

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»

Региональная государственная информационная система
«Единая региональная информационная система образования Кировской области»
Подсистема «Доступность дошкольного образования»

Руководство пользователя Системы
Роль пользователя «Специалист МОУО»

Договор №3214 от 12.04.2024
Листов 83

Киров,
2024

Оглавление

1. Термины и определения	4
2. Введение.....	5
3. Требования.....	6
3.1. Требования к квалификации специалиста.....	6
3.2. Требования к компьютеру пользователя	6
3.3. Требования к программному обеспечению.....	6
3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	7
4. Вход в Систему.....	8
4.1. Авторизация пользователей.....	8
4.2. Выход из Системы	10
5. Интерфейс Системы.....	10
6. Готовность к оказанию услуги.....	17
7. Сведения о родительской плате.....	20
8. Сведения о детях не посещающих ДОО	21
9. Сведения о ДОО	22
9.1. Сведения о консультационных центрах	25
9.2. Сведения о структурных подразделениях, оказывающие услуги ранней помощи детям	28
9.3. Сведения о наличии специалистов для оказания коррекционной помощи	31
9.4. Сведения о зданиях.....	32
9.5. Сведения о группах.....	34
9.5.1. Направленные дети	39
9.5.2. Воспитанники	40
10. Заявления для направления в ДОО	41
11. Распределение в ДОО	53
12. Работа с модулем комплектования	59
12.1. Заполнение количества свободных мест	59
12.2. Просмотр очереди	61
12.3. Комплектование	63
12.3.1. Автоматическое комплектование.....	65
12.3.2. Дополнительное комплектование	72
13. Зачисление и отчисление детей	75
14. Управление дошкольными группами	77

15.	Приказы	81
16.	Справочная информация.....	82

1. Термины и определения

Термин	Определение
Авторизация	Ввод логина и пароля в форме авторизации
ВИС	Внешняя информационная система
Подсистема ДОО, Система	Подсистема «Доступность дошкольного образования» Региональной государственной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области»
МОУО	Муниципальные органы управления образованием
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ПК	Персональный компьютер

2. Введение

Настоящее руководство пользователя определяет правила работы в подсистеме «Доступность дошкольного образования» Региональной государственной информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» на уровне специалиста муниципального органа управления образованием (МОУО).

Региональная информационная система предназначена для решения задач по обеспечению:

- постановки на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в ДОО;
- направления детей для приема в ДОО;
- приема детей в дошкольные образовательные организации;
- перевода обучающихся из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию;
- сбора, хранения и использования информации о выборе родителем (законным представителем) формы получения образования, дошкольной образовательной организации;
- осуществления мониторинга в системе образования, организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- предоставления информации родителям (законным представителям) детей о результатах рассмотрения заявления для направления в ДОО, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в указанные образовательные организации;
- осуществления функций и полномочий органов управления в сфере образования, включая контроль исполнения обязательств в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве.

3. Требования

В данном разделе приводится список требований, которые должны быть выполнены перед работой с Системой.

3.1. Требования к квалификации специалиста

Для успешной работы с Системой необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить Руководство пользователя, уметь запускать программы в операционной системе Microsoft® Windows или Linux.

3.2. Требования к компьютеру пользователя

- **ЦПУ:** частота не менее 2.5 GHz, количество ядер не менее 2-х;
- **Оперативная память:** 2 Гб и более;
- **Монитор:** разрешением не менее 1024×768;
- **Клавиатура;**
- **Манипулятор** типа «мышь».

3.3. Требования к программному обеспечению

В данном разделе содержится информация о программном обеспечении, которое должно быть установлено и находиться в рабочем состоянии на компьютерах, где осуществляется работа с Системой.

На компьютере пользователя должно быть установлено следующее программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft® Windows 7, Microsoft® Windows 8, Microsoft® Windows 10 либо ОС семейства Linux (например, ALT Linux 5.0 Школьный и выше);
- Браузер с доступом в сеть Интернет: Mozilla Firefox, Google Chrome, Яндекс.Браузер или Опера последних версий;
- Microsoft® Office Excel или OpenOffice.org Calc (<http://www.openoffice.org/ru/>).

3.4. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для использования Подсистемы пользователь должен ознакомиться с настоящим руководством.

4. Вход в Систему

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется. На рабочих местах пользователи используют Интернет-браузер.

Для проверки работоспособности необходимо в адресной строке Интернет-браузера набрать адрес <http://wp.43edu.ru>, и нажать клавишу Enter на клавиатуре.

Если в результате проделанных операций откроется главная страница региональной информационной системы, то Система работает штатно. Если главная страница Системы не открывается необходимо проверить правильность ввода адреса или перейти в раздел настоящего руководства.

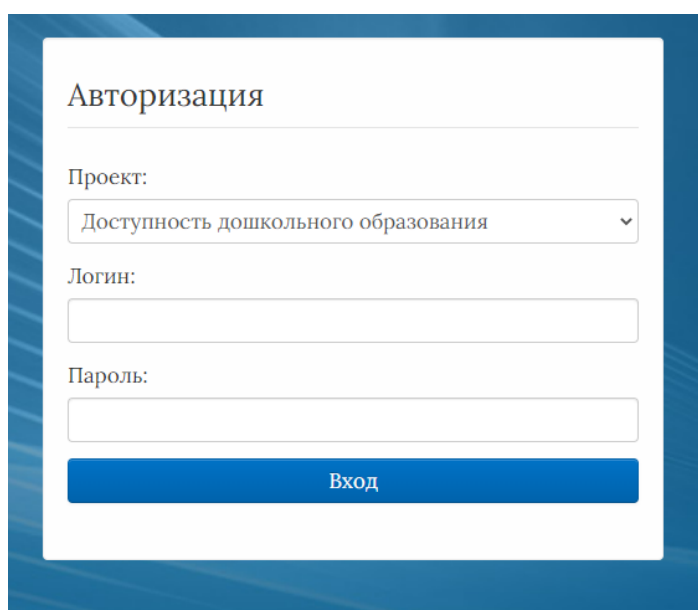


Рисунок 1 – Центральная страница Системы

4.1. Авторизация пользователей

Для авторизации на сайте <http://wp.43edu.ru>, необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- В поле «Проект» выбрать: Доступность дошкольного образования;
- В поле «Логин»: Ввести имя пользователя (УО* - логин УО, где * код организации в региональных информационных системах);
- В поле «Пароль»: Ввести пароль пользователя.
- Нажать кнопку «Вход».

Если после нажатия кнопки Вход отображается сообщение: «Не совпадает логин или пароль», необходимо проверить введенные логин и пароль, регистр и раскладку клавиатуры при вводе логина и пароля. Если войти в систему все равно не получается, то следует обратиться в службу технической поддержки.

Авторизация

Проект:
Доступность дошкольного образования

Логин:
UO1

Пароль:

Вход

Рисунок 2 – Авторизация в Системе

Если все действия выполнены правильно и ошибок не возникло, то пользователю отображается рабочий экран Системы (Рисунок 3).

Структура проекта

База ▾ Справочники Отчеты Дополнительно ▾ Сервис ▾

Введите фильтр...

Общий реестр заявлений

#	Регист...	Фамилия	Имя	Отчество	ДОО с приоритетом 1
1	101945				Муниципальное бюджетное дошк
2	100000753				Муниципальное автономное дошк
3	100000597				Муниципальное бюджетное дошк

По: 100 Поиск

Записи 1-100 из 4913 / Страница 1 (50)

Название	Значение
Основная информация	
Регистрационный номер	101945
Статус заявления	Поставлен в очередь
Дата подачи заявления	11.04.2014
Льготы	
Документы, подтверждающие льготу	
Реквизиты документа, подтверждающего льготу	
Желаемая дата поступления в сад	01.09.2021
Предполагаемая дата окончания	
Режим пребывания	Полный день
ДОО с приоритетом 1	
ДОО с приоритетом 2	
ДОО с приоритетом 3	
ДОО (из приоритетных), которую посещают братья или сестры	

Сохранить Отменить Очистить Обновить

Рисунок 3 - Интерфейс Системы

4.2.Выход из Системы

Для того чтобы выйти из Системы, необходимо нажать «Выход» в верхнем правом углу пользовательского интерфейса.



Рисунок 4 – Выход из Системы

5. Интерфейс Системы

Рабочее окно Системы состоит из следующих элементов (Рисунок 5):

1. Основное меню.
2. Панель навигации.
3. Системное меню.
4. Область данных.
5. Область редактирования данных.

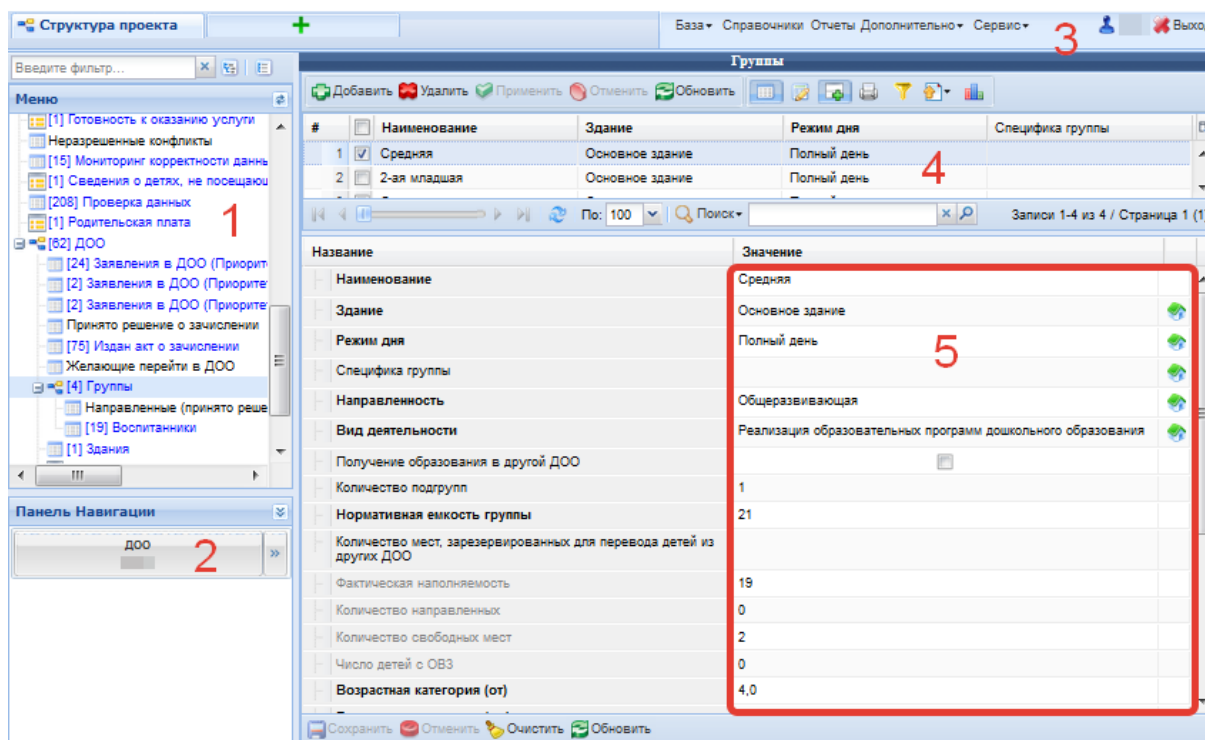


Рисунок 5 - Рабочее окно Системы

Основное меню устроено в виде иерархического древа, где сведения, отображаемые в пунктах, зависят от записи, выбранной в пункте меню, расположенном выше по иерархии.

Внешний вид пункта меню зависит от его содержания и роли в иерархии меню:

1. Значок  означает, что данный пункт имеет подпункты, содержание которых зависит от записи, выбранной в этом пункте.
2. Значок  означает, что данный пункт является нижним в иерархии и подпунктов не имеет.
3. Значок  означает, что данный пункт служит исключительно для группировки справочников и реестров, сам по себе справочником не является, а значит, не содержит никаких записей.
4. Цифра, расположенная справа от значка (пр. ^[37]) отображает количество записей, содержащихся в данном пункте меню.
5. Отображение пункта меню черным цветом говорит о том, что в данный пункт в настоящий момент не содержит ни одной записи.
6. Отображение пункта меню голубым цветом говорит о том, что данный пункт меню не пустой.
7. Отображение пункта меню красным цветом говорит о том, что в вышестоящий пункт не имеет ни одной записи, а значит, данный пункт нельзя даже выбрать, потому что не существует записей, к которым эти данные могли бы относиться.

Таблица 1. Цветовая дифференциация форм

Цветовая дифференциация форм	Пояснение
Синим цветом	Форма заполнена полностью, или часть данных была занесена и сохранена.
Чёрным цветом	Форма не заполнялась, данные в неё не вносились и не сохранялись.
Красным цветом	Заполнение данной формы возможно, только после заполнения вышестоящей формы.

Панель навигации находится в левом нижнем углу окна системы и состоит из списка групп кнопок, которые используются для перемещения между записями объектов вышестоящего уровня, без использования меню.

Примечание: чем выше в списке группа кнопок, тем выше в уровне иерархии меню располагается этот пункт.

Для выбора произвольной по порядку записи объекта вышестоящего уровня следует нажать  и выбрать требуемую запись в открывшемся окне.

В системном меню (Рисунок 6) расположены кнопки, выполняющие различные системные функции:



Рисунок 6 - Системное меню

В области данных, в зависимости от выбранного пункта, могут отображаться (Рисунок 7):

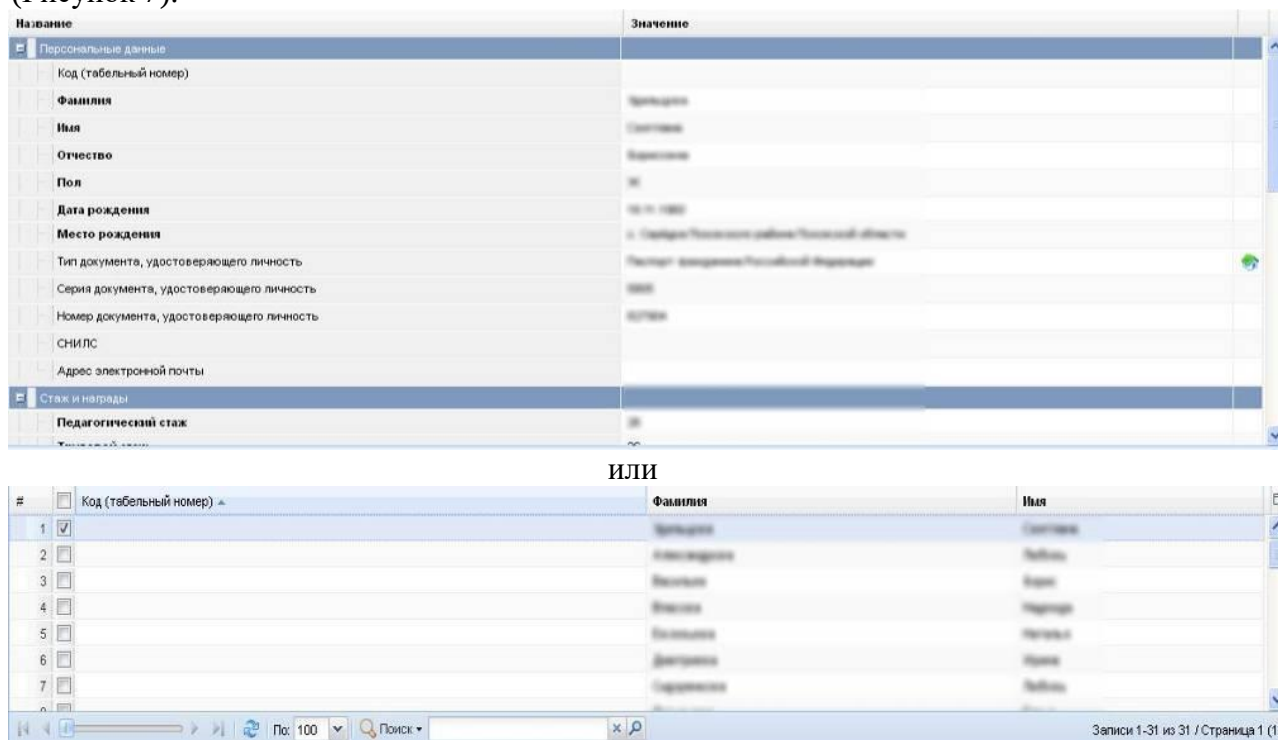


Рисунок 7 - Область данных

В окне данных может отображаться любая комбинация описанных выше элементов области данных (например, только список записей или только карточка объекта; список записей и карточка объекта, соответствующая выбранной записи).

Обновление информации происходит при нажатии кнопки  Обновить.

Просмотр значений всех атрибутов выбранной записи объекта происходит в карточке объекта. Если у объекта небольшое количество атрибутов (1-3 атрибута), то карточка может отсутствовать. В этом случае просмотр значений атрибутов осуществляется в списке записей.

В области данных также располагается группа кнопок дополнительных действий (Рисунок 8):



Рисунок 8 - Группа кнопок дополнительных действий

В ней располагаются следующие кнопки:

 - включить/отключить редактирование списка. Если кнопка нажата, то данные можно редактировать прямо в списке, дважды нажав левой кнопкой мыши по полю, которое необходимо изменить.

 - показать/скрыть редактор данных. Если кнопка не нажата, то карточка объекта не отображается

 - открыть вкладку предварительного просмотра. Открывает вкладку, где будет отображен список таким, каким он будет выведен на печать (печать осуществляется оттуда же).

 - показать/скрыть строку фильтра. Если кнопка нажата, то отображается строка фильтра, который, по сути, представляет собой разновидность поиска.

 - экспортировать данные.

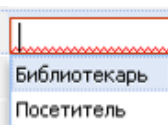
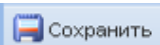
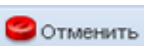
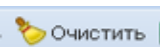
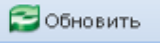
В системе применяются стандартные команды, основные из которых приведены в Таблице 2.

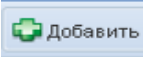
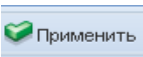
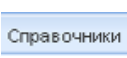
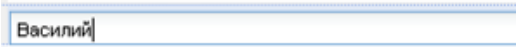
Таблица 2 – Стандартные команды

Стандартная операция	Описание операции
Нажать на кнопку	Поставить курсор на кнопку и нажать 1 раз на левую клавишу мыши
Выбрать название, поле, строку и т.п.	Поставить курсор на выбранном названии, поле, строке и т.п. и нажать на левую клавишу мыши
Установить флажок	 Выделить все
Выбрать данные из справочника	1 раз нажать на редактируемом поле левой кнопкой мыши (значок изменится на ) и после этого, нажав на значок  , выбрать нужное значение из открывшегося справочника

Основные элементы пользовательского интерфейса системы в Руководстве обозначаются терминами, приведёнными в Таблице 3.

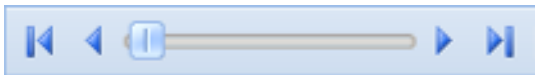
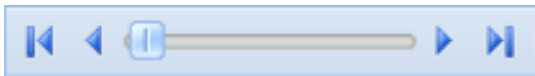
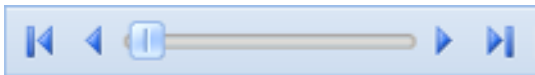
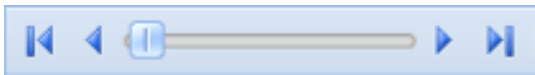
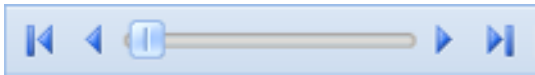
Таблица 3 - Термины, обозначающие элементы интерфейса

Термин	Элемент интерфейса
раскрывающийся список	
кнопка сохранения отредактированной формы	
кнопка отмены ввода в редактированной форме	
кнопка очистки ввода в редактированной форме	
кнопка обновления редактированной формы	

Термин	Элемент интерфейса
кнопка добавления новой записи	
кнопка удаления выбранной записи	
кнопка применения изменений	
кнопка включения/отключения редактирования списка	
кнопка отображения/скрытия редактора данных	
кнопка для открытия вкладки предварительного просмотра	
кнопка отображения/скрытия строки фильтра	
кнопка позволяющая произвести экспорт данных текущей формы	
кнопка позволяющая произвести импорт данных в текущую форму	
кнопка доступа к справочной информации подсистемы	
кнопка доступа к отчётам подсистемы	
кнопка доступа к дополнительным возможностям подсистемы	
кнопка выхода из закрытой части подсистемы	
поле ввода	
снятый флажок	
установленный флажок	
Вкладки	
выбор данных из справочников	

Навигация по заполненным формам осуществляется с помощью навигационных элементов постраничного просмотра.

Таблица 4. Элементы навигации

Стандартная операция	Элемент интерфейса
Переместиться на страницу вперёд	
Переместиться на последнюю страницу	
Переместиться на предыдущую страницу	
Переместиться на первую страницу	
Постраничная прокрутка (скроллинг)	

Если количество одновременно отображаемых элементов заполненных форм не позволяет полностью просмотреть всю информацию, то можно увеличить количество одновременно отображаемых записей на странице. Для этого необходимо нажать на стрелку вниз () и выбрать вариант () или более (Рисунок 9).

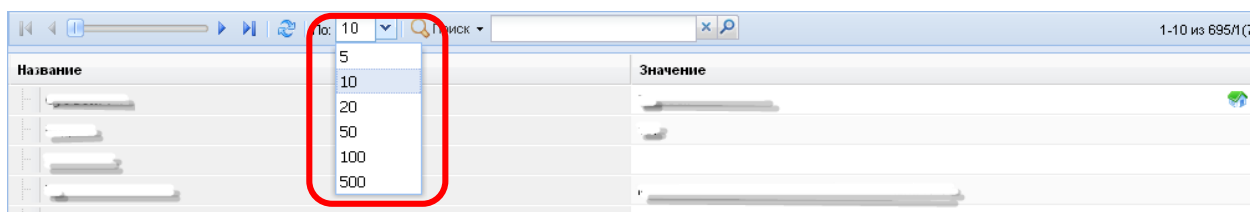


Рисунок 9 - Изменение количества одновременно отображаемых элементов

Общее количество элементов указано с правой стороны экрана (Рисунок 10).

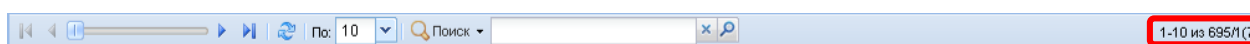


Рисунок 10 - Количество элементов

На рисунке изображено, что отображаются элементы форм с 1 по 10 (1-10), всего элементов 695, отображена первая страница списка (/1), всего страниц 70 (70).

Форма для поиска информации расположена на панели задач и позволяет осуществлять поиск в любом поле выбранной формы (Рисунок 11).

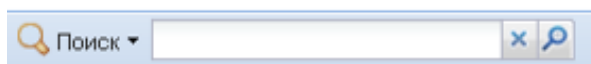


Рисунок 11 - Поисковая форма

Искомая информация указывается в поле ввода. Поиск может проводиться не только по полному слову, но и по его части.

Чтобы упростить визуальный поиск в отдельных полях формы, можно воспользоваться «фильтром». Для этого надо нажать на кнопку () расположенную на панели задач. Появится дополнительное поле с фильтром.

6. Готовность к оказанию услуги

Перейдите к работе с пунктом меню «Готовность к оказанию услуги» и заполните поля в области редактирования данных (Рисунок 12):

- ФИО ответственного за постановку на учет – вносится фамилия имя отчество специалиста МОУО ответственного за оказание услуги;
- Телефон ответственного за постановку на учет – передается телефон(ы) ответственного в МОУО за оказание услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования. Телефоны указываются в формате «10 цифр» (включая код) без пробелов и иных знаков. Если номеров несколько, они указываются через запятую по 10 цифр каждый без пробелов;
- Прочие контактные данные ответственного за постановку на учет – в данном поле могут быть перечислены дополнительные контактные данные, такие как адрес электронной почты, Skype и др. информация;
- Ссылка на порядок оказания услуги – указывается ссылка на документ, устанавливающий порядок оказания услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, в МОУО;
- Ссылка на документ о закреплении территорий – указывается ссылка документ, определяющий закрепление ДОО за конкретными территориями МОУО;
- Время рассмотрения поданного заявления (дней) – количество дней на рассмотрение заявления поступившего в электронном виде, заполняется согласно административному регламенту и автоматически направляется в личный кабинет пользователя на портале ЕПГУ, а также электронную почту;
- Порядок действий пользователя после получения направления в ДОО – заполняется для направления информации в личный кабинет пользователя на ЕПГУ;
- Время, в течение которого заявитель должен предоставить документы – количество дней в течении которых, пользователь должен предоставить необходимые документы в случае если был сформирован запрос «Требуется дополнительная информация», автоматически направляется в личный кабинет пользователя на портале ЕПГУ, а также электронную почту.

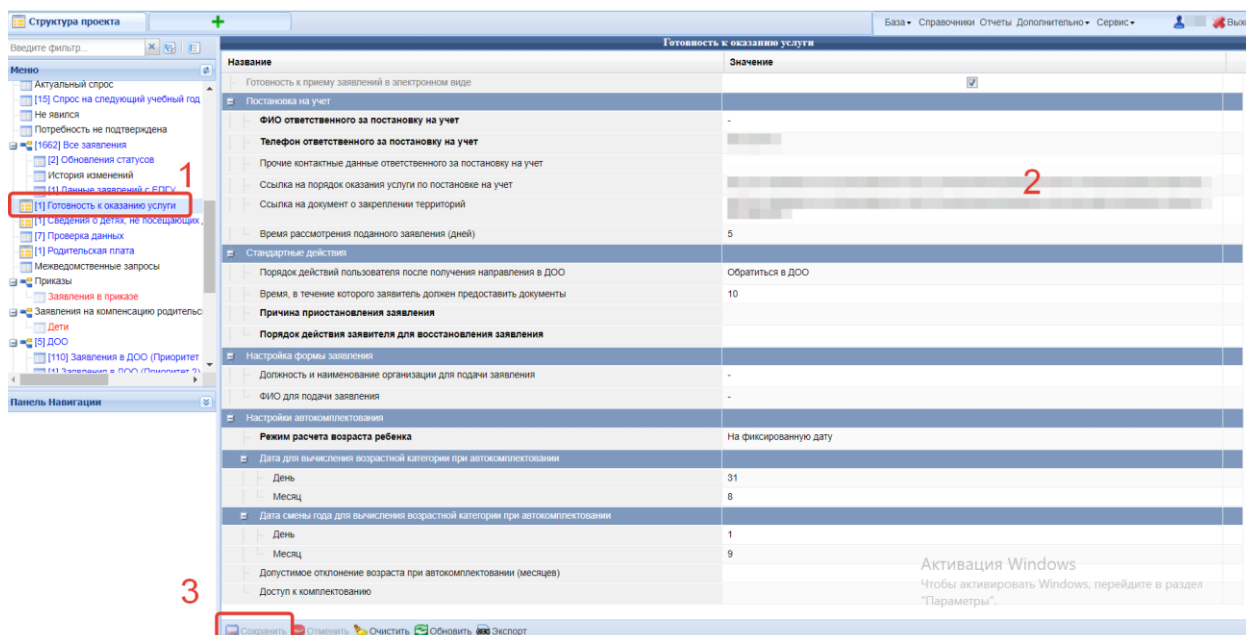


Рисунок 12 – Готовность к оказанию услуги

Для завершения ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание: все ссылки должны начинаться с <http://> или <https://> и содержать прямой путь к утвержденному документу включая приложения к нему.

Рассмотрим подробнее настройки для автокомплектования (Рисунок 13).

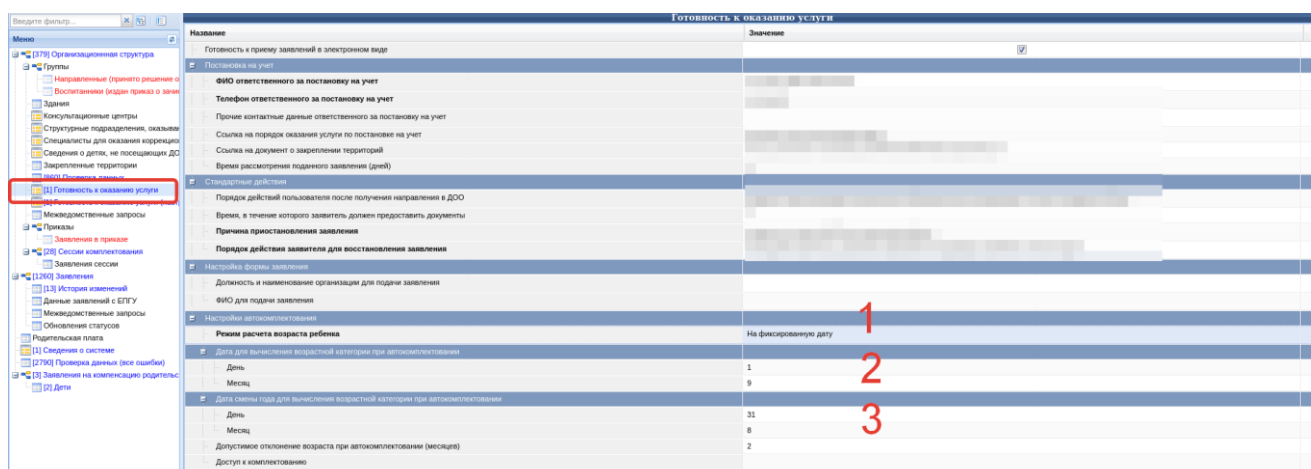


Рисунок 13 – Настройки автокомплектования

Режим расчета возраста ребенка (Рисунок 13, цифра 1) – на фиксированную дату

Дата для вычисления возрастной категории при автокомплектовании – указывается день и месяц, на которые будет рассчитываться возраст (Рисунок 13, цифра 2).

Дата смены года для вычисления возрастной категории при автокомплектовании (Рисунок 13, цифра 3) – после этой даты возраст вычисляется на фиксированную дату расчета возраста. До этой даты возраст будет рассчитываться на фиксированная дата – 1

год. Например, дата вычисления возраста в настройках 01.09, а дата перемены года 01.04. Тогда до 01.04.2024 дата вычисления возраста будет 01.09.2023, а начиная с 01.04.2024 - 01.09.2024.

Допустимое отклонение возраста при автокомплектовании – указывается количество месяцев, которое будет прибавляться (и отниматься) к возрасту ребенка на дату расчета возраста при автокомплектовании. Например, если ребенку 1 год и 11 месяцев, и допустимое отклонение 2 месяца, то при автокомплектовании он сможет попасть в группу от 2 лет, так как с допустимым отклонением его возраст будет 2 года и 1 месяц.

Доступ к комплектованию – через запятую указывается список логинов сотрудников (СНИЛСы), которые будут иметь доступ к комплектованию в открытой части системы.

7. Сведения о родительской плате

Внутри раздела «Родительская плата» передаются данные о размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в том числе и нормативно-правовые документы ее регулирующие.

Для внесения информации о родительской плате перейдите к работе с соответствующим пунктом меню и заполните информацию в области редактирования данных, последовательно заполнив следующую информацию (Рисунок 14):

- ОКТМО - заполняется ОКТМО муниципального района или городского округа при наличии муниципальных ДОО в формате 8 цифр (последние 3 цифры – нули);
- Принцип установления размера родительской платы – выбирается значение из справочника («руб. в день» или «руб. в месяц»);
- Ссылка на документ, устанавливающий размер родительской платы – должна начинаться с <http://> или <https://> и содержать прямой путь к утвержденному документу, включая приложения к нему;
- Данные о наличии изменений размера родительской платы – указывается причина изменения родительской платы (в случае ее изменения, за последний квартал) или слово «нет»;
- Размер родительской платы - данные о размере родительской платы указываются в рублях в виде десятичной дроби, записанной через точку, с 2 знаками после точки, без пробелов и иных символов. Например, значение 100,5 руб. должно быть указано как "100.50".

Примечание: данные о размере родительской платы вносятся в систему в разрезе направленности групп, а также их возрастных характеристик.

Название	Значение
ОКТМО	58701000
Принцип установления размера платы	руб. в день
Ссылка на документ, устанавливающий размер платы	http://pskovadmin.ru/playschools/mbdou17/document/plata
Данные о наличии изменений размера родительской платы	нет
Обобщающие группы	
Кратковременного пребывания (до 5 часов)	
Группы для детей до 3 лет	0,00
Группы для детей старше 3 лет	0,00
Разновозрастные группы	0,00
Сокращенного дня (6-10 часов)	
Группы для детей до 3 лет	0,00
Группы для детей старше 3 лет	0,00
Разновозрастные группы	0,00
Полного дня (10,5-12 часов)	
Группы для детей до 3 лет	79,85
Группы для детей старше 3 лет	79,85
Разновозрастные группы	79,85
Продленного дня (13-14 часов)	
Группы для детей до 3 лет	0,00
Группы для детей старше 3 лет	0,00
Разновозрастные группы	0,00
Круглосуточного пребывания (24 часа)	
Группы для детей до 3 лет	0,00
Группы для детей старше 3 лет	0,00
Разновозрастные группы	0,00

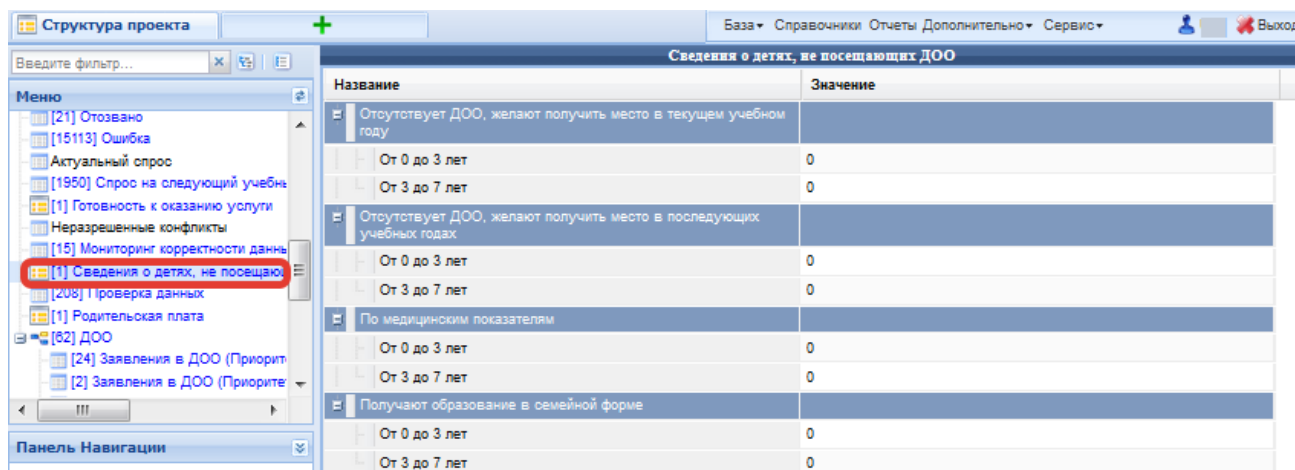
Рисунок 14 – Родительская плата

Для завершения ввода данных нажмите на кнопку «Сохранить».

8. Сведения о детях не посещающих ДОО

В разделе «Сведения о детях не посещающих ДОО» (Рисунок 15) следует передавать данные о количестве детей, стоящих на учете в связи с отсутствием ДОО, не посещающими ДОО по медицинским показаниям, а также получающим дошкольное образование в форме семейного образования в разрезе возрастов от 0 до 3 лет и от 3 до 7 лет. Возраст считается на текущую дату.

В случае отсутствия в МО детей указанных категорий, в показателях ставится 0.



Введите фильтр...

База Справочники Отчеты Дополнительно Сервис Выход

Структура проекта

Меню

- [21] Отозвано
- [15113] Ошибка
- Актуальный опрос
- [1950] Спрос на следующий учебный год
- [1] Готовность к оказанию услуги
- Неразрешенные конфликты
- [15] Мониторинг корректности данных
- [1] Сведения о детях, не посещающих ДОО (выделено)
- [208] Проверка данных
- [1] Родительская плата
- [62] ДОО
- [24] Заявления в ДОО (Приоритет)
- [2] Заявления в ДОО (Приоритет)

Панель Навигации

Название	Значение
Отсутствует ДОО, желают получить место в текущем учебном году	
От 0 до 3 лет	0
От 3 до 7 лет	0
Отсутствует ДОО, желают получить место в последующих учебных годах	
От 0 до 3 лет	0
От 3 до 7 лет	0
По медицинским показаниям	
От 0 до 3 лет	0
От 3 до 7 лет	0
Получают образование в семейной форме	
От 0 до 3 лет	0
От 3 до 7 лет	0

Рисунок 15 - Сведения о детях не посещающих ДОО

9. Сведения о ДОО

В федеральную государственную информационную систему доступности дошкольного образования в ежедневном режиме передаются сведения по каждой самостоятельной организации (всех форм собственности) и индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательную программу дошкольного образования и/или оказывающим услуги по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста (далее – ДОО).

Показатели по структурным подразделениям (филиалам) передаются в сумме по головной ДОО. Связь организации являющейся юридическим лицом с его структурными подразделениями (филиалами) устанавливается в поле «Главное ДОО».

Для работы с ДОО, по которым осуществляется передача данных, необходимо (Рисунок 16):

1. Перейти в пункт меню «ДОО», расположенный в левой части экрана;
2. Выбрать одну из организаций списка, представленного в разделе «Области данных»;
3. Актуализировать информацию в области редактирования данных:
 - Тип собственности – выбирается значение из справочника:
 - Муниципальная – образовательная организация, созданная муниципальным образованием (муниципальным районом или городским округом);
 - Государственная – образовательная организация, созданная субъектом РФ;
 - Частная (есть лицензия) - образовательная организация, созданная физическим лицом или частной организацией, имеющая лицензию на образовательную деятельность;
 - Частная (без лицензии) - образовательная организация, созданная физическим лицом или частной организацией, не имеющая лицензии на образовательную деятельность;
 - Индивидуальный предприниматель, ИП (есть лицензия) – физическое лицо, осуществляющее образовательную деятельность без образования юридического лица;
 - Индивидуальный предприниматель, ИП (без лицензии) – физическое лицо, осуществляющее деятельность по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста без образования юридического лица;
 - Федеральная – образовательная организация, созданная Российской Федерацией (федеральными органами государственной власти);
 - Статус ДОО – выбирается значение из справочника:

- Функционирует;
- Капитальный ремонт – указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения капитального ремонта;
- Реконструкция – указывается в случае приостановлении деятельности ДОО для проведения реконструкции;
- Деятельность приостановлена – указывается в случае временного приостановлении деятельности ДОО в связи с проведением ремонтных работ, отсутствием детей дошкольного возраста, проживающих на территории расположения ДОО, и т.п. (есть нормативный документ о приостановлении деятельности);
- Контингент отсутствует – указывается при временном отсутствии контингента воспитанников в функционирующих ДОО;
- Ожидает открытия – указывается для вновь создаваемых ДОО;
- Комментарий к статусу – добавляется в следующих случаях:
 - Для ДОО в статусах "Капитальный ремонт" и "Реконструкция" указывается планируемая дата окончания работ;
 - Для ДОО в статусах "Деятельность приостановлена" и "Контингент отсутствует" указывается причина и дата планируемая дата открытия
 - Для ДОО в статусе "Ожидает открытия" указывается планируемая дата открытия.
- Организационная структура;
 - Дошкольная образовательная организация – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
 - Дошкольные группы при общеобразовательной организации (включая начальные школы-сады);
 - Дошкольные группы при другой организации (кроме ВУЗов);
 - Дошкольные группы при ВУЗе.
- Наличие лицензии на ведение образовательной деятельности – в случае наличия лицензии устанавливается соответствующее значение «флажка» в данном поле;
- Тип местности – выбирается одно из двух значений (городская или сельская местность);
- Фамилия Имя Отчество руководителя ДОО;
- Режим работы ДОО – например, пятидневный, с 07:00 до 19:00;

- Тип питания – указывается информация об организации питания (например, 4-х разовое);
- Контактная информация о ДОО:
 - Юридический адрес (код здания ФИАС) – указывается значение guid ФИАС;
 - Строковое значение юридического адреса ДОО;
 - Сайт – указывается ссылка на официальный сайт ДОО; ссылка на сайт должна начинаться с http:// или https://. В случае отсутствия у ДОО сайта указывается значение «нет»;
 - Электронная почта – указывается адрес электронной почты ДОО. В случае отсутствия у ДОО адреса электронной почты указывается значение «нет»;
 - Телефон – указывается номер руководителя ДОО. Телефон указывается в формате «10 цифр» (включая код) без пробелов и иных знаков. В случае отсутствия у ДОО номера телефона указывается значение «нет»;
- Виды дополнительной образовательной деятельности – например, обучению детей плаванию, ритмопластика, детский фитнес, учусь говорить правильно, лего-конструирование и др.;
- Особенности сада – например, сенсорная комната, бассейн и др.;
- Наличие договора на оказание образовательных услуг с другой ДОО – в случае наличия договора с другой ДОО, устанавливается «флажок» в данном поле;
- Наличие лекотеки – наличие службы психолого-педагогического сопровождения детей с проблемами в развитии и их родителей;

Примечание: информация передается в целом по юридическому лицу, т.е. если в здании головной организации лекотека отсутствует, но она есть в структурных подразделениях или филиалах, то необходимо установить «флажок» в данном поле.

- Наличие центра игровой поддержки ребенка – наличие вариативной формы дошкольного образования, созданной для того, чтобы включить в образовательный процесс малышей и их родителей;

Примечание: информация передается в целом по юридическому лицу, т.е. если в здании головной организации отсутствует центр игровой поддержки, но он есть в структурных подразделениях или филиалах, то необходимо установить «флажок» в данном поле.

- Ссылка на паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг – передается ссылка на паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309) или слово «нет» в случае его отсутствия. Ссылка должна

начинаться с http:// или https:// и содержать прямой путь, к утвержденному документу включая приложения к нему.

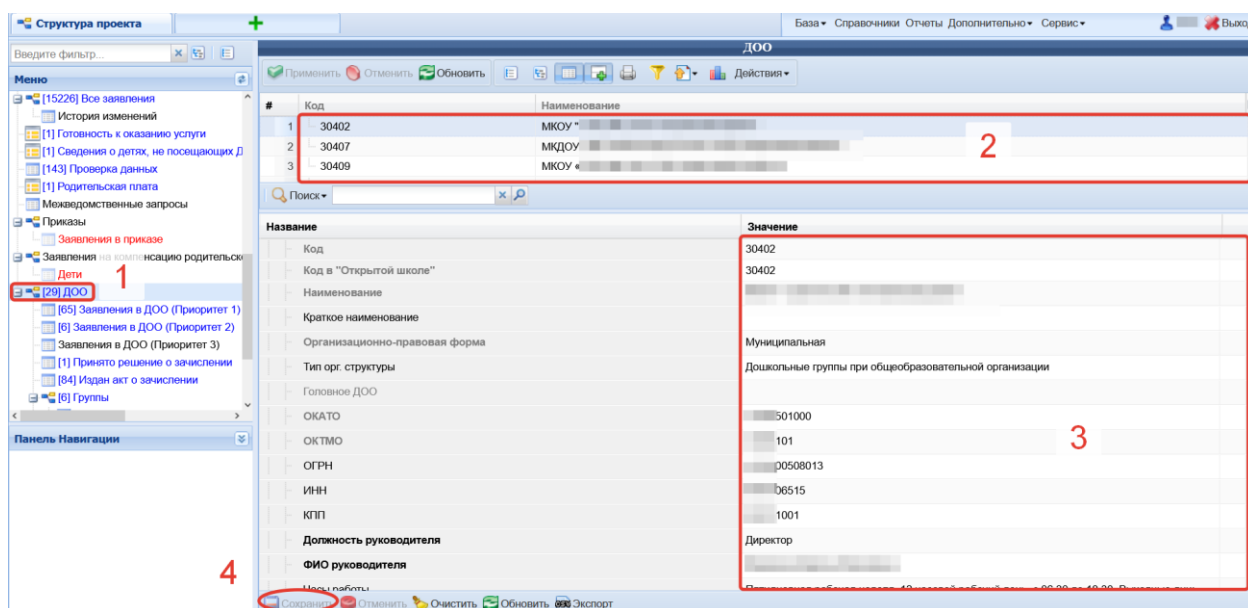


Рисунок 16 – Сведения о ДОО

Регулирование прав доступа ДОО в подсистеме «Доступность дошкольного образования» осуществляется в группе полей «Настройки ДОО» (Рисунок 17):

- **Может управлять группами** - позволяет редактировать информацию о группах воспитанников, добавлять новые группы в систему.
- **Может проводить зачисление** - позволяет вносить приказ о зачислении и переводить заявление в статус «Издан приказ о зачислении».

Настройки ДОО		
Может управлять группами	☒	
Может проводить зачисление	☒	

Рисунок 17 – Настройки ДОО

9.1.Сведения о консультационных центрах

Консультационный центр является современной формой открытого взаимодействия образовательной организации с родителями, где семья получает методическую и практическую помощь в воспитании, развитии и обучении детей раннего и дошкольного возраста.

Если в структуре организации, являющейся юридическим лицом, создан консультационный центр один или несколько, то данная информация должна быть отражена в Системе.

Примечание: данные по консультационным центрам передаются в совокупности по юридическому лицу. При внесении информации сведения должны заполняться к юр. лицу, а не структурному подразделению, на базе которого они располагаются.

Для добавления сведений о консультационных центрах необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 18):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите организацию (юридическое лицо), по которой будет осуществляться ввод информации;
2. Перейдите в пункт меню «Консультационные центры»;
3. Заполните поля таблицы:
 - *Есть консультационный центр* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Количество штатных сотрудников КЦ* – указывается число;
 - *Количество внештатных сотрудников КЦ* – указывается число;
 - *Оказывается методическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается психолого-педагогическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается диагностическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается консультативная помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Количество обращений в КЦ лично в текущем календарном году* – указывается число, данные передаются нарастающим итогом;
 - *Количество обращений в КЦ в дистанционной форме в текущем календарном году* – указывается число, данные передаются нарастающим итогом;
 - *Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году* – указывается число, данные передаются нарастающим итогом (возраст детей считается на дату первого обращения в текущем календарном году):
 - ... с детьми до 1,5 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);
 - ...с детьми с 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

➤ ... с детьми с 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

➤ ... с детьми старше 7 лет, получающих дошкольное образование в форме семейного образования - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

➤ ... с детьми до 3 лет, не получающих дошкольное образование - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

➤ ... с детьми с 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образование - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

➤ ... с детьми старше 7 лет, не получающих дошкольное образование - указывается количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом);

Примечание: при этом должно выполняться неравенство «Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году» $\geq$ суммы отдельных показателей количества родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в разрезе возрастных категорий.

• *Количество детей, охваченных услугами КЦ* – указывается число детей, охваченных услугами КЦ **в текущем календарном году**, данные передаются нарастающим итогом (возраст детей считается на дату первого обращения в текущем календарном году):

➤ ... до 1,5 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме – указывается количество детей, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... с 1,5 до 3 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме – указывается количество детей, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме – указывается количество детей, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... старше 7 лет, получающих дошкольное образование в семейной форме – указывается количество детей, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... до 3 лет, не получающих дошкольное образование – указывается количество детей, не получающих дошкольное образование, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... от 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образование – указывается количество детей, не получающих дошкольное образование, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом;

➤ ... старше 7 лет, не получающих дошкольное образование – указывается количество детей, не получающих дошкольное образование, охваченных услугами КЦ нарастающим итогом.

Примечание: при этом должно выполняться неравенство «Количество детей, охваченных услугами КЦ» >= суммы отдельных показателей количества детей, охваченных услугами КЦ в разрезе возрастных категорий.

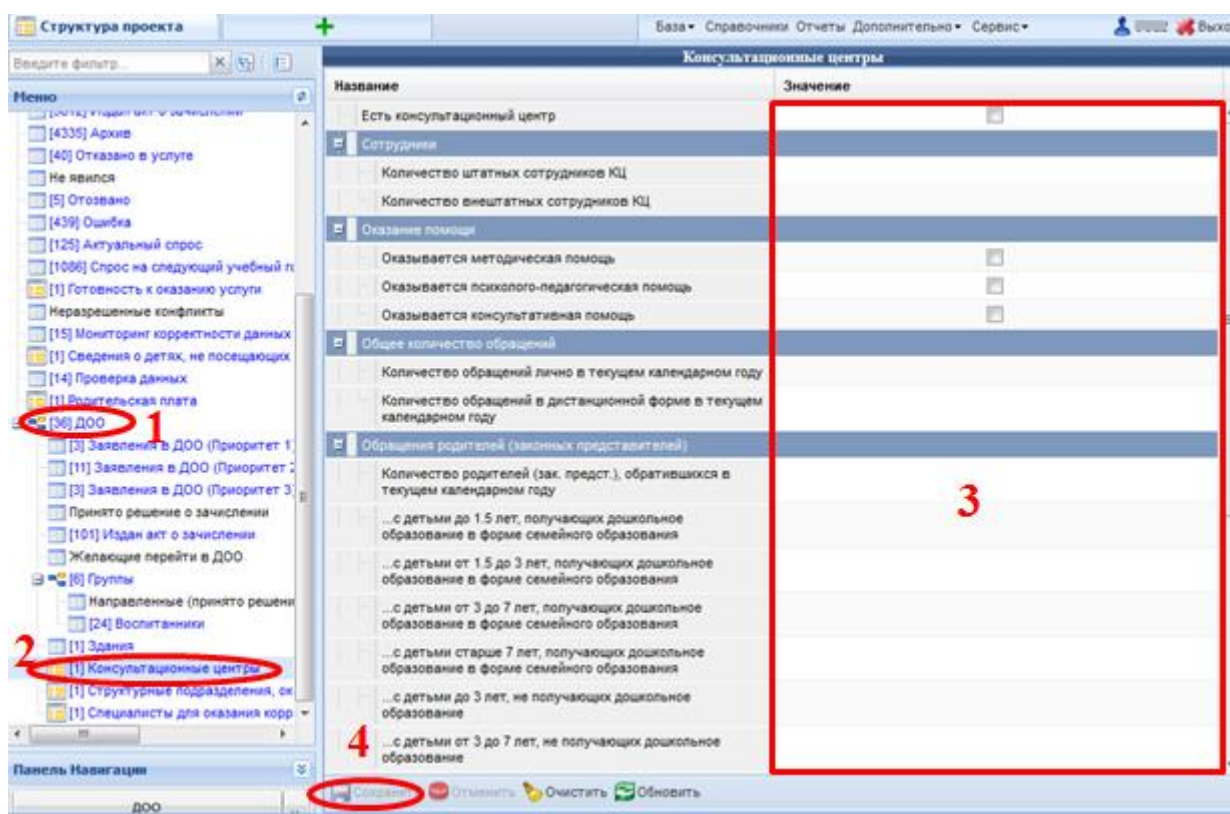


Рисунок 18 - Консультационные центры

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для завершения ввода информации.

9.2. Сведения о структурных подразделениях, оказывающие услуги ранней помощи детям

Структурное подразделение, оказывающие услуги ранней помощи детям – это структурное подразделение учреждения, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования, деятельность которого направлена на оказание адресной психолого-педагогической помощи.

Целью деятельности является организованная психолого-педагогическая и социальная поддержка семьи, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития (риском нарушения), не посещающего образовательное учреждение, подбор адекватных способов взаимодействия с ребенком, его воспитания и обучения, коррекция отклонений в развитии.

Если в структуре организации, являющейся юридическим лицом, создано структурное подразделение, оказывающие услуги ранней помощи детям, одно или несколько, то данная информация должна быть отражена в Системе.

Примечание: данные по структурным подразделениям, оказывающим услуги ранней помощи детям передаются в совокупности по юридическому лицу. При внесении информации сведения должны заполняться к юр. лицу, а не структурному подразделению, на базе которого они располагаются.

Для добавления сведений о структурных подразделениях, оказывающих услуги ранней помощи детям, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 19):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите организацию (юридическое лицо), по которой будет осуществляться ввод информации;
2. Выберите пункт меню «Структурные подразделения, оказывающие услуги ранней помощи детям»;
3. Заполните поля таблицы:
 - *Есть СРП* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается методическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается психолого-педагогическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается диагностическая помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Оказывается консультативная помощь* – при наличии необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;
 - *Количество обращений в СРП лично в текущем календарном году* – указывается число, данные передаются нарастающим итогом;
 - *Количество обращений в СРП в дистанционной форме в текущем календарном году* – указывается число, данные передаются нарастающим итогом;

- *Количество родителей (законных представителей) детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году – указывается число нарастающим итогом;*
- *Количество родителей (законных представителей) детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году – указывается число нарастающим итогом;*
- *Количество детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, охваченных услугами СРП – указывается число нарастающим итогом;*
- *Количество детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, охваченных услугами СРП – указывается число нарастающим итогом.*

Примечание: возраст детей считается на дату первого обращения в текущем календарном году.

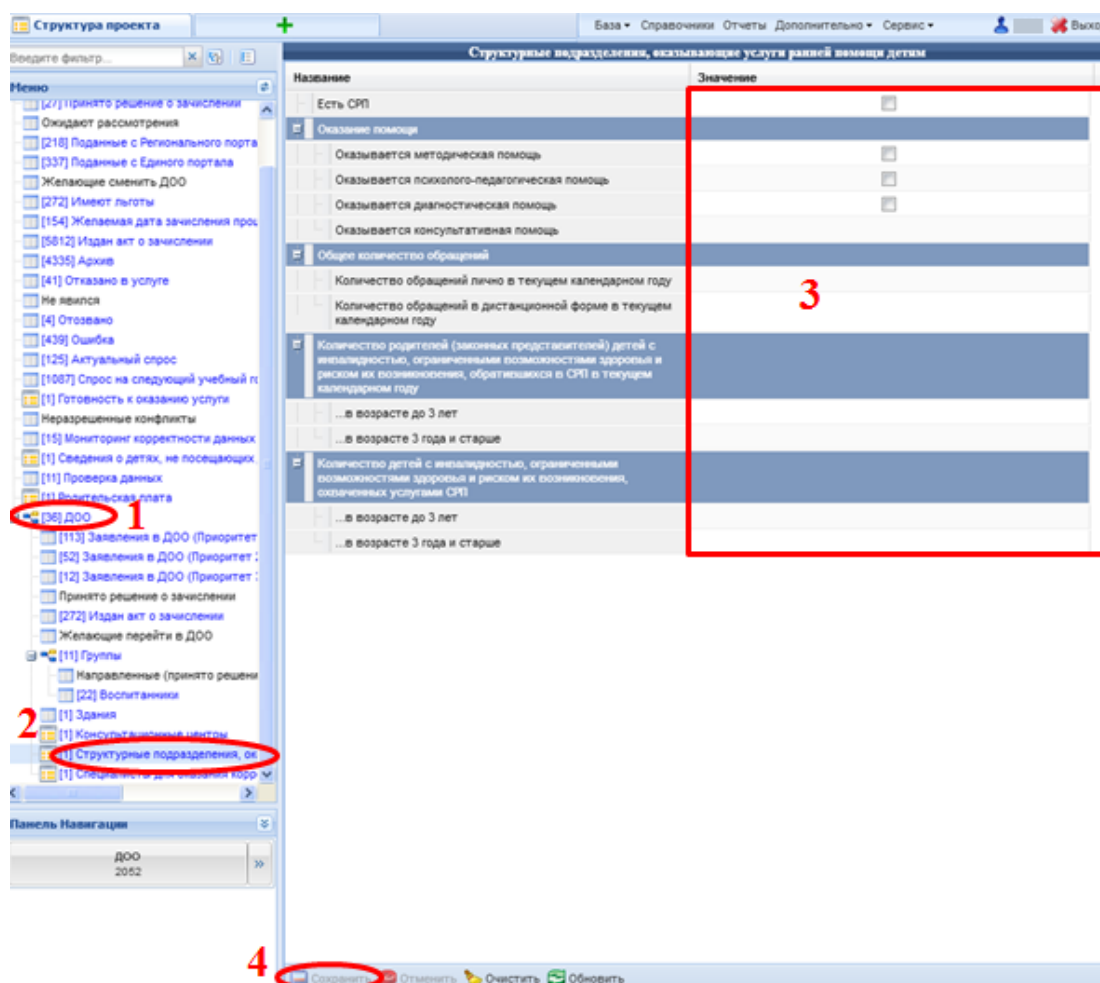


Рисунок 19 - Структурные подразделения, оказывающие услуги ранней помощи детям

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для завершения ввода информации.

9.3.Сведения о наличии специалистов для оказания коррекционной помощи

Сведения о наличии специалистов для оказания коррекционной помощи заполняется по каждой ДОО являющейся юридическим лицом, даже при отсутствии той или иной категории специалистов. Для добавления сведений о специалистах для оказания коррекционной помощи, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 20):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите организацию (юридическое лицо), по которой будет осуществляться ввод информации;
2. Выберите пункт меню «Специалисты для оказания коррекционной помощи»;
3. Внесите поля таблицы;

Информация передается по юридическому лицу в целом. Специалисты принимаются как сотрудники юридического лица (не важно, где в каком здании он физически будут работать в дальнейшем).

Если сотрудник совмещает несколько должностей (например, педагог-психолог и учитель-дефектолог), то он показывается по каждой должности отдельно. Сотрудники медицинских организаций, оказывающие услуги в ДОО, показываются как внештатные сотрудники.

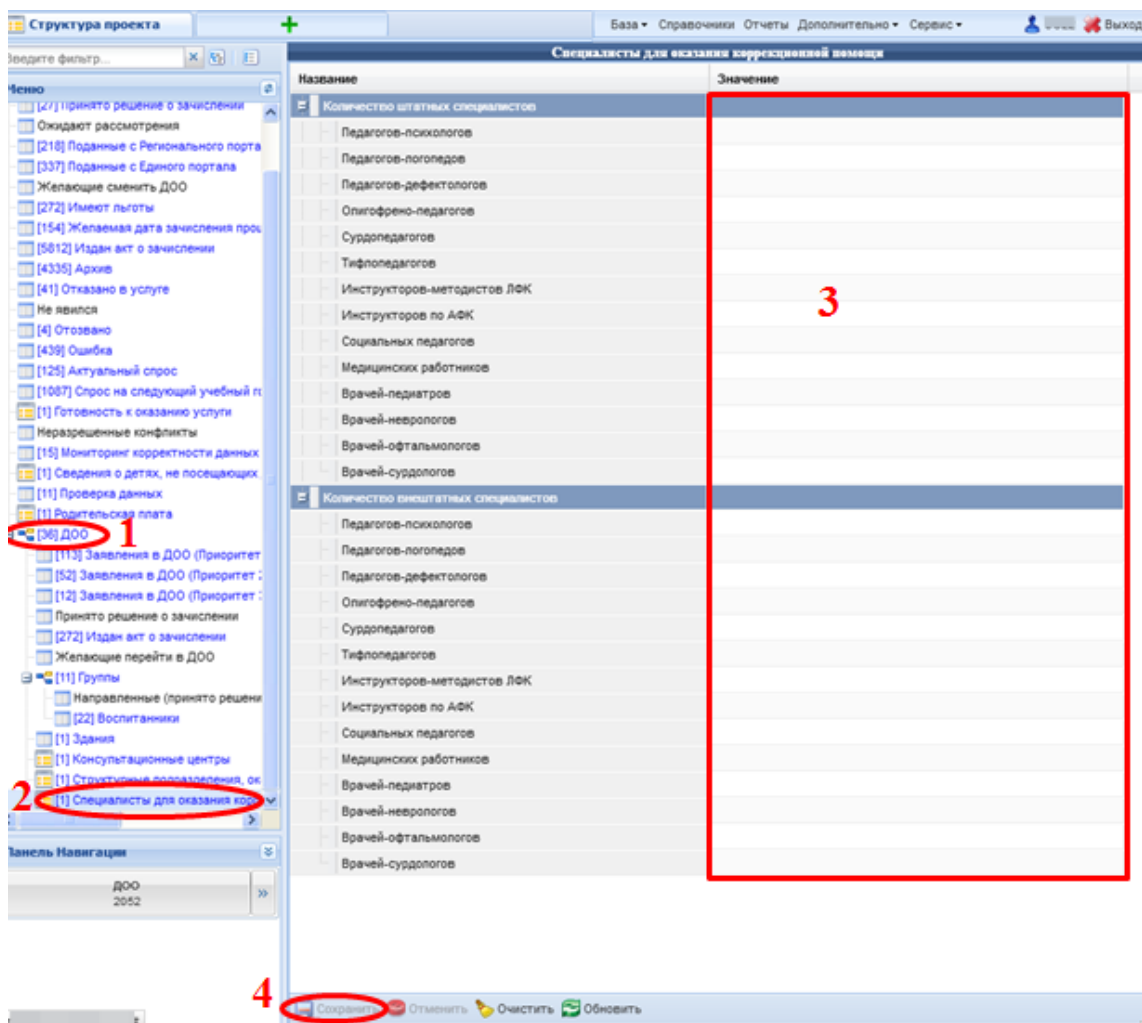


Рисунок 20 - Специалисты для оказания коррекционной помощи

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для завершения ввода информации.

9.4.Сведения о зданиях

Данные передаются только по зданиям ДОО, в которых находятся (будут находиться) дошкольные группы. Если у ДОО несколько зданий (строений, корпусов), то по каждому вносится в систему непосредственно к той организации к которой оно относится.

Для актуализации сведений по зданиям, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 21):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите организацию, по которой будет осуществляться ввод информации;
2. Перейдите в пункт меню «Здания» и выберите здание, по которому будет осуществляться ввод информации;
3. Внесите следующие сведения:
 - Наименование – например «Основное здание», «Корпус №2» и др.;

- Адрес – указывается строковое значение адреса здания;
- Адрес ФИАС – указывается значение guid ФИАС;
- Тип местности – выбирается значение из справочника (Городская или Сельская местность);
- Тип здания – выбирается значение из справочника, имеющего следующие значения:
 - Типовое, отдельно стоящее - указывается, если здание строилось для размещения в нем детского сада;
 - Приспособленное, отдельно стоящее - указывается, если здание приспособили под ДОО (например, из здания школы, офиса), в здании располагаются только дети дошкольного возраста;
 - Приспособленное, встроенное/пристроенное - указывается, если дошкольные группы расположены в здании школы, доп. образования и т.п.;
 - В жилом доме, пристроенное к жилому дому;
- Используется только для структурного подразделения (филиала) – «флажок» в данном поле устанавливается, если в здании расположено структурное подразделение (филиал) ДОО;
- Здание не функционирует - в случае если здание не функционирует, необходимо установить «флажок» в соответствующем поле.

Примечание: в группах, расплзающихся в нефункционирующих зданиях, не должно быть контингента. Здания, закрытые на текущий ремонт, летний период или в связи с временным отсутствием контингента, показываются как функционирующие.

- Степень износа здания – заполняется в процентном соотношении, данное поле имеет следующие значения:
 - износ 0-20% - если нет повреждений и деформаций или их можно устранить при проведении поточного ремонта;
 - износ 21-40% - если в целом конструктивные элементы пригодны для эксплуатации, но при этом необходим капитальный ремонт;
 - износ 41-60% - если эксплуатировать конструктивные элементы возможно лишь при выполнении значительного капитального ремонта;
 - износ 61-80%- если несущие конструктивные элементы в аварийном состоянии;
 - износ 81-100% - если конструктивные элементы здания находятся в разрушенном состоянии;

- Группа полей "Наличие отдельных помещений" – выбирается одно из следующих значений: помещение в здании отсутствует, отдельное помещение или совмещенное помещение, указывается при совместном использовании помещения под разные виды деятельности (например, спортивный и актовый зал, кабинет логопеда и психолога);
- Группы полей "Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья – выбирается одно из следующих значений: условия не реализованы, условия реализованы или условия частично реализованы.

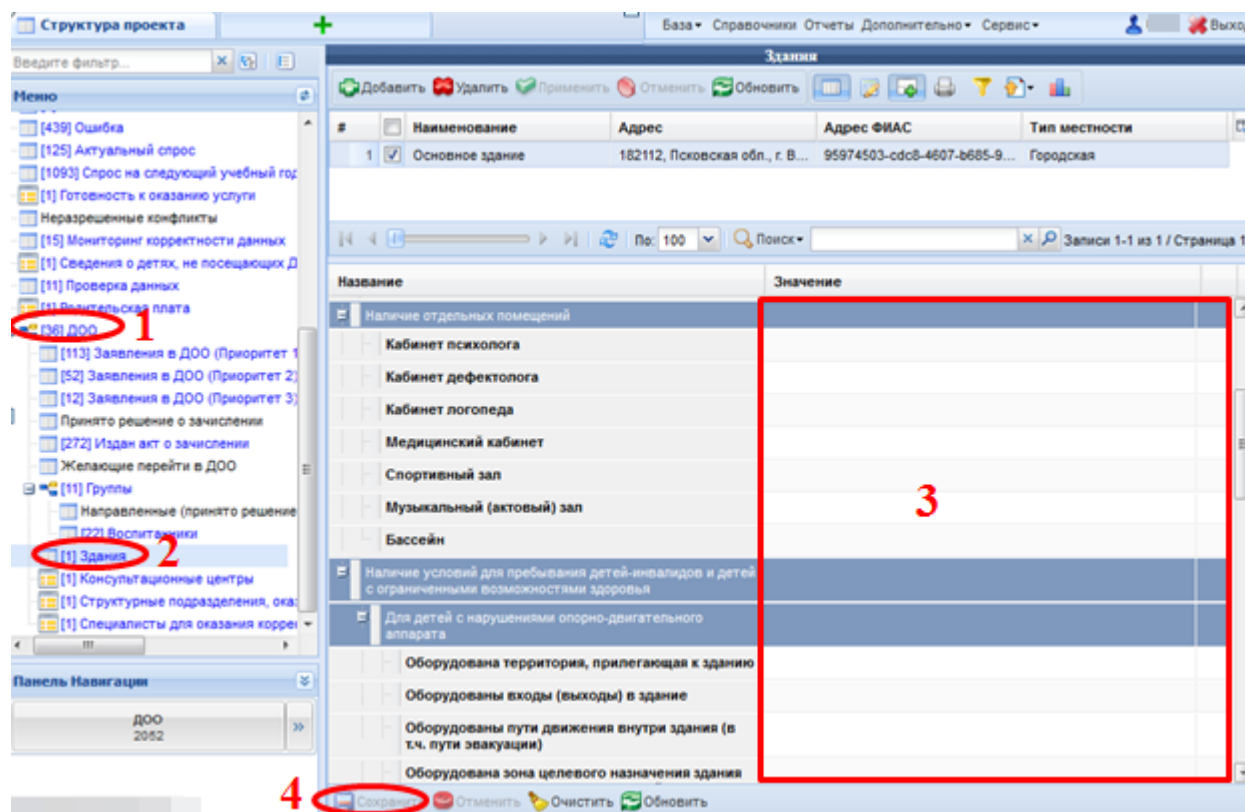


Рисунок 21 - Сведения о зданиях

Нажмите кнопку «Сохранить» для завершения ввода информации.

9.5.Сведения о группах

Информация передается по групповым ячейкам, в которых располагаются дошкольные группы. Сведения по дошкольным группам передаются вне зависимости от наличия в них детей.

Если у ДОО несколько различных групповых ячеек, то в систему должна быть внесена информация по каждой из них в отдельности. Слияние нескольких групп в одну и разбивание групп на несколько подгрупп не допускается. В случае если помещение группы занято несколькими подгруппами (например, до обеда группу посещают одни дети, а после

обеда другие), то группа показывается как одна, нормативное число мест не дублируется, в количестве детей указываются все дети, посещающие данную группу.

Для актуализации сведений по группам, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 22):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите организацию, по которой будет осуществляться ввод информации;
2. Перейдите в пункт меню «Группа» и выберите группу, по которой будет осуществляться ввод информации;
3. Внесите следующие сведения:
 - Наименование – указывается название группы;
 - Здание – выбирается из списка зданий ДОО;
 - Режим дня – выбирается значение из справочника:
 - Кратковременного пребывания (до 5 часов в день);
 - Сокращенного дня (8-10-часового пребывания);
 - Полного дня (10,5-12-часового пребывания);
 - Продленного дня (13-14-часового пребывания);
 - Круглосуточного пребывания (24 часа).
 - Направленность – выбирается значение из справочника:
 - Общеразвивающая – осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
 - Компенсирующая – осуществляется реализация адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ;
 - Комбинированная – осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ОВЗ в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающее коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ;
 - Оздоровительная – осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

– Для детей раннего возраста – работают без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, обеспечивают развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

– Группы по присмотру и уходу – работают без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечиваются комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

– Семейные дошкольные группы – могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

- Получение образования в другой ДОО – устанавливается «флажок», если дети данной группы получают дошкольное образование в другой ДОО;

Примечание: при этом указывается ДОО, с которой заключен договор об оказании образовательных услуг.

- Вид деятельности – выбирается одно из двух значений: «Реализация образовательных программ дошкольного образования» и «Присмотр и уход за детьми».

Примечание: если в группе реализуется оба вида деятельности, то выбирается значение «Реализация образовательных программ дошкольного образования». Если у группы указана направленность «Группы по присмотру и уходу» или «Семейные дошкольные группы», то выбирается значение «Присмотр и уход за детьми».

- Количество подгрупп – указывается только в случае, если помещение группы кратковременного пребывания детей посещают последовательно несколько подгрупп (например, до обеда группу посещают одни дети, а после обеда другие);

- Нормативная емкость группы – указывается максимальное возможное число мест в группе в пределах норм, установленных СанПин. Количество мест не может быть нулевым и отрицательным;

- Количество мест зарезервированных для перевода детей из других ДОО – указывается число мест, предоставляемых для перевода на них детей из других ДОО в связи с прекращением деятельности ДОО, аннулированием или прекращением лицензии ДОО;

- Показатели рассчитываемы автоматически по данным из заявлений, зачисленных для обучения в группе (статус заявления «Издан Акт о зачислении» и «Принято решение о зачислении»);

– Фактическая наполняемость;

- Количество направленных;
- Количество свободных мест;
- Число детей с ОВЗ;
- Возрастной диапазон группы (Возрастная категория (от) и Возрастная категория (до)) – указывается в десятичной системе с одним знаком после запятой (например, 1 год и 6 месяцев указывается как 1.5);

Примечание: возрастной диапазон групп в течение учебного года не меняется в связи с вырастанием детей, посещающих данную дошкольную группу;

- *Реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования* – в случае реализации необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;

- *Реализуется адаптивная основная общеобразовательная программа дошкольного образования* – в случае реализации необходимо установить «флажок» в соответствующем поле;

- *Площадь групповой ячейки* – указывается площадь групповой (игровой) комнаты в целых квадратных метрах (округление по правилам математики);

- *Количество мест в группе для детей с кратковременным режимом пребывания* – указывается целое число;

- *Количество воспитателей* – указывается целое число;

- *Количество дней, проведенных воспитанниками в группе в текущем месяце* – указывается фактическое число дней, проведенных воспитанниками в группе в сумме за текущий месяц, начиная с 1 числа каждого месяца.

Важно: информация о количестве дней, проведенных воспитанниками в группе в текущем месяце актуализируется ежемесячно, один раз в конце каждого месяца.

Для групп компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, необходимо актуализировать следующую информацию:

- Тип группы с ОВЗ – выберите значение из списка, справочник групп с ОВЗ расширен;

- Тип группы с ОВЗ сводный – выберите значение из списка, справочник групп с ОВЗ расширен;

- Дополнительный тип группы с ОВЗ (если есть) – указывается, в случае если группе соответствует несколько типов ОВЗ;

- Профиль оздоровительной группы – выберите значение из списка, справочник профилей оздоровительных групп расширен.

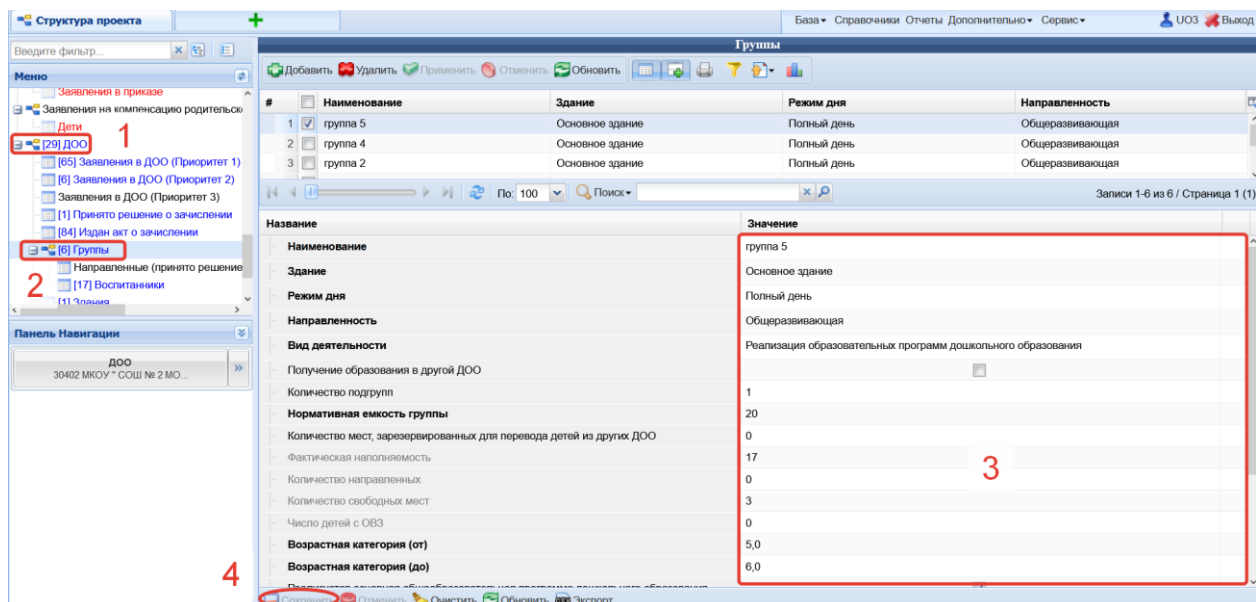


Рисунок 22 - Сведения о группах

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для завершения ввода информации.

Данные сведения вносятся по каждой группе ДОО вне зависимости от того относится ли она к юридическому лицу, филиалу или структурному подразделению.

Примечание: сотрудники ДОО могут редактировать информацию о группах, только если им предоставлен соответствующий доступ.

Для запуска автокомплектования необходимо также указать количество свободных мест (при комплектовании на следующий год). В закрытой части системы есть возможность заполнить сведения о группах на следующий год (

Рисунок 23).

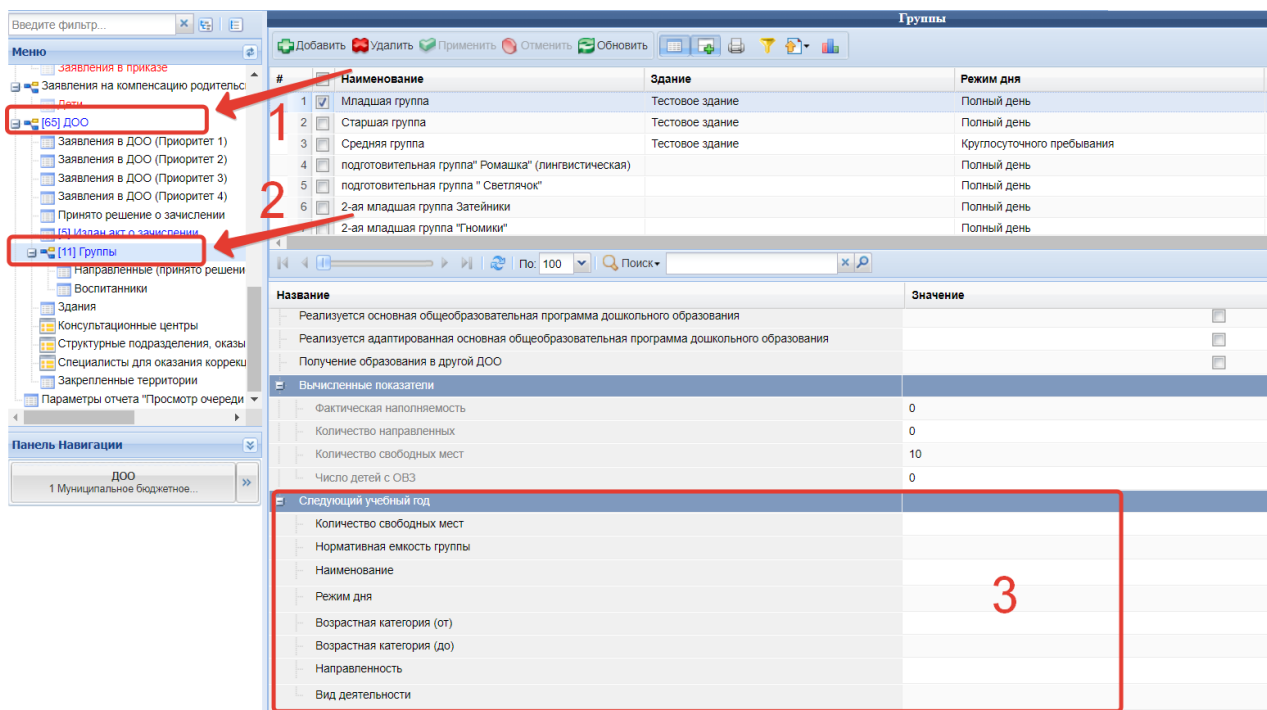


Рисунок 23 – Сведения о группах на следующий год

Обратите внимание, эти поля заполняются только в случае, если данные по группе изменились. Если на следующий год данные группы такие же, как на текущий, заполнять эти поля не требуется. Количество свободных мест удобнее заполнять в открытой части системы, там есть возможность автоматического расчета, об этом будет написано далее в этом руководстве.

9.5.1. Направленные дети

Информация о детях, получивших направление для зачисления в группу, отображается в пункте меню «Направленные (принято решение о зачислении)».

Для работы со списком детей, получивших направление в ДОО, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 24):

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите необходимую организацию;
2. В пункте меню «Группа», выберите группу, относительно которой будет выводиться информация;
3. Перейдите к работе с пунктом меню «Направленные (принято решение о зачислении)».

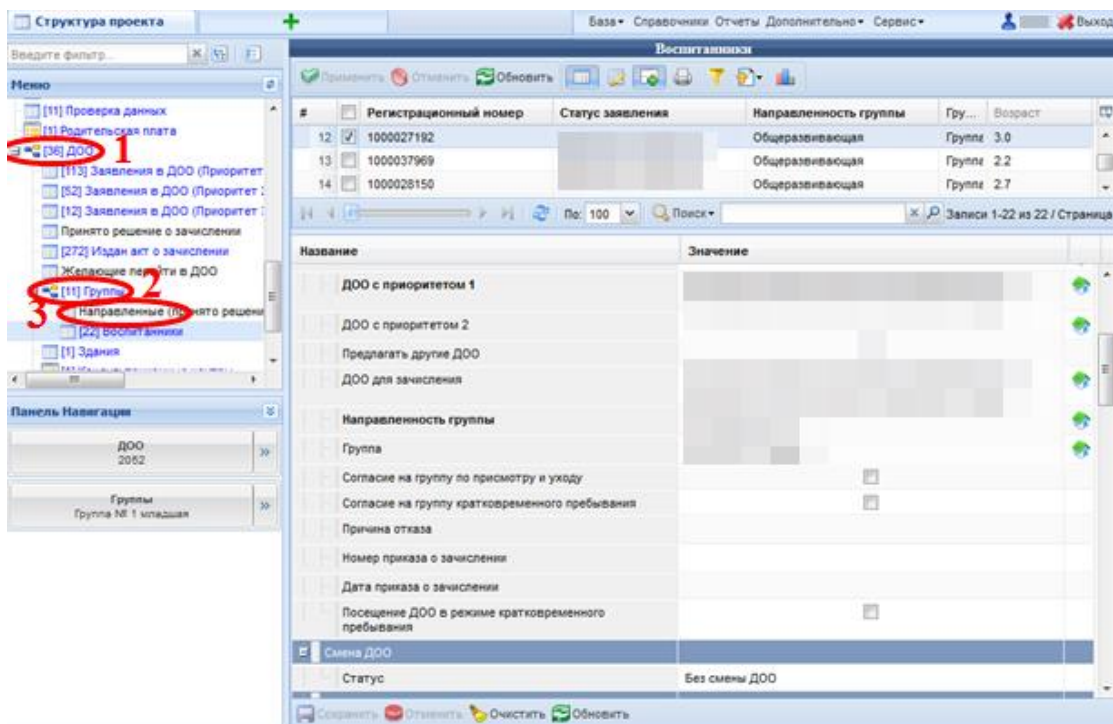


Рисунок 24 – Направленные дети

Зачисление в группы осуществляется путем изменения статуса заявления выполнив действие «Зачислено» (см. [Зачисление и отчисление детей](#)), при этом необходимо:

- При необходимости изменить Группу;
- Внести дату и номер приказа о зачислении в соответствующие поля;
- При посещении группы в режиме кратковременного пребывания установить значение флага в поле «Посещение ДОО в режиме кратковременного пребывания».

9.5.2. Воспитанники

Информация о детях, зачисленных в группы ДОО, отображается в пункте меню «Воспитанники».

Для работы со списком детей, зачисленных в ДОО, необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 25):

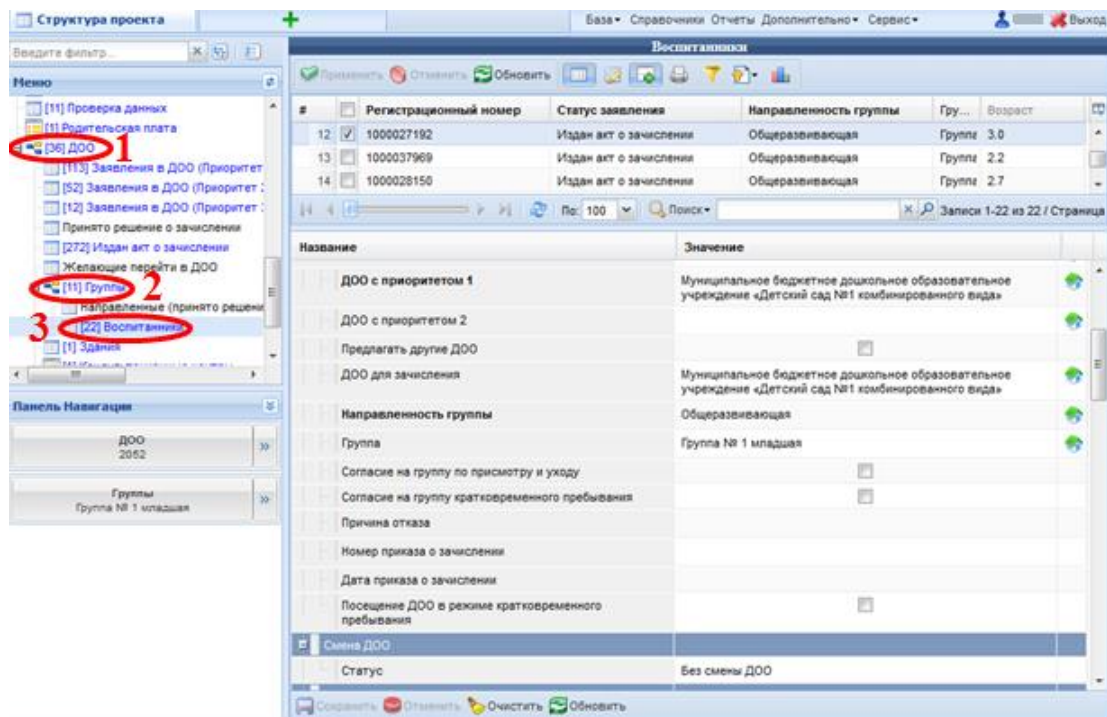


Рисунок 25 - Воспитанники

1. Перейдите в пункт меню «ДОО» и выберите необходимую организацию;
2. В пункте меню «Группа», выберите группу, относительно которой будет выводиться информация;
3. Перейдите к работе с пунктом меню «Воспитанники».

10. Заявления для направления в ДОО

Информации о заявлениях родителей (законных представителей) детей для направления и приема в дошкольную образовательную организацию отображается в следующих пунктах меню (Рисунок 26):

- **Общий реестр заявлений** – таблица всех занесенных в очередь, но еще НЕ РАСПРЕДЕЛЕННЫХ заявлений в детский сад. В случае если при подаче заявления к нему были прикреплены электронные копии документов, они будут доступны при выборе заявления в пункте меню «Документы»;
- **Ожидают рассмотрения** – в статус «Ожидает рассмотрения» является первичным при рассмотрении заявления. В данном разделе отображаются все заявления ожидающие рассмотрения;
- **Требуется подтверждение данных** – в данном разделе содержатся заявления по которым была запрошена дополнительная информация;
- **Принято решение о зачислении** - отображаются заявления, которые были направлены для зачисления в ДОО, т.е. поставлен статус «Принято решение о зачислении»;
- **Желающие сменить ДОО** - содержит заявления, которые были поданы гражданами, дети зачислены в ДОО, но граждане желают сменить ДОО (для них в группе полей «Смена ДОО» установлен статус «Желающие сменить ДОО» или «Направлен в другую ДОО»);
- **Заявитель отменил заявление** - отображаются заявления, по которым заявителем была произведена отмена подачи заявления. При поступлении информации об отмене заявления необходимо связаться с заявителем. В случае если информация подтверждена, заявление переводится в статус «Архив». Если заявление было отменено ошибочно, то для его восстановления необходимо обратиться в службу технической поддержки;
- **Заявитель согласен с предоставленным местом** - при направлении заявления для зачисления в ДОО отображаются заявления, по которым заявителем было подтверждено согласие с предоставленным через полученное через личный кабинет «Единого портала государственных услуг»;
- **Заявитель отказался от предоставленного места** - по данному фильтру отображаются заявления, по которым был получен отказ от предоставленного места, полученный через личный кабинет «Единого портала государственных услуг»;

- **Поданные с Регионального портала** – подмножество таблицы «Общий реестр заявлений». Содержит заявления, которые были поданы гражданами через *Личный кабинет*;
- **Поданные с Единого портала** – подмножество таблицы «Общий реестр заявлений». Содержит заявления, которые были поданы гражданами через *сайт госуслуг*;
- **Имеют льготы** - содержит заявления, у которых при подаче заявления была отмечена льгота, дающая право на первоочередное зачисление;
- **Желаемая дата зачисления прошла** - заявления, стоящие на учете, не обеспеченные местом в ДОО, у которых желаемая дата зачисления уже прошла;
- **Издан акт о зачислении** – отображаются заявления детей, зачисленных для обучения в ДОО (установлен статус «Издан акт о зачислении»);
- **Архив** – подмножество таблицы «Общий реестр заявлений», для которых установлен статус «Архив»;
- **Отказано в услуге** – содержит заявления, по которым было принято решение отказать в предоставлении услуги;
- **Не явился** – содержит список заявлений, переведенных в статус «Не явился», в связи с тем, что родитель в установленные сроки не явился для предоставления необходимых документов или получения направления в ДОО;
- **Отозвано** – заявления, отозванные заявителем после поступления заявления в ведомство;
- **Ошибка** – содержит заявления, поступившие с ошибочно заполненными данными;
- **Актуальный спрос** – заявления детей, стоящих на учете, не обеспеченных местом в ДОО, у которых желаемая дата зачисления 1 сентября текущего учебного года и ранее;
- **Спрос на следующий учебный год** – заявления детей, стоящих на учете, для получения места в ДОО в следующем учебном году.

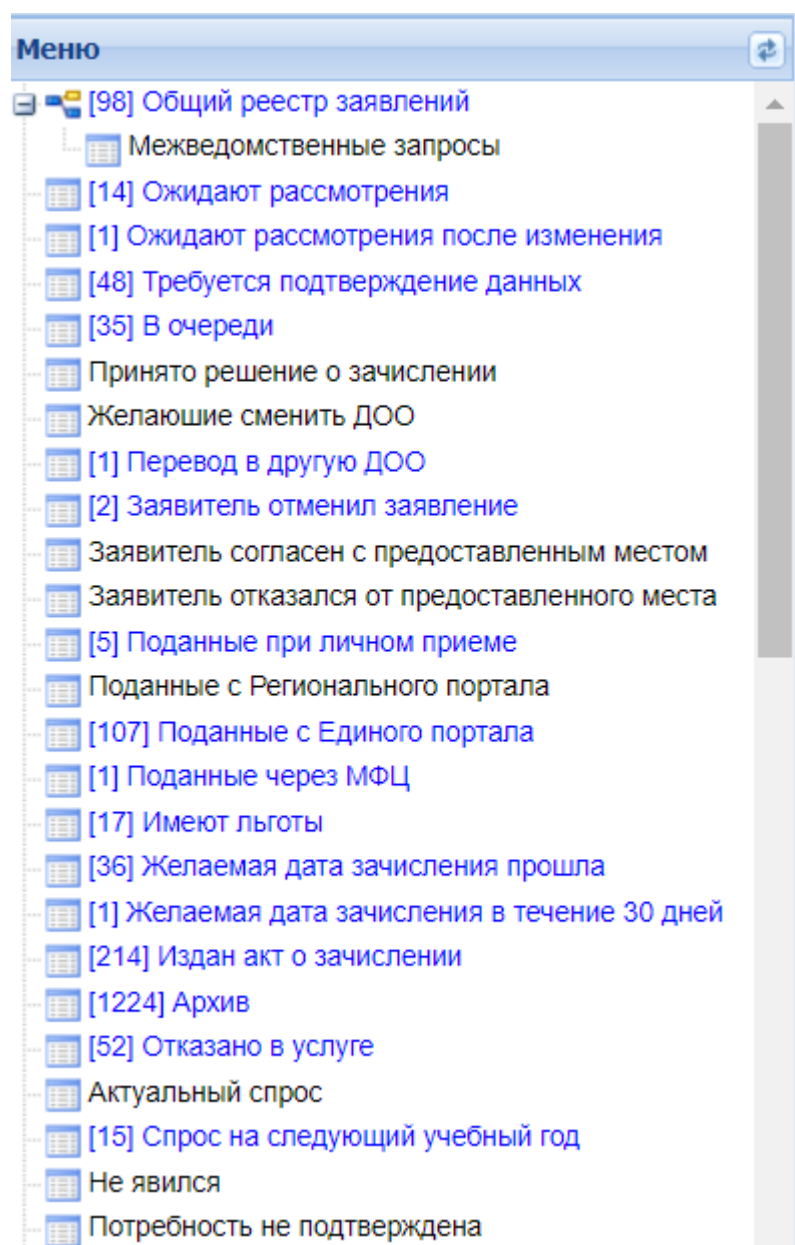


Рисунок 26 - Меню

Заявления родителей (законных представителей) детей для направления и приема в ДОО состоит из нескольких информационных блоков:

1. Основная информация;
2. Приказ о направлении;
3. Приказ о зачислении;
4. Приказ об отчислении;
5. Заявление на зачисление;
6. О ребенке;
7. Документ, подтверждающий необходимость в выбранной группе (при наличии);
8. Сведения о братьях или сестрах, посещающих ДОО;

9. О родителях (законных представителях);
10. Документы;
11. Другое.

Рассмотрим содержание ключевых полей карточки «Основная информация» (Рисунок 27):

- a. *Регистрационный номер* – поле не доступно для редактирования, заполняется автоматически в момент подачи заявления;
- b. *Дата подачи заявления* – считается дата создания (поступления) заявления в региональную информационную систему. В связи с чем заявления, поданные гражданами непосредственно в МОУО должны быть внесены в систему в день подачи заявления;
- c. *Статус заявления* - поле не доступно для редактирования, управление статусами заявления осуществляется через меню действие;
- d. *Желает сменить ДОО* – если родители (законные представители) ребенка посещающего детский сад, хотят перевести его в другое ДОО, то в данном поле зачисленного заявления устанавливается «флажок». В таком случае родитель (законный представитель) имеет возможность подать еще одно заявление на данного ребенка;
- e. *Желаемая дата поступления в сад* - необходимо указать желаемую дату поступления в детский сад;
- f. *ДОО с приоритетом 1... ДОО с приоритетом 3* - выбор предпочитаемых для зачисления детских садов. От одного до трех выборов.
- g. *Предлагать другие ДОО* – отметка проставляется в случае, если родитель/законный представитель согласен на предоставление места в саду, не указанном в списке ДОО с приоритетом 1-3;
- h. *Поля ДОО для зачисления, «Группа»* заполняются при распределении в ДОО;
- i. *Режим пребывания* – выбрать продолжительность пребывания в образовательной организации;
- j. *Направленность группы* – общеразвивающая, оздоровительная или компенсирующая;
- k. *Посещение ДОО в режиме кратковременного пребывания* – «флажок» в данном поле устанавливается в случае если ребенок зачислен в группу «полного дня» или «круглосуточного пребывания», но посещает группу в кратковременном режиме;

1. *Согласие на группу по присмотру и уходу/на группу полного дня/на группу кратковременного пребывания* – устанавливается флажок, если родитель согласен на эти группы.

Название	Значение	
Основная информация		
Регистрационный номер	5	
Дата подачи заявления	29.10.2018	
Статус заявления	Поставлен в очередь	
Желает сменить ДОО	☐	
Льготы	Многодетные	
Документы, подтверждающие льготу		
Реквизиты документа, подтверждающего льготу		
Язык обучения		
Режим пребывания	Полный день	
Желаемая дата поступления в сад	30.10.2018	
Предполагаемая дата окончания		
ДОО с приоритетом 1	ДОО №1	
ДОО с приоритетом 2		
Предлагать другие ДОО	☐	
ДОО для зачисления		
Направленность группы	Общеразвивающая	
Группа		
Согласие на группу по присмотру и уходу	☐	
Согласие на группу кратковременного пребывания	☐	
Посещение ДОО в режиме кратковременного пребывания	☐	
Результаты межведомственных запросов		

Рисунок 27 – Блок «Основная информация»

Информационный блок «Приказ о направлении» содержит в себе следующую информацию (Рисунок 28):

- a. *Номер приказа о направлении* – заполняется в соответствии с приказом МОУО, перед переводом заявления в статус «Принято решение о зачислении»;
- b. *Дата приказа о направлении* – заполняется в соответствии с приказом МОУО, перед переводом заявления в статус «Принято решение о зачислении»;
- c. *Причина распределения вне очереди* – обязательно для заполнения, в случае если осуществляется распределение не по очереди;
- d. *Перечень документов, которые нужно предоставить заявителю (для постановки в очередь или направления)* – обязательно для заполнения при переводе заявления в статус «Требуется подтверждение данных»;
- e. *Порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению (при отказе в постановке в очередь*

или направлении) – обязательно для заполнения при переводе заявления в статус «Отказано в услуге», используется для передачи информации в ЛК пользователя на ЕПГУ;

f. Предлагаемые заявителю альтернативные ДОО – используется для направления информации в личный кабинет пользователя на ЕПГУ.

Документ о направлении	
Номер документа о направлении	
Дата документа о направлении	
Причина распределения вне очереди	
Перечень документов, которые нужно предоставить заявителю (для постановки в очередь или для направления)	
Причина отказа в направлении	
Порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению (при отказе в постановке в очередь или направлении)	
Предлагаемые заявителю альтернативные ДОО	

Рисунок 28 – Блок «Приказ о направлении»

Информационный блок «Приказ о зачислении» содержит в себе следующую информацию (Рисунок 29):

a. Номер приказа о зачислении – заполняется в соответствии с приказом ДОО, перед переводом заявления в статус «Издан акт о зачислении»;

b. Дата приказа о зачислении – заполняется в соответствии с приказом ДОО, перед переводом заявления в статус «Издан акт о зачислении»;

c. Причина отказа в зачислении – обязательно для заполнения, в случае если осуществляется перевод заявление из статуса «Принято решение о зачислении» в статус «Отказано в услуге»;

d. Порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению (при отказе в зачислении) – обязательно для заполнения при переводе заявления из статуса «Принято решение о зачислении» в статус «Отказано в услуге», используется для передачи информации в ЛК пользователя на ЕПГУ.

Приказ о зачислении	
Номер приказа о зачислении	
Дата приказа о зачислении	
Причина отказа в зачислении	не явилась
Порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению (при отказе в зачислении)	

Рисунок 29 – Блок «Приказ о зачислении»

Информационный блок «Приказ об отчислении» содержит в себе реквизиты соответствующего приказа ДОО и является обязательным для заполнения при переводе заявления в статус «Отчислен (перевести в архив)».

Информационный блок «Заявление на зачисление» доступен только для просмотра информации и содержит в себе данные поступившие из личного кабинета пользователя на ЕПГУ (Рисунок 30).

Заявление на зачисление	
Подано заявление на зачисление	☐
Дата подачи заявления на зачисление	
Заявитель согласен на предоставленное место	
Комментарий заявителя к отказу от места	
Заявитель отменил заявление	☐

Рисунок 30 – Блок «Заявление на зачисление»

Содержание информационного блока «О ребенке» представлено на Рисунок 31.

О ребенке	
Серия свидетельства о рождении	
Номер свидетельства о рождении	
Номер актовой записи	
Дата выдачи	
Кем выдано	
Наименование документа иностранного свидетельства о рождении	
Номер иностранного документа свидетельства о рождении	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Снилс	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Ограниченные возможности	

Рисунок 31 – Блок «Сведения о ребёнке»

Примечание: при заполнении поля «Номер свидетельства о рождении» знак № не ставится. Информация заполняется в точности с документом, удостоверяющим личность.

Если ребёнок с ограниченными возможностями здоровья, но родители/законные представители согласны на общеразвивающую группу, то необходимо проставить отметку в поле «Согласие на общеразвивающую группу».

При постановке заявления в очередь необходимо проверить проживание ребенка на закрепленной территории и отразить данную информацию в соответствующем разделе заявления (Рисунок 32).

Ребенок проживает не на территории, закрепленной за ДОО с приоритетом 1	☐
Ребенок проживает не на территории, закрепленной за ДОО с приоритетом 2	☐
Ребенок проживает не на территории, закрепленной за ДОО с приоритетом 3	☐

Рисунок 32 – Проживание на закрепленной территории

В информационном блоке «Документ, подтверждающий необходимость в выбранной группе (при наличии)» содержатся данные реквизитов соответствующего документа (Рисунок 33).

Название	Значение
Документ, подтверждающий необходимость в выбранной группе (при наличии)	
Наименование документа	
Серия документа	
Номер документа	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Дата окончания действия	

Рисунок 33 – Блок «Документ, подтверждающий необходимость в выбранной группе (при наличии)»

Для определения наличия преимущественного права на прием в ДОО используется информационный блок «Сведения о братьях или сестрах» (Рисунок 34)

Сведения о брате или сестре, посещающих ДОО (1)	
ДОО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Сведения подтверждены	☐
Сведения о брате или сестре, посещающих ДОО (2)	
ДОО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Сведения подтверждены	☐
Сведения о брате или сестре, посещающих ДОО (3)	
ДОО	
Фамилия	
Имя	

Рисунок 34 – Блок «Сведения о братьях или сестрах»

В Системе используется функция автоматизированной проверки заявления на наличие преимущественного права на прием в ДОО, по которым в заявлении для направления указаны фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер (Рисунок 35).

Проверка проводится, в следующем порядке:

- поиск по фамилии, имени, отчеству (при наличии) брата и (или) сестры информации о брате и (или) сестре, обучающихся в выбранных для приема ДОО;
- сравнение информации из заявления для направления с информацией о брате и (или) сестре, обучающихся в ДОО, по признаку общего (общих) родителя (родителей)/законного (законных) представителя (представителей);

- сравнение информации из заявления для направления с информацией о брате и (или) сестре, обучающихся в ДОО, по признаку общего адреса проживания;

Если адреса и данные о родстве совпадают, то пользователю выводится соответствующее информационное сообщение, после чего оператор МОУО проставляет признак «преимущественное право» в отношении дошкольных образовательных установив «флажок» в поле «Сведения подтверждены».

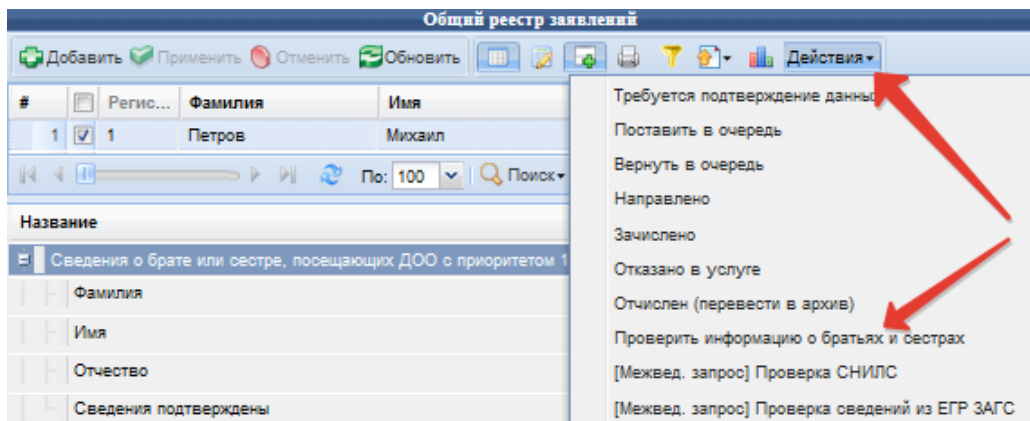


Рисунок 35 – Проверить информацию о братьях и сестрах

Примечание: автоматическая проверка не является основанием для отказа в «преимущественном праве» для зачисления. Поэтому если в результате автоматической проверки информация не подтвердилась, то данные представленные в заявлении должна быть дополнительно проверены оператором МОУО в ручном режиме.

Информационный блок «О родителях (законных представителях)» содержит информацию о заявителе, а также сведения о втором родителе (законном представителе) (Рисунок 36).

Название	Значение	
[-] О родителе (законном представителе)		
[-] Степень родства		
[-] Фамилия	нет данных	
[-] Имя	нет данных	
[-] Отчество		
[-] СНИЛС		
[-] Пол		
[-] Дата рождения		
[-] Документ, удостоверяющий личность		
[-] Серия документа, удостоверяющего личность		
[-] Номер документа, удостоверяющего личность		
[-] Дата выдачи документа, удостоверяющего личность		
[-] Документ, удостоверяющий личность, выдан		
[-] Код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность		
[-] Мобильный телефон		
[-] Телефон(ы)		
[-] Электронная почта		
[-] О втором родителе (законном представителе) (по желанию заявителя)		
[-] Фамилия		
[-] Имя		
[-] Отчество		
[-] Телефон		
[-] Электронная почта		

Рисунок 36 – Блок «Родители (законные представители) ребенка»

В информационном блоке «Документы» содержатся электронные копии документов приложенных к заявлению при подаче заявления с регионального портала (Рисунок 37).

Название	Значение	
[-] Документы		
[-] Документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя)		
[-] Свидетельство о рождении ребенка (документ подтверждающий личность ребенка)		
[-] Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)		
[-] Свидетельство о месте регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории		
[-] Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		
[-] Документ, подтверждающий потребность обучения в группах оздоровительной направленности (при необходимости)		

Рисунок 37 – Блок «Документы»

Примечание: электронные копии документов, поступивших при подаче заявления с портала ЕПГУ хранятся в подчиненной таблице «Документы».

В информационном блоке «Другое» содержатся примечания к заявлению (при наличии), а также предпочтительный способ связи с заявителем.

В случае обращения родителя (законного представителя) ребенка с заявлением для направления в ДОО, его необходимо в тот же день зарегистрировать в Системе, выполнив следующие действия (Рисунок 38):

1. Щелчком по наименованию выбрать таблицу «Общий реестр заявлений»;

2. Нажать кнопку «Добавить». В таблице списка заявлений появится пустая строка – карточка заявления. Следует заполнить поля карточки в нижней части рабочего экрана системы;

3. После заполнения карточки заявления следует сохранить данные, нажав на кнопку «Сохранить».

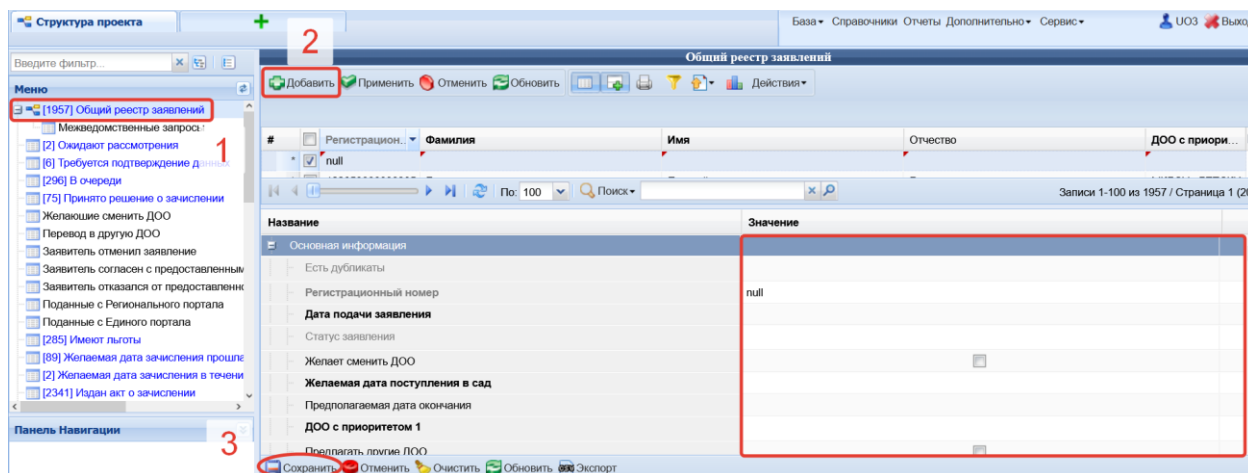


Рисунок 38 – Добавление карточки заявления в базу

При необходимости найти одно или несколько заявлений следует воспользоваться формой поиска (Рисунок 39).

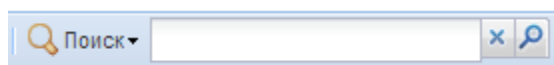
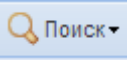


Рисунок 39 – Поисковая форма

Нажатием на клавишу  следует указать, по каким полям следует выполнять поиск. Затем ввести искомую информацию в поле ввода и нажать на синий значок с изображением лупы . После этого в списке заявлений будут показаны только те заявления, которые удовлетворяют заданному поисковому запросу.

Чтобы очистить поисковый запрос и опять увидеть все заявления реестра следует нажать на синий значок с изображением крестика (Рисунок 40).

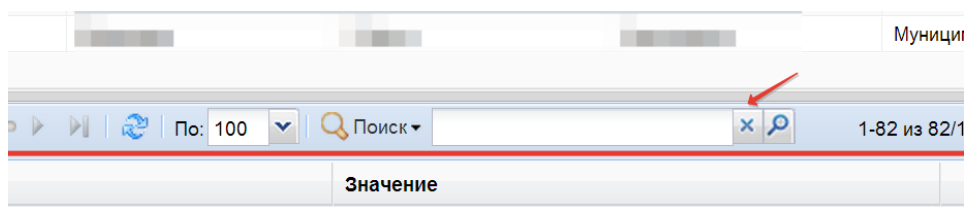


Рисунок 40 – Отмена поискового запроса

Заявления, поступающие с регионального портала и ЕПГУ, а также внесенные в систему при обращении заявителя в УО, выделены в пункте меню «Ожидают рассмотрения».

Если по заявлению требуется подтверждение данных, оператором МОУО может быть сформирован запрос в личный кабинет пользователя на ЕПГУ для этого необходимо выполнить команду «Действия»/«Требуется подтверждение данных» (Рисунок 41).

Для постановки заявления в очередь необходимо перевести его в статус «Поставлен в очередь» выполнив команду «Действия»/«Поставить в очередь» (Рисунок 41).

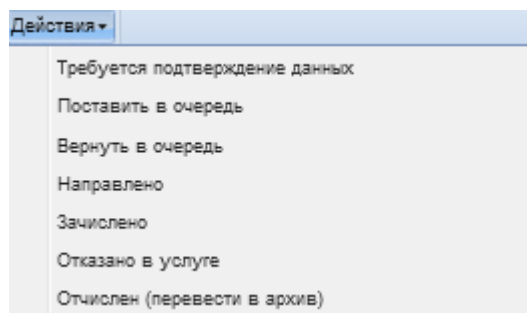


Рисунок 41 – Действия

Примечание: Только подтвержденные заявления участвуют в распределении в ДОО. Заявления, которые заносятся в Систему специалистами МОУО, также принимают статус «Ожидают рассмотрения».

11. Распределение в ДОО

Перед распределением детей в дошкольные образовательные организации, необходимо предварительно провести подготовку, которая поможет избежать ошибок при распределении:

1. Проверить группы ДОО;
2. Проверить, все ли поданные заявления подтверждены;
3. Проверить уникальность заявлений (наличие дубликатов).

При распределении нужно быть очень внимательными, так как если распределять из общего реестра, то в нём содержатся также неподтверждённые заявления и заявления тех, кто отказался от услуги. Эти заявления не должны быть распределены. Для удобства поиска заявлений также можно использовать пункты меню «Актуальный спрос» и «Спрос на следующий учебный год», в данных разделах находятся только заявления детей, стоящих в очереди и ожидающих направление в ДОО.

Для удобства работы можно воспользоваться фильтрами, строка фильтров появится, если нажать на значок воронки на панели сверху (цифра 1, Рисунок 42). Строка фильтров помечена цифрой 2 на **Ошибка! Источник ссылки не найден..** Настроить видимость полей можно нажатием на значок таблицы (цифра 3, Рисунок 42).

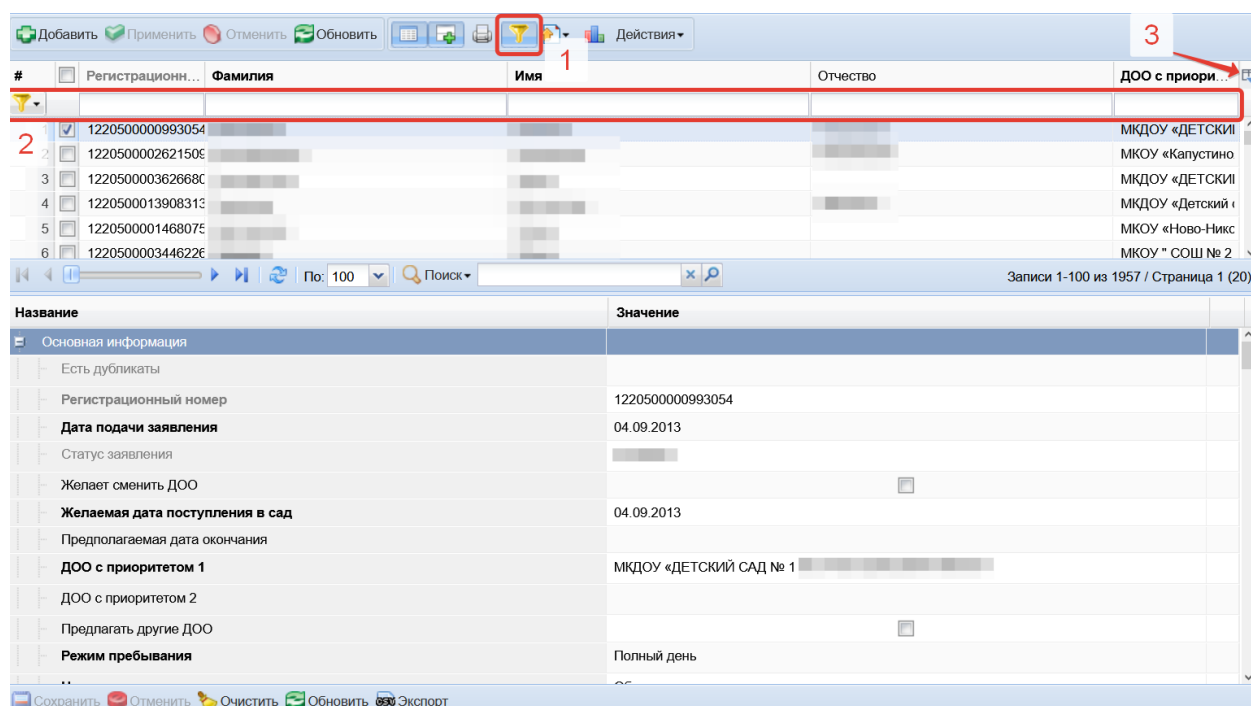


Рисунок 42 – Строка фильтров и кнопка настройки видимости полей таблицы

После нажатия на значок таблицы (Рисунок 43, цифра 3) отразится перечень всех полей заявления (Рисунок 43). Галочками нужно отметить те поля, которые должны отображаться.

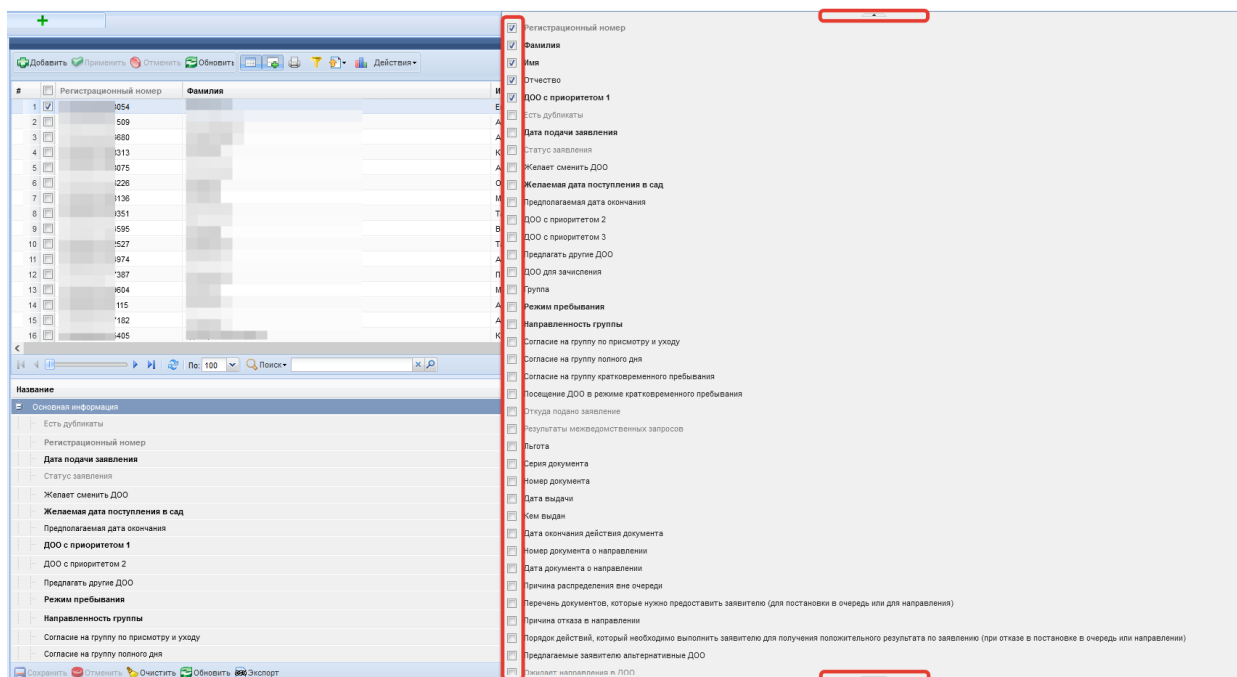


Рисунок 43 – Настройка видимости полей заявления

После того, как все необходимые поля отображаются, следует настроить фильтр данных.

Совместно с фильтрами или отдельно от них можно использовать сортировку по столбцу. Удобно проводить сортировку по регистрационному номеру. Для этого надо нажать на название столбца. Если нажать один раз, сортировка произведётся по возрастанию, нажать ещё один раз – по убыванию. Можно также нажать на стрелочку около названия столбца и явно указать, какая сортировка нужна, здесь же доступна функция установки ширины столбца по содержимому (Рисунок 44).

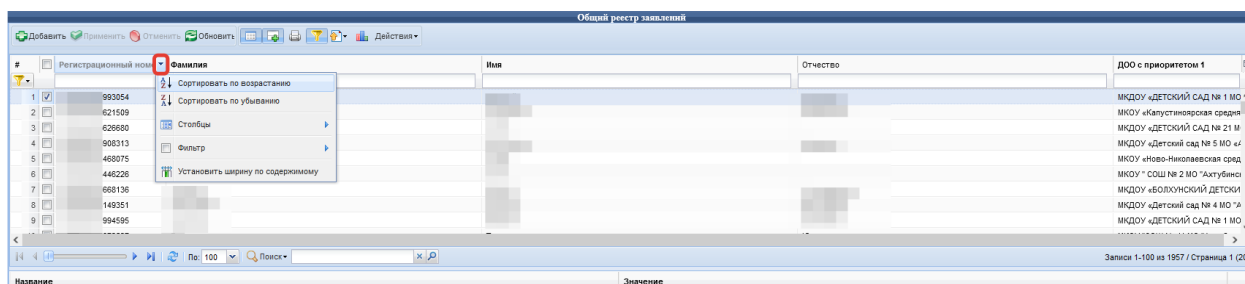


Рисунок 44 – Сортировка по столбцу

Выполнив подготовку можно приступать к распределению, при этом распределение детей должно осуществляться в следующей последовательности:

- осуществление выбора участвующих в распределении заявлений с соответствующей желаемой датой приема;
- сортировка списка заявлений в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право»;

- сортировка списка заявлений по первой дошкольной образовательной организации в списке желаемых для приема;
- сортировка списка заявлений по наличию признака «преимущественное право» при условии, что ДОО, которую посещает брат и (или) сестра ребенка, стоит первой по приоритетности;

Примечание: ДОО являющиеся вторыми, третьими по приоритетности, рассматриваются в порядке общей очереди, сформированной по дате регистрации заявления;

- сортировка списка заявлений по дате регистрации заявления для направления.

Для выполнения сортировки заявлений в указанной последовательности в системе используется отчет «Просмотр очереди», отчет строится по выбранной ДОО. Для запуска отчета необходимо нажать на кнопку «Пересчитать» (Рисунок 45).

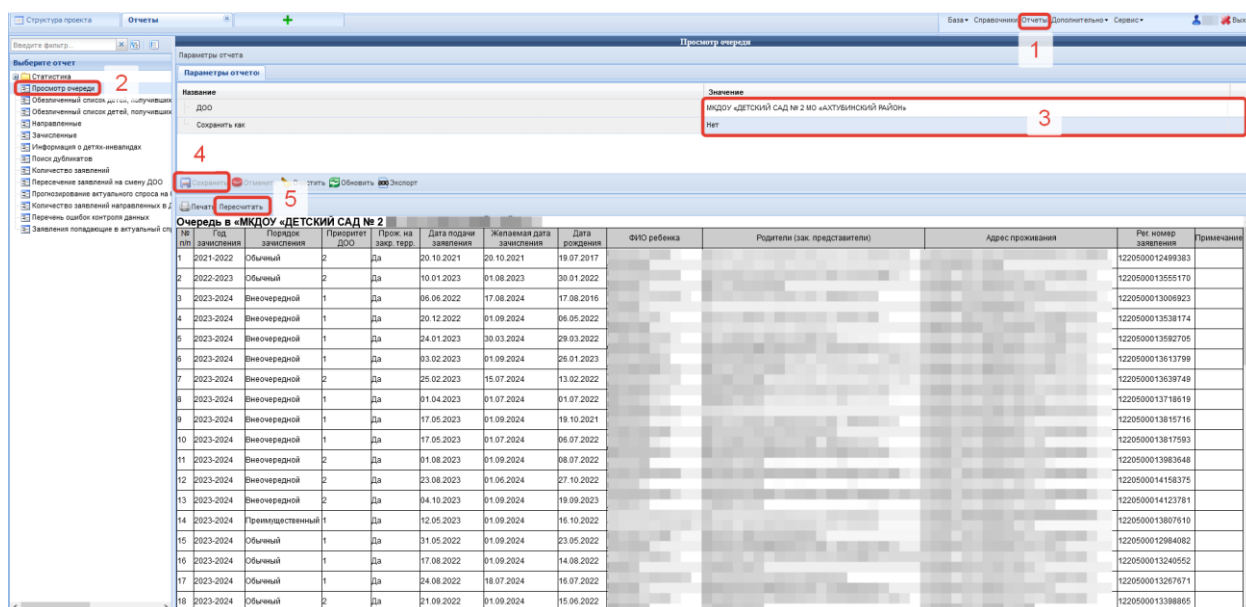


Рисунок 45 – Просмотр очереди

Важно!!! Согласно порядку формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования заявления в ДОО должны направляться в строгом соответствии с их позицией в очереди.

Для выгрузки отчетной формы из системы необходимо в поле «Сохранить как» выбрать формат для экспорта отчета, например «Таблица Excel 2007 (xlsx)», и сформировать отчет. При этом вам будет доступна отчетная форма для выгрузки из Системы (Рисунок 46).

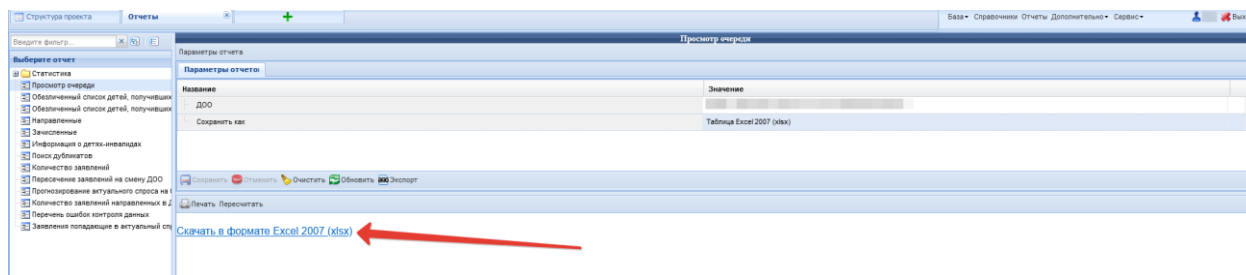


Рисунок 46 – Скачать отчет в формате Excel 2007 (xlsx)

Для направления заявления в ДОО необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти к работе с одним из пунктов меню «Общий реестр заявлений», «Актуальный спрос» или «Спрос на следующий учебный год», отобрав при помощи фильтров заявления, которые будут распределяться в первую очередь;
- 2) Выбираем заявление, которое должно быть распределено в данный момент в соответствии с очередью (цифра 2, Рисунок 47);
- 3) Проставляем в заявлении поля «ДОО для зачисления» и «Группа» (цифра 3, Рисунок 47);
- 4) Заполняем реквизиты документа в информационном блоке «Приказ о направлении» (цифра 4, Рисунок 47);
- 5) Сохраняем заявление (цифра 5, Рисунок 47);
- 6) Переводим заявление в статус «Принято решение о зачислении», воспользовавшись командой «Действия» / «Направлено» (цифра 6, Рисунок 47).

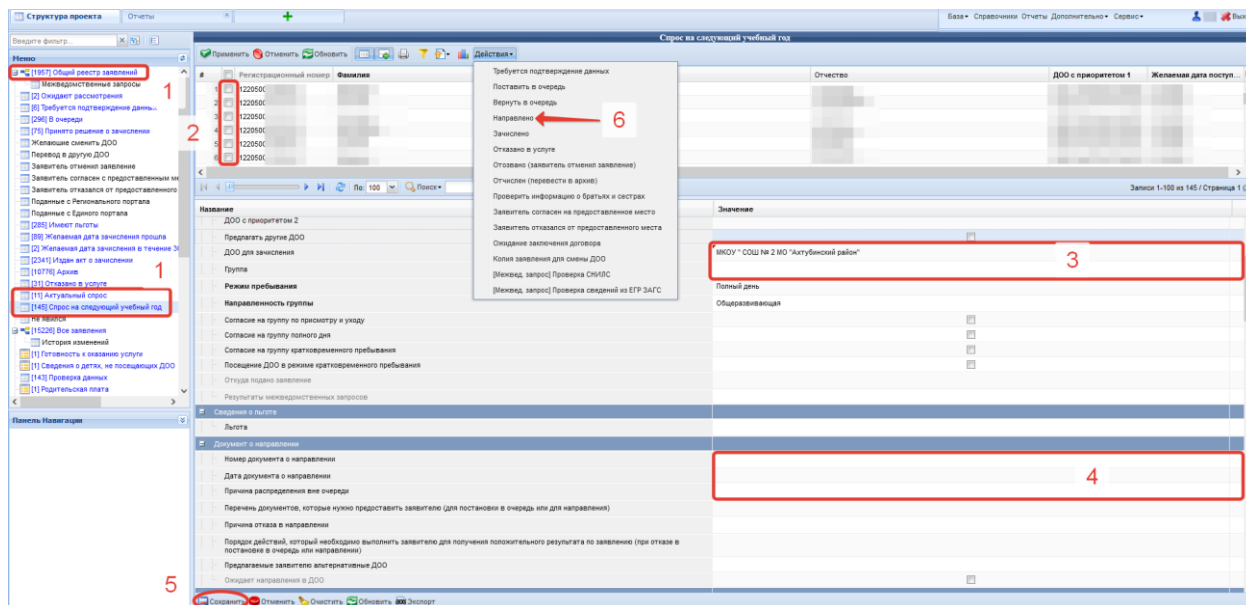


Рисунок 47 – Распределение в ДОО

При распределении в ДОО из заявлений конкретного сада можно перейти к работе с заявлениями, нажав в меню навигации на таблицу «Заявления в ДОО» (приоритет 1, 2 или 3) (Рисунок 48). На экране появится список всех нераспределённых заявлений, в которых

на соответствующем месте в приоритетах стоит данный детский сад. Распределение из таблицы «Заявление в ДОО» производится таким же образом, как из общего реестра.

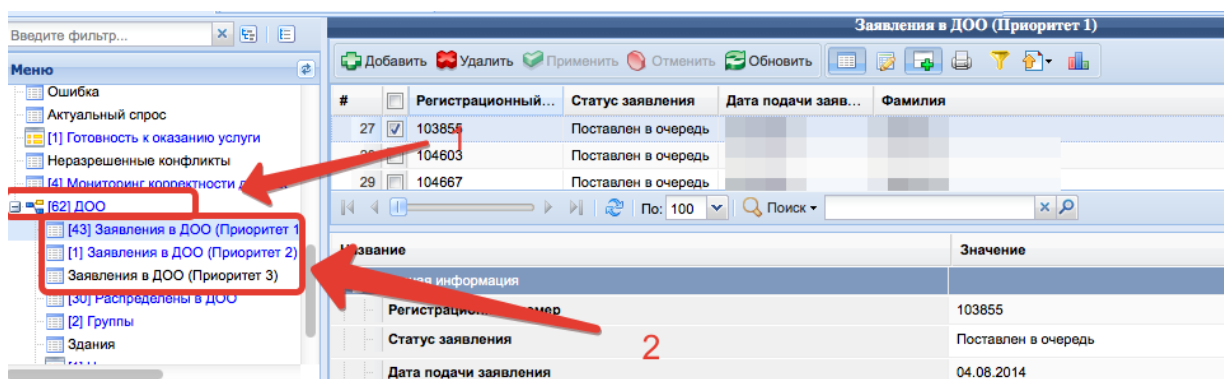


Рисунок 48 – Распределение в ДОО из конкретного сада

По результатам распределения в Системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в ДОО, для этого необходимо перейти к работе с отчетом «Направленные», отчет строится по выбранной ДОО (Рисунок 49).

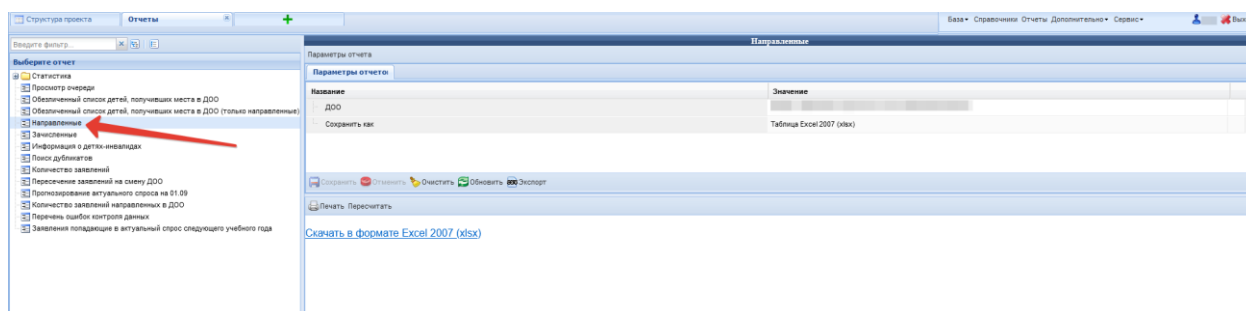


Рисунок 49 – Отчет «Направленные»

Для формирования обезличенных списков детей, получивших места в ДОО используется соответствующий отчет (Рисунок 50).

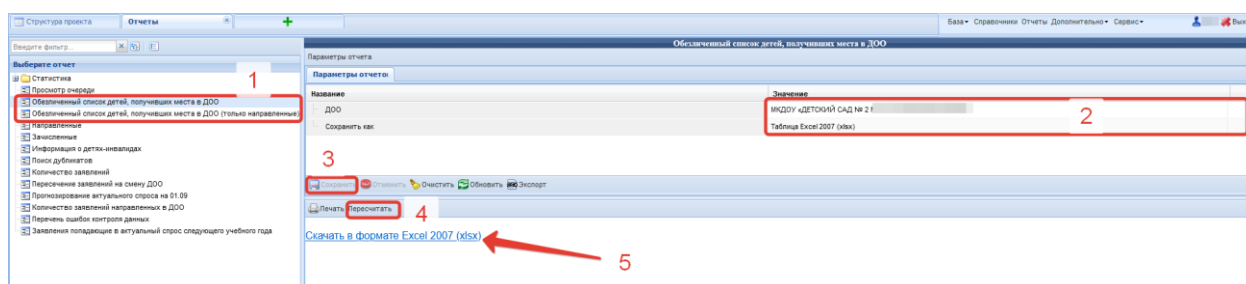


Рисунок 50 – Обезличенные списки детей

Для передачи на ЕПГУ формализованных обезличенных списков детей, получивших места в ДОО, необходимо перейти к работе с пунктом меню ДОО и выбрать необходимое ДОО из списка, после чего запустить передачу воспользовавшись командой «Действия» / «Передача на ЕПГУ списков детей, получивших места в ДОО» (Рисунок 51).

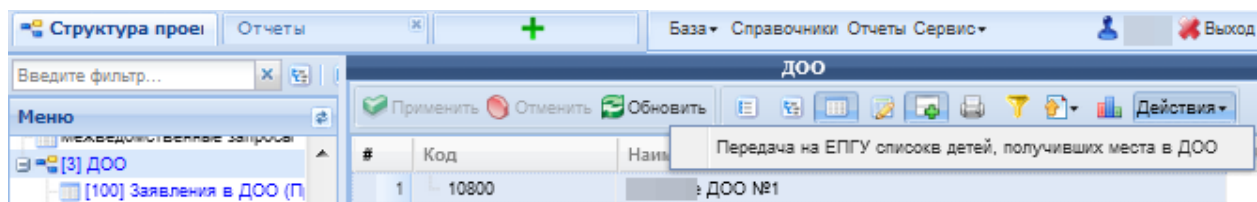


Рисунок 51 – Передача на ЕПГУ списков детей

12. Работа с модулем комплектования

12.1. Заполнение количества свободных мест

Перейдите в раздел «Управление дошкольными группами» (Рисунок 52).

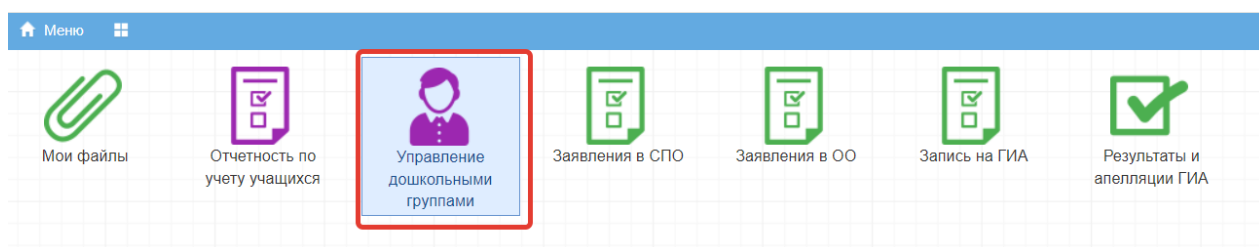


Рисунок 52 – Управление дошкольными группами

Нажмите кнопку «Комплектование» (Рисунок 53).

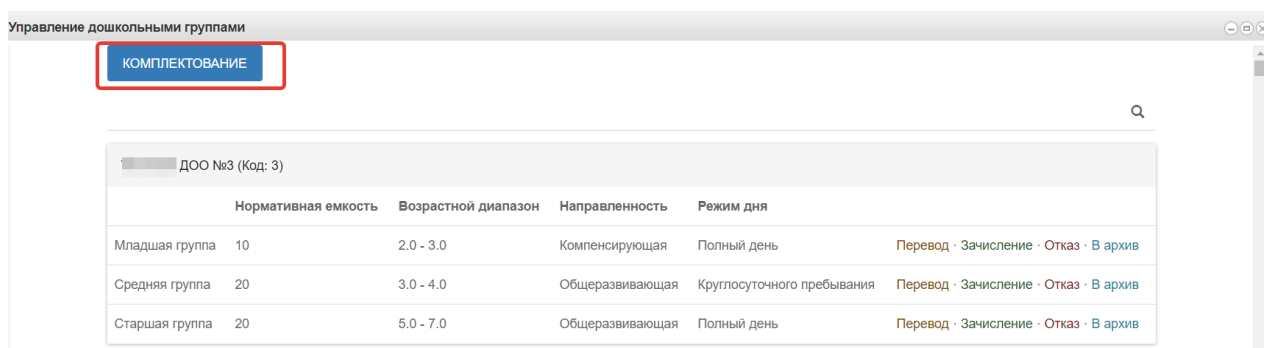


Рисунок 53 - Комплектование

Перейдите в раздел «Количество свободных мест» (Рисунок 54).

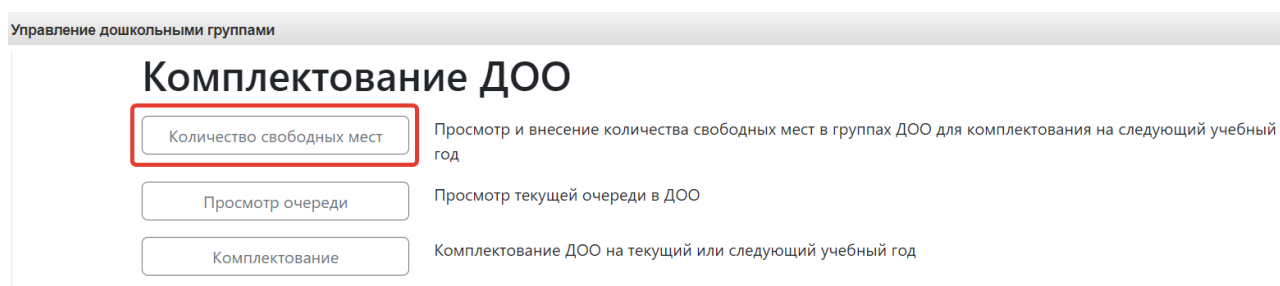


Рисунок 54 – Количество свободных мест

Выберите сад, по которому будут заполняться данные (Рисунок 55).

Количество свободных мест в ДОО

[← На главную](#)

- [ДОО №3](#)
- [МБДОУ "Детский сад №2"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №3"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №4"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №16" \(Корпус 2\)](#)
- [МБДОУ "Детский сад №7"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №8"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №9"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №10"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №11"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №12"](#)
- [МБДОУ "Детский сад №13"](#)

Рисунок 55 – Выбор сада

Нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 56).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад с					
№ п/п	Наименование	Возраст от (лет)	Возраст до (лет)	Емкость / свободных мест (текущий год)	Емкость / свободных мест (следующий год)
1	1-я младшая "Ладушки"	2.0	3.0	18 / 18	18 / 0
2	1-я младшая "Лучики"	2.0	3.0	17 / 17	17 / 0
3	Младшая группа	2.0	3.0	10 / 10	10 / 0
4	Средняя группа	3.0	4.0	20 / 20	20 / 0
5	Старшая группа	5.0	7.0	20 / 20	20 / 0

[✎ Редактировать](#)

Рисунок 56 – Редактирование

Количество свободных мест по группе на следующий год заполняется в столбце «Свободных мест (следующий год)» (Рисунок 57, цифра 1). Это количество можно проставить в этот столбец вручную, или же заполнить автоматически.

В столбце «Емкость / рассчитанное количество свободных мест (следующий год)» (Рисунок 57, цифра 2) показываются значения, которые система рассчитала для следующего года по значениям текущего. Если эти данные верны, то их можно подставить в пустой столбец, для этого в столбце «Действия» (Рисунок 57, цифра 3) напротив группы нажмите кнопку «Использовать рассчитанное значение».

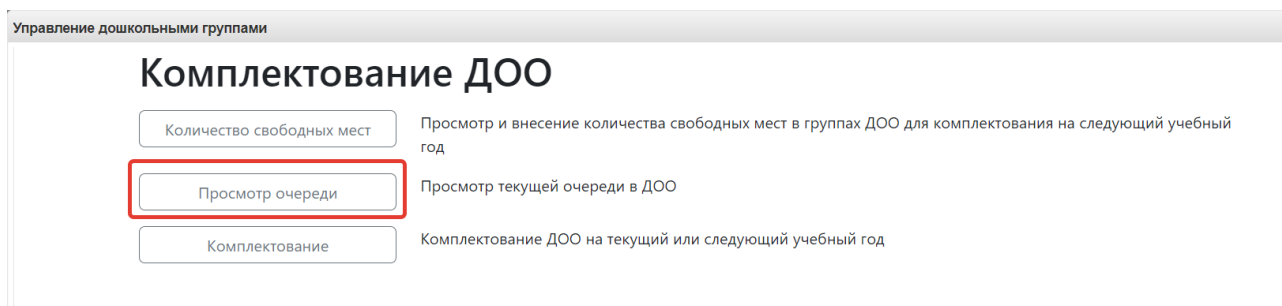


Рисунок 59 – Просмотр очереди

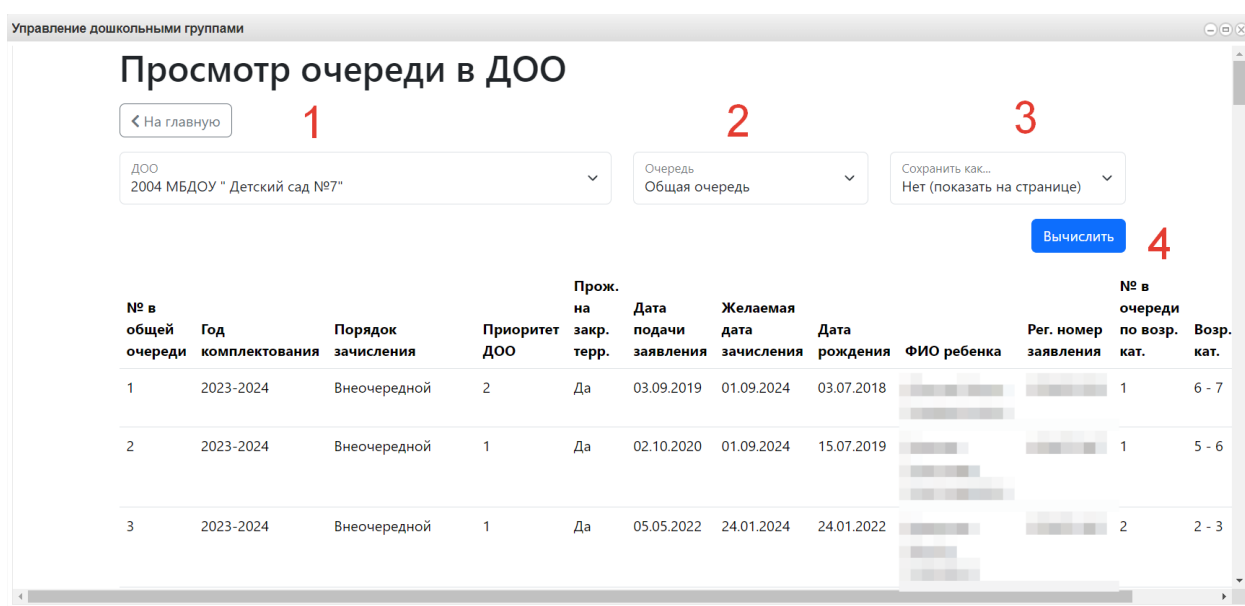


Рисунок 60 – Параметры просмотра очереди

- 1) Выберите сад, для которого будет выдаваться очередь (Рисунок 60, цифра 1)
 - 2) Очередь – возможен просмотр общей очереди, очереди для комплектования и просмотр направленных в сад.
Общая очередь – покажутся все заявления в очередь на текущий и последующие годы
Очередь для комплектования – покажутся заявления, соответствующие дополнительно указанным фильтрам
 - 3) Сохранить как – возможно показать выборку на странице или сохранить в файл.
- Рассмотрим подробнее просмотр очереди для комплектования (Рисунок 61).

№ в общей очереди	Год комплектования	Порядок зачисления	Приоритет ДОО	Прож. на закр. терр.	Дата подачи заявления	Желаемая дата зачисления	Дата рождения	ФИО ребенка	Рег. номер заявления	№ в очереди по возр. кат.	Воз. кат.
1	2018-2019	Внеочередной	1	Да	25.09.2017	01.09.2019	23.11.2016	[REDACTED]	[REDACTED]	8	7+
2	2018-2019	Внеочередной	1	Да	25.09.2017	01.09.2019	23.11.2016	[REDACTED]	[REDACTED]	9	7+

Рисунок 61 – Просмотр очереди для комплектования

Желаемая дата зачисления (Рисунок 61, цифра 1) - указывается желаемая дата зачисления, указанная в заявлениях в сад

Возрастная категория «от» (мес), Возрастная категория «до» (мес) (Рисунок 61, цифра 2) – указывается возрастная группа для зачисления в сад. Обратите внимание, что значения этих полей указываются в месяцах, то есть если необходимо просмотреть очередь для комплектования группы от 3 до 4 лет, то проставляются значения 36 и 48 месяцев соответственно.

Вычисление возраста (Рисунок 61, цифра 3) – параметр, по которому будет рассчитываться возраст ребенка при комплектовании.

По желаемой дате зачисления – возраст будет рассчитан на желаемую дату зачисления

По настройкам МОУО – возраст будет рассчитан на фиксированную дату, указанную в настройках МОУО в таблице «Готовность к оказанию услуги»

По заданной дате – возраст будет рассчитан на дату, указанную в поле «Дата для вычисления возраста» (Рисунок 61, цифра 4). При выборе параметров «По желаемой дате зачисления» и «По настройкам МОУО» эта дата учитываться не будет.

12.3. Комплектование

Перейдите в раздел комплектование (Рисунок 62).

Комплектование ДОО

Количество свободных мест

Просмотр и внесение количества свободных мест в группах ДОО для комплектования на следующий учебный год

Просмотр очереди

Просмотр текущей очереди в ДОО

Комплектование

Комплектование ДОО на текущий или следующий учебный год

Рисунок 62 – Комплектование

Обратите внимание, комплектование на следующий год доступно только в период массового комплектования (выделено на рисунке ниже). Этот период указывается администратором в таблице «Готовность к оказанию услуги (настройки для администратора)». Проставьте параметры комплектования (Рисунок 63).

Комплектование ДОО

[← На главную](#)

Новое комплектование

Период массового комплектования: 05.04.2024 - 31.08.2024

Комплектование

Автоматическое комплектование следующего учебного года

ДОО

3 Тестовое ДОО №3

Начать комплектование

Рисунок 63 – Параметры комплектования

Комплектование

Автоматическое комплектование на следующий год – автоматическое распределение всех заявлений из очереди во все группы сада.

Дополнительное комплектование на следующий год – комплектование по указанным возрастным категориям на определенную желаемую дату зачисления на следующий год.

Дополнительное комплектование на текущий год – комплектование по указанным возрастным категориям на определенную желаемую дату зачисления на текущий год.

В начале распределения целесообразно сделать автоматическое комплектование по большей части заявлений, а затем, при необходимости, доукомплектовывать группы при помощи дополнительного комплектования.

12.3.1. Автоматическое комплектование

Выберите параметры комплектования и нажмите «Начать комплектование» (Рисунок 64).

Новое комплектование

Период массового комплектования: 05.04.2024 - 31.08.2024

Комплектование
Автоматическое комплектование следующего учебного года

ДОО
2004 МБДОУ "Детский сад №7"

Начать комплектование

Рисунок 64 – Начало комплектования

Сформируется распределение заявлений по группам. Если место для ребенка найдено, то в столбце «Группа» будет указана группа для зачисления (Рисунок 65, цифра 1). Если место для ребенка не найдено, то в поле «Группа» будет указано «Нет», а в столбце «Исключить из направления» будет стоять галочка и указана причина (Рисунок 65, цифра 2).

Управление дошкольными группами

Комплектование ДОО

[← К комплектованию](#)

ДОО: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"

Комплектование: Автоматическое комплектование следующего учебного года

Дата: 08.04.2024

Статус: В процессе (от 08.04.2024 12:46)

Рег. номер	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи	Желаемая дата зачисления	Возраст	Приоритет зачисления	Проживает на закр. терр.	Группа	Исключить из направления
...	...	28.04.2023	07.07.2023	01.09.2024	1 г. 4 мес.	Внеочередной Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту Дата окончания действия документа: 05.03.2025	Да, ...	нет	☒ Исключить Причина исключения: Не найдена подходящая группа
...	...	27.08.2017	22.01.2021	01.09.2024	7 г. 0 мес.	На общих основаниях	Да, ...	Подготовительная	☐ Исключить

Рисунок 65 - Распределение

В распределении зеленым подсвечиваются заявления, у которых действующие льготы; серым заявления, у которых льгота истекла на момент комплектования; красным заявления, у которых льгота заканчивается на дату вычисления возраста (Рисунок 66).

Внеочередной

*Дети военнослужащих, проходящих
военную службу по контракту*

Внеочередной

*Дети военнослужащих, проходящих
военную службу по контракту*

Срок действия документа:

16.06.2024 (истекает до 01.09.2024)

На общих основаниях

На общих основаниях

На общих основаниях

*Дети сотрудников полиции и
находящиеся на их иждивении дети*

Срок действия документа:

29.09.2023 (истек)

Рисунок 66 - Льготы

Обратите внимание, в распределение попадают заявления по всем трем приоритетам в выбранный сад. Заявления в распределении можно отфильтровать. Для этого выберите нужные значения для одного или нескольких фильтров (Рисунок 67, цифра 1), покажутся заявления, соответствующие этим значениям.

Управление дошкольными группами

[← К комплектованию](#)

ДОО: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад №7 "Росток"

Комплектование: Автоматическое комплектование следующего учебного года

Дата: 12.04.2024

Статус: 8 [процессе](#) (от 12.04.2024 11:22)

Группа
Не выбрана

Возрастная категория
Не выбрана

Приоритет зачисления
Не выбран

Приоритет ДОО
Не выбран

Брат или сестра посещает ДОО
Не выбрано

Проживает на закрепленной территории
Не выбрано

Причина исключения заявлений

✕

+ выбранные

+ кроме выбранных

- выбранные

- кроме выбранных

Рег. номер	ФИО ребенка	Дата рождения	Дата подачи	Желаемая дата зачисления	Возраст	Приоритет зачисления	Проживает на закреп. терр.	ДОО с приор.	Группа	Исключить из направления
		03.07.2018	03.09.2019	01.09.2024	6 г. 1 мес.	Внеочередной Дети из многодетных семей	Да, []	2	Группа №6	☐ Исключить
		15.07.2019	02.10.2020	01.09.2024	5 г. 1 мес.	Внеочередной	Да, []	1	Старшая	☐ Исключить

Рисунок 67 – Фильтры

Для сброса фильтров нажмите значок крестика (Рисунок 68).

Группа
Не выбрана

Возрастная категория
Не выбрана

Приоритет зачисления
Не выбран

Приоритет ДОО
Не выбран

Брат или сестра посещает ДОО
Не выбрано

Проживает на закрепленной территории
Не выбрано

Причина исключения заявлений

✕

+ выбранные

+ кроме выбранных

- выбранные

- кроме выбранных

Рисунок 68 – Сброс фильтра

Также можно вручную исключить заявление из распределения и указать причину. Для этого в столбце «Исключить из направления» необходимо поставить галочку «Исключить» и указать причину (Рисунок 69).

Примечание – на освободившиеся места сразу распределить других детей нельзя, для этого нужно будет делать новое распределение.

		09.09.2022	22.09.2022	01.09.2024	1 г. 11 мес.	На общих основаниях	Да, 180000, обл.	Младшая	☒ Искл ючить Причина исключен ошибочное заявление
		18.09.2022	29.09.2022	01.09.2024	1 г. 11 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл.	Младшая	☐ Искл ючить
		16.09.2022	16.10.2022	01.05.2024	1 г. 11 мес.	На общих основаниях	Да, 180019, обл.	Младшая	☐ Искл ючить

Рисунок 69 – Исключение заявления из распределения

Если необходимо исключить сразу несколько заявлений, можно сначала отфильтровать заявления (описано выше), а затем воспользоваться кнопками, указанными на Рисунок 67, цифра 2.

– выбранные

Поставит галочку «Исключить» всем выбранным (показанным в данный момент) заявлениям

– кроме выбранных

Поставит галочку «Исключить» всем заявлениям кроме выбранных (всем кроме показанных в данный момент)

+ выбранные

Уберет галочку «Исключить» всем выбранным (показанным в данный момент) заявлениям

+ кроме выбранных

Уберет галочку «Исключить» всем заявлениям кроме выбранных (всем кроме показанных в данный момент)

Если в распределение были внесены изменения, то необходимо нажать кнопку «Сохранить сведения о направлении» внизу страницы (Рисунок 70).

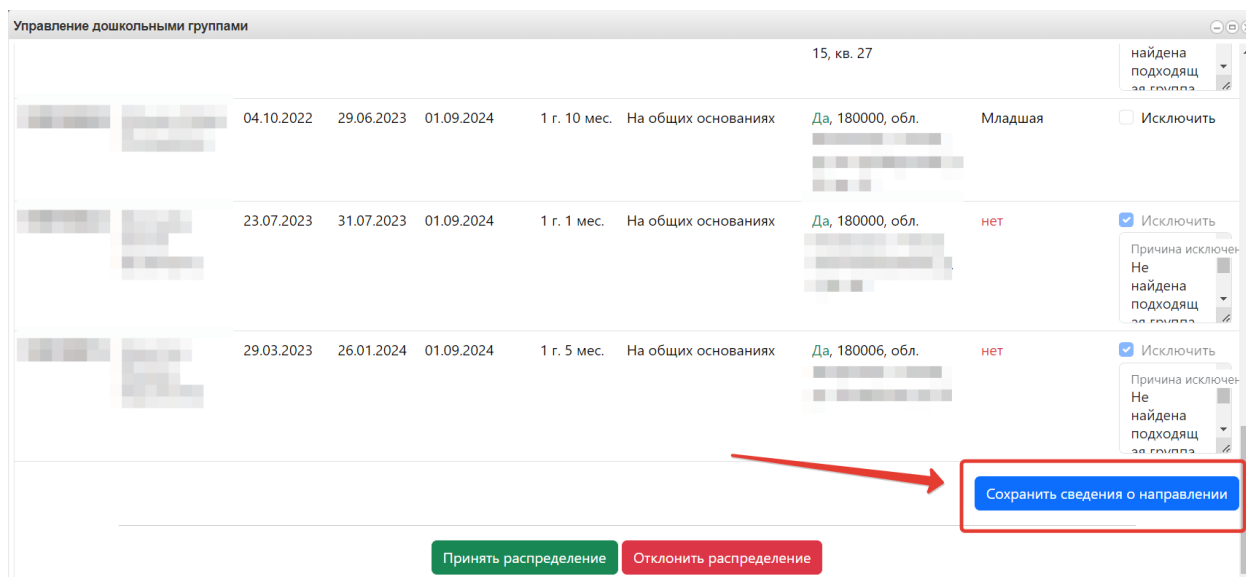


Рисунок 70 – Сохранение изменений

При формировании комплектования создаётся сессия, которая автоматически сохраняется. Если к этой сессии необходимо вернуться, новое комплектование создавать не нужно, нужно зайти в уже созданную сессию, их список доступен под параметрами комплектования. Для перехода в сессию нажмите стрелочку напротив нужной сессии (Рисунок 71).

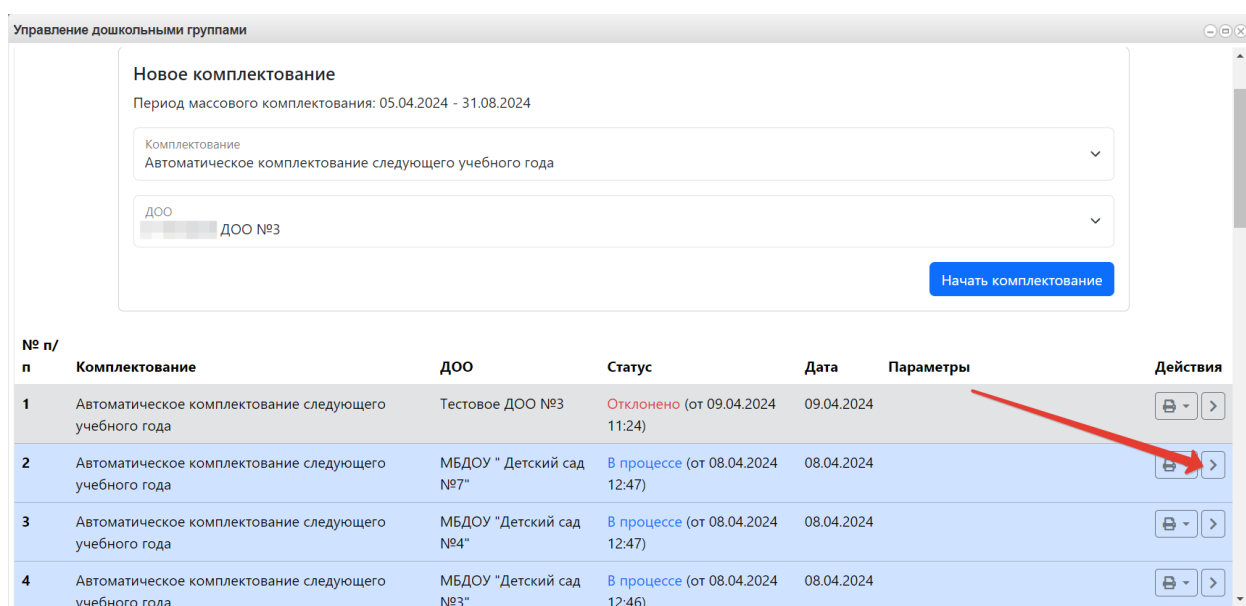


Рисунок 71 – Переход в созданную сессию комплектования

Можно создавать несколько сессий, как по одному саду, так и по разным. Обратите внимание, что сессии существуют параллельно, то есть изменения в одной сессии не коснутся другой.

Сессию распределения можно принять или отклонить, для этого используйте кнопки внизу страницы распределения (Рисунок 72).

Обратите внимание, перед принятием сессии необходимо сначала сохранить внесенные в нее изменения (описано выше), иначе они не применятся.

Управление дошкольными группами							
Владиславовна						группа	
	31.10.2022	13.01.2024	01.09.2024	1 г. 10 мес.	На общих основаниях	Да, 180011, обл.	Младшая группа ☐ Исключить
	08.04.2023	31.01.2024	01.07.2024	1 г. 4 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл.	нет ☒ Исключить Причина исключения: Не найдена подходящая группа
	02.03.2023	23.02.2024	01.03.2024	1 г. 5 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл.	нет ☒ Исключить Причина исключения: Не найдена подходящая группа

[Сохранить сведения о направлении](#)

[Принять распределение](#) [Отклонить распределение](#)

Рисунок 72 – Принятие и отклонение сессии

При принятии сессии будет показано распределение заявлений, которое будет принято. Необходимо проверить распределение на этой странице, при необходимости вернуться и внести изменения. Если распределение верное, нужно указать дату и номер приказа о зачислении (он будет прописан всем распределенным заявлениям), и нажать принять (Рисунок 73).

Управление дошкольными группами

31.10.2022	13.01.2024	01.09.2024	1 г. 10 мес.	На общих основаниях	Да, 180011, обл.	Младшая группа	Нет
08.04.2023	31.01.2024	01.07.2024	1 г. 4 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл.	нет	Да, Не найдена подходящая группа для направления
02.03.2023	23.02.2024	01.03.2024	1 г. 5 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл.	нет	Да, Не найдена подходящая группа для направления

Дата приказа о направлении
15.04.2024

Номер приказа о направлении
111

Принять

Рисунок 73 – Принятие распределения

Внимание! Если создано несколько сессий по одному саду, то при принятии одной из них остальные автоматически отклонятся, и изменения в них будут недоступны (Рисунок 74).

8	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ " Детский сад №7"	Принято (от 08.04.2024 14:55)	08.04.2024	 
9	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ " Детский сад №7"	Отклонено (от 08.04.2024 14:50)	08.04.2024	 

Рисунок 74 – Принятые и отклоненные сессии

Для принятых сессий и сессий в статусе «в процессе» можно распечатать список направленных в сад детей, для этого нажмите значок принтера и выберите формат загрузки (Рисунок 75).

4	Дополнительное комплектование следующего учебного года	МБДОУ "Детский сад №3"	В процессе (от 10.04.2024 06:53)	10.04.2024	Желаемая дата зачисления: 01.09.2024 Возрастная категория (мес): 36 - 48 Допустимое отклонение возраста (мес): 2	 
5	Автоматическое комплектование следующего учебного года	Тестовое ДОО №3	Отклонено (от 09.04.2024 11:24)	09.04.2024		
6	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ " Детский сад №7"	Принято (от 09.04.2024 16:39)	08.04.2024		 
7	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ "Детский сад №4"	В процессе (от 08.04.2024 12:47)	08.04.2024		 
8	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ "Детский сад №3"	Принято (от 09.04.2024 16:53)	08.04.2024		 
9	Автоматическое комплектование следующего учебного года	МБДОУ "Детский сад №8"	Принято (от 08.04.2024 15:03)	08.04.2024		 

PDF

DOCX

DOC

ODT

Рисунок 75 – Печать списка направленных

Если несколько сессий на разные сады создаются одновременно, то заявление на одного ребенка может попасть в несколько сессий сразу. При распределении этого

заявления в одной сессии, в другой оно будет подсвечено красным цветом с отметкой «Заявление не в очереди» (Рисунок 76). Это заявление можно не исключать вручную, при принятии сессии оно будет исключено автоматически.

Управление дошкольными группами

	31.12.2022	18.09.2023	01.09.2024	1 г. 8 мес.	На общих основаниях	Да, [redacted]	Младшая группа	☐ Исключить
	05.07.2023	06.10.2023	01.08.2024	1 г. 1 мес.	На общих основаниях	Да, 180011, обл. [redacted]	Младшая группа	☐ Исключить
	02.03.2023	14.10.2023	01.09.2024	1 г. 5 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл. [redacted]	Младшая группа	Заявление не в очереди ☐ Исключить
	08.03.2023	11.12.2023	01.08.2024	1 г. 5 мес.	На общих основаниях	Да, 180004, обл. [redacted]	Младшая группа	☐ Исключить

Рисунок 76 – Распределенные заявления

12.3.2. Дополнительное комплектование

Перед началом дополнительного комплектования необходимо актуализировать количество свободных мест. Подробно это описано в разделе [Заполнение количества свободных мест](#). После автоматического комплектования в столбце «Емкость /рассчитанное количество свободных мест (следующий год)» будут показаны цифры с учетом распределенных в сад заявлений. Эти цифры можно подставить в пустой столбец, нажав напротив группы кнопку из столбца «Действия». Свободные места перенесутся в столбец «Свободных мест» (Рисунок 77). Сохраните изменения.

Управление дошкольными группами

Количество свободных мест в ДОО
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"

[← К списку ДОО](#)

№ п/п	Наименование	Возраст от (лет)	Возраст до (лет)	Емкость / свободных мест (текущий год)	Емкость / рассчитанное количество свободных мест (следующий год)	Свободных мест (следующий год)	Действия
1	2-я Младшая	2.0	4.0	26 / 9	26 / 23	23	
2	2020	2.0	3.0	14 / 0	14 / 0	0	
3	Подготовительная	5.0	7.0	25 / 2	25 / 21	21	
4	СТАРШАЯ	4.0	6.0	20 / 1	20 / 19	19	

[Сохранить](#)

Рисунок 77 – Количество свободных мест для доукомплектования

Далее перейдите в раздел «Комплектование» и выберите «Дополнительное комплектование на следующий год» (Рисунок 78, цифра 1).

Рисунок 78 – Дополнительное комплектование

Выберите сад, по которому будет проводиться доукомплектование (Рисунок 78, цифра 2), укажите желаемую дату зачисления, на которую будет распределение (Рисунок 78, цифра 3), укажите возрастную категорию, по которой будет доукомплектование (Рисунок 78, цифра 4).

Обратите внимание, что возраст указывается в месяцах.

Укажите допустимое отклонение возраста (в месяцах), которое будет добавляться (отниматься) к возрасту при комплектовании (Рисунок 78, цифра 5). После указания всех параметров нажмите «Начать комплектование» (Рисунок 78, цифра 6).

Сформируется распределение (Рисунок 79).

13. Зачисление и отчисление детей

Для зачисления в ДОО необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 80):

- 1) Перейти к работе с пунктом меню «ДОО» и выбрать необходимое ДОО из списка;
- 2) В пункте меню «Группы», выбрать группу, в которую были направлены дети;
- 3) Выбрать одно из заявлений для зачисления, в пункте меню «Направленные (принято решение о зачислении)»;
- 4) Заполнить реквизиты документа в информационном блоке «Приказ о зачислении»;
- 5) Сохранить заявление;
- 6) После чего перевести его в статус «Издан акт о зачислении», воспользовавшись командой «Действия» / «Зачислено».

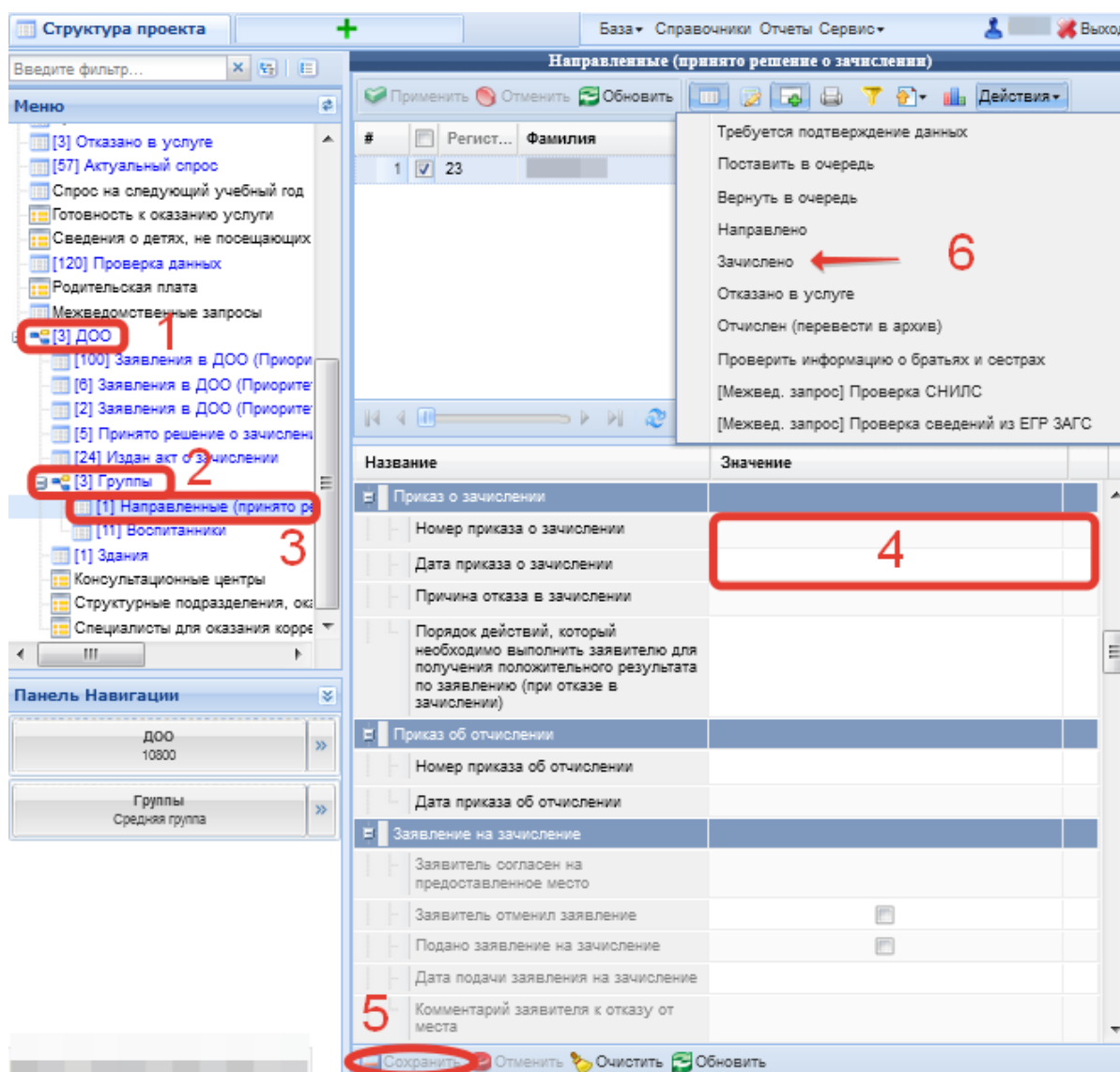


Рисунок 80 – Зачисление заявления

Для отчисления из ДОО необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 81):

- 1) Перейти к работе с пунктом меню «ДОО» и выбрать необходимое ДОО из списка;
- 2) В пункте меню «Группы», выбрать группу, в которую были зачислены дети;

- 3) Выбрать одно из заявлений для отчисления, в пункте меню «Воспитанники»;
- 4) Заполнить реквизиты документа в информационном блоке «Приказ об отчислении»;
- 5) Сохранить заявление;
- 6) После чего перевести его в статус «Архив», воспользовавшись командой «Действия» / «Отчислен (перевести в архив)».

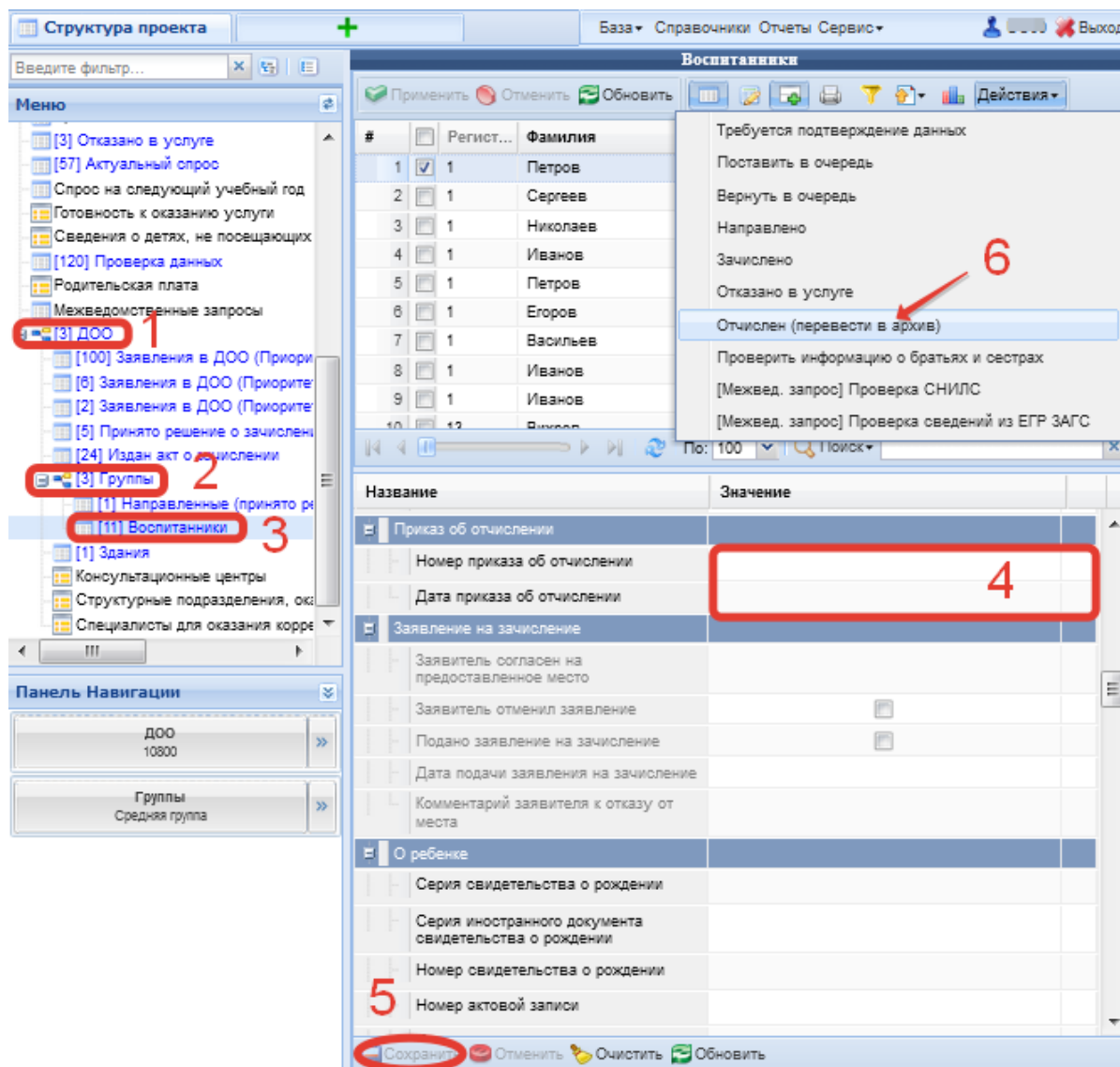


Рисунок 81 – Отчисление

14. Управление дошкольными группами

Для управления дошкольными группами, переноса в архив, зачисления в другую группу или зачисления необходимо на сайте электронной очереди <https://one.43edu.ru> перейти в модуль «Управление школьными группами» (Рисунок 82).

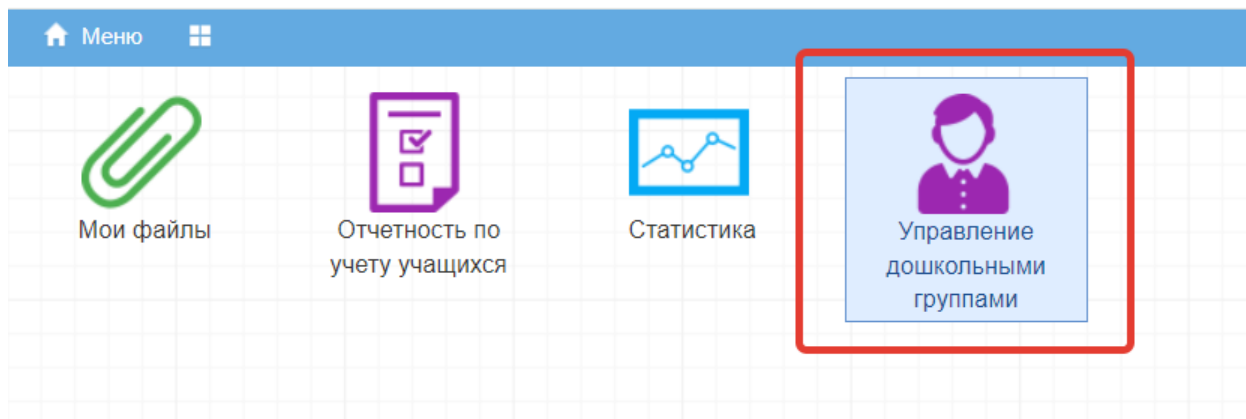


Рисунок 82 – Управление дошкольными группами

У сотрудника управления образования будет список всех учреждений муниципалитета со списком всех групп (Рисунок 83). Доступные действия:

- Перевод детей в другую группу
- Зачисление детей
- Отказ от зачисления
- Перевод в архив

Управление дошкольными группами

ГАОУ ДО " (Код:)

	Нормативная емкость	Возрастной диапазон	Направленность	Режим дня	
№1 25	3.0 - 4.0	Общеразвивающая	Полный день	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	
№2 25	4.0 - 5.0	Общеразвивающая	Полный день	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	

ГБОУ АО "Школа-интернат " (Код:)

	Нормативная емкость	Возрастной диапазон	Направленность	Режим дня	
Группа № 5 7	5.0 - 6.0	Компенсирующая	Сокращенного пребывания	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	
Группа №4 6	4.0 - 7.0	Компенсирующая	Сокращенного пребывания	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	

ГБОУ АО "Школа-интернат " (Код:)

	Нормативная емкость	Возрастной диапазон	Направленность	Режим дня	
группа № 1 Сказка 10	3.0 - 7.0	Компенсирующая	Полный день	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	
группа № 10 Солнышко 10	4.0 - 6.0	Компенсирующая	Полный день	Перевод · Зачисление · Отказ · В архив	

Рисунок 83 – Вид рабочего окна модуля

Для перевода группы в архив нажмите напротив нужной группы «В архив». Выберите детей, которых нужно перевести. Для выбора всех детей или отмены выбора воспользуйтесь специальными кнопками (Рисунок 84, цифра 1). Или отметьте несколько детей галочками (Рисунок 84, цифра 2). Укажите дату и номер приказа об отчислении (Рисунок 84, цифра 3), затем нажмите «В архив» (Рисунок 84, цифра 4).

Управление дошкольными группами

Перевод в архив

ГБПОУ АО "..."

Группа: Разновозрастная
 Нормативная емкость: 10
 Возрастной диапазон: 3.0 - 7.0
 Направленность: Компенсирующая
 Вид деятельности: Реализация образовательных программ дошкольного образования

☐
☐
☐
☐

☒ Выбрать всех
 ☐ Отменить выбор

	Рег. номер	Возраст	Дата рождения
☐ Али	9940118000135114	5.8	21.02.2018
☐ Артём	9940117000040048	6.4	01.08.2017
☐ Виктория	9940119000158085	4.3	01.09.2019
☐ София	9940118000076951	5.4	27.07.2018

Номер приказа об отчислении:
 Дата приказа об отчислении:

◀ ВЕРНУТЬСЯ К СПИСКУ ГРУПП

В АРХИВ

Рисунок 84 – Перевод в архив

Для перевода детей группы в другую группу нажмите напротив нужной группы «Перевод». Выберите детей, которых нужно перевести. Для выбора всех детей или отмены выбора воспользуйтесь специальными кнопками (Рисунок 85Рисунок 84, цифра 1). Или отметьте несколько детей галочками (Рисунок 85, цифра 2). Укажите группу для перевода (Рисунок 85, цифра 3), затем нажмите «Перевести» (Рисунок 85, цифра 4).

Управление дошкольными группами

Перевод между группами

ГБПОУ АО "_____"

Группа: Разновозрастная
 Нормативная емкость: 10
 Возрастной диапазон: 3.0 - 7.0
 Направленность: Компенсирующая
 Вид деятельности: Реализация образовательных программ дошкольного образования

1

2 ☐ Али _____
☐ Артём _____
☐ Виктория _____
☐ София _____

Рег. номер	Возраст	Дата рождения
9940118000135114	5.8	21.02.2018
9940117000040048	6.4	01.08.2017
9940119000158085	4.3	01.09.2019
9940118000076951	5.4	27.07.2018

3 ☒ Средняя
☐ С тяжелым нарушением зрения

Нормативная емкость	Возрастной диапазон	Направленность	Режим дня
24	3.0 - 7.0	Общеразвивающая	Полный день
6	3.0 - 7.0	Компенсирующая	Полный день

4

Рисунок 85 – Перевод между группами

Для зачисления детей в группу нажмите напротив нужной группы «Зачисление». Выберите детей, которых нужно зачислить. Для выбора всех детей или отмены выбора воспользуйтесь специальными кнопками (Рисунок 84Рисунок 86, цифра 1). Или отметьте несколько детей галочками (Рисунок 86, цифра 2). Укажите дату и номер приказа о зачислении (Рисунок 86, цифра 3). Укажите группу для зачисления (Рисунок 86, цифра 4), затем нажмите «Зачислить» (Рисунок 86, цифра 5).

Управление дошкольными группами

Зачисление в группу

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3"

Группа: Подготовительная
 Нормативная емкость: 25
 Возрастной диапазон: 5.0 - 7.0
 Направленность: Общеобразовательная
 Вид деятельности: Реализация образовательных программ дошкольного образования

1

2 ☐ _____
☐ _____

Номер приказа о зачислении: _____

Дата приказа о зачислении: _____

3

4 ☒ Не менять группу
☐ 2-я Младшая
☐ СТАРШАЯ

Нормативная емкость	Возрастной диапазон	Направленность	Режим дня
26	2.0 - 4.0	Общеразвивающая	Полный день
20	4.0 - 6.0	Общеразвивающая	Полный день

5

Рисунок 86 – Зачисление детей

Для проставления отказа в услуге нажмите напротив нужной группы «Отказ». Выберите детей, которым нужно проставить отказ в услуге. Для выбора всех детей или отмены выбора воспользуйтесь специальными кнопками (Рисунок 87Рисунок 84, цифра 1). Или отметьте несколько детей галочками (Рисунок 87, цифра 2). Укажите причину отказа (Рисунок 87, цифра 3), затем нажмите «Отказано» (Рисунок 87, цифра 4).

Управление дошкольными группами

Отказ в услуге

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 "Дружба"

Группа: II младшая
Нормативная емкость: 23
Возрастной диапазон: 3.0 - 4.0
Направленность: Общеразвивающая
Вид деятельности: Реализация образовательных программ дошкольного образования

Направленные в группу

	Рег. номер	Возраст	Дата рождения
2 ☐			

1

Причина отказа:

3

4

Рисунок 87 – Отказ в услуге

15. Приказы

Для внесения в заявления реквизитов приказа перейдите к работе с пунктом меню «Приказы» (Рисунок 88):

1. Добавьте новый приказ, воспользовавшись кнопкой «Добавить»;
2. Выберите тип приказа (Направлении, Зачислении, Отчислении);
3. Заполните реквизиты (дата и номер приказа);
4. Для завершения ввода, нажмите на кнопку сохранить.

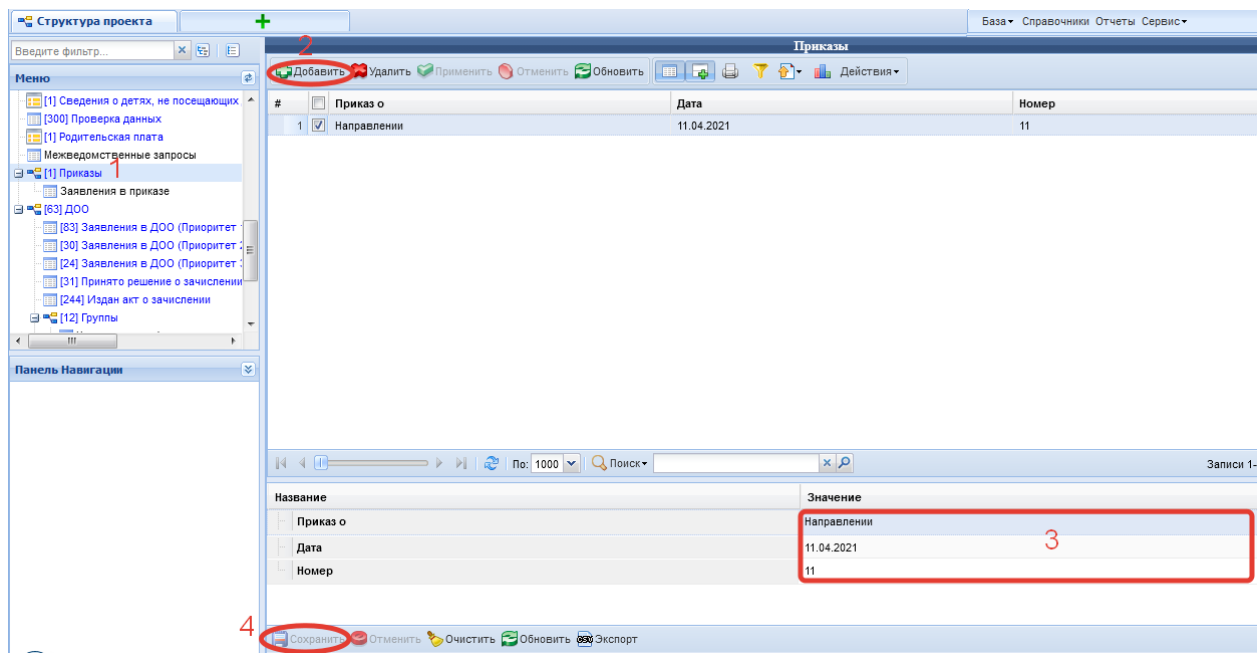


Рисунок 88 - Приказы

Перейдите к работе с пунктом меню «Заявления в приказе» и добавьте заявления входящие в добавленный приказ.

Для того чтобы обновить реквизиты приказа в связанных с ним заявлениях, вернитесь к работе с пунктом меню «Приказы» и воспользуйтесь кнопкой «Действие» / «Обновить сведения о приказе в заявлениях» (Рисунок 89).

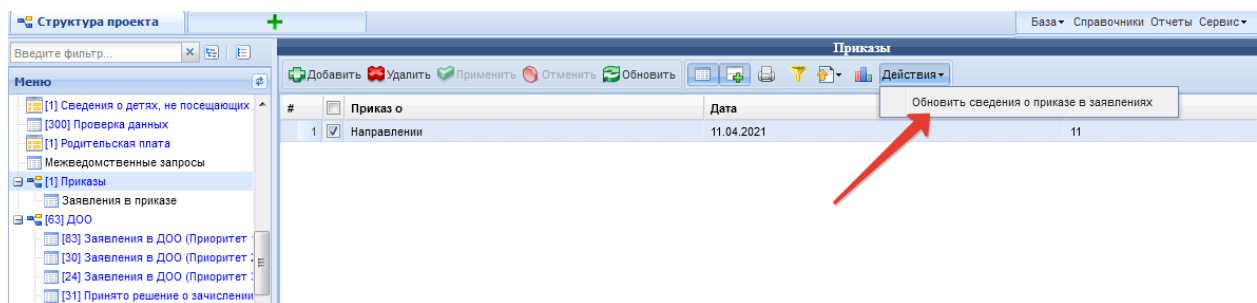


Рисунок 89 – Обновить сведения о приказе в заявлениях

16. Справочная информация

При работе с Системой важно знать:

1. При редактировании не следует использовать колесико (wheel) мышки. При пролистывании полей таблицы при помощи колесика мышки сделанные изменения в данных теряются.
2. Не следует использовать браузер Орега. При редактировании данные могут теряться, часть полей может быть недоступна для редактирования.
3. После редактирования данных их следует в обязательном порядке сохранить в базе данных системы. Для этого необходимо щелкнуть кнопку «Сохранить» (со значком синей дискеты) в нижней, центральной части рабочего экрана системы. При редактировании в верхнем левом углу измененного поля с данными появляется небольшой красный треугольник. После удачного сохранения он исчезает. Удачным считается сохранение, после которого исчезнет признак изменения для всех отредактированных полей (красные треугольники в верхнем правом углу измененных полей исчезнут).
4. Если нижняя правая панель, используемая для редактирования записи, отсутствует, то необходимо нажать на кнопку , расположенную на панели инструментов в верхней правой части рабочего экрана.
5. Если при редактировании не все обязательные для заполнения поля были заполнены данными, либо часть полей заполнена неправильно, то система не позволит сохранить изменения. Пользователю будет отображено сообщение об ошибке, признак измененных данных (красные треугольники на полях с данными) не будет убран, данные не будут сохранены. В этом случае необходимо заполнить пустые поля (либо исправить данные в заполненных полях) и заново нажать кнопку «Сохранить» (со значком синей дискеты) в нижней центральной части рабочего экрана системы. Если сообщение об ошибке исчезнет, признак изменения полей будет снят (красные треугольники исчезнут), то сохранение данных прошло успешно.
6. Нажимать на значок «зеленого домика» при редактировании не следует. Этот элемент управления разработан для других целей.
7. Все даты должны заноситься в формате **ММ.ДД.ГГГГ** (например, 01.09.2010).
8. Для изменения данных, выбираемых из справочников (они отмечены значком ) , необходимо 1 раз нажать на редактируемое поле левой кнопкой мыши (значок

изменится на ) и после этого, нажав на значок , выбрать нужное значение из открывшегося справочника.