения и режим занятия.** Указывается информация по продолжительности обучения в учреждении и режим обучения. Информация вводится вручную.

**Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников.** Указывается порядок отчисления воспитанников, основания отчисления.

**Дополнительные услуги.** Указываются дополнительные услуги, оказываемые ДОУ. В поле «Информация» вводится общая информация. В разделе «Дополнительные услуги» формируется список дополнительных услуг. Для добавления услуги, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (*Рис. 11.2*).

В этом окне следует указать название занятия, вид услуги, специалиста, оказывающего услуги, сотрудника, ответственного за предоставление данной услуги, краткую информацию о курсе.

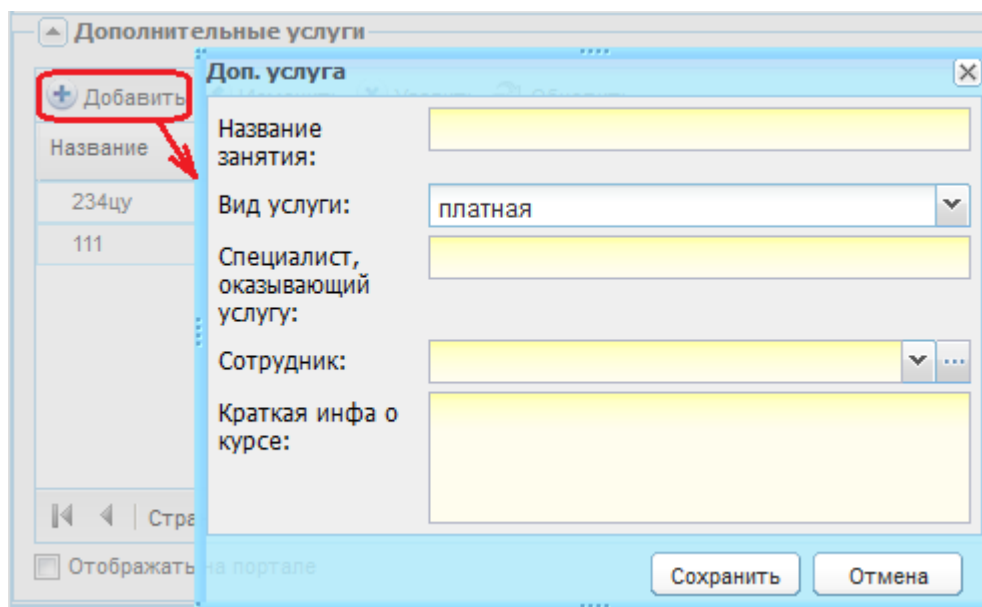


Рис. 11.2. Данные моего учреждения: Добавление дополнительной услуги

**Образовательные программы.** Информация разделена на две вкладки: Реализуемые программы и Учебные графики.

Вкладка «Реализуемые программы» содержит информацию о программах, реализуемых в ДОУ. Для добавления информации, нужно щелкнуть «Добавить», откроется окно (Рис. 11.3):

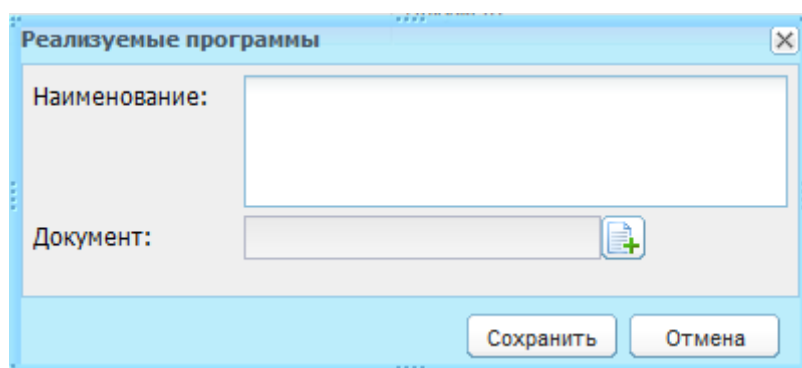



Рис. 11.3. Данные моего учреждения: Реализуемые программы

В этом окне нужно указать наименование программы и прикрепить документ по этой программе при необходимости (кнопка .

Вкладка «Учебные графики» содержит информацию об учебных графиках учреждения. Работа с вкладкой аналогична вкладке «Реализуемые программы».

**Группы.** Вкладка показывает список групп, функционирующих в ДОУ. Информация формируется из реестра «Группы».

**Дополнительная информация.** Вводится дополнительная информация о ДОУ вручную.

После заполнения данных, нужно щелкнуть «Сохранить» и закрыть форму.

## 12. УЧРЕЖДЕНИЯ

Раздел предназначен для выполнения операций внутри учреждения.

### 12.1. Объединение детей

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

Открыть форму можно через меню [Пуск – Учреждение – Объединение детей]. Откроется окно (Рис. 12.1).

ФИО	Дата рождения	Представители	Серия	Номер
Иванов Андрей ...	15.12.2008	Иванов Юрий Ва...	362568	725337
Иванов Антон В...	30.11.2012	Волкова Татьяна...	NONE	
Иванов Владими...	01.07.2010			
Иванов Даниил ...	19.07.2008		492657	725110
Иванов Дмитри...	04.12.2008		472742	872818
Иванов Дмитри...	16.12.2011		929725	872818
Иванов Иван	21.12.2012	Йцв Йцв	NONE	

Рис. 12.1. Учреждение: Объединение детей

Для того чтобы выполнить объединение, введите в поля параметров значение, затем щелкните «Искать». Поиск можно выполнять по фамилии, имени, дате рождения, серии свидетельства о рождении, номеру свидетельства, статусу заявления. Допускается выполнять поиск только по одному из параметров. Система сформирует список детей, у которых совпадает введенное значение. После этого выделите дублирующиеся заявления, щелкните «Объединить».

### 12.2. Реестр родителей

Функция служит для формирования списка родителей и законных представителей (Рис. 12.2).

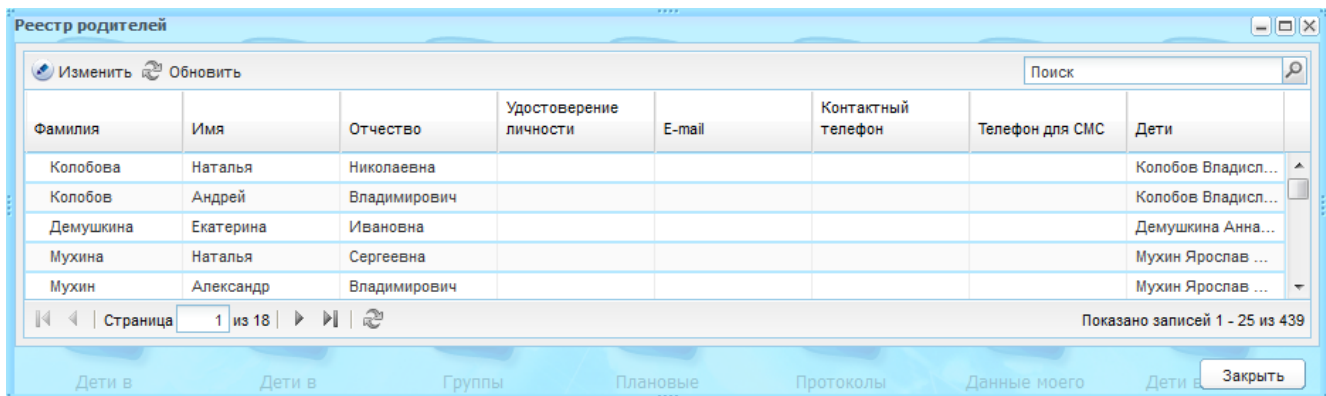


Рис. 12.2. Учреждение: Реестр родителей

Для изменения данных родителя или законного представителя выделите запись с родителем, затем щелкните «Изменить», откроется окно редактирования данных (Рис. 12.3). Введите или дополните данные при необходимости.

Тип представителя:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Дата рождения:

СНИЛС:

Телефоны:

Телефон для СМС:

E-mail:

**данные родителя или законного представителя**

**дети родителя или законного представителя**

ФИО	Дата рождения	Документ
Демушкина Анна Валерьевна	11.11.2010	175119 123456

Сохранить    Отмена

Рис. 12.3. Учреждение: Реестр родителей: Редактирование

Для привязки ребенка к законному представителю нужно щелкните «Добавить», откроется окно (Рис. 12.4).

Рис. 12.4. Учреждение: реестр родителей: данные ребенка для поиска


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.

### 12.3. «Подтверждение группы»

После того как группа создается, или меняют характеристики группы, то состояние группы перейдет на «Не готово к распределению». Комплектовать в группу, которое имеет состояние «Не готово к распределению» система не позволит.

Необходимо подтвердить группу, для этого необходимо перейти в меню [Пуск – Учреждение – Подтверждение группы].

**Примечание.** Подтверждать группу может пользователь с ролями «Сотрудник органа управления образования», «Сотрудник РОО».

Чтобы подтвердить изменения группы, выберите группу (выделите левой кнопкой мыши), щелкните  **Подтвердить** (Рис. 12.5).




Подтверждение групп								
 <b>Подтвердить</b>  <b>Просмотреть изменения</b>  <b>Обновить</b>								
Учреждение	Название группы	Тип	Потребность по здоровью	Возрастная категория	Возрастная подкатегория	Макс кол-во	Кол-во детей	Изменения
МБДОУ "Детский сад №17"	группа раннего...	Ф		От 1 года до 3 ...	1-2	20	18	Состояние Не готова -> Готова к ... Макс кол-во 0 -> 20 Состояние Готова к распределени...
МБДОУ "Детский сад №17"	средняя группа	Ф		От 3 лет до 7 лет	4-5	22	22	Состояние Не готова -> Готова к ... Макс кол-во 0 -> 22 Состояние Готова к распределени...
МБДОУ "Детский сад №17"	старшая группа	Ф		От 3 лет до 7 лет	5-6	22	17	Состояние Не готова -> Готова к ... Макс кол-во 0 -> 22 Состояние Готова к распределени...
МБДОУ "Детский сад №17"	ясли смешанная	Ф		От 1 года до 3 ...	1-3	15	13	Состояние Не готова -> Готова к ... Макс кол-во 0 -> 15 Состояние Готова к распределени...

Рис. 12.5. Учреждение: Подтверждение группы

В случае успешного подтверждения, Система выдаст сообщение (Рис. 12.6):

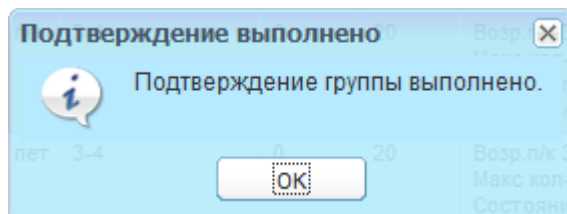



Рис. 12.6. Учреждение: Подтверждение выполнено

В реестре «Подтверждение групп» можно просмотреть изменения, которые выполнялись с группой, а так же логин пользователя, который менял данные. Для этого выберите группу, щелкните  [Просмотреть изменения](#), откроется окно (Рис. 12.7).

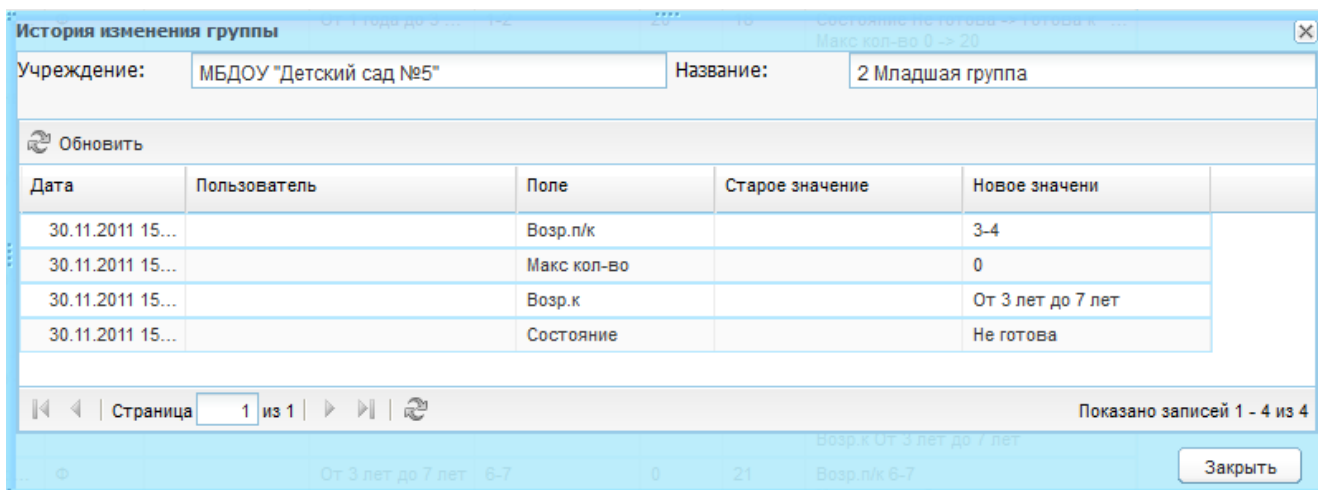


Рис. 12.7. История изменения групп

## 12.4. Сортировка групп

Функция служит для просмотра всех групп в учреждении и текущего состава этой группы (Рис. 12.8).

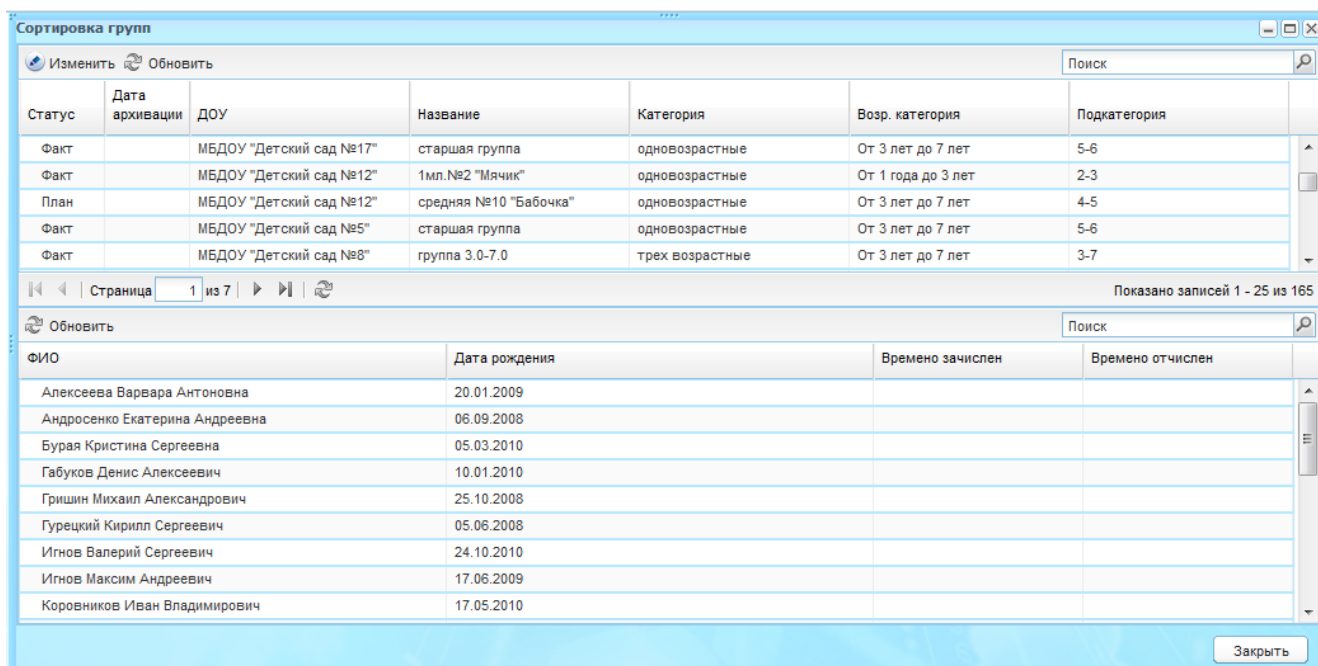


Рис. 12.8. Учреждение: Сортировка групп

Дополнительно, существует возможность изменения статуса группы. Для этого нужно выделить группу, затем щелкнуть «Изменить» на верхней панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.9).

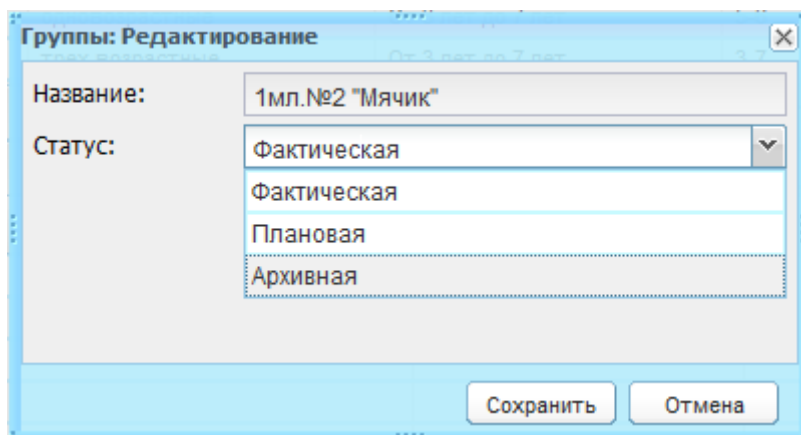


Рис. 12.9. Учреждение: Сортировка групп: Редактирование

## 12.5. Переводы детей между учреждениями

Функция служит для формирования списка детей, переводимых из одного учреждения в другое.

Список формируется при выполнении функции «Перевод в другой детский сад» (см. п. 10.4. Форма «Группы»).

Для подтверждения перевода выделите соответствующее заявление, щелкните «Изменить», откроется окно, в котором нужно выбрать статус перевода (Рис. 12.10) и группу, в которую переводится воспитанник:

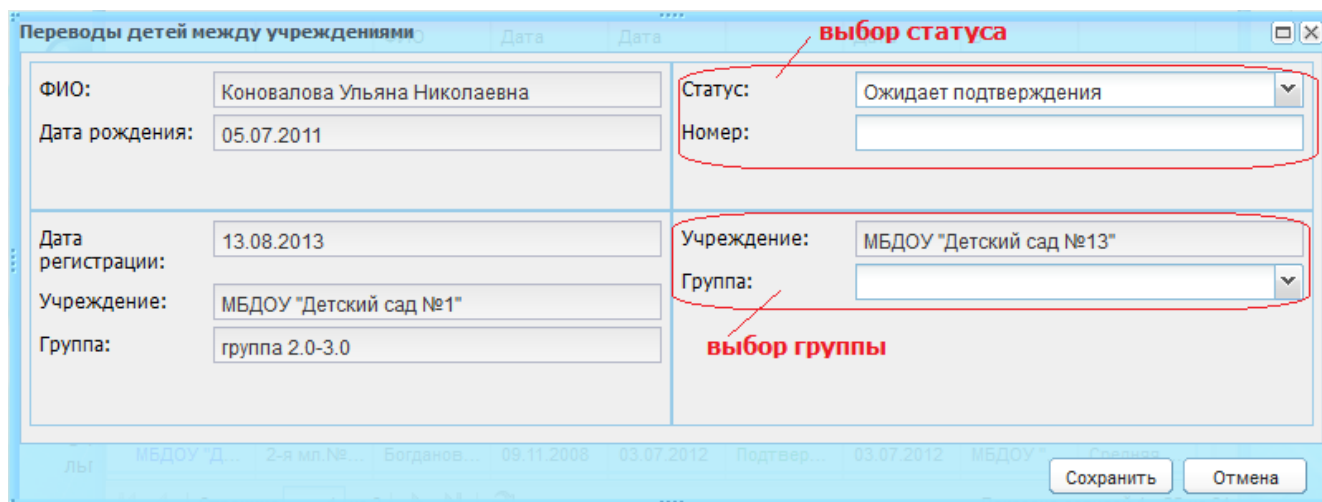


Рис. 12.10. Учреждение: Подтверждение перевода детей между учреждениями

После выполнения действия, подтвержденный перевод отобразится зеленым шрифтом, заявление, ожидающее перевода – полужирным шрифтом (Рис. 12.11).

Переводы детей между учреждениями

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Поиск

Из учреждения	Из группы	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата создания	Статус	Дата подтвер...	В учрежден...	В группу
МБДОУ "Д...	старшая ...	Евдокимо...	28.08.2008	12.12.2012	Ожидает...		МБДОУ "...	
МБДОУ "Д...	1 младша...	Воронцов...	22.02.2010	12.12.2012	Ожидает...		МБДОУ "...	
МБДОУ "Д...	группа 2...	Коновало...	05.07.2011	13.11.2012	Ожидает...		МБДОУ "...	
МБДОУ "Д...	группа 1...	Карпова ...	05.10.2011	20.10.2012	Подтвер...	20.10.2012	МБДОУ "...	группа№1
МБДОУ "Д...	группа 2...	Загузов ...	12.06.2011	26.09.2012	Ожидает...		МБДОУ "...	
МБДОУ "Д...	1 мл.№2"	Котова С...	12.04.2010	26.09.2012	Подтвер...	26.09.2012	МБДОУ "...	гр. раннег...
МБДОУ "Д...	1мл.№2 "...	Зудилов ...	14.09.2009	20.09.2012	Ожидает...		Управлен...	
МБДОУ "Д...	подг. №1...	Ахмедья...	04.05.2011	20.09.2012	Ожидает...		МБДОУ "...	
МБДОУ "Д...	группа 1...	Газеев А...	22.03.2008	23.07.2012	Подтвер...	23.07.2012	МБДОУ "...	старшая ...
МБДОУ "Д...	группа 3...	Матин Ви...	11.02.2008	10.07.2012	Отклонен	23.07.2012	МБДОУ "...	старшая ...
МБДОУ "Д...	2-я мл.№...	Богданов...	09.11.2008	03.07.2012	Подтвер...	03.07.2012	МБДОУ "...	Средняя ...

Страница 1 из 3 | Показано записей 1 - 25 из 61

Заккрыть

Рис. 12.11. Учреждение: Переводы детей между учреждениями

## 12.6. Реестр сотрудников

В реестре сотрудников собирается вся информация о сотрудниках.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Учреждение – Реестр сотрудников].

Для добавления нового сотрудника щелкните «Добавить» на панели кнопок окна «Реестр сотрудников», откроется окно (Рис. 12.12).

Реестр сотрудников

Добавить | Изменить | Уволить | Обновить | Поиск

Сотрудник: Добавление

ФИО

123 13: Новико Федорс Чапаев

Учреждение:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Дата приема на работу:

Дата увольнения:

Сведения об образовании:

Сведения о квалификации:

Должность:







Тип документа:  Номер:  Серия:  Дата выдачи:

Сохранить | Отмена

Рис. 12.12. Учреждение: Реестр сотрудников: Добавление

Необходимо заполнить следующие поля:



- Учреждение. Вводится с помощью справочника «Учреждение», при помощи кнопки  .
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата рождения. Ввод вручную, или с помощью календаря;
- Дата приема на работу. Ввод вручную, или с помощью календаря;
- Сведения об образовании;
- Сведения о квалификации;
- Должность. Вводится при помощи  , из справочника «Должности»;
- Тип документа. Вводится при помощи  , из справочника «Типы документов»;
- Номер. Вводится вручную номер документа;
- Серия. Вводится вручную серия документа;
- Дата выдачи. Вводится вручную или при помощи календаря.

После создания записи о сотруднике, информацию о нем нужно дополнить. Для этого выделите запись, щелкните «Изменить» на панели кнопок, откроется окно, которое содержит три вкладки: «Основное», «Должности», «История трудовой деятельности» (Рис. 12.13) – «**Портфолио сотрудника**».

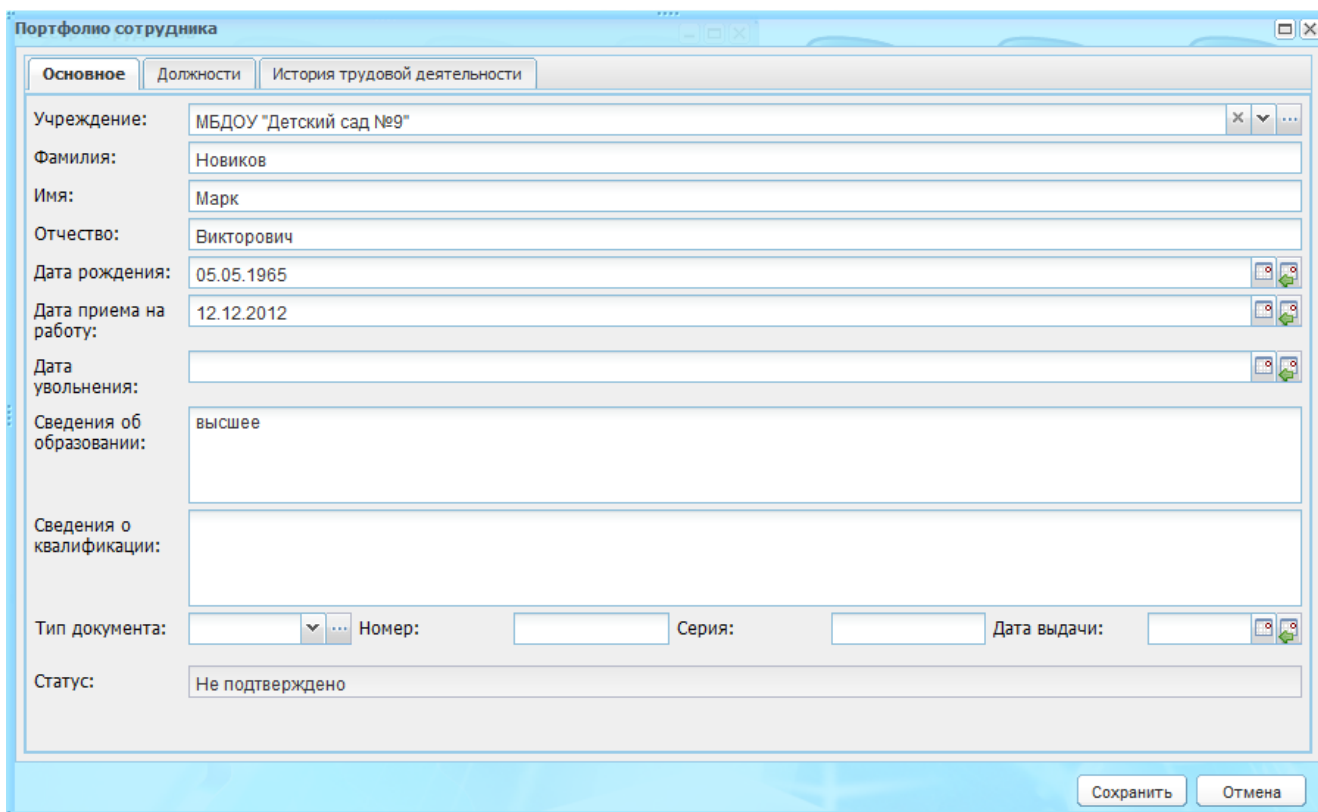


Рис. 12.13. Учреждение: Реестр сотрудников: Портфолио сотрудника

Вкладка «Основное» содержит редактируемую информацию, введенную при создании сотрудника.

Вкладка «Должности» содержит список должностей, занимаемых сотрудником. Для добавления должности щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.14), в котором нужно выбрать должность из списка. Список формируется из справочника «Должности».

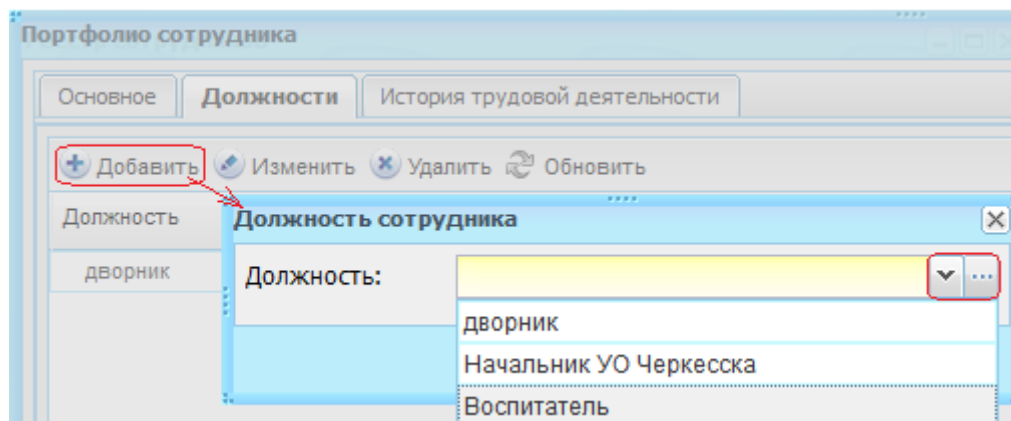


Рис. 12.14. Учреждение: Реестр сотрудников: Добавление должности

Вкладка «История трудовой деятельности» содержит историю трудовой деятельности сотрудника.

Портфолио должен подтвердить сотрудник РОО, после подтверждения статус Портфолио изменится на «Подтверждено» (Рис. 12.15).

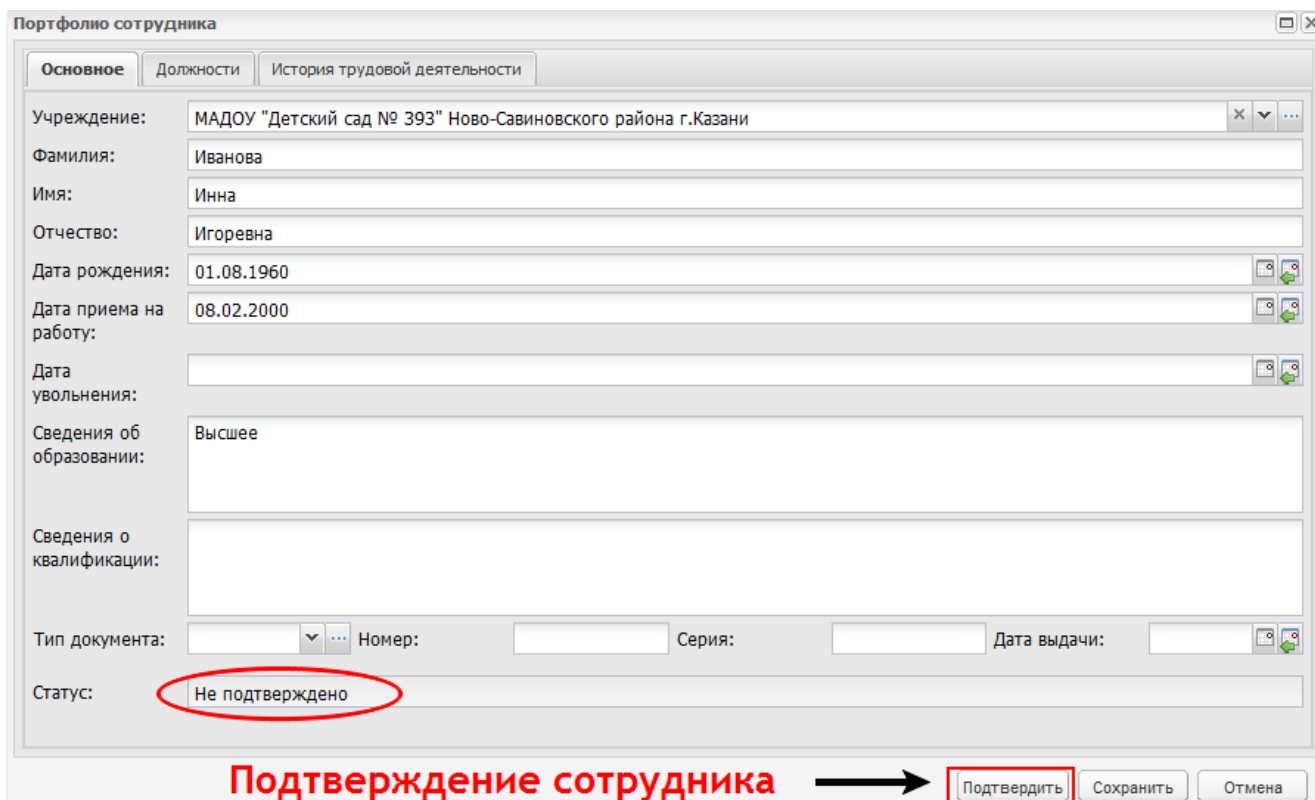
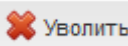


Рис. 12.15. Учреждение: Реестр сотрудников: Подтверждение сотрудника

Для того что бы **уволить сотрудника** выделите запись с сотрудником, щелкните . Система выдаст запрос на подтверждение, щелкните «Да» для выполнения операции. Уволенный сотрудник перемещается в «Реестр уволенных сотрудников».

## 12.7. Реестр уволенных сотрудников

Реестр уволенных сотрудников содержит список уволенных сотрудников.

Открыть реестр можно через меню [Пуск – Учреждение – Реестр уволенных сотрудников].

В реестре имеется возможность восстановления уволенного сотрудника (Рис. 12.16).

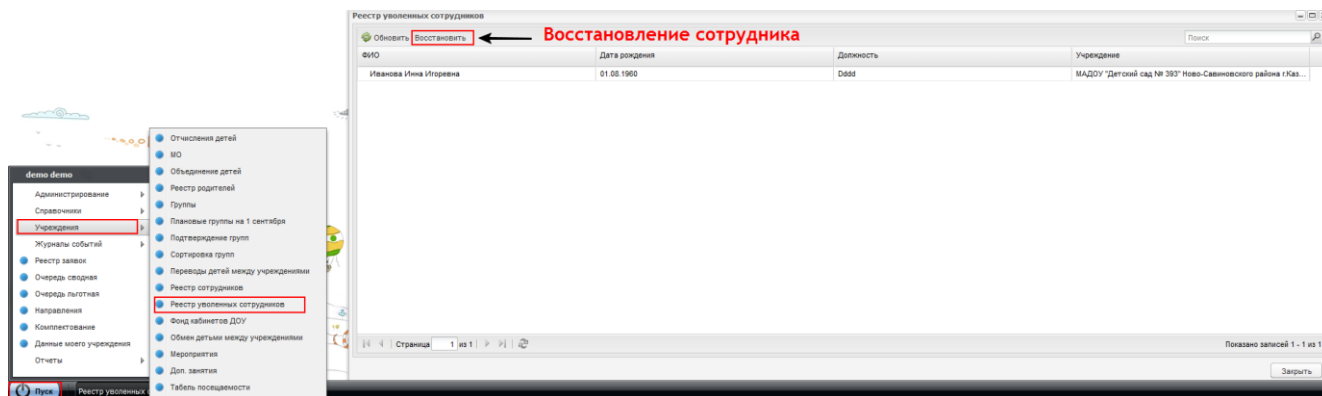


Рис. 12.16. Учреждение: Реестр уволенных сотрудников

## 12.8. Фонд кабинетов ДОУ

Функция служит для формирования информации обо всех кабинетах данного ДОУ.

Открыть функцию можно через меню [Пуск – Учреждение – Фонд кабинетов ДОУ].

Для добавления кабинета щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.17).

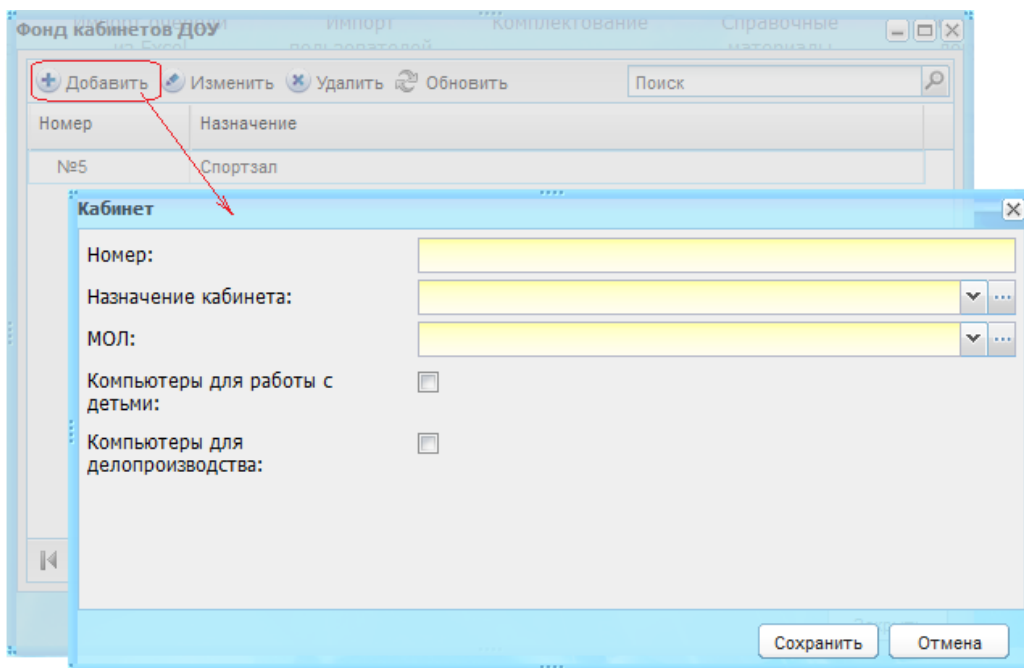


Рис. 12.17. Учреждение: Фонд кабинетов ДОУ

В этом окне нужно указать:

- Номер кабинета;
- Назначение кабинета (из справочника «Назначение кабинета»);
- МОЛ – материально-ответственное лицо (из реестра «Сотрудники»);
- Включить параметры «Компьютеры для работы с детьми» и «Компьютеры для делопроизводства» при необходимости.

Щелкните «Сохранить» для сохранения информации. Для изменения записи выделите ее, щелкните «Изменить», откроется окно, аналогичное *Рис. 12.17*.

## 12.9. Обмен детьми между учреждениями

С помощью функционала «Обмен детьми между учреждениями» можно совершить перевод воспитанника 1 из ДОУ 1 в ДОУ 2, а из ДОУ 2 в ДОУ 1 перевести соответственно воспитанника 2.

Открыть функцию можно через меню [*Пуск – Учреждение – Обмен детьми между учреждениями*]. Откроется список обменов, выполненных в учреждениях (*Рис. 12.18*).

Из учреждения	В учреждение	ФИО ребенка	Дата рождения	Из учреждения	В учреждение	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата создания	Дата подтверждения
МДОУ «Детск...	МДОУ «Детский...	Дмитриев Клим...	28.10.2009	МДОУ «Детский...	МДОУ «Детский...	Бойков Михаил В	01.11.2009	20.12.2012	
МБДОУ «Детс...	МБДОУ «Детски...	Леонтьев Никит...	10.12.2011	МБДОУ «Детски...	МБДОУ «Детски...	Дементьева Ма...	13.09.2009	28.08.2012	

**ДОУ 1      ДОУ 2      Воспитанник 1 из ДОУ 1 в ДОУ 2      ДОУ 2      ДОУ 1      Воспитанник 2 из ДОУ 2 в ДОУ 1**

*Рис. 12.18. Учреждение: Обмен детьми между учреждениями*

Для того что бы осуществить перевод воспитанников необходимо добавить запись (кнопка «Добавить» на панели кнопок) и корректно заполнить данные для каждого ребенка (*Рис. 12.19*):

- Учреждение, в котором числится воспитанник. Выбор из справочника учреждение;
- Ребенок – укажите воспитанника, которого нужно перевести из указанного учреждения;

Далее автоматически заполнятся поля «Исходящее учреждение» и «Входящее учреждение» для каждого воспитанника.

- Группа. Укажите группу, в которую должен зачислиться воспитанник в новом ДОУ – Система предложит список групп нового ДОУ;
- Статус. Установите статус «СОГЛАСОВАНИЕ»;

- Номер. Укажите номер документа, согласно которому выполнен обмен детьми между учреждениями.

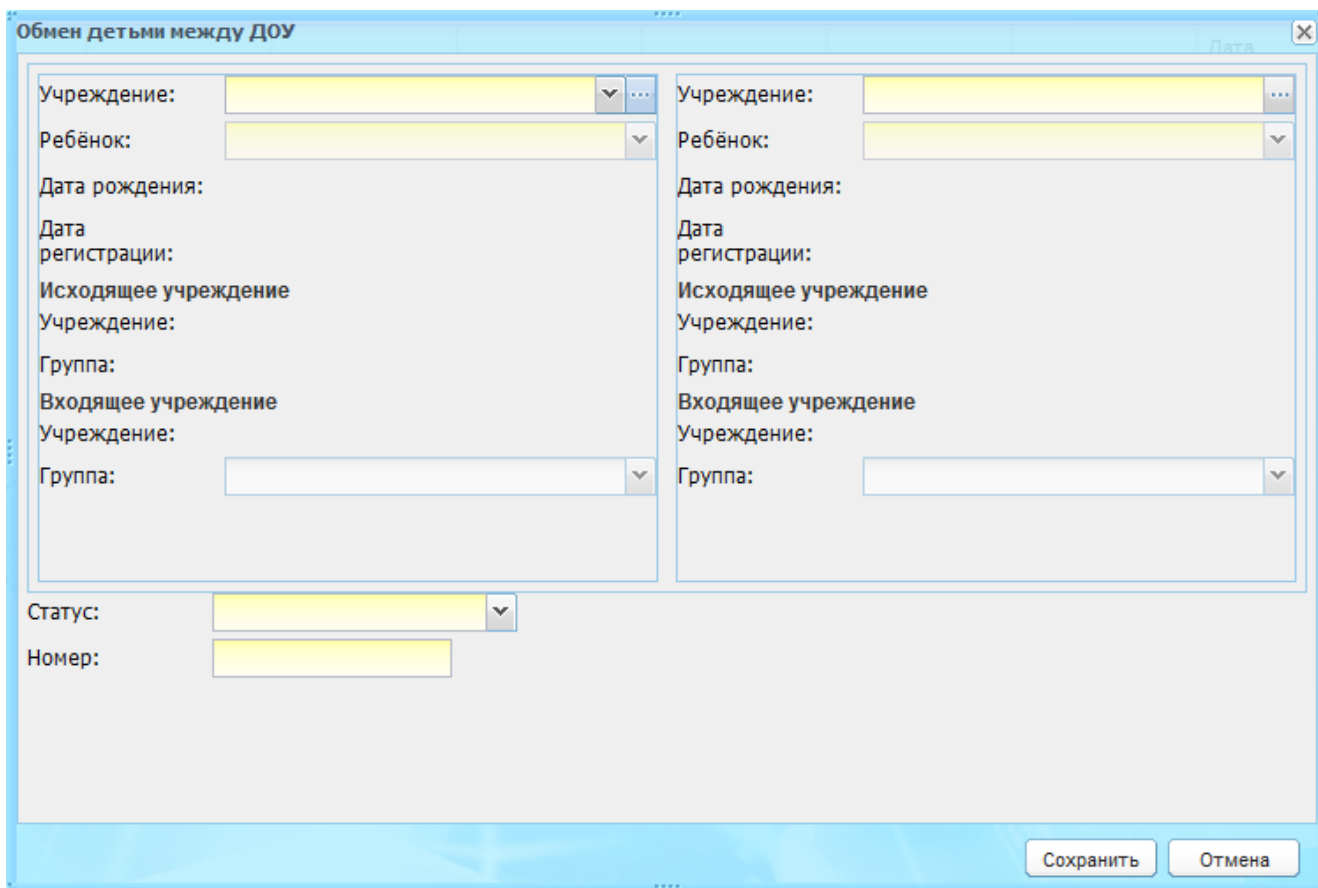
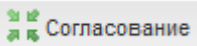


Рис. 12.19. Учреждение: Обмен детьми между учреждениями

Следующий этап: заведующей ДОУ 1 должен войти в реестр и согласовать обмен детьми между учреждениями (кнопка , откроется окно (Рис. 12.20).

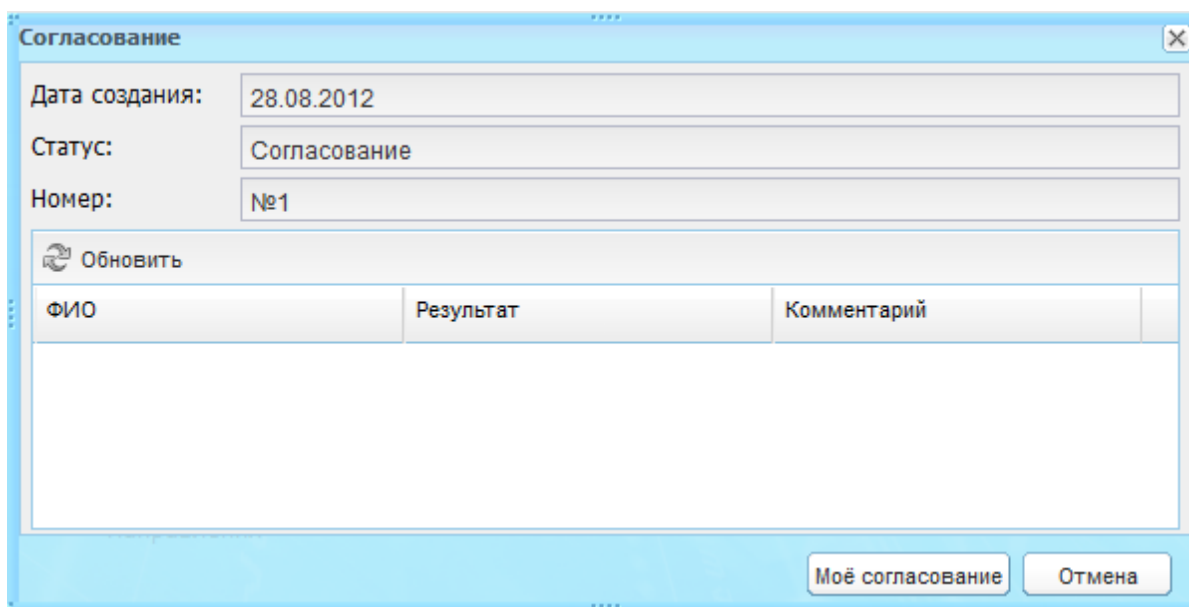


Рис. 12.20. Учреждение: Согласование обмена

Заведующий ДОУ 1 необходимо щелкнуть «Мое согласование», откроется окно (Рис. 12.21).

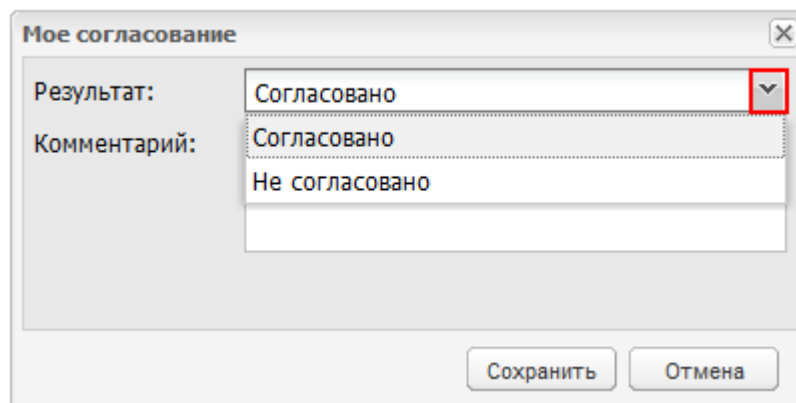


Рис. 12.21. Учреждение: Согласование обмена заведующим

Заведующий ДОУ 2 должен выполнить те же действия, что и заведующий ДОУ 1. После того как обмен согласован заведующими, воспитанники перемещаются автоматически.

**Примечание.** Согласовывать обмен можно только в статусе «СОГЛАСОВАНИЕ». Чтобы изменить статус, щелкните «Изменить» на панели кнопок, откроется окно редактирования (Рис. 12.19). В строке «Статус» выберите «СОГЛАСОВАНИЕ».

### 12.10. Реестр «Мероприятия»

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

Чтобы открыть реестр, нужно перейти в меню [Пуск – Учреждение – Мероприятия]. Откроется окно (Рис. 12.22).

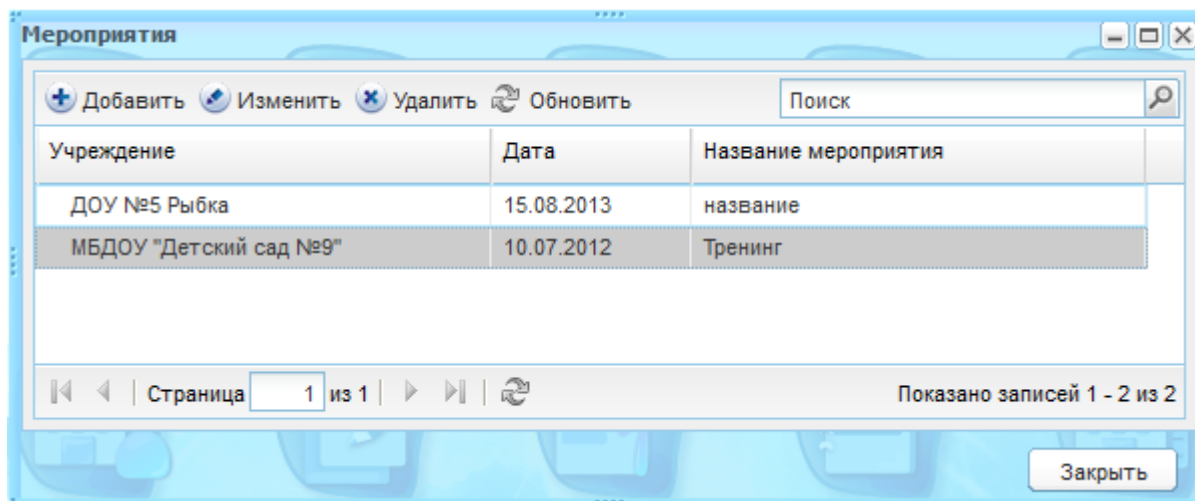


Рис. 12.22. Учреждение: Реестр мероприятий

Для того что бы добавить «мероприятие» щелкните «Добавить» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.23), в котором нужно ввести соответствующие данные:

Рис. 12.23. Учреждение: Реестр мероприятий

После создания записи с мероприятием, нужно дополнить ее информацией. Для этого выделить запись и щелкнуть «Изменить», или двойным щелчком левой кнопки 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, нужно щелкнуть «Добавить», откроется список зачисленных детей, в котором нужно выделить нужные фамилии и щелкнуть «Выбрать».

**Вкладка «Сотрудники»** содержит список сотрудников, участвующих в мероприятии. Для добавления сотрудника нужно щелкнуть «Добавить», откроется реестр сотрудников, в котором нужно выделить одного или нескольких сотрудников, щелкнуть «Выбрать».

**Вкладка «Жюри»** содержит информацию о жюри для создаваемого мероприятия. Для добавления жюри щелкните «Добавить» на панели кнопок, откроется окно, в котором следует ввести соответствующие данные (Рис. 12.24).

Рис. 12.24. Учреждение: Реестр мероприятий: добавление жюри

## 12.11. Реестр дополнительных занятий

В реестре отображается вся информация дополнительных занятий, которые проводятся в ДОУ.

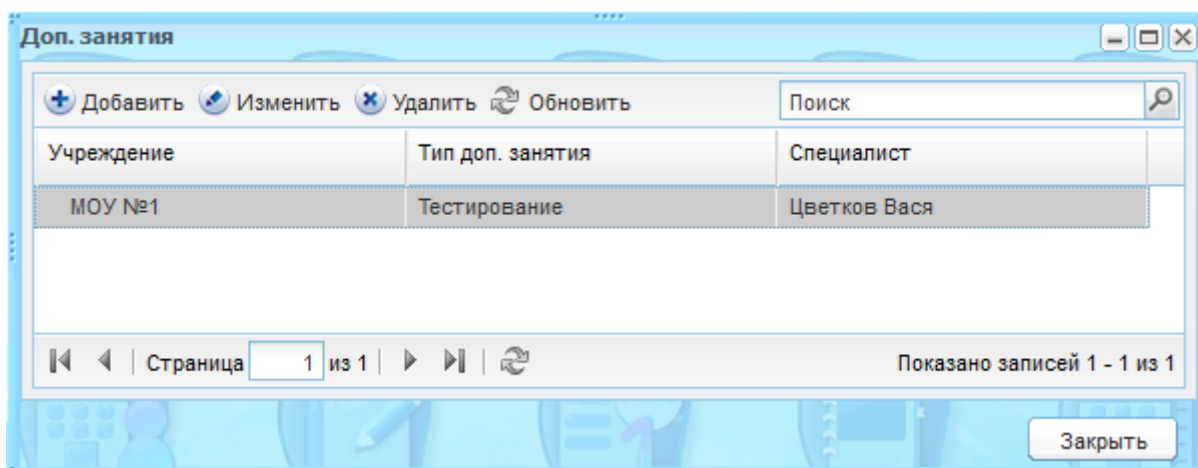


Рис. 12.25. Учреждение: Реестр дополнительных занятий

Для добавления записи, нужно щелкнуть «Добавить» на панели кнопок, откроется окно (Рис. 12.26).



Рис. 12.26. Учреждение: Добавление дополнительного занятия

В этом окне нужно указать ДОУ, в котором проводится мероприятие, тип дополнительного занятия (из справочника «Типы дополнительных занятий»), организатора дополнительного занятия из реестра «Сотрудники».

## 12.12. Табель посещаемости

Табель посещаемости необходим для контроля посещаемости дополнительных занятий воспитанником.

Открыть таблицу посещаемости можно через меню [Пуск – Учреждение – Табель посещаемости]. Откроется окно (Рис. 12.27).

В реестре табеля посещаемости необходимо выбрать:

- ДОУ. Данные предоставляются из справочника учреждений;
- Тип дополнительного занятия. Данные предоставляются из справочника «Типы дополнительных занятий»;
- Организатор. Данные предоставляются реестра сотрудников.



**\*Табель посещаемости**

ДОУ: МБДОУ Д/С «Миля»

Тип доп. занятия: Пробное занятие

Организатор: Михайлов Антон В

Обновить

№	Ф.И.О	25.07	26.07	27.07	28.07	29.07	30.07
1	Абдуллин Нурислам Рустамович	Б	Н				Б
2	Валеев Амирхан Айнурович				Н		
3	Ганин Алексей Витальевич	Б					
4	Фаттахова Алина Замилевна						
5	Шайдуллин Расуль Русланович				Н		
6	Шарычев Данил						Н

Сохранить    Закрыть

Рис. 12.27. Учреждение: Табель посещаемости

Для отметки воспитанника необходимо перейти на пустое поле, щелкнув, выпадает список из отметок: «Б» - болел, «Н» - не был, «пустое поле» - был. Необходимо выбрать нужную отметку и сохранить таблицу.

### 12.13. Отчисления. Восстановление отчисленного воспитанника

Реестр отчисления показывает список отчисленных детей из ДОУ (Рис. 12.28).

**Отчисления**      **восстановление отчисленного воспитанника**

Добавить    **Просмотреть**    Восстановить    Обновить    Поиск

**просмотр отчисления**

Дата отчисления	Причина	ДОУ	Группа	Тип группы	ФИО
14.08.2013	Выпуск в шк...	Детский сад №1	Комбини...	Ф	Тестовый Вл...

Страница 1 из 1    Показано записей 1 - 1 из 1

Закрыть

Рис. 12.28. Учреждение: Реестр отчислений

Каждое отчисление можно просмотреть, для этого выделите запись, щелкните «Просмотр» на панели кнопок. Откроется окно (Рис. 12.29).

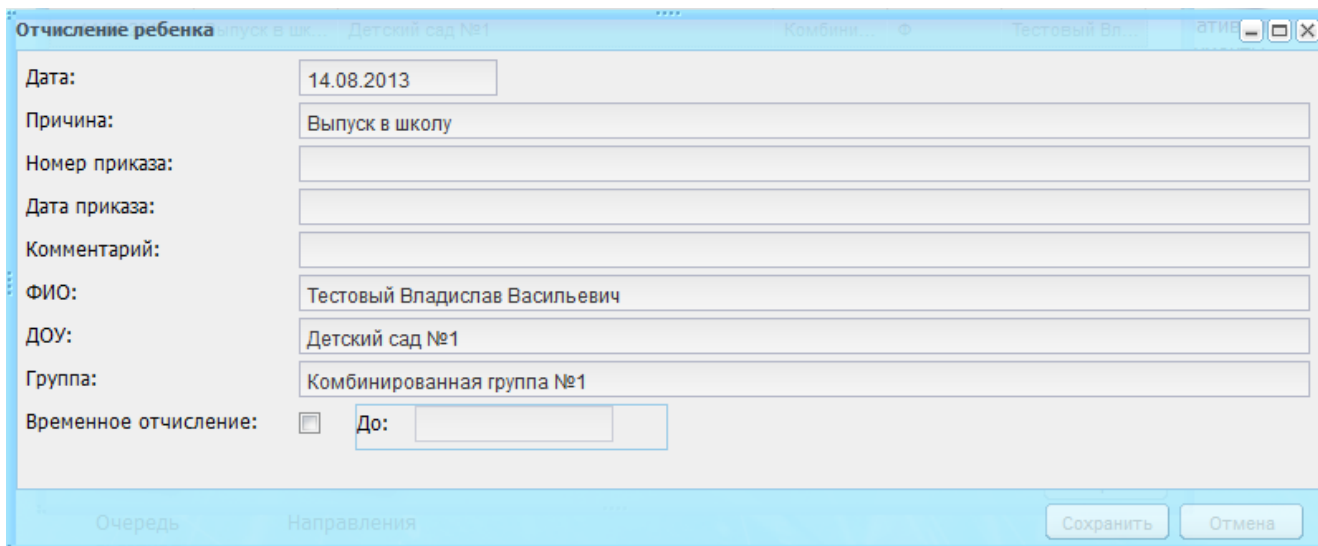


Рис. 12.29. Учреждение: Просмотр отчисления

Для восстановления отчисленного воспитанника нужно выделить запись в реестре «Отчисления», щелкнуть «Восстановить» (Рис. 12.28), Система выдаст запрос на подтверждение действия. Воспитанник восстанавливается туда, откуда его отчислили.

#### 12.14. Справочник МО.

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

Открыть справочник можно через меню [Пуск – Учреждение – Справочник МО].

Информация в справочнике представлена в виде иерархии (Рис. 12.30).

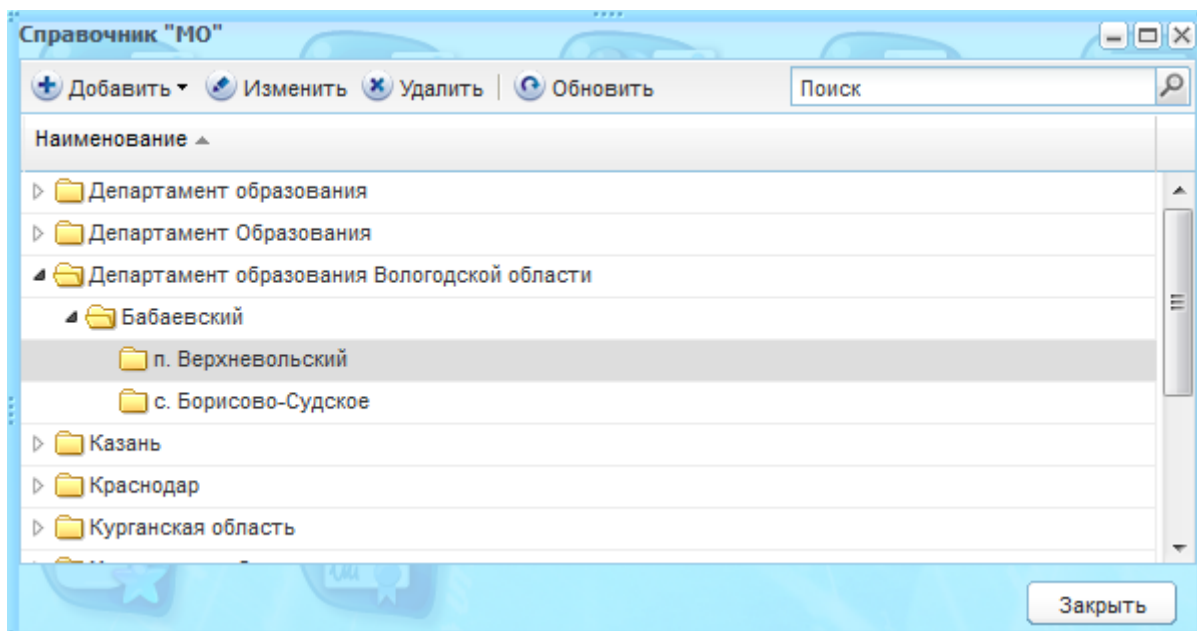
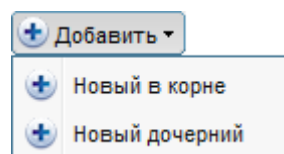


Рис. 12.30. Учреждение: Справочник МО

Для добавления записи в справочник, нужно щелкнуть «Добавить» на верхней панели кнопок, Система предложит варианты:



⊕ **«Новый в корне»** служит для добавления головного муниципального образования.

⊕ **«Новый дочерний»** служит для добавления дочернего муниципального образования.

При выполнении любого из действий откроется окно, которое содержит три вкладки: общие данные, настройки очереди, комплектование (Рис. 12.31).

Вкладка **«Общие данные»**:

- Наименование – вводится наименование муниципального образования;
- ОКATO - общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, используется для правильного отображения объекта на карте на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- Зачисление только по направлениям – выбирается значение «Да», «Нет», «Использовать значение родительского учреждения».  
**«Да»** - Система открывает доступ по зачислению ребенка через кнопку «Добавить» в группе.  
**«Нет»** - через процесс автоматического комплектования.  
**«Использовать значение родительского учреждения»** - будут установлены настройки МО на ступень выше текущего.
- Включать переводников в общую очередь. Позволяет смешивать очередь на общих основаниях и переводников (по дате подачи заявления).
- Прием заявлений в ДОУ. Открывает доступ к реестру заявлений для заведующей ДОУ.
- Предлагать другие варианты. Открывает, или закрывает право доступа «предлагать иные варианты» в заявлении.
- Включить перевод из ДОУ в ДОУ. Открывает, или закрывает право доступа к переводу воспитанника в другое ДОУ через группу.
- Максимальное количество желаемых ДОУ. Числовое значение ДОУ при выборе приоритетных ДОУ в заявлении, -1 бесконечность.
- Подтверждение изменения ДОУ. При положительном значении, изменяя приоритетные ДОУ в заявлении, система требует данные, на основании которых изменяется ДОУ.
- Подтверждение льгот. При положительном значении, изменяя, или добавляя льготу в заявление, система требует данные, на основании которых изменяется льгота.
- Не 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.

Справочник "МО"

Общие данные | Настройки очереди | Комплектование

Наименование: п. Верхневольский

Окато:

Зачисление только по направлениям: Использовать значение родительского учреждения

Включать переводников в общую очередь: Использовать значение родительского учреждения

Прием заявлений в ДОУ: Нет

Включить "Предлагать другие варианты": Да

Включить "Перевод из ДОУ в ДОУ": Использовать значение родительского учреждения

Максимальное количество желаемых ДОУ: -1

Подтверждение изменения ДОУ: Использовать значение родительского учреждения

Подтверждение льгот: Использовать значение родительского учреждения

Не учитывать при комплектовании детей без даты желаемого зачисления: Использовать значение родительского учреждения

Автоматическое отчисление при переводе: Использовать значение родительского учреждения

Сохранить | Отмена

Рис. 12.31. Учреждение: Справочник МО: Добавление

**Вкладка «Настройки очереди»** содержит настройки порядка комплектования.

Для изменения порядка очереди, нужно выделить необходимую категорию очереди и щелкнуть «Поднять» или «Опустить» на верхней панели кнопок (Рис. 12.32).

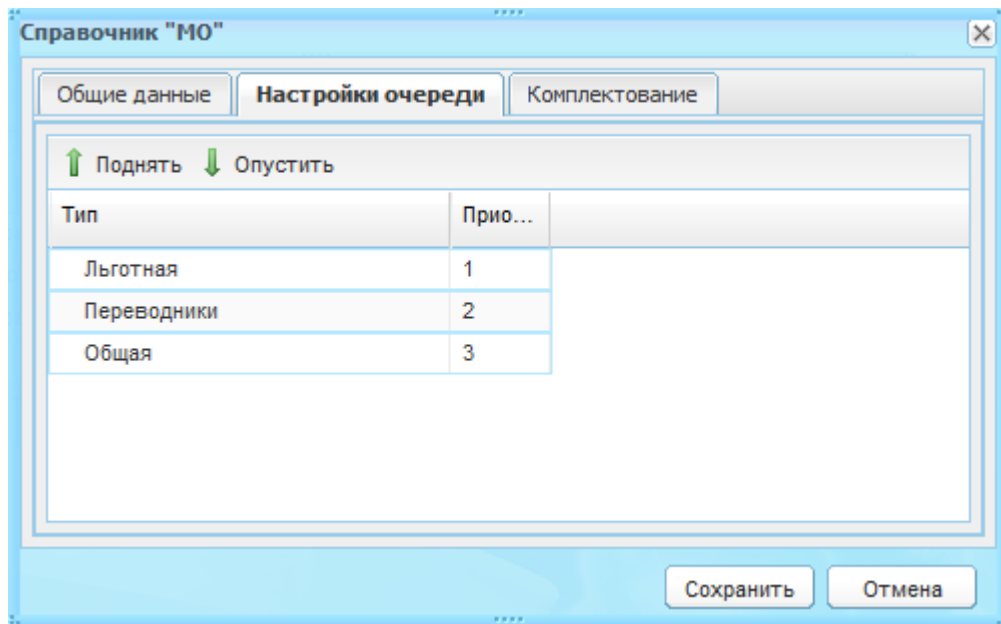


Рис. 12.32. Учреждение: Справочник МО: вкладка «Настройки очереди»

**Вкладка «Комплектование»** содержит в себе настройки (Рис. 12.33):

- Модель комплектования – выбор модели комплектования в муниципальном образовании/населенном пункте/районе или микрорайоне города, существуют две модели: централизованная (прием заявлений и комплектование на уровне органа, ответственного за управление образованием) и децентрализованная (прием заявлений и комплектование на уровне дошкольных образовательных учреждений);
- Количество льготных мест – заполняется в случае квотирования льготных мест;
- Использовать фактическую наполняемость – в данном пункте мы отвечаем на вопрос: «Использовать ли максимальную наполняемость», в случае положительного ответа, комплектование групп будет осуществляться по количеству указанному в столбце максимальная наполняемость, в случае отрицательного ответа, комплектование производится по нормативным показателям;
- Начало комплектования – дата начала комплектования учреждений на новый учебный год;
- Конец комплектования – дата завершения комплектования учреждений на новый учебный год;
- Отчетная дата для расчета возраста – дата, на которую считается возраст детей в очереди;

- Срок действия направления «Направлен в ДОУ» - количество дней, после которых направление скидывается на статус «НЕ ЯВИЛСЯ», в случае не явки Заявителя в детский сад;
- Срок заключения договора для направлений - количество дней, после которых направление со статусом «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА» скидывается на статус «НЕ ЯВИЛСЯ», в случае не явки Заявителя в детский сад;

Справочник "МО"

Общие данные | Настройки очереди | **Комплектование**

Модель комплектования:

Кол-во льготных мест:

Использовать макс. наполняемость:

Начало комплектования:

Конец комплектования:

Отчетная дата для расчета возраста:

Срок действия направления "Направлен в ДОУ":

Срок заключения договора для направлений:

Сохранить | Отмена

Рис. 12.33. Учреждение: Справочники МО: Настройки комплектования

## 13. ОТЧЕТЫ

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

Открыть отчет можно через меню [Пуск – Отчеты – ...].

Любой отчет формируется в Системе в формате \*.xls (программа Microsoft Office Excel). После формирования любого отчета, Система попросит открыть или сохранить отчет в программе Microsoft Office Excel (Рис. 13.1).

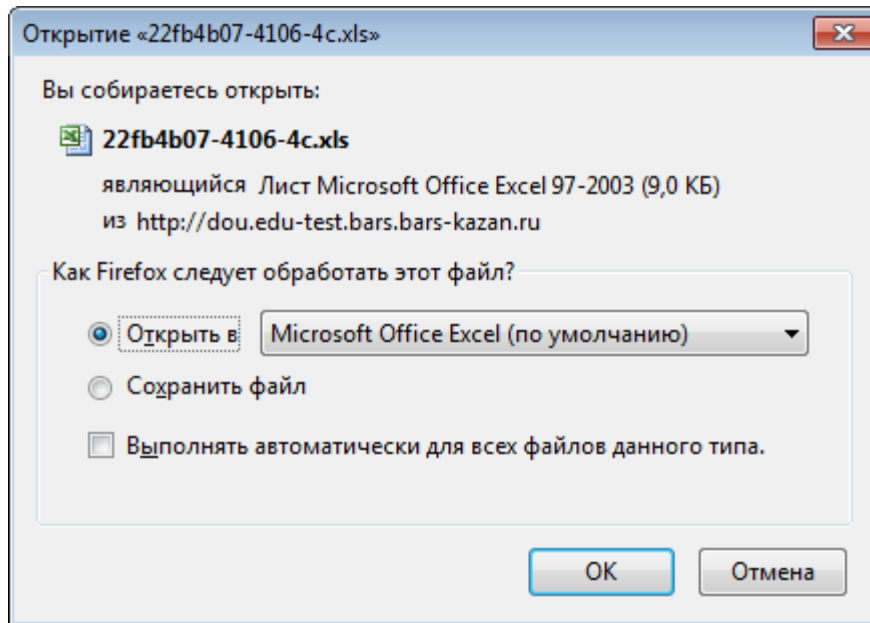


Рис. 13.1. Отчеты: Запрос Системы для работы с \*.xls файлом

Рассмотрим каждый отчет отдельно.

### 13.1. Дети в ДОУ по возрастам

Отчет формирует информацию о детях в ДОУ определенного возраста.

В запросе нужно указать дату, на которую формируются список детей, МО, тип категории и категорию детей (Рис. 13.2).

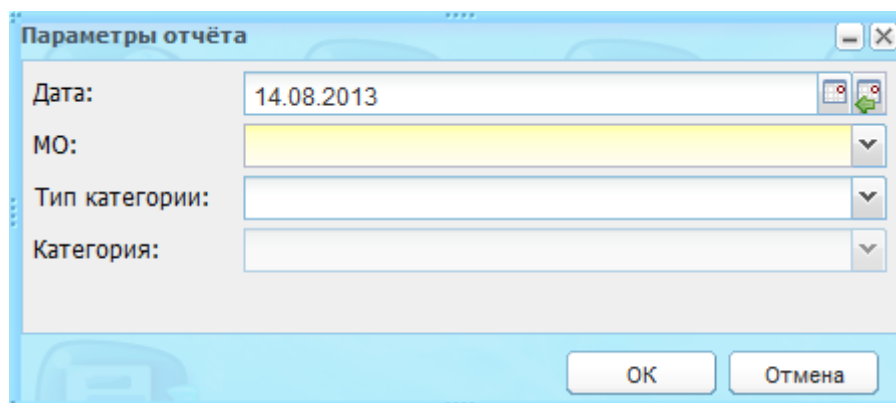


Рис. 13.2. Отчеты: Дети в ДОУ по возрастам

### 13.2. Заявления в ДОУ по возрастам

В отчете формируются заявления по требуемому возрасту. В запросе необходимо указать регион и дату желаемого зачисления (Рис. 13.3).

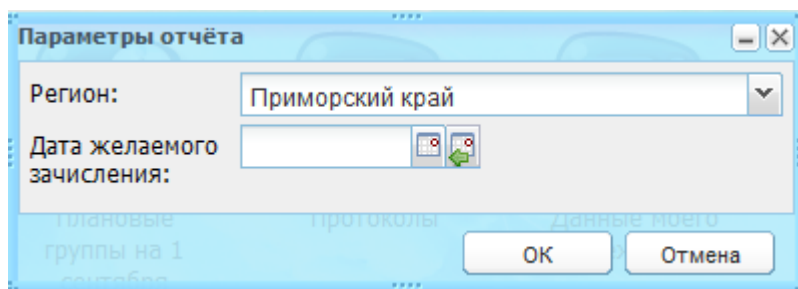


Рис. 13.3. Отчеты: Заявления в ДОУ по возрастам

### 13.3. Мониторинг 85\_k

Отчет служит для формирования статистической отчетности. В запросе необходимо указать ДОУ, для которого нужно сформировать отчет (Рис. 13.4).

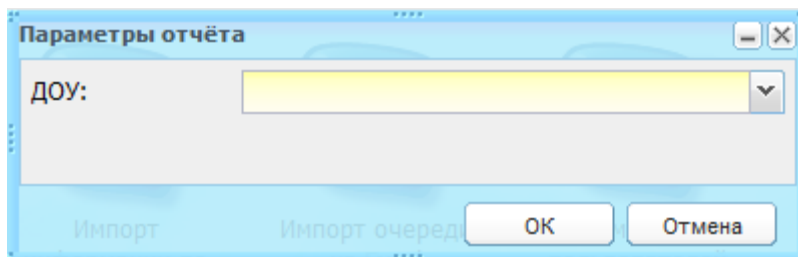


Рис. 13.4. Отчеты: Мониторинг 85\_k

### 13.4. Очередь в ДОУ по возрастам

Отчет формирует информацию очередности в ДОУ. Нужно указать дату, на которую нужно сформировать отчет, учреждение, тип отчета с заданными параметрами («флажок» в строках параметров), дату желаемого зачисления ребенка (Рис. 13.5).

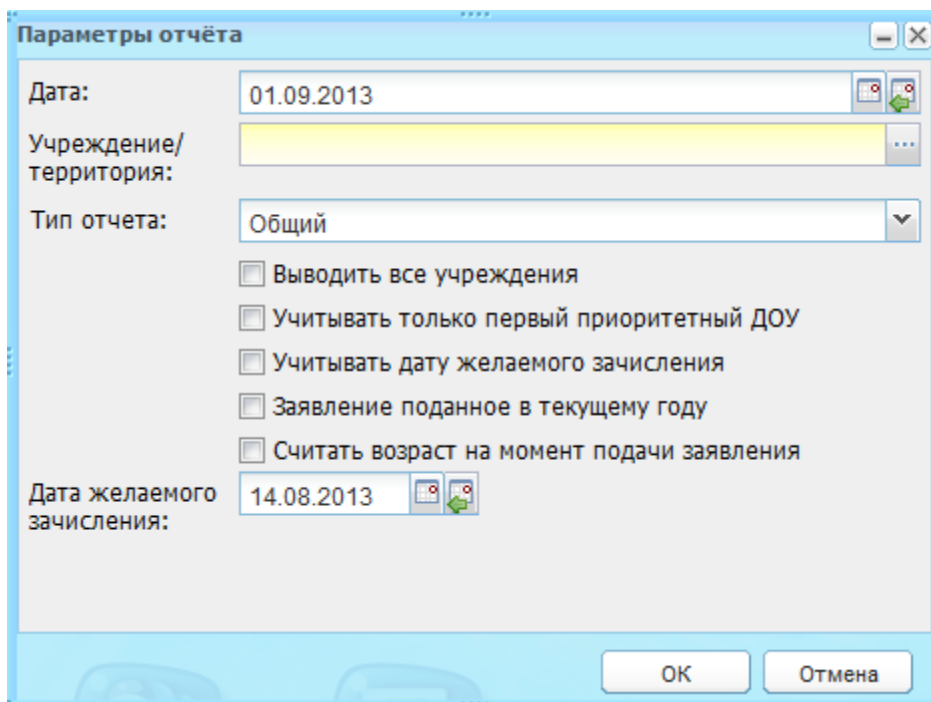


Рис. 13.5. Отчеты: Очередь в ДОУ по возрастам

### 13.5. Количество ДОУ



Отчет формирует информацию о количестве ДОУ на указанной территории.

### 13.6. Дублирование заявок

Отчет формирует информацию о наличии дублированных заявлений на одного ребенка (Рис. 13.6).

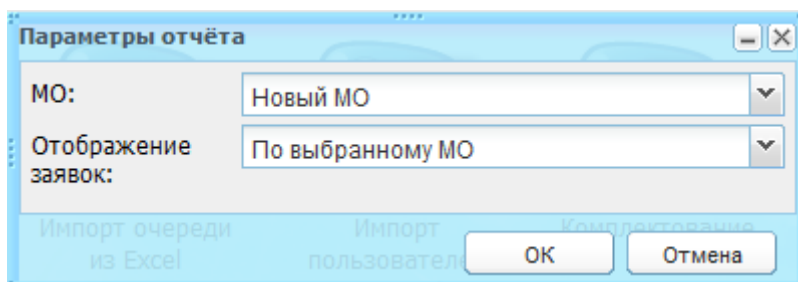


Рис. 13.6. Отчеты: Дублирование заявок

### 13.7. Списки групп

Отчет формирует информацию о группах для указанного учреждения.

### 13.8. Список направлений

Отчет формирует информацию о направлениях в указанном учреждении с указанными статусами (Рис. 13.7).

Установите флажки в строке статусов, по которым нужно сформировать отчет, щелкните «OK».

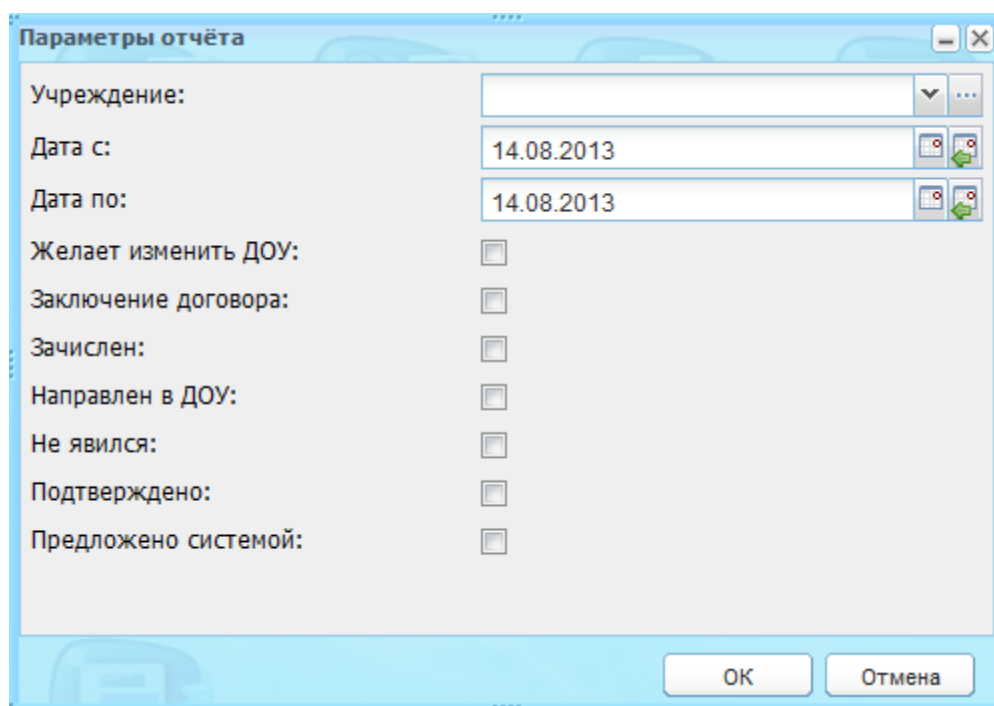


Рис. 13.7. Отчеты: Список направлений

### 13.9. Список телефонов

Отчет формирует список сотовых телефонов сотрудников учреждений.

### 13.10. Свободные места

Отчет формирует информацию по свободным местам в группе для указанного МО  
(Рис. 13.8).

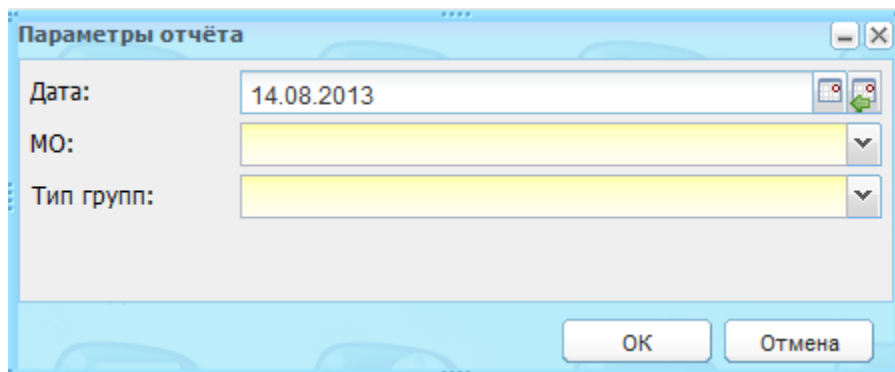
The image shows a dialog box titled "Параметры отчёта" (Parameters of report). It contains three input fields: "Дата:" (Date) with the value "14.08.2013", "МО:" (MO), and "Тип групп:" (Group type). Both "МО:" and "Тип групп:" are dropdown menus with yellow backgrounds. At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 13.8. Отчеты: Свободные места

### 13.11. Отчет комплектование

Отчет формирует информацию о выполненном комплектовании для указанного МО на указанную дату.

### 13.12. Очередь по ДОУ

Отчет формирует информацию об очередности в ДОУ по указанным параметрам  
(Рис. 13.9).

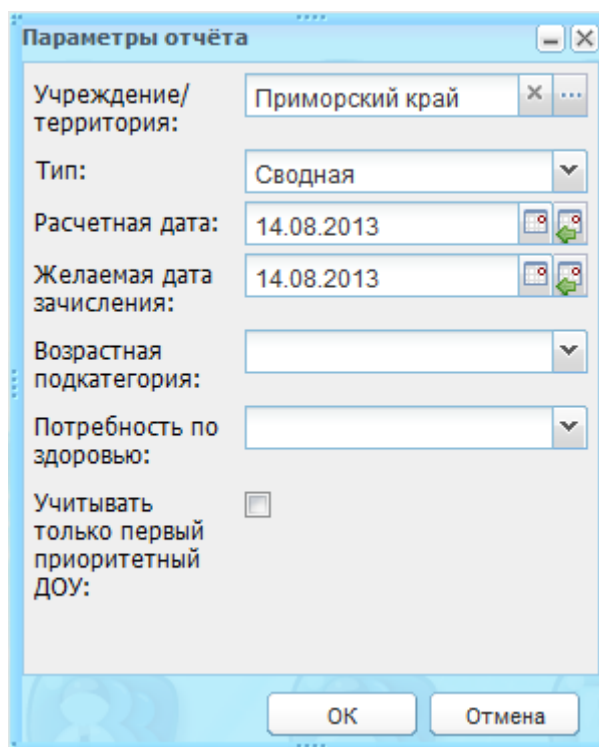
The image shows a dialog box titled "Параметры отчёта" (Parameters of report). It contains several input fields: "Учреждение/территория:" (Institution/territory) with the value "Приморский край" (Primorsky Krai), "Тип:" (Type) with the value "Сводная" (Summary), "Расчетная дата:" (Calculation date) with the value "14.08.2013", "Желаемая дата зачисления:" (Desired enrollment date) with the value "14.08.2013", "Возрастная подкатегория:" (Age subcategory), and "Потребность по здоровью:" (Health need). There is also a checkbox labeled "Учитывать только первый приоритетный ДОУ:" (Consider only the first priority DOU). At the bottom of the dialog are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 13.9. Отчеты: Очередь по ДОУ

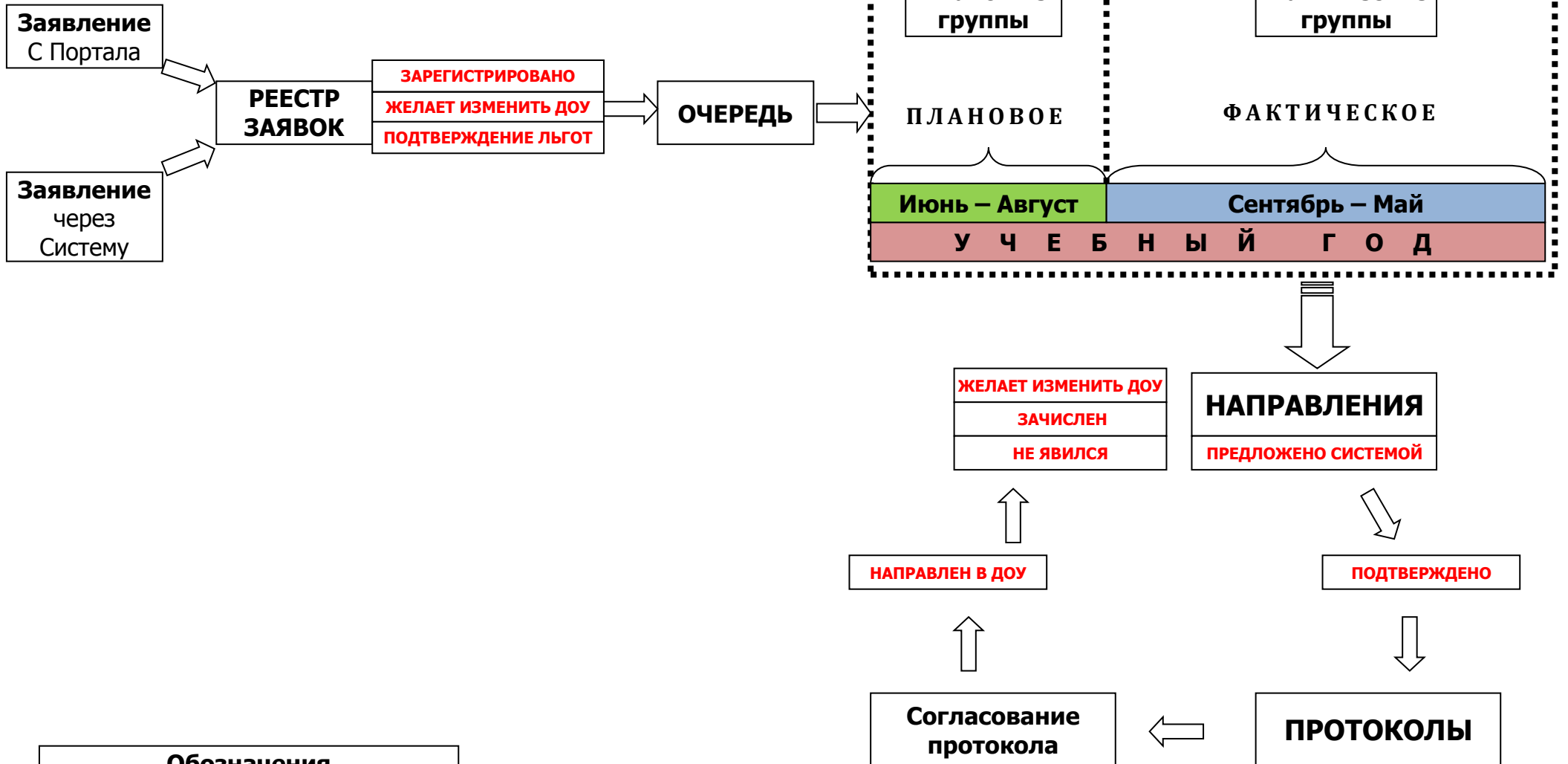
## 14. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

	Администратор системы	Администратор МО	Сотрудник отдела образования	Заведующий ДОУ
RolesActions- Добавление и редактирование	*			
RolesActions- Добавление прав	*			
RolesActions- Удаление роли	*			
RolesActions- Добавление пользователя роли	*			
RolesActions- Удаление пользователя роли	*			
UserRolesDictPack- Редактирование	*			
Группы	*		*	*
Дети - Частичное редактирование	*		*	*
Дети - Полное редактирование	*			*
Заявки	*		*	*
Направления	*			*
Нормативные документы	*			
Отчисления	*			*
Пользователи системы	*	*		
Протоколы	*		*	*
Справочник "Виды элементов в справочнике Учреждений"	*			
Справочник "Возрастные категории групп"	*			
Справочник "Возрастные подкатегории"	*			
Справочник "Дней в неделю"	*			
Справочник "Категории групп"	*			
Справочник "Льготы"	*	*		
Справочник "МО"	*	*		
Справочник "Норматив"	*			

наполняемости"				
Справочник "Потребность по здоровью"	*			
Справочник "Причины отчисления"	*			
Справочник "Режимы работы групп"	*			
Справочник "Состояние группы"	*			
Справочник "Специфика групп"	*			
Справочник "Статусы направления"	*			
Справочник "Статусы протоколов"	*			
Справочник "Статусы"	*			
Справочник "Территории"	*			
Справочник "Типы групп"	*			
Справочник "Типы документов ребенка"	*			
Справочник "Типы ДОУ"	*			
Справочник "Типы очередности привилегий"	*			
Справочник "Типы привилегий"	*			
Справочник "Учреждение"	*	*		*
Справочные материалы	*			
Подтверждение групп	*		*	
Причины временного направления	*			
Справочник "Типы документов представителя"	*			
Справочник "исключения специфик МО"	*			
Справочник серии	*			

свидетельств				
Справочник специфика МО	*	*		
Справочник Льготы в МО	*	*		
Справочник Переходы статусов	*			
Переводы детей между учреждениями	*			

## 15. СХЕМА ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ



Обозначения
<b>КРАСНЫЙ ШРИФТ</b> – статусы направлений или заявлений
① - схема планового комплектования см. в разделе 10.5. Форма «Плановые группы на 1 сентября»

## **16. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СХЕМЫ (ПРОЦЕССА ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОУ)**

1. Подача заявления. Заявление может быть подано через Портал или через Систему.
2. При любом способе подачи заявления, заявление попадает в «Реестр заявок» в Системе.
3. После рассмотрения заявки, заявление со статусами «Зарегистрировано», «Желает изменить ДОУ», «Подтверждение льгот» попадает в очередь на зачисление (формы «Очередь сводная» и «Очередь льготная» в Системе).
4. Выполняется процесс комплектования.
5. После выполнения комплектования, каждому заявлению создается свое направление со статусом «Предложено Системой».
6. После рассмотрения направления, в случае отсутствия каких либо ошибок, направлению присваивается статус «Подтверждено».
7. В результате проведения комплектования оформляется протокол, в который заносятся направления только со статусом «Подтверждено».
8. Протокол согласуется членами комиссии.
9. В случае положительного согласования направлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».
10. Заведующий ДОУ анализирует все направления для своего ДОУ, присваивает статусы «Зачислен», «Не явился» или «Желает изменить ДОУ».