

1. Общие сведения	3
2. Работа с заявлениями	4
2.1 Реестр заявлений. Поиск по заявлениям	5
2.2 Создание заявления на приём	8
2.3 Создание заявления на перевод	14
2.4 Работа с приглашениями	19
2.5 Карточка заявления. Операции с заявлением	22
2.6 Массовое комплектование заявлений	27
2.7 Подготовка системы к приёму заявлений. Обработка заявлений в системе.	30
2.8 Проверка данных документов в сервисах МВД	44
3. Работа с организациями	49
3.1 Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.	49
3.2 Работа с образовательными программами	59
3.3 Работа с классами	65
3.4 Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами	71
3.5 Экран управления классами и образовательными программами	75
3.6 Календарь учебных периодов	78
3.7 Территориальная привязка для приема заявлений	79
4. Работа с мероприятиями	88
4.1 Создание мероприятия	93
4.2 Добавление участников к мероприятию	94
4.3 Поиск и просмотр мероприятий	96
4.4 Операции с мероприятием	97
5. Работа с личными делами	97
5.1 Основные сведения	98
5.2 Реестр личных дел	98
5.3 Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках	99
5.4 Указание профилей	119
6. Действия с приказами по контингенту	120
6.1 Приказ о комплектовании	125
6.2 Приказ о переводе внутри ОО	128
6.3 Приказ об отчислении	131
6.4 Приказ о выпуске	133
6.5 Приказ об оставлении на повторное обучение	136
6.6 Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК	138
6.7 Приказ о переводе на следующий учебный год	141
6.8 Приказ об условном переводе на следующий учебный год	144
7. Учёт кадров	146
7.1 Работа с приказами	146
7.1.1 Кадровые приказы	146
7.1.2 Книга учета кадровых приказов	147
7.1.3 Перевод на другую должность	148
7.1.4 Приказ об увольнении сотрудников	150
7.1.5 Приказ о приеме сотрудников	151
7.2 Реестр сотрудников. Карточка сотрудника и доступные действия	153
7.3 Штатное расписание	161
8. Работа с отчётами	163
8.1 Отчёт "Учёт данных о выпускниках"	186
8.2 Отчёт БП	187
9. Дополнительные функции	190
9.1 Валидация в сервисах ЗАГС	190
9.2 Валидация в сервисах МВД	193
9.3 Работа с конфликтами	195
9.4 Требования к составу данных для импорта	200
10. Статьи "Вопросы и Ответы"	205
10.1 Как настроить браузер	205
10.2 Как войти в систему	206
10.3 Как начать работу	207
10.4 Как подготовить систему к приему заявлений в 1 класс	208
10.5 Как зачислить ребенка в организацию	209
10.6 Как перевести учащихся на следующий учебный год	214
10.7 Как проверить данные	216
10.8 Как зачислить детей на семейную форму обучения	217
10.9 Как получить данные запроса?	219
11. Руководство администратора	220
11.1 Интеграции	221
11.1.1 Интеграция с ЭлЖур	221
11.1.1.1 Состав полей, передаваемых в ЭлЖур	222

11.2	Управляющие организации	225
11.3	Объединение организаций	226
11.4	Настройка валидации документов	229
11.5	Ролевая модель	231
11.6	Управление пользователями	232
12.	Информация об обновлениях	234
13.	График релизов	306

# Общие сведения

- Название системы
- Назначение
- Ключевые функции
- Требования к аппаратному и программному обеспечению

## Название системы

АИС "КТЕ.Образование.Школа"

## Назначение

Реализация муниципальной услуги "Зачисление в государственные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы для детей, адаптированные основные общеобразовательные программы". Комплектование образовательных организаций. Ведение контингента обучающихся образовательных организаций.

## Ключевые функции

Функция	Краткое описание
Прием и учет заявлений в общеобразовательную организацию, в том числе в электронном виде.	Прием заявлений на обучение по общеобразовательным программам. Возможность интеграции с порталом государственных услуг через Систему межведомственного электронного взаимодействия версии 3.x (далее - СМЭВ 3). Учет при поступлении льгот, преимущественного права наличия брата или сестры, проживания на закрепленной территории. Уведомление в Единый личный кабинет (далее - ЕЛК) портала государственных услуг о ходе рассмотрения заявлений. Настройка печатных форм.
Комплектование образовательных организаций	Гибкая настройка регламентов приема заявлений на различные образовательные программы, в том числе с учетом территориальной привязки, преимущественного права, льгот, даты подачи, наличия свободных мест.
Учет движения контингента	Ведение личных дел обучающихся. Управление движением контингента на основании приказов. Ведение журнала юридически значимых событий
Учет сведений об образовательных организациях	Ведение единого реестра образовательных организаций с учетом прикрепления к управляющим организациям. Учет образовательных программ, классов, территориальной привязки, помещений, учебных периодов
Интеграция с Электронным журналом	Автоматическая синхронизация организаций, классов, обучающихся с Электронным журналом
Формирование отчетности	Автоматизированное формирование стандартизированной школьной отчетности для передачи в систему федерального статистического наблюдения и загрузки их в ПК «МОРФ» (ОШ-1, ОШ-5, РИК-76 и т.п.)
Интеграция с АИС "КТЕ.Образование.Мастер-данные"	Синхронизация сведений об организациях, персонах с АИС "КТЕ. Образование.Мастер-данные", обеспечивающей целостность и непротиворечивость данных.
Ведение портфолио	Учет достижений обучающихся, результатов участия в олимпиадах и мероприятиях различных уровней. Получение из АИС "КТЕ. Образование.Мастер-данные" сведений о дополнительном образовании детей

Учет бесплатного питания	Прием заявлений на бесплатное питание, в том числе в электронном виде. Выпуск приказов о постановке на бесплатное питание (и снятии) . Интеграция с Единой государственной информационной системой социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в части отправки сведений о предоставлении бесплатного питания
Валидация данных	Подтверждение свидетельства о рождении в информационных системах органов ЗАГС через СМЭВ 3  Подтверждение сведений об инвалидности в Федеральном реестре инвалидов (далее - ФРИ) через СМЭВ 3
Администрирование	Настройка доступа пользователей в систему через Единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и/или по логин-паролю. Предоставление прав доступа на основе гибкой ролевой модели. Настройка структуры управления образовательными организациями.

## Требования к аппаратному и программному обеспечению

Требование	Описание										
Количество серверов	Минимум 1. Желательно 2. (приложение и база данных)										
Операционная система	Любая, поддерживающая требуемое программное обеспечение										
Программное обеспечение	PostgreSQL 9.4 или выше  Java 8.0  CriptoPro (для электронной подписи межсистемного взаимодействия)										
Аппаратное обеспечение	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Архитектура</th> <th>64 разрядная</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Процессор</td> <td>1 двухъядерный процессор Xeon 2ГГц или аналог</td> </tr> <tr> <td>ОЗУ Память</td> <td>8GB</td> </tr> <tr> <td>Диски</td> <td>20GB под программную часть +  150GB под базу данных +  150GB отдельный физический носитель под бэкапы БД</td> </tr> <tr> <td>Канал связи с внешними системами и АРМ пользователей</td> <td>Не менее 10Мбит</td> </tr> </tbody> </table>	Архитектура	64 разрядная	Процессор	1 двухъядерный процессор Xeon 2ГГц или аналог	ОЗУ Память	8GB	Диски	20GB под программную часть +  150GB под базу данных +  150GB отдельный физический носитель под бэкапы БД	Канал связи с внешними системами и АРМ пользователей	Не менее 10Мбит
Архитектура	64 разрядная										
Процессор	1 двухъядерный процессор Xeon 2ГГц или аналог										
ОЗУ Память	8GB										
Диски	20GB под программную часть +  150GB под базу данных +  150GB отдельный физический носитель под бэкапы БД										
Канал связи с внешними системами и АРМ пользователей	Не менее 10Мбит										

## Работа с заявлениями

### Оглавление

- Реестр заявлений. Поиск по заявлениям
- Создание заявления на приём
- Создание заявления на перевод
- Работа с приглашениями
- Карточка заявления. Операции с заявлением
- Массовое комплектование заявлений
- Приём и обработка заявлений с портала госуслуг

- Статусы заявлений при подаче заявлений с ЕПГУ в 1 класс
- Подготовка системы к приёму заявлений. Обработка заявлений в системе.
- Проверка данных документов в сервисах МВД

## Реестр заявлений. Поиск по заявлениям

- Общие сведения
- Фильтры

### Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Заявления - Реестр заявлений
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правами "Просмотр реестра заявлений"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Реестр предназначен для просмотра заявлений в ОО, а также поиска заявлений в системе

### Фильтры

Для ограничения числа отображаемых записей, а также облегчения поиска в системе реализованы следующие фильтры:

Блок	Наименование фильтра	Описание	Доступные варианты
<b>Выбранные фильтры</b>	Выбранный набор фильтров. В данном блоке доступно удаление / коррекция выбранных фильтров двумя способами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нажатие на выбранный фильтр</li> <li>• нажатие на символ  - в открытом окне можно удалить несколько ненужных префильтров</li> </ul>		
<b>Заявление</b>	Учебный год	Учебный год, на который подано заявление	С 2000/01 по 2032/33
	ФИО	Фамилия Имя Отчество ребёнка в заявлении	-
	Номер заявления	Номер заявления, присвоенный системой при создании / поступлении с портала ГУ	16-тизначный номер заявления
	Портальный номер заявления	Номер, присвоенный заявлению при подаче с портала ГУ (находится в ЛК ПГУ)	10-значный номер заявления
	Тип заявления	Выбор из выпадающего списка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием</li> <li>• Перевод</li> </ul>
	Дата регистрации от <...> до <...>	Настройка периода, в течение которого заявления были зарегистрированы в системе.  Даты указываются включительно, время расчёта по умолчанию:  дата "от" - 00:00, дата "до" - 23:59	Выбор доступен как по ручному вводу, так и по выпадающему календарю

	Статус	<b>Текущий</b> статус заявления. Доступен выбор нескольких вариантов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ожидает рассмотрения</li> <li>• В очереди</li> <li>• Предварительно зачислено</li> <li>• Отклонено</li> <li>• В архиве</li> <li>• Отказано в зачислении</li> <li>• Отозвано</li> <li>• Приглашено</li> <li>• Удалено</li> </ul>
	Источник	Способ, посредством которого заявление поступило в систему	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Комиссия - заявление было создано через создание заявления на приём / перевод <i>(подробнее см. Создание заявления на приём / Создание заявления на перевод)</i></li> <li>• Портал ГУ - заявление было подано через региональную форму подачи заявления на портале ГУ</li> <li>• Концентратор ГУ - заявление было подано через единый федеральный портал госуслуг</li> </ul>
	Льгота	Наличие льготы, указанной в заявлении. Доступна фильтрация как заявлений без льгот, так и заявлений с любой льготой, равно как и заявлений по отдельно взятой льготе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть льгота</li> <li>• Нет льгот</li> <li>• <i>Список льгот</i></li> </ul>
	Наличие братьев / сестёр	Наличие преимущественного права на поступление в ОО в заявлении.  <i>(подробнее о добавлении братьев /сестёр в заявление см. Карточка заявления. Операции с заявлением)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Нет</li> </ul>
<b>Персона</b>	Дата рождения от <...> до <...>	Настройка периода даты рождения ребёнка, указанной в заявлении.  Доступна настройка возрастного диапазона. (Кнопка  позволяет фильтровать заявления как по возрасту, так и по году рождения)	Выбор доступен как по ручному вводу, так и по выпадающему календарю
	Документы Серия / номер	Фильтрация по серии / номеру документа, указанного в заявлении	Ручной ввод
	Пол	Фильтр по полу ребёнка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мужской</li> <li>• Женский</li> </ul>
	Гражданство	Фильтр по гражданству, указанному в заявлении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Гражданин Российской Федерации</li> <li>• Гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)</li> <li>• Иностранец</li> <li>• Лицо без гражданства</li> </ul>
	СНИЛС /поле для ручного ввода СНИЛС/	Указание СНИЛС доступно после активации данного поля (выбора "есть").  Ниже будет активировано поле для ручного ввода.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Нет</li> </ul>

	Инвалидность	<p>Фильтрация заявлений, поданных на детей, в заявлении которых указан информация об инвалидности.</p> <p><i>(подробнее см. Карточка заявления. Операции с заявлением / Создание заявления на приём / Создание заявления на перевод)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Нет</li> </ul>
	РК ИД <i>/поле для ручного ввода РК ИД/</i>	<p>Указывается наличие в заявлении регионального идентификатора, присвоенного по результату обработки заявления системой Региональный Контингент.</p> <p>Поле для ручного ввода РК-ИД доступно после выбора вариант "Есть".</p> <p><i>(подробнее см. Работа с конфликтами)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Нет</li> </ul>
Образование	Уровень образования	Доступен при выборе фильтра Тип заявления - <b>Приём</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основное общее образование</li> <li>• Среднее общее образование</li> <li>• Начальное общее образование</li> </ul>
	Параллель	Доступен при выборе фильтра Тип заявления - <b>Перевод</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Не указана</li> <li>• От 1 до 11</li> </ul>
	Образовательная организация	<p>Выбор ОО, в которую было подано заявление. Выбор из справочника ОО, которые созданы в системе.</p> <p><i>(подробнее см. Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Доступен выбор только одной ОО</div>
	Образовательная программа	<p>Образовательная программа, на которую подавалось заявление.</p> <p>Заявления с портала ГУ поступают в систему без предвыбранной образовательной программы.</p> <p>Выбор образовательной программы будет ограничен рамками выбранных учебного года и ОО - если опустить выбор ОО, будут доступны все созданные в системе и действующие на выбранный учебный год образовательные программы.</p>	Выбор из выпадающего списка образовательных программ (подтягивается из реестра образовательных программ)
	Финансирование	<p>Регламентируется настройками образовательной программы, на которую зафиксировано заявление.</p> <p><i>(подробнее см. Работа с образовательными программами)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Бюджетное</li> <li>• Контрактное</li> <li>• Платное</li> <li>• Прочее</li> <li>• Целевое</li> </ul>
	Форма обучения	<p>Регламентируется настройками образовательной программы, на которую было зафиксировано заявление.</p> <p><i>(подробнее см. Работа с образовательными программами)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заочно</li> <li>• Очно</li> <li>• Очно-заочно</li> <li>• Самообразование</li> <li>• Семейное образование</li> </ul>

	Регламент	Регламент, по которому поступило заявление.  Выбор доступен в рамках выбранного ранее учебного года.  При выборе ОО будут доступны те регламенты, которые распространяются на выбранную ОО - без установленного фильтра доступны все созданные в рамках выбранного учебного года регламенты.	Выбор из выпадающего списка регламентов. Доступен множественный выбор.
Информация о здоровье	Наличие инвалидности	Фильтр по значениям наличия инвалидности. Выбор из выпадающего списка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть инвалидность</li> <li>• Нет инвалидности</li> <li>• Есть инвалидность (срок истек)</li> <li>• Есть инвалидность (срок истекает)</li> </ul>
	Группа инвалидности	Доступно при выборе фильтра Наличие инвалидности - <b>Есть инвалидность</b> . Доступен множественный выбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Первая группа</li> <li>• Вторая группа</li> <li>• Третья группа</li> <li>• Ребенок-инвалид (для лиц до 18 лет)</li> </ul>
	Группа здоровья	Фильтр по значениям групп здоровья. Выбор из списка. Доступен множественный выбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Без группы</li> <li>• Группа 1 - здоровые</li> <li>• Группа 2 - с незначительными отклонениями</li> <li>• Группа 3 - с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья</li> <li>• Группа 4 - с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием</li> <li>• Группа 5 - с хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах</li> </ul>
	Физкультурная группа	Фильтр по значениям физкультурных групп. Выбор из списка. Доступен множественный выбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основная</li> <li>• Подготовительная</li> <li>• Специальная</li> </ul>
	Нуждаются в дополнительном лечении	Фильтр по наличию потребности в дополнительном лечении. Выбор из выпадающего списка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да</li> <li>• Нет</li> </ul>
	Заключение ПМПК	Фильтр по наличию заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Выбор из выпадающего списка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Срок истек</li> <li>• Срок истекает</li> <li>• Отсутствует</li> </ul>
Представители	ФИО или наименование организации	Фильтр по ФИО или наименованию представителя.	Ручной ввод
	СНИЛС  /поле для ручного ввода СНИЛС/	Указание СНИЛС доступно после активации данного поля (выбора "есть").  Ниже будет активировано поле для ручного ввода.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть</li> <li>• Нет</li> </ul>
	Документы	Фильтр по серии и номеру документа представителя	Ручной ввод

## Создание заявления на приём

- Общие сведения
- Алгоритм создания заявления
  - 1. Заполнить обязательные\* поля
  - 2. Нажать "Сохранить"

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Заявления - Новое заявление на приём
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Регистрация заявлений на постановку в очередь"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Данная функция начинает процесс зачисления детей в организации в рамках регламентированного приёма заявлений в 1 класс на новый учебный год

### Алгоритм создания заявления

#### 1. Заполнить обязательные\* поля

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Заявление	<b>Блок полей</b>	
	Желаемый учебный год*	На какой учебный год требуется зачислить ребенка. Выбор ограничивается регламентом приёма заявлений.  <i>(подробнее см. <a href="#">Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами</a>)</i>	2019/20
	Желаемая организация*	Выбор организации, в которую необходимо зачислить ребенка	МБОУ СОШ №1
	Доступные регламенты*	Зависят от выбранной организации.  <i>(подробнее о регламентах см. <a href="#">Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами</a>)</i>	
	Образовательная программа*	Зависит от выбранной организации.  <i>(подробнее об образовательных программах см. <a href="#">Работа с образовательными программами</a>)</i>	Образовательная программа МБОУ СОШ №1 (начальное общее образование) / бюджетное / очно
	Льгота	Необязательное поле. Доступен выбор из справочника федеральных /региональных льгот  После выбора льготы будут открыты следующие поля: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Документ подтверждающий льготу*</b>;</li><li>• <b>Дата выдачи документа;</b></li><li>• <b>Срок действия льготы*</b></li></ul>	

	Дата подачи заявления*	Выставляется автоматически	01.01.2019
	Время подачи заявления*	Выставляется автоматически	10:10
	Желаемый язык обучения*	Предпочитаемый язык, на котором будет проводиться обучение в ОО	Русский язык
	Примечания	Строка дополнительной информации. Поле со свободным вводом.	
	Сведения о братьях/сёстрах	<p>Описание полей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Номер ЛД:</b> номер личного дела брата/сестры в системе</li> <li>• <b>ФИО:</b> фамилия, имя и отчество брата/сестры, указанные в системе</li> <li>• <b>Серия документа / Номер документа:</b> серия и номер документа, указанные в системе</li> </ul> <p>Поиск осуществляется при заполнении одного из уровней полей и только по указанной при заполнении заявления ОО.</p>	
2	<b>Поиск</b>	<b>Блок полей</b>	
	<p>Данный блок предоставляет возможность поиска детей в региональном контингенте</p> <p>Если у Вас есть все персональные данные ребенка, необходимые* для составления заявления вручную - Вы можете пропустить данный шаг</p> <p><b>Как пользоваться:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В блоке "Условия поиска" введите минимально необходимую информацию, по которым будет осуществляться поиск в региональном контингенте</li> <li>2. Нажмите "Найти"</li> <li>3. В таблице результатов поиска напротив нужного ребенка нажмите "Далее"</li> </ol> <p>Обратите внимание, что информацию, автоматически заполненную при выборе персоны из результатов поиска, невозможно изменить.</p>		
3	<b>Личные данные</b>	<b>Блок полей</b>	
	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные ребенка	Иванов
	Имя*		Иван
	Отчество		Иванович
	Дата рождения*		01.01.2001
	Место рождения		Москва
	Пол*		Мужской
	СНИЛС		123-456-789 00
	Тип гражданства*		Иностранный гражданин / Чешская Республика
	<i>При выборе соответствующих вариантов откроются поля для указания гражданства.</i>		
	Телефон		+7 (999) 888-77-66
	E-mail		example@email.ru
	Родной язык*		Русский
	Ранее изучаемые языки		Английский
4	<b>Документы</b>	<b>Блок полей</b>	

	<b>Добавить документ</b>	Кнопка, открывающая блок полей для ввода информации о документе. Можно добавлять несколько различных документов	
	Тип*	В следующих полях вводятся данные о документе ребенка.  При выборе разных типов документа набор обязательных полей различный.  Номер и дата выдачи являются обязательными при любом типе документа.  <b>ВАЖНО:</b> данные о номере и дате записи АГС не являются обязательными в АИС, но обязательны для валидации документа.	Паспорт
	Серия*		7070
	Номер*		123456
	Дата выдачи*		08.08.2008
	Кем выдано*		Отделением УФМС по Калининградскому району
	Номер записи акта гражданского состояния		15
	Поле "Подтвердить валидность"		Отметка в поле отменяет отправку запроса в сервисы ЗАГС на проверку валидности данных свидетельства и отображает данные в системе валидными по умолчанию.
	<b>Удалить документ</b>	Функция удаляет созданный документ и введенные данные	
5	<b>Адреса</b>	<b>Блок полей</b>	
	Адрес регистрации*	<p>Нажатие на кнопку "Ввести адрес" откроет окно с для ввода адреса. Поля реализованы с разбором по ФИАС (Федеральная информационная адресная система).</p> <p><b>Как пользоваться:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начните вводить в поле адрес (Достаточно нескольких первых букв топонима - без указания "ул.", "г." и т.п.).</li> <li>2. Система предложит адреса из государственного реестра.</li> <li>3. Выберите необходимый адрес из списка.</li> </ol> <p>Для удаления всех введенных ранее полей адреса используется функция "Очистить".</p> <p><i>Если адрес в списке не представлен, обратитесь в службу технической поддержки.</i></p>	123456, обл. Московская, р-н. Привоказальный, г. Москва, ул. Оружейная, д. 1
	Адрес временной регистрации	Установка галочки открывает доступ к строке адреса, который можно ввести аналогично предыдущей строке, нажав на кнопку "Ввести адрес"	

	Адрес фактического проживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>Установка галочки "Совпадает с адресом регистрации" <ul style="list-style-type: none"> <li>- копирует в поле адрес из поля "Адрес регистрации"</li> </ul> </li> <li>Установка галочки "Совпадает с адресом временной регистрации" <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступна при наличии адреса временной регистрации;</li> <li>- копирует в поле адрес из поля "Адрес временной регистрации";</li> </ul> </li> <li>Ввод вручную <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступен если ни одной галочки не установлено</li> <li>- кнопка "Ввести адрес" открывает окно для ввода адреса аналогично предыдущим полям</li> </ul> </li> </ul>	
6	<b>Родители / представители</b>	<b>Блок полей</b>	
	<b>Добавить законного представителя</b>	Кнопка, открывающая блок полей для ввода информации о родителе / законном представителе. Можно добавлять несколько различных родителей / законных представителей	
	Тип представительства*	Указывается кем приходится ребёнку, указанному в создаваемом заявлении родитель / законный представитель	Мать
	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные о родителе / законном представителе	Иванова
	Имя*		Мария
	Отчество		Дмитриевна
	Пол		Женский
	Дата рождения*		15.05.1979
	Место рождения		Москва
	СНИЛС		098-765-432 10
	Гражданство*		Российская Федерация
	Образование		Высшее образование - магистратура
	Сведения о документе, удостоверяющем личность		См. уровень 4
	Контактные данные	Блок полей для ввода информации о контактных данных родителя / законного представителя	+7 (999) 888-77-66 99-99-99 example@email.ru
Адрес регистрации	<b>Как пользоваться:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Начните вводить в поле адрес (Достаточно нескольких первых букв топонима - без указания "ул.", "г." и т.п.).</li> <li>Система предложит адреса из государственного реестра.</li> <li>Выберите необходимый адрес из списка.</li> </ol>	123456, обл. Московская, р-н. Привоказальный, г. Москва, ул. Оружейная, д. 1	
<b>Удалить законного представителя</b>	Функция удаляет созданного родителя / законного представителя и введённые данные		
Состав семьи	Выбирается из предзагруженного справочника	Неполная семья (мать)	

7	<b>Информация о здоровье</b>	<b>Блок полей</b>	
	Медицинская группа здоровья	Доступен выбор из предзагруженного справочника медицинских групп здоровья	Группа 3 - с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья
	Нуждается в длительном лечении	Отметка добавляет в заявление информацию о необходимости длительного лечения	
	Есть инвалидность	Отметка открывает поля для ввода данных об инвалидности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа инвалидности</li> <li>• Категория инвалидности</li> <li>• Срок действия / бессрочная</li> </ul>	
8	<b>Файлы</b>	<b>Блок полей</b>	
	<b>Добавить файл</b>	Кнопка, позволяющая прикрепить любой файл в заявление.  Данная функция выполняет роль подтверждения указанных документов в заявлении  После загрузки файла на сервер необходимо указать, тип приложенного файла, например, Вы приложили к заявлению ксерокопию паспорта в формате фотографий (расширения .jpg, .png и т.д.), и рядом выбираете Тип вложения - "Документ, удостоверяющий личность ребенка"	

Сохранить заявление невозможно без незаполненных обязательных полей, таких как:

Уровень	Поле
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Желаемый учебный год</li> <li>• Желаемая организация</li> <li>• Регламент</li> <li>• Образовательная программа</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фамилия</li> <li>• Имя</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Место рождения</li> <li>• Пол</li> <li>• Тип гражданства</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип документа</li> <li>• Серия</li> <li>• Номер</li> <li>• Дата выдачи</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адрес регистрации</li> </ul>

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип представительства</li> <li>• Фамилия</li> <li>• Имя</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Гражданство</li> <li>• Один из видов контактной информации представителя</li> </ul>
7	Установленные галочки ( <i>все 3</i> )

## 2. Нажать "Сохранить"

Заявление будет сохранено в статусе "В очереди".

## Создание заявления на перевод

- Общие сведения
- Алгоритм создания заявления
  - 1. Заполнить обязательные\* поля
  - 2. Нажать "Сохранить"

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Заявления - Новое заявление на перевод
У кого есть доступ	У сотрудников ОО с правами "Регистрация заявлений на постановку в очередь"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	<p>Данная функция начинает процесс зачисления детей в организации на текущий либо следующий учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• во все параллели, кроме 1 и 10 (на период регламентированного приёма заявлений на поступление в 1 и 10 классы) на следующий учебный год;</li> <li>• во все параллели, включая 1 и 10 на текущий учебный год.</li> </ul>

## Алгоритм создания заявления

### 1. Заполнить обязательные\* поля

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Заявление	<b>Блок полей</b>	
	Желаемый учебный год*	На какой учебный год требуется зачислить ребенка. Выбор ограничивается регламентом приёма заявлений.  <i>(подробнее см. <a href="#">Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами</a>)</i>	2019/20
	Желаемая организация*	Выбор организации, в которую необходимо зачислить ребенка	МБОУ СОШ №1

Доступные регламенты*	Зависят от выбранной организации. <i>(подробнее о регламентах см. Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами)</i>	
Доступные параллели*	Зависят от выбранной организации	1
Образовательная программа*	Зависит от выбранной организации. <i>(подробнее об образовательных программах см. Работа с образовательными программами)</i>	Образовательная программа МБОУ СОШ №1 (начальное общее образование) / бюджетное / очно
Льгота	Необязательное поле. Доступен выбор из справочника федеральных / региональных льгот  После выбора льготы будут открыты следующие поля:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Документ подтверждающий льготу*</b>;</li> <li>• <b>Дата выдачи документа;</b></li> <li>• <b>Срок действия льготы*</b></li> </ul>	
Дата подачи заявления*	Выставляется автоматически	01.01.2019
Время подачи заявления*	Выставляется автоматически	10:10
Желаемый язык обучения*	Предпочитаемый язык, на котором будет проводиться обучение в ОО	Русский язык
Примечания	Строка дополнительной информации. Поле со свободным вводом.	
Сведения о братьях/сёстрах	Описание полей:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Номер ЛД:</b> номер личного дела брата/сестры в системе</li> <li>• <b>ФИО:</b> фамилия, имя и отчество брата/сестры, указанные в системе</li> <li>• <b>Серия документа / Номер документа:</b> серия и номер документа, указанные в системе</li> </ul> Поиск осуществляется при заполнении одного из уровней полей и только по указанной при заполнении заявления ОО.	
2	Поиск	

Данный блок предоставляет возможность поиска детей в региональном контингенте

Если у Вас есть все персональные данные ребенка, необходимые\* для составления заявления вручную - Вы можете пропустить данный шаг

**Как пользоваться:**

1. В блоке "Условия поиска" введите минимально необходимую информацию, по которым будет осуществляться поиск в региональном контингенте
2. Нажмите "Найти"
3. В таблице результатов поиска напротив нужного ребенка нажмите "Далее"

Обратите внимание, что информацию, автоматически заполненную при выборе персоны из результатов поиска, невозможно изменить.

**Как работает поиск**

Поиск осуществляется среди всех имеющихся метаданных в региональном контингенте.

В случае, если на ребёнка несколько личных дел и между ними нет расхождений – поиск выдаст однозначный результат, одну персону, на которую можно создать заявление.

Если документы ребёнка дублируют документы в другом личном деле,

3	<b>Личные данные</b>	<b>Блок полей</b>	
	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные ребенка	Иванов
	Имя*		Иван
	Отчество		Иванович
	Дата рождения*		01.01.2001
	Место рождения		Москва
	Пол*		Мужской
	СНИЛС		123-456-789 00
	Тип гражданства*		Иностраннный гражданин / Чешская Республика
	<i>При выборе соответствующих вариантов откроются поля для указания гражданства.</i>		
	Телефон		+7 (999) 888-77-66
	E-mail		example@email.ru
	Родной язык*		Русский
Ранее изучаемые языки	Английский		
4	<b>Документы</b>	<b>Блок полей</b>	
	<b>Добавить документ</b>	Кнопка, открывающая блок полей для ввода информации о документе. Можно добавлять несколько различных документов	
	Тип*	В следующих полях вводятся данные о документе ребенка.  При выборе разных типов документа набор обязательных полей различный.  Номер и дата выдачи являются обязательными при любом типе документа.	Паспорт
	Серия*		7070
	Номер*		123456
	Дата выдачи*		08.08.2008
	Кем выдано*		Отделением УФМС по Калининградскому району
Номер записи акта гражданского состояния	15		

	Поле "Подтвердить валидность"		Отметка в поле отменяет отправку запроса в сервисы ЗАГС на проверку валидности данных свидетельства и отображает данные в системе валидными по умолчанию.
	<b>Удалить документ</b>	Функция удаляет созданный документ и введенные данные	
5	<b>Адреса</b>	<b>Блок полей</b>	
	Адрес регистрации*	<p>Нажатие на кнопку "Изменить" откроет окно с для ввода адреса. Поля реализованы с разбором по ФИАС (Федеральная информационная адресная система).</p> <p><b>Как пользоваться:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начните вводить в поле адрес (Достаточно нескольких первых букв топонима - без указания "ул.", "г." и т.п.).</li> <li>2. Система предложит адреса из государственного реестра.</li> <li>3. Выберите необходимый адрес из списка.</li> </ol> <p>Для удаления всех введённых ранее полей адреса используется функция "Очистить".</p> <p><i>Если адрес в списке не представлен, обратитесь в службу технической поддержки.</i></p>	123456, обл. Московская, р-н. Привоказальный, г. Москва, ул. Оружейная, д. 1
	Адрес временной регистрации	Установка галочки открывает доступ к строке адреса, который можно ввести аналогично предыдущей строке, нажав на кнопку "Ввести адрес"	
	Адрес фактического проживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установка галочки "Совпадает с адресом регистрации" - копирует в поле адрес из поля "Адрес регистрации"</li> <li>• Установка галочки "Совпадает с адресом временной регистрации" - доступна при наличии адреса временной регистрации; - копирует в поле адрес из поля "Адрес временной регистрации";</li> <li>• Ввод вручную - доступен если ни одной галочки не установлено - кнопка "Ввести адрес" открывает окно для ввода адреса аналогично предыдущим полям</li> </ul>	
6	<b>Родители / представители</b>	<b>Блок полей</b>	
	<b>Добавить законного представителя</b>	Кнопка, открывающая блок полей для ввода информации о родителе / законном представителе. Можно добавлять несколько различных родителей / законных представителей	
	Тип представительства*	Указывается кем приходится ребёнку, указанному в создаваемом заявлении родитель / законный представитель	Мать
	Фамилия*	В следующих полях вводятся персональные данные о родителе / законном представителе	Иванова

	Имя*	Мария
	Отчество	Дмитриевна
	Пол	Женский
	Дата рождения*	15.05.1979
	Место рождения	Москва
	СНИЛС	098-765-432 10
	Гражданство*	Российская Федерация
	Образование	Высшее образование - магистратура
	Сведения о документе, удостоверяющем личность	См. уровень 4
	Контактные данные	Блок полей для ввода информации о контактных данных родителя / законного представителя  +7 (999) 888-77-66 99-99-99 example@email.ru
	Адрес регистрации	Нажатие на кнопку "Ввести адрес" откроет окно с для ввода адреса. Поля реализованы с разбором по ФИАС (Федеральная информационная адресная система).  <b>Как пользоваться:</b>  1. Начните вводить в поле адрес (Достаточно нескольких первых букв топонима - без указания "ул.", "г." и т.п.). 2. Система предложит адреса из государственного реестра. 3. Выберите необходимый адрес из списка.  <i>Если адрес в списке не представлен, обратитесь в службу технической поддержки.</i>
	<b>Удалить законного представителя</b>	Функция удаляет созданного родителя / законного представителя и введённые данные
	Состав семьи	Выбирается из предзагруженного справочника  Неполная семья (мать)
<b>7</b>	<b>Информация о здоровье</b>	<b>Блок полей</b>
	Медицинская группа здоровья	Доступен выбор из предзагруженного справочника медицинских групп здоровья  Группа 3 - с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья
	Нуждается в длительном лечении	Отметка добавляет в заявление информацию о необходимости длительного лечения
	Есть инвалидность	Отметка открывает поля для ввода данных об инвалидности:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа инвалидности</li> <li>• Категория инвалидности</li> <li>• Срок действия / бессрочная</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Файлы</b>	<b>Блок полей</b>

	<b>Добавить файл</b>	<p>Кнопка, позволяющая прикрепить любой файл в заявление.</p> <p>Данная функция выполняет роль подтверждения указанных документов в заявлении</p> <p>После загрузки файла на сервер необходимо указать, тип приложенного файла, например, Вы приложили к заявлению ксерокопию паспорта в формате фотографий (расширения .jpg, .png и т.д.), и рядом выбираете Тип вложения - "Документ, удостоверяющий личность ребенка"</p>	
--	----------------------	--	--

Сохранить заявление невозможно без незаполненных обязательных полей, таких как:

Уровень	Поле
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Желаемый учебный год</li> <li>• Желаемая организация</li> <li>• Регламент</li> <li>• Образовательная программа</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Фамилия</li> <li>• Имя</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Место рождения</li> <li>• Пол</li> <li>• Тип гражданства</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип документа</li> <li>• Серия</li> <li>• Номер</li> <li>• Дата выдачи</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Адрес регистрации</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тип представительства</li> <li>• Фамилия</li> <li>• Имя</li> <li>• Дата рождения</li> <li>• Гражданство</li> <li>• Один из видов контактной информации представителя</li> </ul>
7	Установленные галочки (все 3)

## 2. Нажать "Сохранить"

## Работа с приглашениями

- Общие сведения
- Создание приглашения

- Изменение приглашения
- Добавление / удаление заявлений в приглашении
  - Добавление заявлений
  - Удаление заявлений
- Удаление приглашения
- Операции с заявлением в приглашении

## Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Заявления - Приглашения
<b>Тип</b>	Индивидуальное / Групповое
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правом "Создание и обработка приглашений в организацию"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Приглашение заявителей в организацию по требованиям регламента обработки заявлений, чтобы в дальнейшем по результатам приглашения выпустить приказ о зачислении или произвести другие операции с заявлением
<b>Доступные действия</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создать приглашение</li> <li>• Изменить приглашение</li> <li>• Добавить / удалить заявления</li> <li>• Удалить приглашение</li> </ul>

## Создание приглашения

Заполняем поля приглашения

Название поля	Описание поля
Организация*	Обязательное поле. Выбор из открывающегося списка образовательной организации, в которой будет сформированы приглашения
Учебный год*	Обязательное поле. Выбор из открывающегося списка учебного года для зачисления контингента
Тип заявления*	Обязательное поле. Выбор из открывающегося списка типа заявления
Дата*	Обязательное поле. Указывается дата приёма в организации
Время начала приёма*	Обязательное поле. Указывается время начала приёма
Время завершения приёма*	Обязательное поле. Указывается время окончания приёма
Проводит	Необязательное поле. Указывается ФИО и должность проводящего приём
Тип приглашения*	Обязательное поле. Выбор из открывающегося списка типа приглашения. Доступны варианты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальное - для каждого заявления в приглашении устанавливается лимит времени для поочерёдного приёма заявителей в ОО (см. поле "Лимит времени");</li> <li>• групповое - для всех заявлений устанавливается единое время приёма, ограничение вводится по максимальной численности заявлений в приглашении (см. поле "Максимальная численность")</li> </ul>

Лимит времени*	Обязательное поле. Указывается длительность приёма одного заявителя в минутах. Данное поле становится видимым только при выборе " <b>Индивидуальное</b> " в поле "Тип приглашения"
Максимальная численность*	Обязательное поле. Указывается максимальная численность заявителей на приём. Данное поле становится видимым только при выборе " <b>Групповое</b> " в поле "Тип приглашения"
Место проведения	Необязательное поле. Указывается детальное место проведения приёма. <i>Например:</i> каб. №1, актовый зал и пр.
Дополнительная информация для заявителей	Необязательное поле. Указывается любая дополнительная информация для заявителей.

1. Нажимаем "Сохранить"

## Изменение приглашения

1. Откройте карточку нужного приглашения
2. В списке действий слева выберете действие "ИЗМЕНИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ"
3. В открывшейся форме для изменения доступны следующие поля:
  1. Проводит
  2. Место проведения
  3. Дополнительная информация для заявителей
4. Нажмите "Сохранить" для сохранения изменений

## Добавление / удаление заявлений в приглашении

### Добавление заявлений

1. Откройте карточку нужного приглашения
2. В списке действий слева выберете действие "ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ"
3. Добавьте заявление из списка слева в приглашение нажатием на кнопку ">" в конце строки с заявлением - оно будет перемещено в список справа
4. Повторите шаг 3 для всех нужных заявлений. Если необходимо добавить все заявления, то нажмите "Переместить все" в центре экрана наверху
5. Нажмите "Сохранить" для сохранения заявлений в приглашении

### Удаление заявлений

1. Откройте карточку нужного приглашения
2. В списке действий слева выберете действие "ДОБАВИТЬ/УДАЛИТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ"
3. Удалите заявление из приглашения из списка заявлений справа нажатием на "x" в конце строки с заявлением - заявление будет перемещено в список слева
4. Повторите шаг 3 для всех нужных заявлений
5. Нажмите "Сохранить" для сохранения заявлений в приглашении

## Удаление приглашения

1. Откройте карточку нужного приглашения
2. Если дата визита в организацию ещё не наступила, то необходимо сначала удалить все заявления из приглашения (*подробнее об удалении заявлений см. Удаление заявлений из приглашения*)

3. Нажмите "УДАЛИТЬ ПРИГЛАШЕНИЕ" в карточке

## Операции с заявлением в приглашении

По нажатию "колёсика" доступны следующие операции с заявлением в приглашении:

1. Предварительно зачислить
2. Отказать в зачислении
3. Отозвать

Список приглашенных				
№	Время	ФИО	Статус	Действия
1	08:00-09:00		В очереди	 <ul style="list-style-type: none"><li>Предварительно зачислить</li><li>Отказать в зачислении</li><li>Отозвать</li></ul>

Рис. 1: Операции с заявлением в приглашении

## Карточка заявления. Операции с заявлением

- [Общие сведения](#)
- [Карточка заявления](#)
- [Действия с заявлением](#)

Для выполнения действий с заявлением необходимо открыть карточку нужного Вам заявления.

## Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Заявления - Реестр заявлений - <i>Заявление</i>
<b>У кого есть доступ</b>	У сотрудников ОО с правами "Заявления": <ul style="list-style-type: none"><li>• Регистрация заявлений на постановку в очередь</li><li>• Изменение заявлений</li><li>• Просмотр заявлений</li><li>• Просмотр реестра заявлений</li><li>• Участие в процедуре ручного комплектования"</li></ul> <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>

## Карточка заявления

Чтобы открыть карточку заявления, необходимо навести курсор на нужное Вам заявление в реестре и открыть ссылку.

Карточка заявления делится на несколько элементов:

1. Тип, параллель (в скобках) и номер заявления;
2. Даты создания и последнего изменения;
3. Основные персональные данные (в синей рамке): ФИО, дата рождения, контакты, адреса
4. Печать: даёт возможность печати заявления, уведомления, согласия на обработку персональных данных.

Далее отображение информации разделяется на две вкладки:

- Заявление - дальнейшая информация о заявлении, данные об ОО, документах, представителях;
- Журнал - данные об истории изменений в заявлении с информацией об операторе, дате и типе операции и др.

Заявление в 1 класс по доп.списку (1) №8606000288800228

Создано: 27.04.2023 16:55:57 | Изменено: 27.04.2023 16:58:39 Печать

**Иванов**

22.03.2015 628007, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО, Ханты-Мансийск г., Мира ул., 116, строение 3, 3

Нет данных Нет данных

Нет данных Нет данных

**Заявление** Журнал

Заявление ✔

Регламент	2023/24,
Дата подачи	27.04.2023 16:55:57.308
Источник	Комиссия
Статус	В очереди
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

Сведения о братьях / сестрах

Информация	Отсутствует
------------	-------------

Желаемые ОО

Приоритет	Краткое наименование ОО	Образовательная программа	Номер в очереди	Просмотр очереди
1	Тестовая школа		1	<a href="#">Просмотре...</a>

#### Основные блоки карточки заявления:

- Заявление: регламент, дата подачи, источник, статус, льготы
- Сведения о братьях и сёстрах: информация заполняется только при добавлении ссылок на личные дела братьев и сестёр через функцию "Информация о брате / сестре"
- Желаемые ОО: сведения об ОО, в которую подано заявление, позиции в очереди и образовательной программе;
- Сведения о персоне: более развёрнутые персональные данные ребёнка;
- Документы: блок с основными данными документов, удостоверяющих личность ребёнка с возможностью их редактирования, в также добавления новых документов;
- Информация о здоровье: группа здоровья, физкультурная группа, наличие инвалидности и др.;
- Адресные данные;
- Сведения о законных представителях;
- Прилагаемые документы: все файлы, загружаемые к заявлению через функцию "Файлы" слева.

По нажатию кнопки  в правом верхнем углу каждого из разделов можно изменить все данные в разделе.

## Действия с заявлением

Все действия с заявлением представлены слева на экране просмотра заявления.

Статус "В очереди"

Статус "Ожидает рассмотрения"

Предварительно зачислить	Поставить на учет
Отказать в зачислении	Отказать в приеме
Отозвать	Основные данные
Основные данные	Адреса
Адреса	Представители
Представители	Информация о здоровье
Информация о здоровье	Файлы
Файлы	Отправить сообщение
Отправить сообщение	Заявление
Заявление	Обновить данные из РК
Обновить данные из РК	Деперсонализовать
Деперсонализовать	Печать
Печать	Согласие на обработку персональных данных
Согласие на обработку персональных данных	Печать уведомления
Печать уведомления	Информация о брате/сестре
Информация о брате/сестре	

После сохранения заявления оно получает статус "В очереди". Дальнейшее движение по статусам и описание действий приведено в таблице ниже:

Операция	В каком статусе доступна операция	Описание	В какой статус переводит	Доступные операции после выполнения
Поставить на учёт	Ожидает рассмотрения	Функция доступна для заявлений, поступающих с портала ГУ в статусе "Ожидает рассмотрения".	В очереди	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварительно зачислить</li> <li>• Отказать в зачислении</li> <li>• Отозвать</li> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализовать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления</li> <li>• Информация о брате /сестре</li> </ul>
Предварительно зачислить	В очереди	Предварительно зачисляет ребенка в организацию.	Предварительно зачислен. Конечный статус заявления перед зачислением в ОО с помощью <a href="#">Приказа о комплектовании</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отозвать</li> <li>• Вернуть в очередь</li> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализовать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления</li> </ul>

Отказать в отчислении	В очереди	Выполняется, если заявление отклонено организацией по какой-либо удовлетворительной причине. Дальнейшее зачисление в организацию становится невозможным. Для подтверждения операции необходимо указать комментарий (причину, по которой совершен отказ) в соответствующем поле.	Отказано в зачислении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Восстановить в очереди</li> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализировать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления об отказе в зачислении</li> <li>• Печать уведомления об отказе приёма документов</li> </ul>
Отозвать  <b>Примечание:</b>  1. кнопка " <b>Отозвать</b> " не доступна для заявлений, поступивших с концентратора ГУ	Предварительно зачислено	Выполняется, если заявление отклонено заявителем. Дальнейшее зачисление в организацию становится невозможным. Для подтверждения операции необходимо указать комментарий (причину, по которой отзывается заявление) в соответствующем поле.	Отозвано	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализировать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления</li> </ul>
Вернуть в очередь	Предварительно зачислено	Возвращает заявление в очередь	В очереди	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварительно зачислить</li> <li>• Отказать в зачислении</li> <li>• Отозвать</li> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализировать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления</li> <li>• Информация о брате /сестре</li> </ul>
Зарегистрировать неявку	Приглашено	Возвращает заявление в очередь	В очереди	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварительно зачислить</li> <li>• Отказать в зачислении</li> <li>• Отозвать</li> <li>• Заявление</li> <li>• Основные данные</li> <li>• Адреса</li> <li>• Представители</li> <li>• Файлы</li> <li>• Отправить сообщение</li> <li>• Деперсонализировать</li> <li>• Печать</li> <li>• Согласие на обработку персональных данных</li> <li>• Печать уведомления</li> <li>• Информация о брате /сестре</li> </ul>

Заявление	Все статусы	Операция редактирования.  Позволяет изменить /добавить/удалить льготу (+реквизиты), желаемый язык обучения, примечание  <i>подробнее см.Создание заявления на приём или Создание заявления на перевод</i>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Основные данные	Все статусы	Операция редактирования.  Позволяет изменить персональные данные ребёнка: ФИО, дату рождения, СНИЛС и др.  <i>подробнее см. Создание заявления на приём или Создание заявления на перевод</i>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Адреса	Все статусы	Операция редактирования.  Позволяет изменить /добавить адрес регистрации, временной регистрации, проживания  <i>подробнее см. Создание заявления на приём или Создание заявления на перевод</i>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Представители	Все статусы	Операция редактирования.  Позволяет изменить /добавить/удалить данные представителей  <i>подробнее см. Создание заявления на приём или Создание заявления на перевод</i>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Файлы	Все статусы	Операция редактирования.  Позволяет изменить / добавить / удалить прилагаемые к заявлению файлы.  <i>подробнее см. Создание заявления на приём или Создание заявления на перевод</i>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Обновить данные из РК	Все статусы	Соотносит данные с региональным контингентом и обновляет их в заявлении в соответствии с данными в контингенте.	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Отправить сообщение	Все статусы	Операция для отправки сообщения представителю по указанным данным либо в ЕЛК  Выполняется при условии указания адреса электронной почты представителя или наличии связи с ЕЛК (для заявлений с портала)	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Печать	Все статусы	Позволяет скачать заявление на персональный компьютер в формате .doc, благодаря чему появляется возможность распечатать заявление	Не меняет статус	Все действия до совершения операции

Согласие на обработку персональных данных	Все статусы	Позволяет скачивание соглашения на обработку персональных данных на компьютер в формате .doc для дальнейшей печати и подписания представителями	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Печать уведомления	Все статусы	Позволяет скачивание уведомления о постановке заявления на учёт в формате .doc на компьютер для дальнейшей печати	Не меняет статус	Все действия до совершения операции
Информация о брате/сестре	Ожидает рассмотрения В очереди	<p>Даёт возможность указать в заявлении информацию о наличии братьев/сестёр в ОО, куда подаётся заявление. Поиск осуществляется по одному из параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• номер личного дела брата /сестры в ОО</li> <li>• ФИО брата/сестры</li> <li>• серия и номер документа</li> </ul> <p>Поиск осуществляется только в рамках ОО, в которую подано заявление.</p>	Не меняет статус	Все действия до совершения операции

## Массовое комплектование заявлений

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Заявления - Комплектование
У кого есть доступ	<p>У сотрудников ОО с правами "Регистрация заявлений на постановку в очередь"</p> <p><i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i></p>
Назначение	<p>Массовое предварительное зачисление детей в организации</p> <p>Необходимо для приказа о комплектовании, в котором отображаются только предварительно зачисленные дети</p>

### Предварительное (массовое) зачисления детей

1. Создайте массовый приказ о комплектовании. Для этого перейдите Главное меню - Заявления - Комплектование:

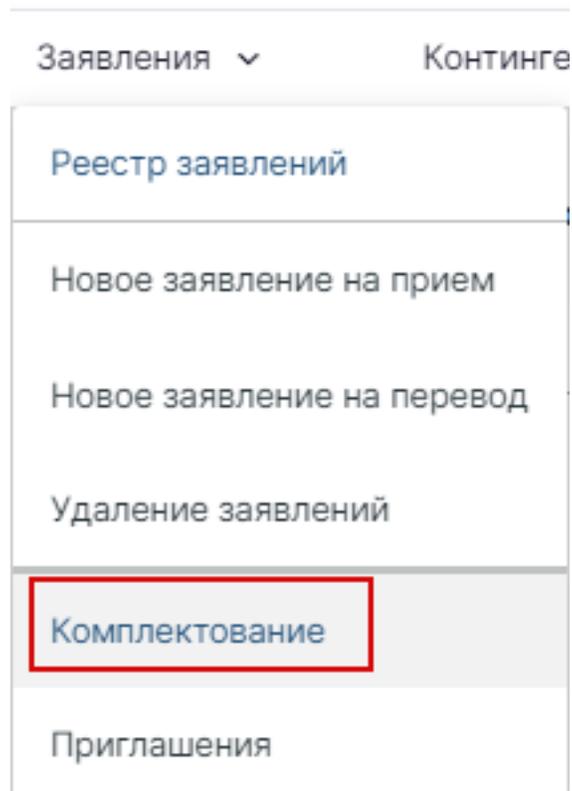


Рис. 1: местоположение комплектования

Для начала массового комплектования ОО необходимо воспользоваться следующими шагами:

- 1) Выберите образовательную организацию, в которую требуется предварительно зачислить детей
- 2) Выберите учебный год, в который подавались заявления
- 3) Выберите **регламент** подачи заявлений
- 4) Нажмите "Начать".

В зависимости от количества заявлений формирование экрана может занимать некоторое время.

## Описание экрана комплектования

Будет сформирован экран, состоящий из основных элементов.

В верхней части экрана будет расположена информация об ОО:

- количество заявлений в очереди
- Образовательная организация
- Регламент и учебный год

Доступные действия:

- **Изменить** - позволяет изменить набор префильтров для комплектования (все вышеописанные пункты)
- **Открепить** - позволяет начать процесс комплектования по другой ОО

Во второй части экрана будут находиться заявления, распределённые по образовательным программам, на которые они были поданы.

Под наименованием образовательной программы располагается блок со статистикой по ней:

1. **мест всего:** суммарное количество мест во **всех** классах (учитываются все параллели) по данной образовательной программе;
2. **зачисленных:** количество личных дел, уже зачисленных на данную образовательную программу (учитываются все параллели);
3. **предварительно зачисленных:** суммарное количество заявлений в статусе "Предварительно зачислено" по данной образовательной программе;
4. **свободных мест:** количество свободных мест в классах по данной образовательной программе

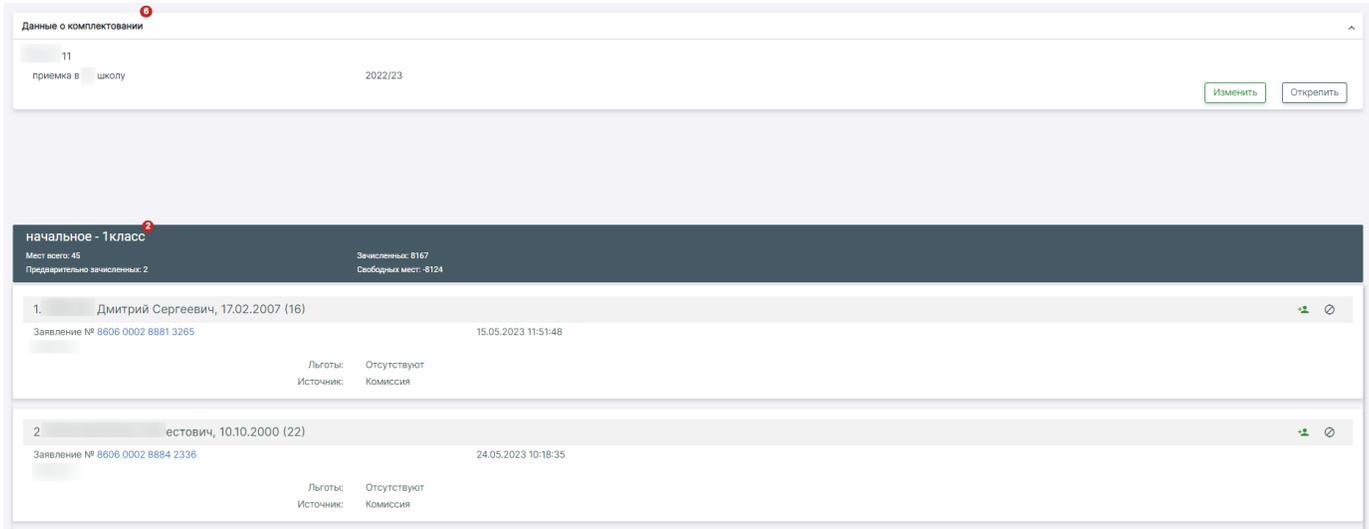


Рис. 2: экран комплектования

#### Обратите внимание

Данный экран выстраивает заявления в порядке очерёдности по дате подачи заявления, преимущественному праву и льготам. Также следует учитывать, что в экран попадают только заявления в статусе "В очереди".

## Работа с заявлениями:

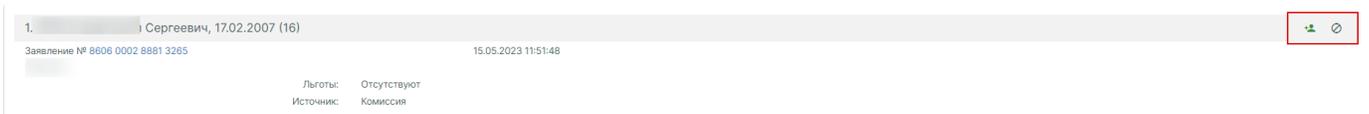


Рис. 3: информация о заявлении

Просмотр заявления состоит из нескольких блоков:

- 1) ФИО ребёнка и дата рождения
- 2) Номер заявления в системе с ссылкой для перехода в карточку заявления / дата и время регистрации заявления в системе
- 3) Наименование ОО, куда было подано заявление
- 4) Наличие льгот / Источник

## Доступные действия с заявлением:



Функция "Предварительно зачислить": отвечает за предварительное зачисление заявления на предложенную образовательную программу. При выполнении данной операции будет открыто окно предварительного зачисления, где необходимо выбрать образовательную программу и указать комментарий (комментарий необязателен);



Функция "Отказать в зачислении": отвечает за снятие заявления с очереди и переводит заявление в статус "Отказано в зачислении". При выполнении данной операции обязательным для заполнения является поле "Комментарий".

Предварительно зачисленные и снятые с очереди заявления удаляются из экрана комплектования. Найти их можно в дальнейшем в [реестре заявлений](#) или при формировании приказа о комплектовании.

## Подготовка системы к приёму заявлений. Обработка заявлений в системе.

- Общие сведения
- 1. Создание регламента
- 2. Редактирование данных образовательной организации
  - Контакты
  - Почтовый адрес
- 3. Создание / продление образовательных программ
  - Редактирование образовательной программы
  - Создание образовательной программы
- 4. Создание классов
- 5. Создание / редактирование территориальной привязки

### Общие сведения

Для успешного приёма заявлений в первый класс необходимо убедиться, что созданы следующие условия:

1. Созданы и действуют соответствующие регламенты;
2. В карточке образовательной организации указана актуальная информация: контакты и почтовый адрес;
3. Созданы образовательные программы начального образования;
4. К образовательным программам созданы и привязаны классы с соответствующей параллелью и нужным количеством свободных мест;
5. Создана действительная территориальная привязка для образовательной организации.

### 1. Создание регламента

Регламенты на приём создаются в службе технической поддержки, поэтому для создания регламента необходимо уточнить дату и время начала приёма заявлений в первый класс. Эту информацию следует согласовать с Управлением Образования для дальнейшей передачи в СТП.

Проверить регламент, распространяющийся на ОО, можно в карточке ОО, открыв [Главное меню – Организации – Реестр организаций – \*Ваша организация в списке\*](#)

Список действительных регламентов располагается в нижней части страницы:

Регламенты приема заявлений									
Название регламента	Учебный год	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата и время начала	Дата и время окончания	Подача с портала	Территориальная привязка	
Приём в 10 кл	2021/2022	Прием	Среднее общее образование	Областной уровень	14.06.2021 06:30	05.09.2021 21:59	Да	Нет	
Перевод	2021/2022	Перевод		Областной уровень	01.06.2021 04:00	31.01.2022 20:00	Да	Нет	
Приём в 1 кл	2021/2022	Прием	Начальное общее образование		01.04.2021 06:00	30.06.2022 21:00	Да	Нет	
Прием общий	2022/2023	Прием	Основное общее образование	Областной уровень	01.12.2022 09:00	30.06.2023 18:00	Да	Нет	
Перевод 2022/23	2022/2023	Перевод		Областной уровень	01.06.2022 09:00	31.05.2023 18:00	Да	Нет	
Приём на 22-23	2022/2023	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	25.04.2022 00:00	31.03.2023 18:00	Да	Нет	
Приём регион 2022	2023/2024	Прием	Начальное общее образование	Областной уровень	06.07.2023 09:00	05.09.2023 18:00	Да	Нет	
Перевод 2022/23	2023/2024	Перевод		Областной уровень	01.06.2023 09:00	31.05.2024 18:00	Да	Нет	
10	2023/2024	Прием	Основное общее образование	Областной уровень	01.06.2023 09:00	30.06.2024 18:00	Да	Нет	

Диапазон регламента должен приходиться на период приёма заявлений в первый класс, требуемый тип регламента – **приём**.

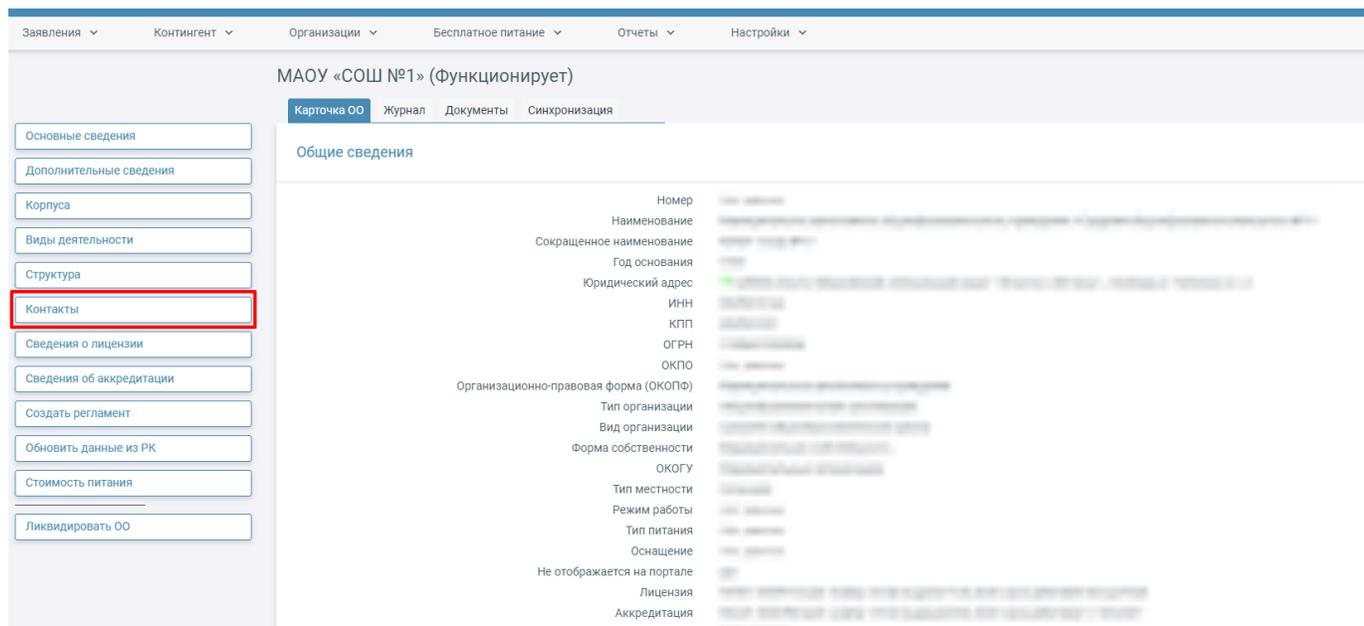
## 2. Редактирование данных образовательной организации

Чтобы организация корректно отображалась на портале государственных услуг, контакты и почтовый адрес должны быть актуальными, а адрес – разобран средствами системы 

Для редактирования данных образовательной организации необходимо открыть карточку образовательной организации: [Главное меню – Организации – Реестр организаций – Ваша организация в списке](#)

### Контакты

Для редактирования контактов необходимо воспользоваться одноимённой функцией в меню действий слева в карточке ОО:



The screenshot shows the user interface for editing an organization's data. At the top, there are navigation tabs: Заявления, Контингент, Организации, Бесплатное питание, Отчеты, and Настройки. Below this, the organization name 'MAOU «СОШ №1» (Функционирует)' is displayed. A left sidebar contains several menu items: Основные сведения, Дополнительные сведения, Корпуса, Виды деятельности, Структура, **Контакты** (highlighted with a red border), Сведения о лицензии, Сведения об аккредитации, Создать регламент, Обновить данные из РК, Стоимость питания, and Ликвидировать ОО. The main area shows a list of fields for 'Общие сведения' (General information), including fields like Номер, Наименование, Сокращенное наименование, Год основания, Юридический адрес, ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, and others.

Будет открыто окно, в котором необходимо проверить внесённую ранее информацию, и скорректировать её при необходимости:

**Контакты**

Почтовый адрес \*  
[input type="text" value="Свободы, 6"]

Совпадает с юридическим

Телефон  
8 [input type="text"/>

E-mail  
school1 [input type="text"] mail.ru

Факс  
8 [input type="text"/>

Адрес сайта \*  
http://school1-[input type="text"] .ru

Оснащение Нет данных

Для сохранения изменений необходимо нажать

### Почтовый адрес

Для редактирования почтового адреса также используется функция **Контакты** в меню действий слева.

Для редактирования и разбора адреса в открывшемся окне необходимо нажать

Разбор адреса – это заполнение адреса из предложенных системой вариантов топонимов (название какого-либо географического объекта), имеющих в адресной системе.

После нажатия "Ввести адрес" будет открыто окно для ввода, где в верхней строке будет указан ранее сохранённый адрес:

## Ввод адреса

Старый адрес: 6:  , Свободы, 6

Регион

Район

Город

Населенный пункт

Планировочная структура

Улица

Дополнительная территория

Номер здания/строения

Квартира

Почтовый индекс

Адрес:

× Отмена

✓ Сохранить

Для начала разбора адреса достаточно ввода первых букв топонима, далее система сама предложит подходящие варианты, из которых необходимо выбрать требуемый:

**Ввод адреса**

Старый адрес: \_\_\_\_\_

Регион  
хант|

АО Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра

Город \_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_

Планировочная структура \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дополнительная территория \_\_\_\_\_

Номер здания/строения \_\_\_\_\_

Квартира \_\_\_\_\_

Почтовый индекс \_\_\_\_\_

Адрес: хант \_\_\_\_\_

Таким образом следует поступить со всеми полями.

**Почтовый индекс** заполняется автоматически при успешно разобранных полях, его заполнять вручную не нужно!



После разбора всех полей адреса необходимо нажать

Если система не находит нужный вариант, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

### 3. Создание / продление образовательных программ

Если в образовательной организации нет разнопрофильных образовательных программ (т.е. только общеобразовательные) – для упрощения работы можно создать или продлить уже имеющуюся образовательную программу на каждую ступень образования и указать их как бессрочные: таким образом они будут действовать на все последующие учебные года, не имея ограничений по периоду действия.

Проверить образовательные программы в рамках ОО можно, открыв Главное меню – Организации – Образовательные программы.

Образовательные программы представлены в виде таблицы:

Реестр образовательных программ (1 запись из 1) ⚙ Действия ⌵ Столбец

Выбранные фильтры	Название	Организация	Период действия	Форма обучения	Финансирование	Групп
Организация: МАОУ <span>✕</span>	Начальное	МАОУ (.....)	С 01.09.2022 по 31.05.2099	Очно	Бюджетное	0

Текущие фильтры применены

1 страница из 1 показывать строк: 20

Сбросить Применить

Для организации приёма заявлений как с портала ГУ, так и из системы программы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Уровень образования – начальное
- 2) Период действия должен приходиться на период приёма заявлений

Если в ОО не найдено образовательных программ, соответствующих требованиям, необходимо отредактировать имеющиеся, либо создать новую.

### Редактирование образовательной программы

Для открытия свойств программы необходимо нажать на её наименование в списке. Будет открыто окно редактирования:

### Изменение образовательной программы

1 Основные сведения
2 Дополнительные

Образовательная организация

---

Дата начала действия \*

Дата окончания действия    Бессрочная

Наименование \*

Уровень образования \*

Тип \*

Адаптированность \*

✕ Удалить
✕ Отмена
✓ Сохранить

### Изменение образ

✎ Основные

Форма обучения \*

Продолжительно  
 лет \*

Часы освоения

Профиль

Предметы

Тип финансирования

Использовани

Использовани

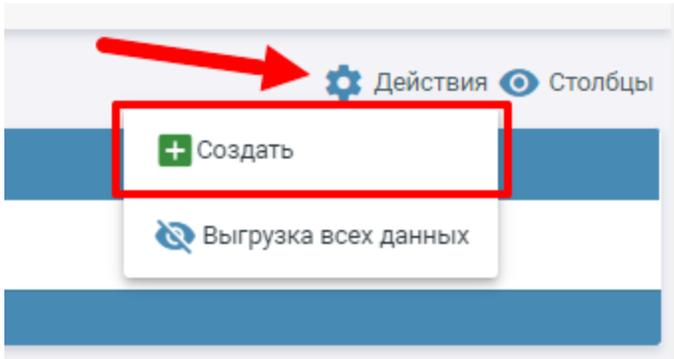
✕ Удалить

Все поля доступны для редактирования, кроме выбора ОО. Для приёма важна дата начала (для бессрочных программ) и дата окончания (для имеющих срок действия) – даты должны приходиться на период приёма, уровень образования – начальный.

### Создание образовательной программы

Если в реестре ещё нет образовательных программ для ОО, их необходимо создать.

Для этого в реестре образовательных программ необходимо воспользоваться кнопкой "Действия" в правом верхнем углу, затем выбрать "Создать":



Будет открыто такое же окно как для редактирования, только с пустыми полями, которые необходимо заполнить:

### Создание образовательной программы

**1** Основные сведения **2** Дополнительные

Образовательная организация \*

Дата начала действия \*        Дата окончания действия    Бессрочная

Наименование \*

Уровень образования \*

Тип \*

Адаптированность \*  
Не адаптирована

### Создание образо

**1** Основные

Форма обучения

Продолжительно  
лет \*

Часы освоения

Профиль

Предметы

Тип финансирования  
Бюджетное

Использовани

Использовани

Подробнее о заполнении полей:

Вкладка	Поле	Описание поля	Примеры стандартных значений
Основные сведения	Образовательная организация*	Выбор организации, для которой создается образовательная программа	ГБУ КО "Школа-интернат № 7"
	Период действия* с <...> по <...> / бессрочная	Период действия для образовательной программы. Должен совпадать с учебным годом, на который создаётся программа.  Допустим, если создаваемая ОП должна действовать на период 2021 /2022 учебного года, то период действия должен начинаться не позже 31.05.2022 и не раньше 01.09.2021.  Опция "бессрочная" делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия. В таком случае к ОП можно привязывать классы и зачислять по ним заявления в любых последующих учебных годах.	с 01.09.2022 / бессрочная.
	Наименование*	Наименование образовательной программы	Программа начального образования
	Уровень образования*	Указывается уровень образования, который получают обучающиеся по завершении.  Доступные опции: <ul style="list-style-type: none"> <li>Начальное общее образование</li> <li>Основное общее образование</li> <li>Среднее общее образование</li> </ul>	Начальное общее образование
	Тип*		Образовательная программа начального общего образования
	Адаптированность*	Указывается, адаптирована ли образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.	Не адаптирована
Дополнительные сведения	Форма обучения*	Доступен выбор только одной опции: <ul style="list-style-type: none"> <li>очно</li> <li>заочно</li> <li>очно-заочно</li> <li>самообразование</li> <li>семейное образование</li> </ul>	Очно
	Продолжительность обучения*	Количество учебных лет, в течение которых осваивается образовательная программа.  Можно указать как количество полных лет, так и количество месяцев для освоения.	4 года 0 месяцев

	Часы освоения	Указывается при необходимости.  Количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы	
	Использование дистанционного обучения	Указывается при наличии.	Нет
	Профиль	Узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).  Если профиль не заявлен, следует выбрать опцию с пустой строкой (без профиля)	
	Предметы	Предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе.  Доступен множественный выбор.	
	Тип финансирования	Доступен выбор только одной опции из: <ul style="list-style-type: none"><li>• бюджетное</li><li>• контрактное</li><li>• платное</li><li>• прочее</li><li>• целевое</li></ul>	Бюджетное
	Использование дистанционного обучения	Указывается при наличии	Нет
	Использование электронного обучения	Указывается при наличии	Нет
<b>Внизу экрана</b>	Удалить	Удаляет образовательную программу при условии, что в данный момент она не создаётся, а редактируется.  Удаление невозможно, если есть классы, заявления и личные дела, которые к ней привязаны.	
	Отмена	Отменяет внесённые изменения	
	Сохранить	Сохраняет внесённые изменения	



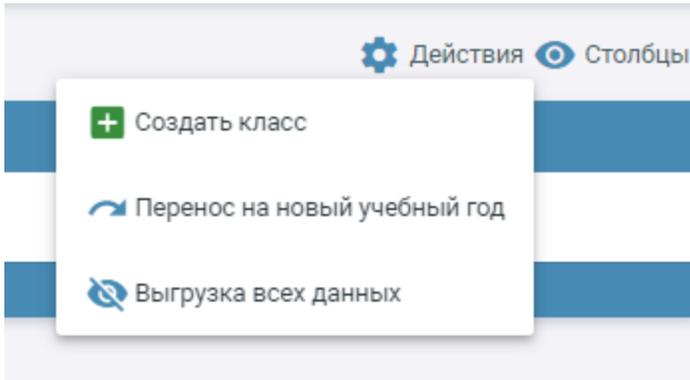
После заполнения всех обязательных полей необходимо нажать

## 4. Создание классов

Чтобы на портале госуслуг корректно отображалась информация о параллели для зачисления, необходимо создать классы с достаточной ёмкостью.

На ПГУ передаётся информация о сумме мест во всех классах первой параллели, поэтому создавать один буферный класс необязательно.

Для создания классов необходимо открыть Главное меню – Организации – Классы. В правом верхнем углу нужно воспользоваться функцией *Действия* и выбрать в выпадающем меню пункт *Создать*:



Будет открыто окно для заполнения данных о классе:

### Новый класс

Учебный год \*  
2022/23

Дата открытия \*  
01.09.2023

Образовательная организация \*

Образовательные программы \*

Год освоения ОП \*

Наименование \*

Число мест \*

Смена  
1

Особенности класса \*  
Без особенностей

Сетевое обучение

[✕ Отмена](#) [✓ Сохранить](#)

Подробнее о полях:

Поле	Описание поля	Доступные опции	Примеры стандартных значений
<b>Учебный год*</b>	Год, в рамках которого будет действовать создаваемый / редактируемый класс.	Один из вариантов с 2000/01 по 2032 /33	2023/2024
<b>Образовательная организация*</b>	Образовательная организация, в рамках которой действует класс	Доступен выбор из образовательных организаций, созданных в системе.	МБОУ СОШ №1

<b>Образовательная программа*</b>	Указывается образовательная программа, для которой создается класс; подробнее об образовательной программе <a href="#">здесь</a> .  При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль	Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО.  Доступен множественный выбор.  Если в классе необходимо указать несколько образовательных профилей, то на каждый профиль создаётся отдельная образовательная программа (см. раздел 3). Для привязки нескольких профилей к классу требуется выбрать несколько соответствующих программ.	<input checked="" type="checkbox"/> С 2022 начальная образовательная программа
<b>Год освоения ОП*</b>	Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе	1 класс - 1-й год обучения	1
<b>Наименование*</b>	Указывается название класса.	Для ввода доступны как числовые, так и буквенные значения.  <i>Для корректной интеграции с системой ЭлЖур не рекомендуется вводить наименование класса, превышающее 15 символов.</i>	1 A
<b>Число мест*</b>	Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс.	Поле доступно для ввода только числовых значений	25
<b>Смена</b>	Указывается смена, в которую проходит обучение в данном классе	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>	1
<b>Особенности*</b>	Указывается особенность / направленность класса.	Доступен выбор из четырёх значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• без особенностей</li> <li>• с углубленным изучением отдельных предметов</li> <li>• гимназический</li> <li>• лицейский</li> </ul>	С особым изучением отдельных предметов
<b>Сетевое обучение</b>	Отметка устанавливается при реализации сетевой формы обучения в классе.		



Для сохранения изменений необходимо нажать . Для создания нескольких классов действия раздела 4 необходимо повторить для каждого класса.

## 5. Создание / редактирование территориальной привязки

Для создания территориального участка необходимо открыть - "[Главное меню - Организации - Терпривязка](#)", во вкладке "Действия" в правом верхнем углу реестра выбрать "Создание территориального участка".

Откроется модульное окно со следующими полями (для переключения между полями необходимо заполнить обязательные - отмечены символом\*) и нажать кнопку "Далее"):

Вкладка	Поле	Описание	Доступные опции
Общие сведения	Название	Наименование территориального участка в системе	Поле свободно для ввода любых символов

Образовательная организация	Образовательная организация	ОО, для которой создаётся территориальный участок.	Доступен выбор из списка ОО, созданных в системе.  Поле со свободным вводом: при вводе первых символов список ограничивается наименованиями, содержащие введённые символы.
Адреса	Поиск и добавление адресов	<p>Предполагает поиск и добавление новых адресов в создаваемый участок.</p> <p>В системе реализован разбор адреса, то есть для поиска необходимого пункта достаточно ввода первых значений топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др.) и система предложит отфильтрованный по введённым символам список.</p> <p>Для добавления всей группы адресов сразу необходимо воспользоваться функцией  справа от поля для ввода; например, при необходимости добавить весь посёлок или всю улицу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Город - наименование города или муниципального района</li> <li>• Населённый пункт - населённые пункты, не относящиеся к разряду городов (посёлок, деревня и др.)</li> <li>• Планировочная структура - СНТ, скр. и др.</li> <li>• Улицы</li> <li>• Дополнительная территория - обозначения, не относящиеся к вышеперечисленным</li> </ul>
	Найденные адреса	<p>После заполнения предыдущего пункта согласно описанным правилам разбора адреса система предложит адреса, относящиеся к выбранной улице (населённому пункту, если в нём не предусмотрено улиц).</p> <p>Для поиска необходимого здания, относящегося к улице, рекомендуется воспользоваться функцией поиска:</p>	<p>Для выбора доступны все найденные адреса, если они не добавлены в другой территориальный участок.</p>
	Добавленные адреса	В данной вкладке отображаются все добавленные в участок адреса.	



Чтобы добавить найденные адреса к участку, необходимо воспользоваться кнопкой "Добавить":



Добавленный адрес будет перемещён в следующую вкладку.

Также доступны следующие функции:

- Добавить все - добавляет все найденные по введённой улице адреса в участок
- Добавить чётные
- Добавить нечётные

Чтобы не добавлять по отдельности все адреса одной большой структуры, в системе реализована возможность добавить всю структуру целиком, например, весь населённый пункт, всю улицу и так далее:

### Создание территориального участка

Общие сведения — Образовательные организации — **3** Адреса

Поиск и добавление адресов | Добавленные адреса

Регион	АО Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	+
Город	р-н Ханты-Мансийский	+
Населенный пункт	д Шапша	+
Планировочная структура		+
Улица	ул Березовая <b>1</b>	<b>2</b> +
Дополнительная территория		+

#### Найденные адреса

Адрес	Действие
ул Березовая	<b>3</b> + Добавить

Это значит, что в терпривязку таким образом будут включены все адреса, входящие в подуровни добавленного адреса, например, все дома, находящиеся на добавленной улице.

После добавления адресов в участок станет доступной кнопка

В случае, если необходимо внести коррективы в одну из пройденных ранее вкладок, требуется нажать кнопку

## Проверка данных документов в сервисах МВД

Функция "Валидация документов в МВД" предназначена для подтверждения сведений о паспорте и адресе проживания учащегося и представителя.

Статус валидации можно определить по цвету идентификатора:

Пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные валидны
Не пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные невалидны
Не проверено	Данные были отправлены в сервис проверки, ожидается ответ
Нет данных	Данные не отправлены в сервис проверки

## Проверка данных паспорта

Процесс валидации документов в МВД происходит автоматически, без участия пользователя. Проверка начинается в двух случаях:

1. Заявление на приём/перевод ставится на учёт (присваивается статус "В очереди").
2. Редактируются сведения о паспорте в заявлении или личном деле.

Время валидации зависит от скорости ответа сервисов МВД и может занимать от нескольких минут до нескольких дней. Для проверки статуса валидации следует обновить страницу.

Проверка осуществляется по следующей схеме:

1. Заявление на прием/перевод поставлено на учет или сохранены измененные данные в документе ребенка/представителя. Цвет идентификатора – **серый**.
2. Запрос на проверку паспорта отправлен/запрос на проверку не отправлен, так как не заполнено одно из обязательных полей (серия, номер, дата выдачи). Понять, ушел ответ в МВД или нет, можно, если навести курсор на статус валидации. Цвет идентификатора – **оранжевый**.

**Обязательные поля при заполнении данных паспорта, без которых не отправится запрос по виду сведений:**

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи.

Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Паспорт гражданина РФ	Не проверено	5001	1234567890	25.04.2023	Отправлен запрос на валидацию

3. Приходит ответ из МВД, система начинает его обработку. Если ответ корректный, валидация пройдена успешно, документ получает статус «Провалидирован», цвет идентификатора – **зеленый**.

4. Если ответ некорректный, документ получает статус «Ошибка валидации», валидация не пройдена, цвет идентификатора – **красный**.

Если валидация не пройдена, рекомендуется уточнить данные паспорта, скорректировать и сохранить. После этого документ будет автоматически отправлен на проверку.

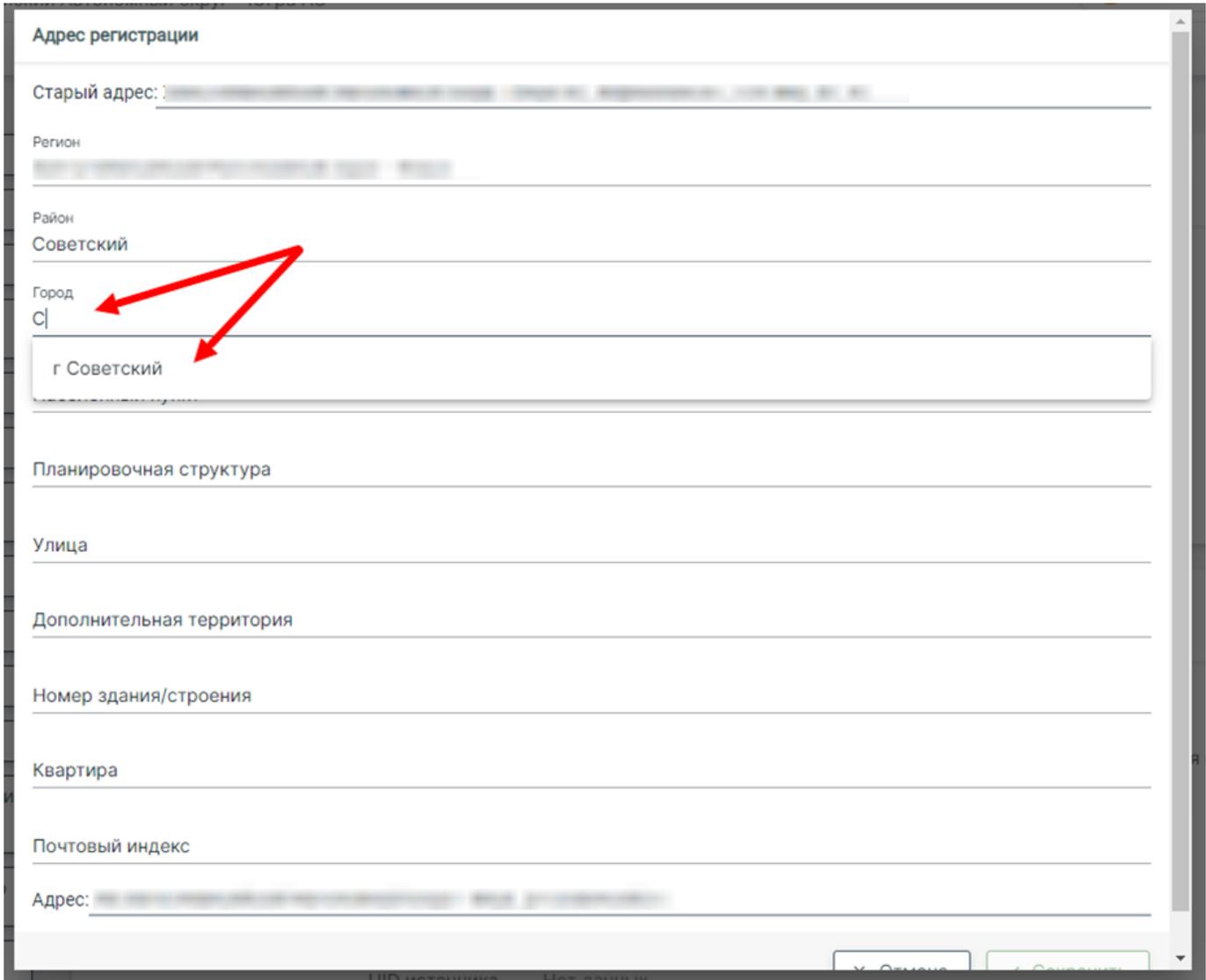
## Проверка адресных данных

Чтобы данные адреса были отправлены на валидацию, он должен быть разобран. Для разбора адреса необходимо нажать на кнопку «Ввести адрес»/«Изменить адрес».

Важно, что адрес должен числиться в ГАР (Государственном адресном реестре), так как поля реализованы с разбором данных из государственного реестра. В противном случае система не выдаст необходимых значений.

#### Как разобрать адрес:

1. Начать вводить данные адреса в поля «регион», «район», «город» и пр., достаточно ввести несколько первых букв топонима без указания «ул.», «г.» и т.п.
2. Выбрать из выпадающих полей наименования, которые система предлагает исходя из данных ГАР.



The screenshot shows a web form titled "Адрес регистрации" (Registration Address). The form contains several input fields: "Старый адрес:" (Old address), "Регион" (Region), "Район" (District) with "Советский" (Sovetskii) selected, "Город" (City) with "С" entered, "Планировочная структура" (Planning structure), "Улица" (Street), "Дополнительная территория" (Additional territory), "Номер здания/строения" (Building/structure number), "Квартира" (Apartment), "Почтовый индекс" (Postal index), and "Адрес:" (Address). A dropdown menu is open under the "Город" field, showing "г Советский" (g. Sovetskii). Two red arrows point from the dropdown menu to the "Город" label and the "С" input.

3. Не подлежит разбору только номер квартиры, его можно внести вручную при необходимости.

Проверить, отправлен ли адрес на проверку, можно, если навести курсор на статус валидации.

Адресные данные		
Тип адреса	Валидация	Значение
Адрес постоянной регистрации	Не проверено	Адрес постоянной регистрации: [скрытый]
Адрес временной регистрации	Нет данных	Нет данных
Адрес проживания	Нет данных	Нет данных

Если адресные данные не отправляются на валидацию после разбора, обратитесь в службу технической поддержки.

После сохранения разобранного адреса статус валидации и цвет идентификатора будут меняться по следующей схеме:

Пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные валидны
Не пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные невалидны
Не проверено	Данные были отправлены в сервис проверки, ожидается ответ
Нет данных	Данные не отправлены в сервис проверки

## Проверка данных документов в сервисах ЗАГС

Функция «Валидация документов» предназначена для подтверждения сведений о документе «Свидетельство о рождении» ребёнка. Цвет индикатора зависит от статуса его валидации, а именно:

Пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные валидны
Не пройдена	Данные были отправлены в сервис проверки, получен ответ, данные невалидны

Не проверено	Данные были отправлены в сервис проверки, ожидается ответ
Нет данных	Данные не отправлены в сервис проверки

Валидация документов в Системе выполняется одним из следующих способов:

1. Валидация документа в ЗАГС.
2. Ручная валидация.

## Валидация свидетельства о рождении в ЗАГС

Валидация документов в ЗАГС происходит в Системе автоматически без участия пользователя.

Процесс автоматической валидации в ЗАГС начинается в двух случаях:

1. Заявление на приём/перевод ставится на учёт (присваивается статус «В очереди»).
2. Редактируются сведения о документе в заявлении или личном деле.

Время валидации документа в ЗАГС может занимать от нескольких минут до нескольких дней. Для проверки статуса валидации следует обновить страницу.

Алгоритм валидации в ЗАГС осуществляется по следующей схеме:

1. Заявление на прием/перевод поставлено на учет или сохранены измененные данные в документе ребенка. Цвет идентификатора – серый.
2. Запрос на проверку свидетельства о рождении отправлен/запрос на проверку не отправлен, так как *не заполнено одно из обязательных полей*. Понять, ушел ответ в ЗАГС или нет, можно, если навести курсор на статус валидации. Цвет идентификатора – **оранжевый**.

Обязательные поля при заполнении данных Свидетельства о рождении, без которых не отправится запрос по виду сведений:

- Тип документа;
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдано;
- Номер акта записи гражданского состояния;
- Дата актовой записи.

Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Свидетельство о рождении РФ	Не проверено					
<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; font-size: 0.8em;">           25.04.2023 Не удалось отправить запрос на валидацию. Не заполнено одно из обязательных полей. Текст запроса:         </div>						
Информация о здоровье						
Группа						

3. Приходит ответ из ЗАГС, система начинает его обработку. Если ответ корректный, валидация пройдена успешно, документ получает статус «Провалидирован», цвет идентификатора – **зеленый**.
4. Если ответ некорректный, документ получает статус «Ошибка валидации», валидация не пройдена, цвет идентификатора – **красный**.

Если валидация не пройдена, рекомендуется уточнить данные свидетельства о рождении, скорректировать и сохранить изменения. После этого документ будет автоматически отправлен на проверку повторно

## Работа с организациями

Все что затрагивает пункт меню "Организации" в этом разделе.

Данный раздел расскажет вам о создании организаций, классов, регламентов, помещений, мероприятий. Расскажет о различных действиях, возможных проблемах и поиску их решений.

## Оглавление

- Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.
- Работа с образовательными программами
- Работа с классами
- Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами
- Экран управления классами и образовательными программами
- Календарь учебных периодов
- Территориальная привязка для приема заявлений
- Иерархия образовательных организаций

## Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.

- 1. Общие сведения
- 2. Реестр организаций. Работа с фильтрами
- 3. Выгрузка из реестра организаций
- 4. Создание организации
- 5. Жизненный цикл организации
- 6. Важные действия после создания ОО
- 7. Доступные операции

### 1. Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Реестр организаций
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Администрирование реестра ОО и реестра зданий (создание)"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для создания карточки организации, для которой будут доступны операции с организацией, контингентом организации
Проверки после ввода данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка на наличие организаций с идентичным ИНН</li> <li>2. Проверка на наличие организаций с идентичным ОГРН /ОГРНИП</li> </ol>

### 2. Реестр организаций. Работа с фильтрами

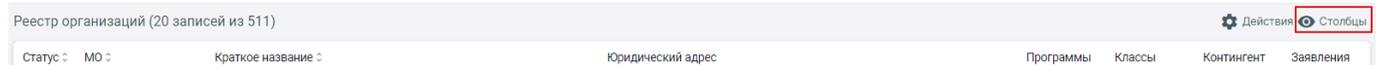
Чтобы открыть реестр организаций, необходимо перейти во вкладку "Организации" в главном меню и выбрать пункт "Реестр организаций".

Для ограничения числа отображаемых записей, а также облегчения поиска в системе реализованы следующие фильтры:

Блок	Наименование фильтра	Описание	Доступные варианты
<b>Выбранные фильтры</b>	<p>Выбранный набор фильтров. В данном блоке доступно удаление / коррекция выбранных фильтров двумя способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нажатие на выбранный фильтр</li> <li>• нажатие на символ  - в открытом окне можно удалить несколько ненужных префильтров</li> </ul> <p>По умолчанию проставляется фильтр "Функционирует".</p>		
<b>Основные сведения</b>	Поиск	Поиск по компоненту в наименовании ОО.  Поле со свободным вводом.	Доступен ввод любых символов
	Управляющие организации	Поиск по управляющим организациям, созданным в системе.  ОО будет отображаться в поиске при условии привязки к управляющей организации.  Доступен множественный выбор.	Выпадающий список с управляющими организациями, созданными в системе
	Тип организации	Фильтрация по типу образовательной организации.  Справочник предзагружен в системе в соответствии с УФТТ.  Доступен множественный выбор.	
	Вид организации	Фильтрация по виду образовательной организации.  Справочник предзагружен в системе в соответствии с УФТТ.  Доступен множественный выбор.	
	Структура	Фильтрация по структуре ОО.  Доступен множественный выбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Юридическое лицо</li> <li>• Филиал</li> </ul>
	Тип финансирования	Выбор типа финансирования, указанного в карточке ОО.  Доступен множественный выбор.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Автономное</li> <li>• Бюджетное</li> <li>• Казённое</li> </ul>
	Учредители	Фильтрация по типу учредителя, указанного в карточке ОО.  Справочник предзагружен в системе в соответствии с УФТТ.  Доступен множественный выбор.	
	ОКВЭД	Фильтр по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.  Справочник предзагружен в системе в соответствии с УФТТ.  Доступен множественный выбор.	
	Статус	Фильтр по статусам ОО в системе.  Доступен множественный выбор.  По умолчанию отображаются ОО, отмеченные в системе как функционирующие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Черновик</li> <li>• Ожидает открытия</li> <li>• Функционирует</li> <li>• Деятельность приостановлена</li> <li>• Реконструкция</li> <li>• Капитальный ремонт</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• В процессе ликвидации</li> <li>• Ликвидирована</li> <li>• В процессе закрытия</li> <li>• Закрыта</li> </ul>
<b>Дополнительные сведения</b>	Проводят обучение по адаптированным программам образования	Фильтр предназначен для выборки ОО, которые заявлены как проводящие обучение по адаптированным программам образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Да</li> <li>• Нет</li> </ul>
	Проводят обучение по конкретному типу образовательной программы	Фильтр по видам адаптированности образовательных программ. Доступен множественный выбор.	

В системе также реализована настройка столбцов для отображения в реестре. За это отвечает функция "Столбцы" в правом верхнем углу:

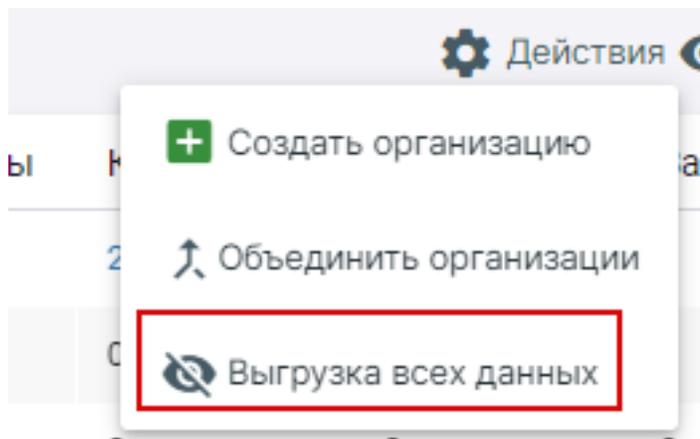


На нажатие доступны следующие столбцы для отображения (отображаемые по умолчанию отмечены символом \*):

- Статус\*
- МО\*
- Полное название
- Краткое название\*
- Филиалы
- Юридический адрес\*
- Управляющие организации
- Программы\* (доступно отображение количества образовательных программ, привязанных к данной ОО)
- Классы\* (отображается суммарное количество классов в ОО в **текущем** учебном году)
- Контингент\* (суммарное количество личных дел в **текущем** учебном году)
- Заявления\* (сумма всех заявлений, поданных в данную ОО в статусах "Ожидает рассмотрения", "В очереди", "Предварительно зачислено")
- Лицензия
- Аккредитация
- ИНН
- КПП
- ОКВЭД
- Год основания

### 3. Выгрузка из реестра организаций

Чтобы загрузить полные данные по ОО на персональный компьютер в формате .xls MS Excel, воспользуйтесь функцией **Выгрузка всех данных**. Она расположена в правом верхнем углу под пунктом "Действия".



## 4. Создание организации

Для создания организации необходимо выбрать пункт "Создать" во вкладке "Действия" в правом верхнем углу [реестра организаций](#).

Откроется экран создания организации, где необходимо будет заполнить следующие поля (обязательные для заполнения отмечены символом \*):

Вкладка	Поле	Описание	Примеры
Основные сведения	Является филиалом	При установленной галочке пользователь выбирает головную организацию из списка в поле "Головная организация". Юридические данные (ИНН, КПП, ОГРН и юридический адрес) будут при этом заменены на указанные в карточке головной организации.	
	Головная организация*	Поле становится доступным при установленной галочке "Является филиалом". В данное поле необходимо указать головную организацию при создаваемом филиале.	
	ИНН*	<b>Где найти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Правовые документы;</li> <li>Онлайн-сервисы, например, <a href="#">здесь</a>.</li> </ul>	2631417537
	КПП*	<b>Где найти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Правовые документы;</li> <li>Онлайн-сервисы, например, <a href="#">здесь</a>.</li> </ul>	100601743
	ОГРН/ОГРНИП*	<b>Где найти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Правовые документы;</li> <li>Онлайн-сервисы, например, <a href="#">здесь</a>.</li> </ul>	8155356441969
	Организационно-правовая форма*	Указывается форма организации предпринимательской деятельности, закрепленная юридическим образом. Она определяет ответственность по обязательствам, право сделок от лица предприятия, структуру управления и другие особенности хозяйственной деятельности предприятия.  <b>Где найти:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Правовые документы;</li> <li>Онлайн-сервисы, например, <a href="#">здесь</a>.</li> </ul>	Муниципальные бюджетные учреждения
	Юридический адрес*	Поля с разбором по ФИАС (Федеральная информационная адресная система).  <b>Как пользоваться:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Начните вводить в поле адрес (Достаточно одной буквы).</li> <li>Система предложит адреса из государственного реестра.</li> <li>Нажмите на нужный вам адрес.</li> </ol>	Адрес: 238730, обл.Калининградская, р-н.Краснознаменский, г. Краснознаменск, ул.Антипенкова, 1

		<p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы.</li> </ul>	
<b>Дополнительные сведения</b>	Номер	Указывается номер организации.	2
	Код ЕГИССО	Код ОО в Единой государственной информационной системе социального обеспечения	
	Наименование*	Полное наименование организации без аббревиатур	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининградской области кадетская школа-интернат «Андрея Первозванного Кадетский морской корпус» №2
	Сокращённое наименование*	Сокращенное наименование организации со всеми аббревиатурами	ГБОУ КО КШИ "АПКМК" №2
	Дополнительное наименование	Данное поле предназначено для указания "старого" или дополнительного названия организации, например, при слиянии нескольких школ в единый центр образования, такие школы могут указать "старое" название организации (до объединения) в данном поле	
	Год основания	Указывается год из 4-х цифр.	1980
	Тип организации*	<p>В соответствии со ст. 23 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательные организации подразделяются на типы в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью их деятельности.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Полное наименование организации*</li> </ul> <p>*Обычно можно догадаться по полному наименованию организации (указывается в начале) и выбрать из списка нужный тип.</p>	Общеобразовательная организация
	Вид организации*	<p><b>Аналогично предыдущей строке</b></p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Полное наименование организации*</li> </ul> <p>*Обычно можно догадаться по полному наименованию организации (указывается в середине) и выбрать из списка нужный вид.</p>	Гимназия
	Форма собственности*	<p>Бюджетная, казенная, муниципальная, государственная - это примеры форм собственности.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Полное наименование организации*</li> </ul> <p>*Обычно можно догадаться по полному наименованию организации (указывается в начале) и выбрать из списка нужную форму собственности.</p>	Муниципальная собственность
ОКОГУ*	ОКОГУ или Общероссийский классификатор органов	Межгосударственные органы управления	

		<p>государственного управления является частью системы стандартизации РФ и предназначается для классификации сведений о государственных органах.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Онлайн-сервисы, например, <a href="#">здесь</a>.</li> </ul> <p>Если код ОКОГУ вы нашли в числовом варианте - в системе представлен справочник с расшифровками:</p> <p>Главное меню - Настройки - Справочники - (строка для быстрого поиска) *ОКОГУ*.</p>	
	Тип местности*	Выбор типа местности, в которой расположена ОО в соответствии с п.2. ст. 5 Градостроительного кодекса РФ	<p>Два варианта:</p> <p>1) Городская</p> <p>2) Сельская</p>
	Режим работы	<p>Поле со свободным вводом. Указывается режим работы создаваемой ОО.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <p>Документация ОО</p>	
	Оснащение	Перечисление доступного оснащения (дополнительных удобств) учреждения - указывайте через запятую.	Мультимедийные проекторы, интерактивные доски
<p><b>Корпуса</b></p> <p>Данный блок в первую очередь необходим для многокорпусных организаций.</p> <p>Блок предоставляет возможность добавлять/удалять/изменять информацию о корпусах организации.</p>	Добавить	Функция создания нового корпуса; открывает доступ к блоку полей для ввода информации о создаваемом корпусе.	
	Удалить	Функция активируется только при созданном корпусе; удаляет созданный корпус.	
	Главный корпус	Поле, необходимое для указания головного корпуса создаваемой организации. Поле предоставляет выбор из созданных в данном блоке полей корпусов.	
	Тип местности		
	Фактический адрес	Поле, аналогичное "Юридический адрес" см. уровень 1.	
	Название	Указывается полное название корпуса (без аббревиатур и сокращений).	Учебный корпус №1
	Описание	Указывается описание корпуса для создаваемой ОО.	Производственный корпус
	Тип здания	<p>Выбор доступен из предзагруженного справочника. Доступны варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в жилом доме (примстроенное к жилому дому)</li> <li>• приспособленное (встроенное /примстроенное)</li> <li>• приспособленное (отдельно стоящее)</li> <li>• типовое (отдельно стоящее)</li> </ul>	
	Процент износа		

Виды деятельности	Основной вид деятельности*	<p>Вид деятельности организации в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности</p> <p>Подробнее описание кодов ОКВЭД <a href="#">здесь</a>.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы.</li> </ul>	Образование начальное общее
	Дополнительные виды деятельности	<p><i>Аналогично предыдущей строке.</i></p> <p>Поле предназначено для указания дополнительных видов деятельности организации (при их наличии).</p> <p>Доступен множественный выбор из списка.</p>	Образование дошкольное
Структура	Орган управления*	<p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Договор между учредителем и образовательным учреждением.</li> </ul>	Комитет по образованию городского округа "город Калининград"
	Вид организации для учредителей	<p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Договор между учредителем и образовательным учреждением.</li> </ul>	Российская Федерация
	Данные об учредителях	<p>Наименование учредителя.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Договор между учредителем и образовательным учреждением.</li> </ul>	Калининградский исполнительный комитет
	Сведения о руководителе	Фамилия Имя Отчество	
	Фамилия, имя, отчество	<p>Указываются фамилия, имя, отчество руководителя создаваемой организации.</p> <p><b>Где найти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые документы;</li> <li>• Договор между учредителем и образовательным учреждением.</li> </ul>	<p>В договоре между учредителем и образовательным учреждением есть следующая строка:</p> <p><b>[наименование организации] в лице [должность, Ф.И.О. руководителя]</b></p>
	Занимаемая должность	Аналогично предыдущей строке.	
Контакты	Почтовый адрес	Поле, аналогичное "Юридический адрес" см. уровень 1.	
	Совпадает с юридическим	Установка галочки. При наличии поле "Почтовый адрес" автоматически заполнится данными из поля "Юридический адрес".	
	Телефон	Указывается телефон создаваемой организации.	+7 (495) 565 - 55 - 99
	E-mail	Указывается адрес электронной почты создаваемой организации.	<a href="mailto:school@mail.ru">school@mail.ru</a>
	Факс	Указывается факс создаваемой организации.	565 - 55 - 99
	Адрес сайта*		<a href="https://myschool.ru">https://myschool.ru</a>

	Указывается адрес сайта создаваемой организации. Если сайта нет, введите слово "Нет"	
--	--	--

После создания ОО будет сохранена в статусе "Черновик". Подробнее о жизненном цикле организации ниже.

## 5. Жизненный цикл организации

Название статуса	Описание статуса
<i>Черновик</i>	<p>Созданная ОО сохраняется в статусе <i>Черновик</i> (в этом статусе организация не отправляется ни в какие внешние системы, можно редактировать введенные данные).</p> <p>Для ввода ОО в эксплуатацию необходимо нажать на кнопку <b>Регистрация</b></p>
<i>Ожидает открытия</i>	<p>Зарегистрированные ОО переходят в статус <i>Ожидает открытия</i> (организация зарегистрирована как юридическое лицо, но еще не приступила к деятельности, в связи с получением лицензий, аккредитаций и т.д.).</p> <p>На этом этапе необходимо заполнить поля "Сведения о лицензии", "Сведения об аккредитации".</p> <p>Для перехода на следующий этап жизненного цикла ОО (ввод ОО в эксплуатацию) необходимо нажать на кнопку <b>Ввести в эксплуатацию</b>.</p>
<i>Функционирует</i>	<p>Это означает, что организация получила необходимые лицензии, аккредитации, разрешения и функционирует в штатном режиме.</p> <p>Для данного статуса доступны только функции <b>Ликвидировать ОО</b> и <b>Приостановить деятельность</b>.</p> <p><i>Обратите внимание, что после отправки ОО в ликвидацию возможно только подтверждение ликвидации после удаления всех личных дел и заявлений из организации.</i></p>
<i>Деятельность приостановлена</i>	<p>В данный статус ОО можно перевести, только если в ней нет активных (в статусе <i>Обучается</i>) личных дел и заявлений в статусах <i>Ожидает рассмотрения, В очереди, Предварительно зачислен, Приглашено</i>.</p> <p>Для данного этапа жизненного цикла ОО доступны действия <b>Ввести в эксплуатацию</b> (переводит в статус <i>Функционирует</i>) и <b>Ликвидировать ОО</b> (запускает процесс ликвидации ОО).</p>
<i>В процессе ликвидации</i>	<p>Системный статус, отображающий, что организация на этапе ликвидации.</p> <p>На данном этапе доступен только статус <b>Подтвердить ликвидацию</b> (если данной функции в карточке нет, значит в ОО остались активные личные дела в одном из учебных годов и заявления в статусах <i>Ожидает рассмотрения, В очереди, Предварительно зачислен, Приглашено</i>).</p>
<i>Ликвидирована</i>	<p>Указывается при прекращении деятельности без перехода прав и обязанностей к другим лицам. При ликвидации организации запись о ней исключается из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц (ЕГРЮЛ).</p> <p>На данном этапе доступна только функция <b>Восстановить ОО</b> (Организация восстанавливается в статусе <i>Ожидает открытия</i>, после чего необходимо сначала воспользоваться функцией <b>Ввести в эксплуатацию</b>).</p> <p>После восстановления ОО классы и образовательные программы, созданные в рамках данной ОО до ликвидации, не сохраняются.</p>

## 6. Важные действия после создания ОО

Для корректной работы в организации необходимо создать:

- Образовательные программы
- Классы/Творческие объединения/Группы

## 7. Доступные операции

В карточке ОО доступны следующие операции:

Основные сведения

Дополнительные сведения

Корпуса

Виды деятельности

Структура

Контакты

Сведения о лицензии

Сведения об аккредитации

Создать регламент

Обновить данные из РК

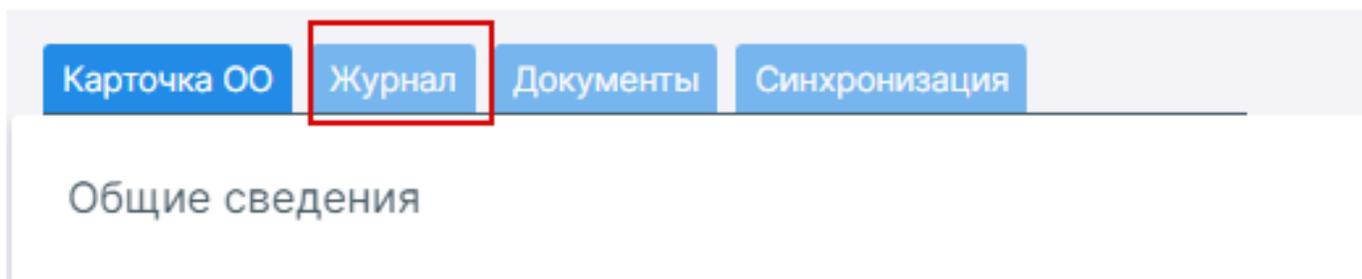
Сменить идентификаторы

---

Регистрация

Данные об ОО можно редактировать на любом этапе жизненного цикла ОО (подробнее о жизненном цикле см. п.5 данной статьи).

Все выполняемые с ОО операции (включая работу с классами и образовательными программами) сохраняются во вкладке "Журнал":



Журнал содержит следующую информацию:

- дата совершения операции;
- пользователь;
- операция;
- действие;
- примечания

Описание операций, доступных в карточке ОО:

Наименование операции	Выполняемые функции
Основные сведения	Позволяет редактировать следующие сведения об организации: <ul style="list-style-type: none"><li>• сделать филиалом (станет доступен выбор головной ОО)</li><li>• ИНН</li><li>• КПП</li><li>• ОГРН/ОГРНИП</li><li>• ОКПО</li><li>• Юридический адрес</li><li>• Муниципальное образование</li></ul>
Дополнительные сведения	<ul style="list-style-type: none"><li>• Номер ОО</li><li>• Код ЕГИССО</li><li>• Полное наименование</li><li>• Сокращенное наименование</li><li>• Дополнительное наименование</li><li>• Год основания</li><li>• Тип организации</li><li>• Вид организации</li><li>• Форма собственности</li><li>• ОКОГУ</li><li>• Тип местности</li><li>• Режим работы</li><li>• Оснащение</li><li>• Язык обучения</li><li>• чек-бокс "Не отображать на портале"</li></ul>
Корпуса	Добавить/редактировать/удалить сведения о корпусах ОО
Виды деятельности	<ul style="list-style-type: none"><li>• Основной вид деятельности (ОКВЭД)</li><li>• Дополнительные виды деятельности (ОКВЭД)</li></ul>
Структура	<ul style="list-style-type: none"><li>• Орган управления</li><li>• Вид деятельности по учредителям</li><li>• Данные об учредителе(ях)</li><li>• Сведения о руководителе (ФИО, занимаемая должность)</li></ul>

Контакты	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Почтовый адрес</li> <li>• Телефон</li> <li>• E-mail</li> <li>• Факс</li> <li>• Адрес сайта*</li> </ul>
Сведения о лицензии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие лицензии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Есть лицензия - станут доступны поля ввода данных о лицензии</li> <li>• Есть договор с другой ОО - станет доступно поле выбора наименования ОО, существующей в системе</li> <li>• Нет лицензии и договора</li> </ul> </li> </ul>
Сведения об аккредитации	<p>При проставленной отметке в поле "Аккредитация не требуется" поля ввода данных аккредитации будут деактивированы.</p> <p>При снятии отметки станут доступны поля для ввода данных аккредитации</p>
Создать регламент	Функция для создания отдельного регламента приёма заявлений для данной ОО. Функция доступна только в статусе ОО "Функционирует"
Обновить данные из РК	Функция для обновления данных ОО, хранящихся в региональном контингенте.
Функции жизненного цикла (под чертой)	Для каждого статуса доступны свои функции. Подробнее о жизненном цикле ОО см. п. 5

## Работа с образовательными программами

- [Общие сведения](#)
- [Реестр образовательных программ. Работа с фильтрами](#)
- [Настройка отображения и выгрузка из реестра образовательных программ](#)
- [Создание / редактирование образовательной программы](#)

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Образовательные программы
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Просмотр образовательных программ / Создание образовательных программ / Редактирование образовательных программ"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Распределение/зачисление контингента на образовательную программу в образовательной организации

## Реестр образовательных программ. Работа с фильтрами

Для работы с образовательными программами (**сокр. ОП**) необходимо перейти во вкладку "Организации" и выбрать пункт "Образовательные программы".

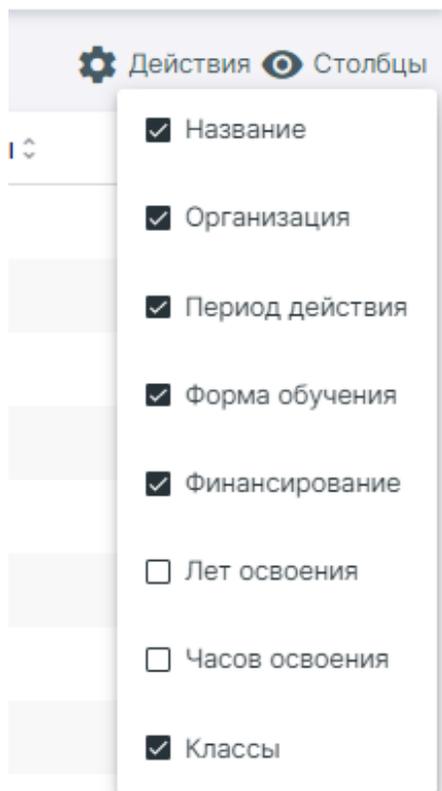
Для удобства просмотра и отображения доступны следующие фильтры:

Блок фильтров	Наименование фильтра	Описание	Доступные опции
Основные сведения	Название	Поле со свободным вводом.	

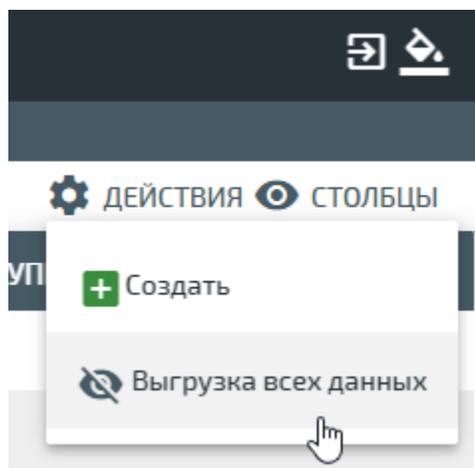
	Поиск по наименованию или компоненту наименования образовательной программы	
Период действия с <...> по <...>	Доступен как ручной ввод, так и выбор из календарного представления.  Даты учитываются включительно	
Действует на <...>	Доступен выбор даты, на которую приходится период действия образовательных программ	
Образовательная организация	Фильтр по образовательным организациям.  Доступен выбор только одной ОО	Выбор из списка созданных в системе ОО
Вид образовательной программы	Фильтрация по виду образовательной программы, указанной при создании / редактировании ОП	Выбор из предзагруженного справочника видов образовательных программ
Уровень образования	Фильтрация по уровню образования, указанного в свойствах образовательной программы	Выбор из предзагруженного справочника уровней образования
Форма реализации	Фильтр по форме реализации, указанной в свойствах ОП при создании / редактировании	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Надомная форма образования</li> <li>• Сетевая форма</li> <li>• С применением дистанционных образовательных технологий</li> <li>• С применением электронного обучения</li> </ul>
Адаптированность: <ul style="list-style-type: none"> <li>• да → Тип адаптированности</li> <li>• нет</li> </ul>	Фильтры позволяют отсортировать не только отдельно неадаптированные или адаптированные ОП, но и выбрать типы адаптированности. В данном поле доступен множественный выбор.	Выбор из списка предзагруженного справочника типов адаптированности
Основной профиль	Сортировка по профилю, указанному в образовательной программе.  Доступен выбор только одного профиля	Выбор из предзагруженного справочника профилей
Предмет	Сортировка по предмету, указанному в свойствах образовательной программы	выбор доступен из предзагруженного справочника предметов
Форма обучения	Фильтрация по форме обучения, указанной в образовательной программе.  Доступен выбор только одной опции.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заочно</li> <li>• Очно</li> <li>• Очно-заочно</li> <li>• Самообразование</li> <li>• Семейное образование</li> </ul>
Использование дистанционного обучения  Использование электронного обучения	Возможно использование данных фильтров как вместе, так и по отдельности: при выборе сразу обеих опций будут отображены ОП, где указаны сразу обе.	

## Настройка отображения и выгрузка из реестра образовательных программ

В системе доступна функция настройки отображения столбцов в реестре образовательных программ. Она находится в правом верхнем углу под кнопкой "Столбцы". Для выбора доступны следующие опции:

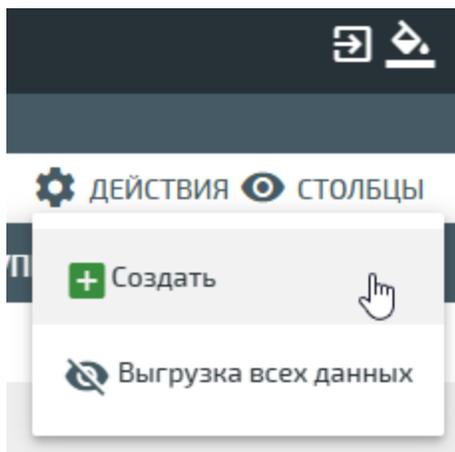


Чтобы сделать выгрузку из реестра по отобранным фильтрам, необходимо воспользоваться функцией "Выгрузка всех данных" (вкладка "Действия" в правом верхнем углу):



## Создание / редактирование образовательной программы

Чтобы **создать** образовательную программу, необходимо воспользоваться функцией "Создать" (вкладка "Действия" в правом верхнем углу):



Для редактирования уже имеющейся программы, необходимо нажать на наименование ОП в реестре:

Реестр образовательных программ (20 записей из 3032)			
Выбранные фильтры	Название	Организация	Период действия
Текущие фильтры применены	-	МБОУ СОШ	С 01.09.2021 по 31.08.2022
Сбросить Применить	-	МБОУ СОШ	С 01.09.2020 по 31.08.2021
	Тест	МБОУ СОШ	С 01.09.2022 по 31.08.2023

Далее будет открыто окно со следующими полями:

Вкладка	Поле	Описание поля	Примеры
Основные сведения	Образовательная организация*	Выбор организации, для которой создается образовательная программа  <b>Где посмотреть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Организационно-нормативные документы</li></ul>	ГБУ КО "Школа-интернат № 7"
	Период действия* с <...> по <...> / бессрочная	Период действия для образовательной программы. Должен совпадать с учебным годом, на который создаётся программа.  Допустим, если создаваемая ОП должна действовать на период 2021 /2022 учебного года, то период действия должен начинаться не позже 01.09.2021 и не раньше 31.05.2022.  Опция "бессрочная" делает образовательную программу доступной в любом учебном году, начиная с того, на который приходится начало периода действия. В таком случае к ОП можно привязывать классы и зачислять по ним заявления в любых последующих учебных годах.  <b>Где посмотреть:</b>	с 01.09.2021 / бессрочная.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	
	Наименование*	<p>Наименование образовательной программы</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Образовательная программа ГБУ КО "Школа-интернат № 7" (начальное общее образование)
	Уровень образования*	<p>Указывается уровень образования, который получат обучающиеся по завершении.</p> <p>Доступные опции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Начальное общее образование</li> <li>• Основное общее образование</li> <li>• Среднее общее образование</li> </ul> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Основное общее образование
	Тип*	<p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> <li>• Полный справочник в системе - Главное меню - Настройки - Справочники - Образовательная программа. Справочник типов образовательных программ (УФТТ)</li> </ul>	Образовательная программа основного общего образования
	Адаптированность*	<p>Указывается, адаптирована ли образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> <li>• Полный справочник в системе - Главное меню - Настройки - Справочники - Образовательная программа. "Адаптированность образовательной программы" (УФТТ)</li> </ul>	Адаптирована
<b>Дополнительные сведения</b>	Форма обучения*	<p>Доступен выбор только одной опции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• очно</li> <li>• заочно</li> <li>• очно-заочно</li> <li>• самообразование</li> <li>• семейное образование</li> </ul> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Очно
	Продолжительность обучения*		5 лет 0 месяцев

		<p>Количество учебных лет, в течение которых осваивается образовательная программа.</p> <p>Можно указать как количество полных лет, так и количество месяцев для освоения.</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	
Часы освоения	<p>Указывается при наличии.</p> <p>Количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	146	
Профиль	<p>Узконаправленный профиль образовательной программы (указывается при наличии).</p> <p>Если профиль не заявлен, следует выбрать опцию с пустой строкой (без профиля)</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Лингвистический профиль	
Предметы	<p>Предметы, на которые заявлено углубленное изучение в создаваемой образовательной программе.</p> <p>Доступен множественный выбор.</p>	<p>Английский язык</p> <p>Русский язык</p> <p>Литература</p>	
Тип финансирования	<p>Доступен выбор только одной опции из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• бюджетное</li> <li>• контрактное</li> <li>• платное</li> <li>• прочее</li> <li>• целевое</li> </ul>	Бюджетное	
Использование дистанционного обучения	Указывается при наличии	Нет	
Использование электронного обучения	<p>Указывается при наличии.</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Да	
Внизу экрана	Удалить	<p>Удаляет образовательную программу при условии, что в данный момент она не создаётся, а редактируется.</p> <p>Удаление невозможно, если есть классы, заявления и личные дела, которые к ней привязаны.</p>	
	Отмена	Отменяет внесённые изменения	
	Сохранить	Сохраняет внесённые изменения	

## Работа с классами

- Общие сведения
- Реестр классов. Работа с фильтрами
- Выгрузка реестра классов. Настройка отображения по столбцам.
- Редактирование / создание класса
- Копирование / перенос классов на следующий учебный год
  - Откуда копировать
  - Перечень классов
- Удаление / закрытие класса

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Классы
У кого есть доступ	У сотрудников ОО с правами "ОО: Создание групп / Просмотр групп" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Закреплять классы/группы/творческие объединения за организацией.</li><li>2. Зачислять детей в классы/группы/творческие объединения.</li></ol>
Проверки после ввода данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• В поле "Год обучения" число, не превосходящее длительность обучения по прикрепленной образовательной программе.</li></ul>

## Реестр классов. Работа с фильтрами

Для просмотра классов, созданных в образовательной организации, необходимо перейти в реестр классов: "вкладка "Организации" - "Классы".

В реестре просмотра классов реализованы следующие фильтры:

Блок фильтров	Наименование фильтра	Описание	Доступные опции
Основные сведения	Название	Наименование класса, присвоенное ему при создании / последнем редактировании	Поле свободно для ввода любых символов
	Учебный год	Учебный год, в течение которого действует класс	Доступен выбор одного значения между 2000/01 и 2032/33
	Статус	Фильтр по статусу класса	Открыт/закрыт/удален
	Образовательная организация	Фильтр по образовательной организации	Для выбора доступен список созданных в системе ОО
	Образовательная программа	Поле активно только при установленном фильтре "Образовательная организация"	Для выбора доступны образовательные программы, действующие в рамках выбранной ОО
	Год освоения ОП	Год обучения по привязанной к классу образовательной программе (не путать с параллелью!).  Например, 6 класс - второй год обучения по программе основного общего образования.	Поле свободно только для ввода циферных значений
	РК-ИД		РК-ИД: да / нет

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• да - открывается поле "ИД" ниже</li> <li>• нет</li> </ul>	Идентификатор класса в региональном контингенте.  Можно отфильтровать не только классы без РК-ИД или с ним, но и по известному идентификатору, установив его в поле "ИД"	ИД: свободно для ввода любых символов
	Смена	Фильтр по смене, указанной при создании / последнем редактировании класса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>
	Особенности класса	Фильтрация по типу класса, указанному при создании / последнем редактировании класса	<p>Для выбора доступно одно из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Без особенностей</li> <li>• Гимнастический</li> <li>• Лицейский</li> <li>• С углубленным изучением отдельных предметов</li> </ul>
	Сетевое обучение	При установленной отметке будут отфильтрованы классы, в которых заявлено сетевое обучение	да / нет

## Выгрузка реестра классов. Настройка отображения по столбцам.

После установки необходимых фильтров можно сделать выгрузку по отсортированным записям в реестре путём нажатия "Выгрузка всех данных" (вкладка "Действия" в правом верхнем углу). На персональный компьютер будет скачан файл в формате .xls для дальнейшей работы с ним в MS Office Excel.

Для настройки отображения для быстрого просмотра свойств классов в реестре можно воспользоваться функцией "Столбцы" в правом верхнем углу.

Доступны следующие столбцы (отображаемые по умолчанию отмечены символом \*):

- Название\*
- Организация\*
- Учебный год\*
- Год обучения по образовательной программе\* - год обучения по привязанной к классу образовательной программе (не путать с параллелью!)
- Образовательная программа
- Мощность\* - количество мест в классе
- Контингент\* - количество личных дел, зачисленных в данный класс
- РК-UID - идентификатор класса в системе "Региональный контингент"
- РК-версия - номер версии изменений в системе "Региональный контингент". При каждом сохранении изменений класса присваивается новый номер.

## Редактирование / создание класса

Для **создания** класса необходимо воспользоваться функцией "Создать класс" во вкладке "Действия" в правом верхнем углу.

Для **редактирования** класса требуется нажать на наименование необходимого класса в реестре.

Будет открыто модульное окно со следующими полями:

Поле	Описание поля	Доступные опции	Примеры
Учебный год*	Год, в рамках которого будет действовать создаваемый / редактируемый класс.	Один из вариантов с 2000/01 по 2032 /33	2021/22

	<b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы		
<b>Дата открытия класса*</b>	Дата, с которой данный класс действует в рамках своего учебного года. Обратите внимание, что дата не должна быть ранее 01 июня и позднее 31 мая, т.е. приходится на диапазон учебного года.	Календарь с выбором даты	01.09.2021 (по умолчанию системой выставляется 01.06)
<b>Образовательная организация*</b>	Образовательная организация, в рамках которой действует класс	Доступен выбор из образовательных организаций, созданных в системе	МБОУ СОШ №1
<b>Образовательная программа*</b>	<p>Указывается образовательная программа, для которой создается класс; подробнее об образовательной программе <a href="#">здесь</a>.</p> <p>При выборе образовательных программ отображаются годы, на которые приходится период их действия или год, с которого действует программа, если она бессрочная; наименование и профиль</p> <p><b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы</p>	<p>Выбор ограничен образовательными программами, созданными в рамках выбранной ранее ОО.</p> <p>Доступен множественный выбор.</p> <p>Если в классе необходимо указать несколько образовательных профилей, то на каждый профиль создаётся отдельная образовательная программа. Для привязки нескольких профилей к классу требуется выбрать несколько соответствующих программ.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> С 2019 основная образовательная программа / профиль: лингвистический <input checked="" type="checkbox"/> С 2020 основная образовательная программа / профиль: филологический
<b>Год освоения ОП*</b>	<p>Указывается год по порядку обучения в выбранной образовательной программе</p> <p><b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы</p>	<p>В данном поле реализована проверка на ввод числа, не превышающего количество лет освоения по выбранной ранее образовательной программе, например:</p> <p><b>Начальное общее образование</b> - 4 года обучения, соответственно:</p> <p>1 класс - 1-й год обучения</p> <p>2 класс - 2-й год обучения</p> <p>3 класс - 3-й год обучения</p> <p>4 класс - 4-й год обучения</p> <p><b>Основное общее образование</b> - 5 лет обучения:</p> <p>5 класс - 1-й год обучения</p> <p>6 класс - 2-й год обучения</p> <p>7 класс - 3-й год обучения</p> <p>8 класс - 4-й год обучения</p> <p>9 класс - 5-й год обучения</p> <p><b>Среднее общее образование</b> - 2 года обучения:</p> <p>10 класс - 1-й год обучения</p> <p>11 класс - 2-й год обучения</p> <p>Для ввода доступны только числовые значения</p>	3
<b>Наименование*</b>	<p>Указывается название класса.</p> <p><b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы</p>	<p>Для ввода доступны как числовые, так и буквенные значения.</p> <p><i>Для корректной интеграции с системой ЭлЖур не рекомендуется вводить наименование класса, превышающее 15 символов.</i></p>	7 А

<b>Число мест*</b>	Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс. <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	Поле доступно для ввода только числовых значений	25
<b>Смена</b>	Указывается смена, в которую проходит обучение в данном классе <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1</li> <li>• 2</li> </ul>	1
<b>Особенности*</b>	Указывается особенность / направленность класса. <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	Доступен выбор из четырёх значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• без особенностей</li> <li>• с углубленным изучением отдельных предметов</li> <li>• гимназический</li> <li>• лицейский</li> </ul>	С особым изучением отдельных предметов
<b>Сетевое обучение</b>	Отметка устанавливается при реализации сетевой формы обучения в классе. <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы		

## Копирование / перенос классов на следующий учебный год

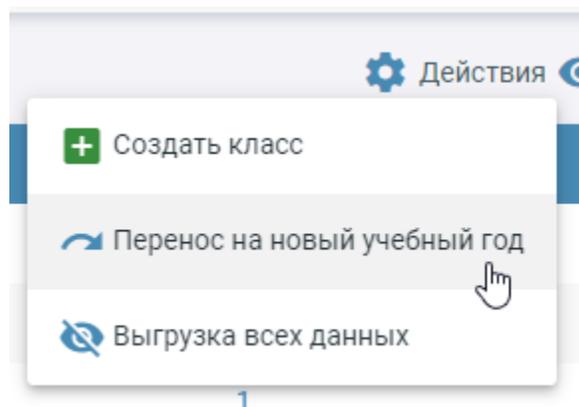
### ВНИМАНИЕ

Перенос классов на следующий учебный год не равен переводу учеников на следующий год, так как классы просто копируются из прошлого в следующий год пустыми.

Для перевода учеников необходимо воспользоваться соответствующими приказами.

Чтобы начать копирование, необходимо открыть вкладку "Организации" и выбрать пункт "Классы". В реестре классов нужно убедиться, что классы отфильтрованы только на текущий учебный год (поле "Учебный год" слева).

Далее в углу справа нужно воспользоваться кнопкой "Действия" и выбрать "Перенос на новый учебный год":



Будет открыто окно, в котором нужно последовательно заполнить обе вкладки: **Откуда копировать** и **Перечень классов**

### Откуда копировать

- Поле **Образовательная организация** – выбор ОО, в рамках которой производится копирование;
- Поле **Учебный год** – выбор учебного года, из которого будут перенесены классы.

**Перенос классов на новый учебный год**

1 Откуда копировать ————— 2 Перечень классов

Образовательная организация \*

ТЕСТОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Учебный год \*

2022/23

2023/24

**Далее >**

После заполнения обоих полей необходимо нажать **Далее >** для перехода на следующую вкладку.

**Перечень классов**

В данной вкладке происходит переименование классов следующего учебного года.

**Обратите внимание!**

Так как для класса важным параметром является образовательная программа.

Если класс работает в последнем году обучения по указанной образовательной программе, то копированию он не подлежит.

Таким образом, не подлежат копированию, как правило, 4, 11 и 9 классы – соответственно, 1, 5 и 10 классы создаются вручную.

В противном случае система выдаст ошибку при попытке переноса таких классов:

**Найдены ошибки**

10: Год обучения не может быть больше 5 (продолжительности обучения по образовательной программе "Основная образовательная программа")

12: Год обучения не может быть больше 2 (продолжительности обучения по образовательной программе "Средняя образовательная программа")

5: Год обучения не может быть больше 4 (продолжительности обучения по образовательной программе "Начальная образовательная программа")

**Перенос классов на новый учебный год**

Откуда копировать ————— Перечень классов

Классы 2022 года	Классы 2023 года	Мощность
<b>Начальная образовательная программа</b>		
1	Новое название класса *	25

2	<u>Новое название класса *</u>	30	X
3	<u>Новое название класса *</u>	25	X
4	<u>Новое название класса *</u>	25	X
<b>Средняя образовательная программа</b>			
10А	<u>Новое название класса *</u>	20	X
11	<u>Новое название класса *</u>	30	X
<b>Основная образовательная программа</b>			
5	<u>Новое название класса *</u>	23	X
6	<u>Новое название класса *</u>	30	X
7	<u>Новое название класса *</u>	30	X
8	<u>Новое название класса *</u>	20	X
9	<u>Новое название класса *</u>	20	X

В открывшемся окне необходимо дать наименование переносимым классам. В следующем году этот же класс станет классом на 1 параллель выше, поэтому наименования рекомендуется также присваивать, прибавляя к числовому обозначению 1 (например, 1А становится 2А и так далее).

Если какие-то из списка классов не переносятся на следующий учебный год, удалить из списка можно по нажатию кнопки  справа от поля "Новое наименование класса".

После того, как наименования классов будут указаны, необходимо нажать кнопку .

## Удаление / закрытие класса

Данная функция доступна только для пустых классов.

- В случае, если в классе были личные дела, но контингент на данный момент нулевой, то доступно только **закрытие класса** посредством

функции

 **ЗАКРЫТИЕ КЛАССА**

- В случае, если обучающихся в классе не было, то доступно **удаление класса** посредством функции

✕ УДАЛИТЬ

## Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами

- Общая информация
- Реестр регламентов. Работа с фильтрами. Выгрузка
- Создание регламента
  - Общие сведения
- Копирование регламента(ов)
  - Общие сведения
  - Алгоритм копирования

### Общая информация

- Сроки и параметры приема заявлений на поступление и перевод задаются регламентами
- Просмотр и управление регламентами осуществляется в экране "Реестр регламентов" (Главное меню - Организация)
- Регламент определяет порядок приема заявлений на учебный год
- Регламент начинает действовать с момента его создания в системе
- Регламенты используются при **Приёме** заявления и при **Комплектовании**

### Реестр регламентов. Работа с фильтрами. Выгрузка

Чтобы просмотреть регламенты, необходимо перейти во вкладке "Организации" и выбрать пункт "Регламенты".

В реестре предусмотрены следующие фильтры:

- Название - фильтрация как по полному наименованию, так и по его компоненту;
- Учебный год;
- Тип заявления;
- Область действия - доступен выбор только одного из вариантов выпадающего списка управляющих организаций и ОО;
- Действует на - дата, на которую приходится период действия регламента.

Также доступна настройка отображения реестра по следующим столбцам:

- Название;
- Учебный год;
- Тип заявления;
- Уровень образования;
- Область действия;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Территориальная привязка

По нажатию кнопки "Представление" реестр будет отображён в календарном виде:

Организация	03.2021	04.2021	05.2021	06.2021	07.2021	08.2021	09.2021	10.2021	11.2021	12.2021	01.2022	02.2022	03.2022	04.2022	05.2022
Областной уровень				Приём в 1 кл	Приём в 10 кл					Перевод					
Белоярский район		Прием заявления в 1 класс (Белоярский)													
СОШ №1 г. Белоярский															
СОШ №2 г. Белоярский															
СОШ №3 г. Белоярский															
СОШ № 4 Г. БЕЛОЯРСКИЙ															
СОШ п. Верхнекамынский															
СОШ п. Лыжма															
СОШ п. Сорум															
СОШ п. Сосновка															
СОШ с. Ванзеват															
СОШ с. Казым															
СОШ с. Полноват															
Березовский район		Прием заявления в 1 класс (Березовский)													
МАОУ "Березовская НОШ"															
МАОУ Няксимвольская СОШ															
МАОУ Тегинская СОШ															
МБОУ "Березовская СОШ"															

Чтобы выгрузить реестр регламентов, необходимо воспользоваться функцией "Выгрузка" во вкладке "Действия" в правом верхнем углу. На персональный компьютер будет скачан файл в формате .xls для дальнейшей работы в MS Office Excel.

## Создание регламента

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Регламенты - Действия - Создать
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "ОО: Изменение регламента" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для создания регламента, по которому будут приниматься заявления в образовательной организации

При создании необходимо заполнить следующие поля (обязательные отмечены символом \*):

Поле	Описание	Пример
Название*	Название регламента, которое позволит его отличить от остальных	Приём в 1 класс по территориальному признаку
Учебный год*	Год на который будут приниматься заявления	Регламент на 2021/22 учебный год, регламентирует прием заявлений обучающихся, которые хотят поступить в организацию в 2021/22 учебном году
Тип заявления*	Заявление на прием в организацию или заявление на зачисление переводом	
Управление / Образовательная организация	Это область действия регламента. Регламент может действовать по всей области, по району или ведомству, или быть уникальным для организации.	Например, в области идет прием заявлений на поступление в организацию с 01.02.2021 по 30.07.2021 В муниципалитете А идет прием с 02.02....., а в одной организации, назовем ее А1 этого муниципалитета А идет прием с 03.02...

	<p>Если у организации нет регламента, то будет использован регламент управляющей организации.</p> <p>Если и его нет, то будет использован регламент областной.</p> <p>Если нет областного регламента, то прием заявлений будет невозможен.</p>	<p>Тогда:</p> <p>Регламент 1 (с 01.02.2021 по 30.07.2021) будет действовать для ВСЕХ организаций области кроме муниципалитета А</p> <p>Регламент 2 (с 02.02.2021 по 30.07.2021) будет действовать только для организаций муниципалитета А, кроме А1</p> <p>Регламент 3 (с 03.02.2021 по 30.07.2021) будет действовать только для организации А1</p>
Уровень образования*	Уровень образования для которого действует регламент. В организации может быть много образовательных программ и регламент будет действовать для всех программ одного уровня образования.	Например, регламент для полного общего образования, будет действовать для всех программ для 10-го класса (все профили)
Дата и время начала* и окончания приема* заявлений	Указываются даты и время периода приема заявлений. В том числе это действует и для услуг подачи заявления с портала.	
Заявлений не более	Максимальное количество заявлений на <b>одну персону</b> .	
	Если оставить поле пустым, то количество заявлений не будет ограничено.	
Возможна подача через портал	По данному регламенту (и во все организации, которые по нему работают) будет возможна подача с портала.	
Идет подача по территориальному признаку	<p>Если приём заявлений идёт с учётом территориальной привязки, подать заявление можно будет только в территориальную организацию.</p> <p>Для работы функции нужно будет настроить территориальные участки.</p> <p><i>подробнее см. Территориальная привязка для приёма заявлений</i></p>	
Возможность изменения даты подачи заявлений	При отметке в данном поле появляется возможность ввода количества полных дней, в течение которых возможно изменить дату подачи уже поданного заявления <b>в очереди</b> (в статусе <b>Предварительно зачислено</b> функционал недоступен).	

## Копирование регламента(ов)

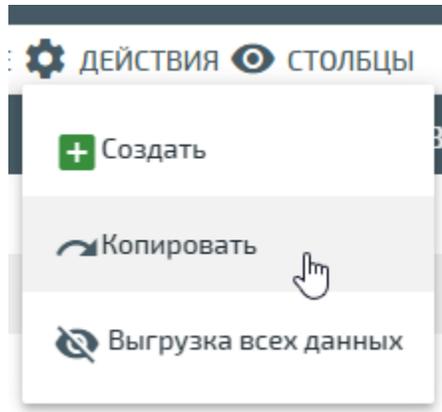
### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Регламенты - Действия - Копировать
У кого есть доступ	У пользователей с правами "ОО: Изменение регламента"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	

Функция предназначена для копирования регламента(ов), по которым будут приниматься заявления в образовательных организациях в следующем учебном году

## Алгоритм копирования

1. Для копирования регламента необходимо в реестре необходимо выбрать пункт "Копировать" в меню "ДЕЙСТВИЯ" в правом верхнем углу:



2. Далее в открывшемся окне необходимо выбрать учебный год, из которого будет производиться копирование:

Копирование регламента на новый учебный год

1 Откуда копировать 2 Перечень регламентов

Учебный год \*  
2023/2024

3. Будет открыто окно для дальнейшей настройки копируемых регламентов, в котором для редактирования будут доступны только даты начала и окончания, остальные параметры будут скопированы:

Копирование регламента на новый учебный год

1 Откуда копировать 2 Перечень регламентов

Название	Тип заявления	Уровень образования	Область действия	Дата/время начала	Дата/время окончания	Возможна подача через портал	Идет подача по территориальному признаку	
!%:?:	Прием			Дата: 26.11.2024 Время: 09:00	Дата: 30.11.2024 Время: 18:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>
!%:?:	Прием			Дата: 01.01.2026 Время: 03:00	Дата: 31.12.2026 Время: 03:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>
1	Прием	Начальное общее образование		Дата: 01.11.2024 Время: 09:00	Дата: 30.11.2024 Время: 18:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>
1	Прием	Начальное общее образование		Дата: 01.01.2026 Время: 03:00	Дата: 31.12.2026 Время: 03:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>
10	Прием	Основное общее образование		Дата: 01.06.2024 Время: 09:00	Дата: 30.06.2025 Время: 18:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>
				Дата: 01.06.2024 Время: 09:00	Дата: 30.06.2025 Время: 18:00	Да	Нет	<input type="button" value="x"/>

**Обратите внимание**

Для удаления регламента из списка на копирование служит кнопка "Удалить" (крестик) справа от параметров регламента.

Для продолжения операции нажмите "Скопировать" в нижней части страницы.

4. Будет открыто информационное окно, где необходимо проверить параметры копирования и, если всё корректно, нажать "ОК"; если же необходимо скорректировать параметры копирования, нажмите "Отмена" - таким образом будет открыто окно из п.3:

### Копирование регламентов

В 2024/2025 учебном году 25 регламентов.

В результате работы функции:

Будет скопировано 25 регламентов из 2023/2024 учебного года в 2024/2025 учебный год.

После копирования новые регламенты можно будет отредактировать

× Отмена

✓ ОК

1. Выберите учебный год, из которого будет производиться копирование
2. Нажмите "Далее"
3. Удалите ненужные регламенты из предложенных нажатием на "крестик" в правом крайнем столбце
4. Нажмите "Скопировать"
5. Система отобразит окно с информацией о количестве регламентов для копирования из выбранного учебного года в следующий. Нажмите "ОК"

## Экран управления классами и образовательными программами

- Общие сведения
- Внешний вид
- Реализуемые функции
  - Просмотр классов и образовательных программ
  - Создание/редактирование образовательных программ и классов
    - Создание
    - Редактирование

### Общие сведения

Как открыть	Главная - Организации - Экран управления классами и программами
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "ОО: Редактирование групп/Создание групп/Редактирование образовательных программ/Создание образовательных программ" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Создание/редактирование образовательных программ и классов в образовательной организации

### Внешний вид

АИС "Запись в школу"

Заявления | Контингент | Организации | Кадры | Бесплатное питание | Отчеты | Настройки

ЭКРАН УПРАВЛЕНИЯ КЛАССАМИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ПРОГРАММАМИ

Образовательная организация  
МБОУ СОШ № 24 г.Сургут

2022 | 2023

Начальное общее образование

Образовательная программа	Год освоения ОП	Классы
программа начальное, очно-заочно (01.03.2022 - бессрочная)	1	+ 4-К (1)
Начальная (2022-2023), заочно (01.09.2022 - бессрочная)	2	+ 2-А (1)
Начальное образование ОП, семейное (01.09.2022 - бессрочная)	2	+ 2-НБ (0)
Начальное образование, самообразование (01.02.2023 - бессрочная)	-	+
Начальное, очно (01.09.2022 - бессрочная)	-	+
ПОРТАЛ НАЧАЛЬНОЕ (01.09.2022 - бессрочная)	-	+
01.09.2022 - бессрочная)	-	+
Самообразование (01.09.2021 - бессрочная)	2	+ 2-Е (1) 5-У 2023 (0)

Основное общее образование

Образовательная программа	Год освоения ОП	Классы
(30.08.2022 - бессрочная)	1	+ 4-К (1)
Общая (2023-2024) (01.09.2023 - бессрочная)	-	+
Общее (01.09.2022 - бессрочная)	-	+
Основная (2022-2023) (01.09.2022 - бессрочная)	-	+

## Реализуемые функции

Данный экран позволяет выполнить следующие действия, не переходя по разным страницам в Системе:

1. Просмотр списка всех классов, их состава, а также образовательных программ в организации

В качестве фильтров выступают "Образовательная организация" и "Учебный год"

2. Создание/редактирование классов и образовательных программ в организации

## Просмотр классов и образовательных программ

Для просмотра списка классов и образовательных программ необходимо ввести в поле "Образовательная организация" название желаемой организации. Далее Система отобразит все существующие классы и образовательные программы в организации по всем доступным годам.

Для перехода по годам нажмите на интересующий Вас год под полем с названием образовательной организации.

Численность учащихся в классе указана в "()" после его названия. Для просмотра личных дел учащихся нажмите на число в "()".

## Создание/редактирование образовательных программ и классов

### Создание

Для создания образовательной программы нажмите на  рядом с нужным уровнем образования. Далее Система отобразит форму "Создание образовательной программы", в которую нужно будет внести соответствующие данные (*подробнее о заполнении формы см. Работа с образовательными программами*).

Для создания класса нажмите на  рядом с нужным годом обучения. Далее Система отобразит форму "Создание класса", в которую нужно будет внести соответствующие данные (*подробнее о заполнении формы см. Работа с классами*).

В системе реализована возможность присвоения нескольких профилей к классу. Для создания профиля необходимо создать новую образовательную программу:



### Изменение классов

Учебный год  
2023/24

Дата открытия \*  
01.09.2022

Образовательная организация \*  
МБОУ СОШ

Образовательная программа \*

- С 2022 Начальная (2022-2023), заочно  
профиль: нет профиля
- С 2022 Вечная программа начальное, очно-заочно  
профиль: нет профиля
- [Redacted]
- С 2022 [Redacted]  
профиль: Гуманитарный профиль

Смена  
1

Особенности класса \*  
Без особенностей

Сетевое обучение

## Редактирование

Для редактирования сведений об образовательной программе нажмите на название нужной образовательной программы. Далее Система отобразит форму "Изменение образовательной программы", в которой нужно будет изменить соответствующие данные (*подробнее о заполнении формы см. Операции с образовательной программой*).

Для редактирования сведений о классе нажмите на название нужного класса. Далее Система отобразит форму "Изменение класса", в которой нужно будет изменить соответствующие данные (*подробнее о заполнении формы см. Операции с образовательной программой*).

## Календарь учебных периодов

- Общие сведения
- Заполнение календаря

## Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Организация - Календарь
<b>Назначение</b>	Предназначен для внесения учебных периодов, числа учебных дней в неделю и праздничных/выходных дней  Необходим для расчета учебных дней для ЕГИССО
<b>Описание</b>	Функция позволяет внести следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>даты начала и окончания каждого учебного периода</li> <li>выходные дни</li> <li>число учебных дней в неделю</li> </ul> Данные можно внести как на организацию в целом, так и на каждый параллель отдельно

## Заполнение календаря

Экран управления учебными периодами

Образовательная организация \*  
Вторая тестовая ХМАО

Учебный год \*  
2022/23

По умолчанию 1 параллель 2 параллель 3 параллель 4 параллель 5 параллель 6 параллель 7 параллель 8 параллель 9 параллель 10 параллель 11 параллель 12

Учебный период \*  
Четверть

Период	Неделя	Начало	Конец
I Четверть	Смена * 5-дневная	01.09.2022	21.10.2022
II Четверть	Смена * 5-дневная	31.10.2022	28.12.2022
III Четверть	Смена * 5-дневная	09.01.2023	17.03.2023
IV Четверть	Смена * 5-дневная	27.03.2023	30.05.2023

Добавить выходной

Выходной Действия

Добавить каникулы

С По Действия

Шаг №	Описание шага
<b>Шаг 1</b>	Выберите учебный год, для которого действует календарь
<b>Шаг 2</b>	Заполните вкладку "По умолчанию". Эти данные будут действовать для всех параллелей, для которых нет отдельного календаря: <ol style="list-style-type: none"> <li>Выберите используемые в организации учебные периоды</li> <li>Укажите даты начала и окончания периодов</li> <li>Укажите число учебных дней в неделю</li> </ol>
<b>Шаг 3</b>	Если для отдельных параллелей используется другой календарь, то перейдите на вкладку с параллелью и заполните данные отдельно
<b>Шаг 4</b>	Нажмите "Сохранить"

# Территориальная привязка для приема заявлений

[Перейти к концу метаданных](#)

- Создал(а) Неизвестный пользователь (arsenii.markov), редактировал(а) Василий Нагорский вчера в 5:49 PM

[Переход к началу метаданных](#)

- Общие сведения
- Реестр территориальных участков. Работа с фильтрами
- Создание территориальной привязки для образовательной организации
- Объединение участков
- Экран просмотра территориальных участков и операции
  - Элементы карточки участка
  - Операции с участком

## Общие сведения

Если регламент требует подачи заявлений по территориальному признаку, необходимо настроить территориальную привязку для каждой образовательной организации.

Каждый микрорайон содержит некоторое количество адресов и ОО. Общая совокупность микрорайонов должна покрывать всю территорию муниципального образования.

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Организации - Терпривязка
<b>У кого есть доступ</b>	У сотрудников ОО с правами "ОО": <ul style="list-style-type: none"><li>Просмотр участка</li><li>Изменение участка</li></ul> <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Территориальная привязка предназначена для закрепления территорий проживания при подаче заявлений за образовательной организацией (далее ОО). Территориальное закрепление влияет на выбор территориальной ОО по адресу прописки ребёнка

## Реестр территориальных участков. Работа с фильтрами

Для просмотра реестра территориальных участков необходимо перейти во вкладку "Организации" в главном меню и выбрать пункт "Терпривязка".

В реестре предусмотрены следующие фильтры:

- Название (поле свободно для ввода любых символов) - позволяет отфильтровать как по полному наименованию, так и по одному его компоненту;
- Образовательная организация (для выбора доступен список ОО, созданных в системе)

## Создание территориальной привязки для образовательной организации

Для создания территориального участка необходимо нажать "Создание территориального участка" во вкладке "Действия" в правом верхнем углу реестра.

Откроется модульное окно со следующими полями (для переключения между полями необходимо заполнить обязательные - отмечены символом\*) и нажать кнопку "Далее"):

Вкладка	Поле	Описание	Доступные опции
Общие сведения	Название	Наименование территориального участка в системе	Поле свободно для ввода любых символов
Образовательная организация	Образовательная организация	ОО, для которой создаётся	

		территориальный участок.	Доступен выбор из списка ОО, созданных в системе.  Поле со свободным вводом: при вводе первых символов список ограничивается наименованиями, содержащие введённые символы.
Адреса	Поиск и добавление адресов	<p>Предполагает поиск и добавление новых адресов в создаваемый участок.</p> <p>В системе реализован разбор адреса, то есть для поиска необходимого пункта достаточно ввода первых значений топонима (без указания "ул.", "г.", "пос." и др.) и система предложит отфильтрованный по введённым символам список.</p> <p>Для добавления всей группы адресов сразу необходимо воспользоваться функцией  справа от поля для ввода; например, при необходимости добавить весь посёлок или всю улицу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Город - наименование города или муниципального района</li> <li>• Населённый пункт - населённые пункты, не относящиеся к разряду городов (посёлок, деревня и др.)</li> <li>• Планировочная структура - СНТ, скр. и др.</li> <li>• Улица</li> <li>• Дополнительная территория - обозначения, не относящиеся к вышеперечисленным</li> </ul>
	Найденные адреса	<p>После заполнения предыдущего пункта согласно описанным правилам разбора адреса система предложит адреса, относящиеся к выбранной улице (населённому пункту, если в нём не предусмотрено улиц).</p> <p>Для поиска необходимого здания, относящегося к улице, рекомендуется воспользоваться функцией поиска:</p>	Для выбора доступны все найденные адреса, если они не добавлены в другой территориальный участок.
		<p>Адрес <input type="text"/></p> <p>Чтобы добавить найденные адреса к участку, необходимо воспользоваться кнопкой "Добавить":</p> <p><b>Адрес</b> </p> <p>628402, АО.Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Сургу</p> <p>Добавленный адрес будет перемещён в следующую вкладку.</p> <p>Также доступны следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавить все - добавляет все найденные по введённой улице адреса в участок</li> <li>• Добавить чётные</li> <li>• Добавить нечётные</li> </ul>	
	Добавленные адреса	В данной вкладке отображаются все добавленные в участок адреса.	

## Разбор адреса

Чтобы не добавлять по отдельности все адреса одной большой структуры, в системе реализована возможность добавить всю структуру целиком, например, весь населённый пункт, всю улицу и так далее:

## Создание территориального участка

Общие сведения

Образовательные организации

3 Адреса

Поиск и добавление адресов

Добавленные адреса

Регион

+

Район

+

Город

+

Населенный пункт

+

Планировочная структура

+

Улица

ул Московская

+

Дополнительная территория

+

### Найденные адреса

✓ Добавить все

1 Добавить нечетные

2 Добавить четные

Адрес

🔍

Действие

ул Московская

+ Добавить

✕ Отмена

< Назад

✓ Сохранить

Это значит, что в терпривязку таким образом будут включены все адреса, входящие в подуровни добавленного адреса, например, все дома, находящиеся на добавленной улице.

✓ СОХРАНИТЬ

После добавления адресов в участок станет доступной кнопка

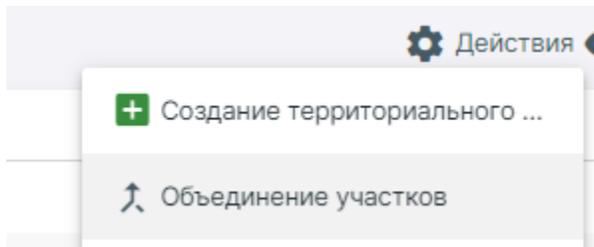
< НАЗАД

В случае, если необходимо внести коррективы в одну из пройденных ранее вкладок, требуется нажать кнопку

## Объединение участков

Объединение территориальных участков производится после таких действий, как, например, слияние организаций.

Чтобы выполнить слияние участков, выберите пункт "Объединение участков" во вкладке "Действия" в правом верхнем углу реестра:



Откроется окно со следующими полями:

Вкладка	Поля	Описание							
Выбор участков	Название участка / Поиск	Поле для поиска участка из созданных на выбранный учебный год вариантов.  Для ограничения числа достаточно ввести несколько букв и нажатия кнопки "Найти"							
	Ниже будет представлен результат поиска в следующем формате:  <b>Объединение территориальных участков</b>   1 Выбор участков ————— 2 Выбор  Название участка   <table border="1"><thead><tr><th>Участок</th><th>Действие</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>+</td></tr><tr><td></td><td>+</td></tr><tr><td></td><td>+</td></tr></tbody></table> <b>Участок:</b> все найденные или отфильтрованные через поиск участки <b>Действие:</b> Добавить требуемый участок к целевой территории  После добавления участка он будет отображён в поле ниже:		Участок	Действие		+		+	
Участок	Действие								
	+								
	+								
	+								

## Добавленные участки

Участок	Действие
[blurred]	— Удалить
[blurred]	— Удалить
[blurred]	— Удалить

✕ Отм

Если какой-то из участков был добавлен по ошибке, его можно удалить нажатием на соответствующую кнопку справа от наименования.

Когда список соединяемых участков будет установлен, следует нажать "Далее" для перехода к финальной стадии объединения.

### Выбор основного участка

Основной участок

**или**

Название нового участка

Взаимоисключающие поля.

Поле **Основной участок** предполагает объединение всех выбранных участков под одним выбранным:

#### Объединение территориальных участков



Выбор участков

Выберите участок из списка в качестве основного объединит все выбранные:

Основной участок

Название нового участка

Поле **Название нового участка** предполагает выбор нового наименования для объединённых в предыдущей вкладке участков:

		<p><b>Объединение территориальных участков</b></p> <p> Выбор участка _____</p> <p>Выберите участок из списка в качестве основн объединит все выбранные: <b>Основной участок</b></p> <hr/> <p>Название нового участка _____</p>
	<b>Сохранить</b>	Функция для сохранения внесённых изменений и завершения процесса
	<b>Назад</b>	Функция для перехода на предыдущую вкладку для внесения корректировок в заполненные ранее поля
	<b>Отмена</b>	Выход без сохранения изменений

## Экран просмотра территориальных участков и операции

**Доступ:** Главное меню - Организации - Терпривязка - Клик по названию нужного территориального участка

Карточка территориального участка выглядит следующим образом:

Удалить участок

Изменить участок

Связанные организации

Связанные адреса

Карточка территориального участка Журнал

---

Общие сведения

Название	Весь регион СОШ №24 Сургут
----------	----------------------------

---

Образовательные организации

Сокращенное наименование	МБОУ СОШ		
Юридический адрес		Ленина пр-кт., 35/2	
Фактический адрес		Ленина пр-кт., 35/2	

---

Адреса участка

Номер	Адрес
1	вартовский
2	
3	14
4	земельный участок 32

### Элементы карточки участка

- Наименование
- Общие сведения - общие сведения об участке - наименование и учебный год, в рамках которого действует привязка;

- Образовательные организации - указывается список ОО с юридическими и фактическими адресами, к которым прикреплены адреса в участке;
- Адреса участка - список всех привязанных адресов, добавленных при создании / последнем редактировании участка (Реализован также поиск по адресам участка).

## Операции с участком

- **Удалить участок:**

функция предназначена для удаления информации и отвязывания адресов от образовательных организаций. При удалении требуется подтверждение:

### Удалить участок

ⓘ Территориальный участок будет удален

✕ Отмена

✓ ОК

- **Изменить участок:**

для изменения доступны следующие параметры: учебный год и название

- **Связанные организации**

функция позволяет добавить в участок другие организации, за которыми закреплены указанные адреса:

### Связанные организации

Непривязанные ОО

Привязанные ОО

Название ОО	Действие
СОШ	+
МАОУ	+

Чтобы добавить ОО, требуется воспользоваться функцией "Добавить" справа от наименования ОО.

Все прикрепленные к участку организации отображаются во вкладке "Привязанные ОО":

**Связанные организации**

Непривязанные ОО		Привязанные ОО	
Название ОО			Действие
МБОУ СОШ № 24 г.Сургут			—

Чтобы удалить ОО из участка, нужно нажать "Удалить" справа от наименования ОО.

- **Связанные адреса**

Функция предназначена для корректирования списка привязанных к участку адресов. Подробнее о добавлении адреса см. "Создание территориального участка":

**Связанные адреса**

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Регион	+
Район	+
Город	+
Населенный пункт	+
Планировочная структура	+
Улица ул. Смородиновая	+
Дополнительная территория	+

**Найденные адреса**

Адрес	Действие
628263, 13, к. ул.Смородиновая,	+ Добавить
628263, 54, к. ул.Смородиновая,	+ Добавить
АО.Хант, Земельный участок, ул.Смородиновая,	+ Добавить

Разбор адресов производится согласно загруженной в системе базе ФИАС. Чтобы добавить найденный адрес, необходимо воспользоваться функцией "Добавить" справа адреса в поле "Адрес". Добавленный адрес будет отображён во вкладке "Добавленные адреса":

## Связанные адреса

Поиск и добавление адресов	Добавленные адреса
Адрес	🔍 Действие
[Скрытый]	артровский — Удалить
[Скрытый]	— Удалить
[Скрытый]	— Удалить
[Скрытый]	мельный участок 32 — Удалить
[Скрытый]	— Удалить

Чтобы удалить адрес, необходимо нажать "Удалить" справа от адреса.

За сохранение внесённых изменений отвечает кнопка . Она становится активной только если изменения были внесены.

Важно

Если введённый адрес не отображается в поиске при прикреплении адресов, причин может быть несколько:

- адреса нет в базе ФИАС;
- адрес привязан к другому участку.

Если адрес есть в ФИАС, и не добавлен к другому территориальному участку, необходимо обратиться в службу технической поддержки для устранения проблемы.

## Работа с мероприятиями

- Общие сведения
- Принципы работы с мероприятиями
- Реестр мероприятий: фильтры, сортировка, выгрузка
  - Фильтры
  - Сортировка и столбцы
  - Выгрузка
- Создание мероприятия
- Добавление участников к мероприятию
- Другие действия с мероприятием

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Мероприятия
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с группой прав "Мероприятие" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция учета мероприятий предназначена для учета достижений учащихся в олимпиадах, конкурсах и прочих мероприятиях различного уровня

<b>Ограничения</b>	Для работы с мероприятиями у сотрудника должно быть право по просмотру и добавлению детей.  Отмечать участие в мероприятии и добавлять детей может только сотрудник образовательной организации
--------------------	---

## Принципы работы с мероприятиями

1. Перечень мероприятий получается централизованно из Регионального Контингента или может быть создан вручную сотрудником с правом создания и изменения мероприятия;
2. Сотрудник организации отмечает мероприятия в которых участвуют дети из его организации (просмотр мероприятия, действие "Участвовать");
3. Если организация участвует в мероприятии, можно добавлять туда детей и отмечать их достижения;
4. Сведения о достижениях будут отображаться в личном деле учащегося и будут передаваться в Региональный Контингент;
5. Для просмотра сводной информации можно использовать отчет о достижениях учащихся

## Реестр мероприятий: фильтры, сортировка, выгрузка

### Фильтры

Для работы с мероприятиями в системе реализован реестр: перечень всех созданных мероприятий и функционалом для фильтрации и сортировки отображения существующих, а также создания новых мероприятий.

**Для открытия реестра: Главное меню - Организации - Мероприятия**

Для настройки отображения мероприятий в реестре используются следующие фильтры:

- Год проведения;
- Название - поле со свободным вводом, осуществляет поиск как по целому наименованию, так и по его части;
- отметка "Только свои" - ограничивает отображение мероприятий только теми, в которых подтверждено участие ОО;
- Тип мероприятия;
- Уровень мероприятия;
- Сфера деятельности;
- Статус.

### Сортировка и столбцы

Для сортировки мероприятий по возрастанию или убыванию необходимо нажать на наименование интересующего столбца.

Для ограничения отображаемых столбцов используется функция "Столбцы" в правом верхнем углу. Доступные для отображения столбцы:

- Краткое название;
- Полное название;
- Дата проведения;
- Уровень;
- Тип;
- Сфера деятельности;
- Организаций участвует;
- Количество участников

### Выгрузка

Чтобы скачать реестр мероприятий на Ваш ПК в формате MS Excel, необходимо воспользоваться функцией "Выгрузка" в правом верхнем углу.

## Создание мероприятия

Для создания мероприятия необходимо воспользоваться функцией  **СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ** в правом верхнем углу реестра.

Будет открыто окно со следующими полями:

Поле	Описание	Пример
Название*	Полное наименование мероприятия	Школьный конкурс по скорости решения математических и логических задач 5-6 классы
Краткое название*	Сокращённое наименование мероприятия. Оно отображается в реестре.	Конкурс по математическим задачам
Учебный год*	Учебный год, в рамках которого проводится олимпиада.	2021/2022
Дата проведения*	Для выбора доступен диапазон дат проведения.  В случае, если мероприятие проводилось одним днём, необходимо указать одинаковую дату для начала и окончания.	14.02.2022 - 19.02.2022
Уровень*	Уровень мероприятия. Доступны варианты от всероссийского до школьного	Школьный
Тип*	Тип мероприятия	Соревнования
Сфера деятельности	Направление, в котором проводится мероприятие.	Физико-математическое
Организаторы	Сведения об организаторах мероприятия	Заведующая учебной частью Васильева Е.А.  Учитель математики Солнечная И.Е.

После заполнения полей необходимо нажать  в нижней части окна.

## Добавление участников к мероприятию

Чтобы получить возможность добавить участников от Вашей ОО к мероприятию, необходимо сначала подтвердить участие ОО в нём.

Для этого необходимо найти мероприятие в реестре, навести курсор и открыть ссылку на него. Будет открыта карточка мероприятия, где в списке операций слева необходимо нажать "Участники мероприятия":

Мероприятие

Карточка мероприятия Журнал

Изменить

Удалить

Участники мероприятия

Общие сведения

Полное название	Международная интернет-олимпиада [redacted] о литературе 4 класс
Краткое название	Международная интернет-олимпиада [redacted] о литературе 4 класс
Учебный год	2019
Тип	Олимпиада
Уровень	Международный
Сфера деятельности	Гуманитарная
Участников всего	1

МБОУСОШ № 4 г. Советский (1 участник)

№	Участники	Результат	Награды
1	[redacted] Дмитриевна (20.03.2013 г.р.)	Победитель	Диплом
	МБОУ [redacted] 0 участника)		
	МБОУ [redacted] Сургут (0 участника)		

После этого в списке доступных операций появятся два направления: "Поиск образовательной организации" и "Поиск участников", через последнее реализуется функция "Участники мероприятия", которая служит для добавления участников мероприятия. По нажатию будет открыто окно для поиска и добавления участников в Вашей ОО:

## Участники мероприятия

1 Поиск образовательной организации

2 Поиск участников

Образовательная организация

Список участвующих организаций

1	МБОУСОШ [redacted]	■
2	МБОУ «СОШ [redacted]	■
3	МБОУ СОШ [redacted]	■

Для поиска необходимо поставить курсор в поле "Поиск по ФИО" и ввести ФИО. Обратите внимание, что достаточно нескольких букв для поиска совпадений среди контингента:

## Участники мероприятия

1 Поиск образовательной организации ————— 2 Поиск участников

Поиск по ФИО

+ Жак

		(27.12.2000)   Организация: МБОУ СОШ № 24 г.Сургут Посещаемые группы: 9-А	
		овна (01.03.2021)   Организация: МБОУ СОШ № 24 г.Сургут Посещаемые группы:...	
1	20.03.2013	Победитель	Диплом

После добавления участников нужно добавить результат участия и присвоенные награды для сохранения:

## Участники мероприятия

1 Поиск образовательной организации ————— 2 Поиск участников

+ Поиск по ФИО

Список участников (2 участника)

		Результат участия *	Присвоенные награды, ра...
1	на, 20.03.2013	Победитель	Диплом
2	27.12.2000	Призер	Грамота

× Отмена    ✓ Сохранить

✓ Сохранить

Для сохранения используется функция

в нижней части окна.

## Другие действия с мероприятием

- **Изменить** - открывает окно редактирования мероприятия, где можно изменить любые параметры;
- **Удалить** - отправляет мероприятие в архив;
- **Отменить участие** - снимает ОО, от которой работает оператор, с участия в мероприятии;
- **Участники мероприятия** - даёт возможность добавить / удалить участников от ОО в мероприятие.

## Создание мероприятия

### Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Организации - Мероприятия - Создать мероприятие
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правами "Мероприятие: Создание и редактирование мероприятия"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Функция учета мероприятий предназначена для учета достижений учащихся в олимпиадах, конкурсах и прочих мероприятиях различного уровня
<b>Ограничения</b>	Для работы с мероприятиями у сотрудника должно быть право по просмотру и добавлению детей.  Отмечать участие в мероприятии и добавлять детей может только сотрудник образовательной организации

## Создание мероприятия

Для создания мероприятия необходимо воспользоваться функцией  **СОЗДАТЬ МЕРОПРИЯТИЕ** в правом верхнем углу реестра.

Будет открыто окно со следующими полями:

Поле	Описание	Пример
Название*	Полное наименование мероприятия	Школьный конкурс по скорости решения математических и логических задач 5-6 классы
Краткое название*	Сокращённое наименование мероприятия. Оно отображается в реестре.	Конкурс по математическим задачам
Учебный год*	Учебный год, в рамках которого проводится олимпиада.	2021/2022
Дата проведения*	Для выбора доступен диапазон дат проведения.  В случае, если мероприятие проводилось одним днём, необходимо указать одинаковую дату для начала и окончания.	14.02.2022 - 19.02.2022
Уровень*	Уровень мероприятия. Доступны варианты от всероссийского до школьного	Школьный
Тип*	Тип мероприятия	Соревнования
Сфера деятельности	Направление, в котором проводится мероприятие.	Физико-математическое
Организаторы	Сведения об организаторах мероприятия	Заведующая учебной частью Васильева Е.А.



После заполнения полей необходимо нажать  в нижней части окна.

## Добавление участников к мероприятию

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Мероприятия - <i>Мероприятие</i>
У кого есть доступ	У пользователей с правами "Мероприятие": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Назначение на мероприятие</li> <li>• Просмотр мероприятия"</li> </ul> и ролью "Сотрудник ОО" <i>подробнее о правах и ролях см. Ролевая модель</i>
Назначение	Функция предназначена для добавления участников к мероприятию

### Алгоритм добавления

1. Откройте карточку нужного мероприятия (Главное меню - Организации - Мероприятия - *нужное Вам мероприятие*)
2. Нажмите "Участвовать"

ОПЕРАЦИИ

ИЗМЕНИТЬ

УДАЛИТЬ

УЧАСТВОВАТЬ 2

Мероприятие

КАРТОЧКА МЕРОПРИЯТИЯ    ЖУРНАЛ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название

Краткое название

Учебный год

Тип

Уровень

Сфера деятельности

Участников всего

3. Подтвердите участие, нажав "ОК" в открывшемся окне

### УЧАСТВОВАТЬ

Подтвердите выполнение операции!

✕ ОТМЕНА 3

✓ ОК

4. Нажмите "Участники мероприятия"

ОПЕРАЦИИ

- ИЗМЕНИТЬ
- УДАЛИТЬ
- ОТМЕНИТЬ УЧАСТИЕ
- УЧАСТНИКИ МЕРОПРИЯТИЯ** 4

Мероприятие

КАРТОЧКА МЕРОПРИЯТИЯ | ЖУРНАЛ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название	
Краткое название	
Учебный год	
Тип	
Уровень	
Сфера деятельности	
Участников всего	

( 0 УЧАСТНИКА )

5. В открывшемся окне в поле "Поиск по ФИО" начните вводить ФИО участника

### Участники мероприятия

1 Поиск образовательной организации | 2 Поиск участников

Поиск по ФИО

Список участников (0 участника)

6. Выберите участника из предложенных Системой и укажите результат его участия, а также присвоенные награды (если такие имеются)

1 Поиск образовательной организации | 2 Поиск участников

Поиск по ФИО

Список участников (1 участник)

1 Абдуразакова | Результат участия \* | Присвоенные награды, раз...

7. Повторите шаги 5-6 для всех участников мероприятия

- любого участника можно исключить из мероприятия, нажав "Удалить" справа от его ФИО

8. Нажмите "Сохранить"

+ Поиск по ФИО 🔍

---

Список участников (1 участник)

	Результат участия *	Присвоенные награды, раз...
1		

✕ Отмена
✓ Сохранить

## Поиск и просмотр мероприятий

- Поиск мероприятий
- Просмотр мероприятий

### Поиск мероприятий

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Организации - Мероприятия
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правами "Мероприятия: Просмотр реестра мероприятий" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Функция предназначена для поиска мероприятий

Перейдите в Реестр мероприятий (*Главное меню - Организации - Мероприятия*) и при помощи фильтров в блоке "Основные данные" ищите нужные Вам мероприятия.

## Просмотр мероприятий

Как открыть	Главное меню - Организации - Мероприятия - <i>Название нужного Вам мероприятия</i>
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Мероприятия: Просмотр мероприятия" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для поиска мероприятий

Для просмотра информации о мероприятии нажмите на название нужного Вам мероприятия.

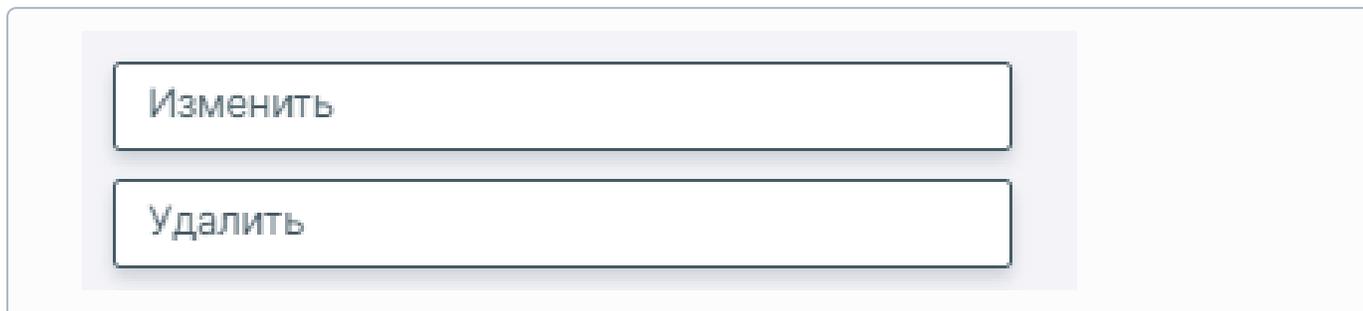
## Операции с мероприятием

- Общие сведения
- Действия с мероприятием

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Организации - Мероприятия - <i>Нужное Вам мероприятие</i>
У кого есть доступ	У сотрудников с правами "Мероприятие: Создание и редактирование мероприятия" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>

### Действия с мероприятием



Операция	Описание
Изменить	Операция редактирования. Позволяет изменить сведения о мероприятии <i>подробнее см. <a href="#">Создание мероприятия</a></i>
Удалить	Операция удаления. Позволяет удалить мероприятие

## Работа с личными делами

- Основные сведения
- Реестр личных дел
- Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках
- Указание профилей

## Основные сведения

### Статусы личных дел

Название статуса	Описание статуса
Не обучается	Присваивается при отсутствии записей об обучении
Обучается	Присваивается при наличии хотя бы одной активной записи об обучении
В академическом отпуске	<i>отсутствует в АИС "Запись в школу"</i>
Отчислен	Присваивается при отсутствии активных записей об обучении и наличии неактивных

### Реестр личных дел

- 1. Поиск личного дела
- 2. Просмотр личного дела

#### 1. Поиск личного дела

Как открыть	Главное меню - Контингент - Реестр личных дел
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Контингент: Просмотр реестра персон" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для поиска личных дел учащихся

В реестре личных дел реализованы следующие фильтры:

Блок	Фильтры
Образование	<ul style="list-style-type: none"><li>• Статус</li><li>• Уровень образования</li><li>• Образовательная организация</li><li>• Учебный год</li><li>• Класс (активируется только при полной загрузке контингента выбранной ОО)</li><li>• Форма обучения</li><li>• Вид обучения</li><li>• Параллель</li><li>• Профиль</li><li>• Дополнительные признаки личного дела</li><li>• чек-бокс "В другом регионе"</li></ul>
Персона	<ul style="list-style-type: none"><li>• ФИО</li><li>• Дата рождения (от ... до)</li><li>• Дата зачисления (от ... до)</li><li>• Серия и/или номер документа, подтверждающего личность</li><li>• Статус валидации</li><li>• Пол</li><li>• Гражданство</li><li>• Есть СНИЛС</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (вариативно) номер СНИЛС</li> <li>• РК-ИД (есть / нет)</li> <li>• (вариативно) ИД</li> <li>• РК-ОБРАЗОВАНИЕ-ИД</li> <li>• РК-ОБРАЗОВАНИЕ-Ошибки</li> </ul>
Мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в мероприятиях</li> <li>• Год проведения</li> <li>• Уровень</li> <li>• Тип</li> <li>• Сфера деятельности</li> <li>• Результат</li> <li>• Мероприятие</li> </ul>
Информация о здоровье	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие инвалидности</li> <li>• Группа инвалидности</li> <li>• Группа здоровья</li> <li>• Физкультурная группа</li> <li>• Нуждается в длительном лечении</li> <li>• Заключение ПМПК</li> </ul>
Представители	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО или наименование организации</li> <li>• СНИЛС</li> <li>• Документы</li> </ul>

## 2. Просмотр личного дела

Как открыть	Главное меню - Контингент - Реестр личных дел - <i>нужное Вам личное дело</i>
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правами "Мероприятия: Просмотр мероприятия" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для поиска мероприятий

Для просмотра информации по личному делу нажмите на нужное Вам личное дело.

## Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках

- [Просмотр карточки личного дела](#)
- Операции с действующим личным делом
  - [Основные данные](#)
  - [Адреса](#)
  - [Представители](#)
  - [Информация о здоровье](#)
  - [Файлы](#)
  - [Печать личного дела](#)
  - [Обновить данные из РК](#)
  - [Деперсонализировать](#)
  - [Перевод внутри ОО](#)
  - [Отчисление](#)
  - [Выпуск](#)
  - [Приказ об оставлении на повторное обучение](#)
  - [Перевод по решению комиссии ПМПК](#)
  - [Заявление на бесплатное питание](#)
- Операции с отчисленным / выпущенным личным делом

- Итог обучения (для выпускников)

Как открыть	Главное меню - Контингент - Реестр личных дел - Карточка личного дела
У кого есть доступ	У сотрудников ОО с правами "Контингент: Изменение персоны" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для изменения сведений об учащемся

## Просмотр карточки личного дела

В карточке личного дела доступна как информация о данных и документах обучающегося, так и сведения о внесённых изменениях в личном деле и история переходов в рамках одной ОО. Эти данные распределены в трёх вкладках:

- **Карточка личного дела:** указываются сведения об обучении, информация о персональных данных, данных документов, а также представители, контакты, адреса, группа здоровья, инвалидность.
- **Журнал:** представляется информация об операциях с личным делом, например, редактирование данных представителей, адресов, внесение информации о здоровье и т.д.

Дата	Пользователь	Операция	Действие	Примечания
14.02.2023 16:06:02		Изменить основные данные		
14.02.2023 16:05:58		Основные данные		
14.02.2023 16:05:58		Основные данные		

- **Приказы:** информация о всех приказах, выпущенных на персону. Доступен фильтр по статусам приказов. Вся информация по приказам разделена на столбцы:
  - Вид - тип приказа (перевод, выпуск, зачисление или бесплатное питание)
  - Номер и дата приказа
  - Образовательная организация - ОО, в рамках которой действует приказ
  - Дата события - указывается дата вступления в силу приказа
  - Откуда / куда - классы, в пределах которых действует приказ
  - РК ИД
  - Ошибки РК

Вид	Приказ	Образовательная организация	Дата события	Откуда	Куда	РК ИД	Ошибки РК
Ψ	№ 4 от 16.12.2022 (Выпущен)	МБОУ	15.12.2022	-	-	-	-
1	№ 65656 от 14.12.2022 (Выпущен)	МБОУ	14.12.2022	5М	1А	990	Не удалось изменить объект История образования персоны (47be9dce-8c2c-4283-ab4b-29cc9319bcc4): Персона / г.р. (guid:47be9dce-8c2c-4283-ab4b-29cc9319bcc4) уже обучается с конфликтующими данными об обучении: ОО 661/класс 6-П. null, 09.07.1981
→	№ 65 от 12.12.2022 (Выпущен)	МБОУ	12.12.2022	-	5М	13228	

- **Бесплатное питание** - вкладка появляется, если на обучающегося было подано заявление о постановке на бесплатное питание. В таком случае во вкладке будут отображены следующие сведения:
  - Категория: льгота, которая указывалась при подаче заявления
  - Заявление: дата подачи заявления
  - Статус - статус, в котором на данный момент находится заявление
  - Примечание
  - Действия: операции, доступные с заявлением на бесплатное питание (подробнее см. [Операции с заявлением](#))

Карточка личного дела	Журнал	Приказы	Бесплатное питание				
Категория	Заявление	Статус	Примечание	Действия			
Малоимущие многодетные семьи	от 06.04.2023 Портальный номер:	Ожидает рассмотрения		    			

Персональная и другая информация об обучающемся представлена в личном деле в разбивке на следующие категории:

### 1. Сведения об обучении:

Карточка личного дела	Журнал	Приказы
-----------------------	--------	---------

#### Сведения об обучении

Посещаемое ОО	МБОУ СОШ
Посещаемый класс	5-3 (2023/24)
Дата поступления	01.09.2022
Профиль	Без профиля
Форма обучения	Очно
Финансирование	Платное
Вид обучения	Обучение в медицинской организации

[Дополнительная информация об обучении](#)

Информация в данном блоке указывается исходя из свойств класса, который посещает обучающийся и привязанных к этому классу образовательных программ, в т.ч. форма обучения, финансирование, вид обучения, профиль.

#### Примечание

Профиль в личном деле указывается только в том случае, если личное дело зачислено в класс, который привязан к образовательной программе, в характеристиках которой указан профиль. Подробнее см. [Работа с образовательными программами](#) и [Работа с классами](#).

Если в классе указано несколько образовательных программ с разными профилями, то в личных делах таких классов будут указываться все профили, указанные в классе. Чтобы привязать один из профилей к личному делу, рекомендуется воспользоваться функцией [Указание профилей](#).

### 2. Общие сведения и документы: основные данные обучающегося, а также информация о социальном положении, статусе личного дела и данные о персоне из регионального контингента.

#### Примечание

Поле *Региональный идентификатор* указывает на данные о персоне в региональном идентификаторе. Отсутствие данных в этом поле может свидетельствовать о конфликте данных в личном деле, рекомендуется воспользоваться [инструкцией по работе с конфликтами](#) или обратиться в службу технической поддержки.

Данные документа, подтверждающего личность вынесены в отдельное поле. Для редактирования необходимо воспользоваться кнопкой



справа. При необходимости добавления других документов в личное дело, обратитесь к функции



**ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ**

ниже.

#### Примечание

Столбец "Валидация ЗАГС" предусмотрена только для документов с типом *свидетельство о рождении* (свидетельство о рождении, выданное на территории Российской Федерации). Подробнее см. [Валидация в сервисах ЗАГС](#)

Поля *Дополнительный признак выпускника*, *В другом регионе* и *Комментарий* доступны только для личных дел, на которые был выпущен Приказ о выпуске.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ						
ФИО	A [REDACTED]					
Дата рождения	11.05.2006					
Место рождения	пгт. Федоровский, [REDACTED]					
Пол	Женский					
СНИЛС	796-679-181 01					
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Российская Федерация					
Социальное положение/жизненная ситуация:	Нет данных					
Девиантное поведение	Нет данных					
UID источника	666820A9-03D5-4170-8452-058683573221					
Статус личного дела	Действующий					
Региональный идентификатор	a685bb27-1a34-4757-90f7-f07b8b18dfe2					
Тип документа	Валидация ЗАГС	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Свидетельство о рождении	Не проверено	I-НН	000111	28.04.2010	-	
+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ						
Дополнительный признак выпускника	Нет данных					
В другом регионе	Нет данных					
Комментарий	Нет данных					

### 3. Адресные данные / Контактная информация

Указываются адреса регистрации / временной регистрации / проживания, а также телефон и email обучающегося. Все поля, кроме адреса регистрации / временной регистрации и адреса проживания, являются необязательными.

Адресные данные		
Тип адреса	Валидация	Значение
Адрес постоянной регистрации	Нет данных	Калужская обл., г. Калуга, д. Шопино, пер. Кленовый, д.3
Адрес временной регистрации	Нет данных	Нет данных
Адрес проживания	Нет данных	Нет данных
Контактная информация		
E-mail	Нет данных	
Номер телефона	Нет данных	

### 4. Сведения о родителях / законных представителях

Выводится указанная в личном деле информация о законных представителях обучающегося. Подробнее см. Операции с личным делом:

Сведения о родителях / законных представителях					
Состав семьи	Длительное отсутствие родителей				
Мать	[REDACTED]				
Дата рождения	16.01.1985				
СНИЛС	Нет данных				
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Россия				
Телефон	[REDACTED]				
Адрес	Нет данных				
Региональный идентификатор	95e43cfa-deb1-4983-a275-9b43d6c9b2fa				
Тип документа	Валидация	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства	Нет данных	Нет данных	6457868	07.02.2023	Нет данных

### 5. Информация о здоровье / заключение ПМПК / Сведения об инвалидности

Добавление / изменение информации о здоровье возможно на любых стадиях жизненного цикла личного дела.

ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ	
Данные полиса ОМС	1234567898765432

Группа здоровья	Группа 4 - с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием
Физкультурная группа	Специальная
Наличие потребности в адаптивной программе обучения	Есть
Наличие потребности в длительном лечении	Нет

Номер заключения ПМПК	Дата проведения ПМПК/ИПР	Психологическая характеристика
0101	01.01.2020	Тест

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИНВАЛИДНОСТИ**

Группа инвалидности	Первая группа
Срок действия группы инвалидности	01.09.2021
Категория инвалидности	Инвалид с детства
Статус инвалидности	Не проверено

## 6. Портфолио

Персональная информация об обучающихся, их персональной образовательной траектории и достижениях.

### Портфолио

Нет информации

## 7. Системная информация / Прилагаемые файлы

Системная информация отражает даты создания и последнего изменения личного дела. Последнее соотносится с вкладкой "Журнал".  
Приложенные к личному делу файлы доступны в данной части карточки личного дела.

СИСТЕМНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Дата/время создания	27.09.2019
Дата/время изменения	20.07.2021

ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ	
Документ, подтверждающий адрес проживания	 Тестовый документ 2.pdf

## Операции с действующим личным делом

Доступные действия с заявлением располагаются в левой части просмотра карточки личного дела. Для личных дел в статусе "Обучается" доступны следующие операции :

Основные данные

Адреса

**Представители**

Информация о здоровье

Файлы

Печать личного дела

Обновить данные из РК

Деперсонализовать

Перевод внутри ОО

Отчисление

Выпуск

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

# Заявление на бесплатное питание

## Основные данные

Основные данные	
Фамилия *	А
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел	
Имя *	М
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел	
Отчество	Б
Допустимые символы: кириллица, "-", пробел	
Дата рождения *	23.09
	
Место рождения	
Пол *	Женский
	
СНИЛС	
Тип гражданства *	Гражданин Российской Федерации
	
Телефон	
E-mail	
Родной язык	Тофаларский язык
	
Ранее изучаемые языки	
Вид обучения	Обучение в образовательной организации, обычное
	

✕ Отмена

✓ Сохранить

Обязательные для заполнения поля отмечены символом \*.

Поля из данного пункта отображаются в карточке личного дела в разделе "Основные данные" и "Контактная информация".

При внесении изменений кнопка "Сохранить" в нижней части окна станет доступной. Если кнопка остаётся неактивной после внесения изменений, значит, какие-то данные были внесены некорректно, о чём будет сообщено ошибкой под полем:

## Основные данные

Фамилия \*

test

Обнаружен запрещенный символ. Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя \*

test

Обнаружен запрещенный символ. Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество

test

Обнаружен запрещенный символ. Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Дата рождения \*

23.09.2011



Место рождения

Пол \*

Женский



СНИЛС

000-111-000 11

Некорректное значение СНИЛС

Тип гражданства \*

Гражданин Российской Федерации



Телефон

E-mail

Родной язык

Русский язык



Ранее изучаемые языки

Вид обучения

Обучение в образовательной организации. обычное





### Адрес регистрации

Старый адрес: Калужская обл., г. Калуга, д. Шопино, пер. Кленовый, д.3

Регион

Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра

Район

Город

Урай

Населенный пункт

Планировочная структура

С

наб. Александра Петрова

гск Трассовик

гск Строитель-2

тер. Помесье

тер. Брусника

Почтовый индекс

Адрес: АО.Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г.Урай, с

× Отмена

✓ Сохранить

Таким образом разбираются все пункты адреса, кроме номера квартиры - данное поле со свободным вводом.

Без разбора адреса данные в системе не будут распознаны как корректные и могут повлиять на дальнейшую работу.

## Представители

Данная опция предназначена для добавления / удаления / редактирования данных представителей обучающегося в системе.

В открывшемся окне в свёрнутых вкладках будет представлена информация об уже имеющихся представителях:

### Представители

Второй родитель отсутствует

+ Добавить законного представителя

✕ Отмена

✓ Сохранить

Чтобы получить доступ к редактированию, достаточно нажать на неё и поля будут развёрнуты.

окно редактирования одного представителя разделено на несколько основных блоков:

- **Основная информация** - тип представительства, ФИО, пол, дата рождения, СНИЛС и др.

### ОТЕЦ

Тип представительства \*  
Отец

Фамилия \*  
Иванов

Имя \*  
Иван

Отчество  
Иванович

Пол  
Мужской

Дата рождения  
01.01.1960

Место рождения

СНИЛС

Гражданство \*  
Гражданин Российской Федерации

Образование

Поля *Гражданство*, *Образование* и *Тип представительства*: заполнение доступно только из выпадающего списка.

#### Документ, удостоверяющий личность

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя, обязательны к заполнению.

Эти данные необходимы для идентификации персоны в региональном контингенте.

## Сведения о документе, удостоверяющем личность

Тип \*

Вид на жительство в Российской Федерации

Серия \*

00

Номер \*

001111

Дата выдачи \*

01.01.2021



Кем выдано

### • Контактные данные:

Обязательными отмечены все поля, так как обязательно заполнение одного из них.

Для номера мобильного телефона предусмотрен шаблон по типу +7 (000) 000-00-00.

Ввод адреса регистрации осуществляется по тому же принципу разбора адресных данных, что и адреса ребёнка. При отметке *Совпадает с адресом регистрации ребёнка* копируется адрес регистрации из данных обучающегося.

✕ Удалить законного представителя

Кнопка удаляет ранее заполненные данные выше поля

### Контактные данные

Мобильный телефон

+7 (435) 354-54-53

Домашний телефон

Рабочий телефон

E-mail

### Адрес регистрации

Совпадает с адресом регистрации ребёнка

Ввести адрес

✓ Сохранить

После внесения изменения кнопка в нижней части экрана становится активной. Если данные введены, но кнопка всё ещё неактивна, значит, какие-то из полей внесены некорректно, о чём система предупредит соответствующим сообщением под соответствующим полем.

+ Добавить законного представителя

За введение нового представителя в личном деле отвечает функция

Для внесения сведений о составе семьи предусмотрена опция *Состав семьи* в нижней части окна редактирования. Выбор доступен из выпадающего списка.

#### Сопоставление с данными из РК

В случае, если внесённые данные совпадают с уже имеющимися с региональным контингенте (РК), т.е.:

- совпадают с данными другой персоны
- персона та же, но какие-то вносимые данные расходятся с уже имеющимися

система предложит сопоставить данные: можно выбрать предложенную персону и тогда данные будут заполнены из РК. Если в окне была предложена другая персона, необходимо пропустить выбор: таким образом персона сохранится в РК как уникальная.

## Информация о здоровье

Данная функция предназначена для внесения / изменения информации о группе здоровья / инвалидности, данных полиса обязательного медицинского страхования и заключения ПМПК при наличии.

В полях *Группа здоровья*, *физкультурная группа* и *Адаптивность образовательной программы* доступен выбор из выпадающего списка.

Информация о здоровье

---

Данные полиса ОМС

---

Медицинская группа здоровья ▾

---

Физкультурная группа ▾

---

Адаптивность образовательной программы ▾

---

Нуждается в длительном лечении

Есть инвалидность

---

Отметка *Есть потребность в длительном лечении* указывается при необходимости. В дальнейшем данное поле учитывается в отчёте [Сведения о здоровье обучающихся](#).

## ДОБАВИТЬ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПМПК

Для добавления реквизитов заключения ПМПК, используется функция

В таком случае открывается вкладка с полями для ввода данных заключения, где обязательные поля отмечены символом \*: серия, номер\*, дата выдачи\*, дата окончания, кем выдано\*, психологическая характеристика.

Поле *Психологическая характеристика* не ограничено в количестве ввода символов. В дальнейшем психологическая характеристика будет отображена в карточке личного дела в блоке **Информация о здоровье - заключение ПМПК:**

Номер заключения ПМПК	Дата проведения ПМПК/ИПР	Психологическая характеристика
01	01.07.2021	Имея способности и возможности к обучению, Мария показывает отличные результаты в учебе. Девочка прилежна, ответственна, всегда добросовестно выполняет задания учителей. Мария - ребенок разносторонний. Она посещает воскресную школу, занимается бильярдом и восточными танцами, занимается в студии школьного кукольного театра, посещает кружок рукоделия. Мария является активной участницей различных мероприятий и соревнований, в которых показывает прекрасные результаты. Это говорит о глубине, постоянстве и перспективности интересов девочки.

Отметка *Есть инвалидность* открывает поля для ввода данных об инвалидности, а именно: группа, категория и срок действия инвалидности (поле блокируется при установке отметки "Бессрочная").

**Есть инвалидность**

Группа инвалидности \*

Категория инвалидности \*

Срок дейст...

-----



Бессрочная

## Файлы

Функция для загрузки файлов с персонального компьютера в личное дело, например, сканы документов и пр.

Для выбора файла с компьютера и дальнейшей загрузки необходимо воспользоваться кнопкой

Добавить файл

в открывшемся

окне.

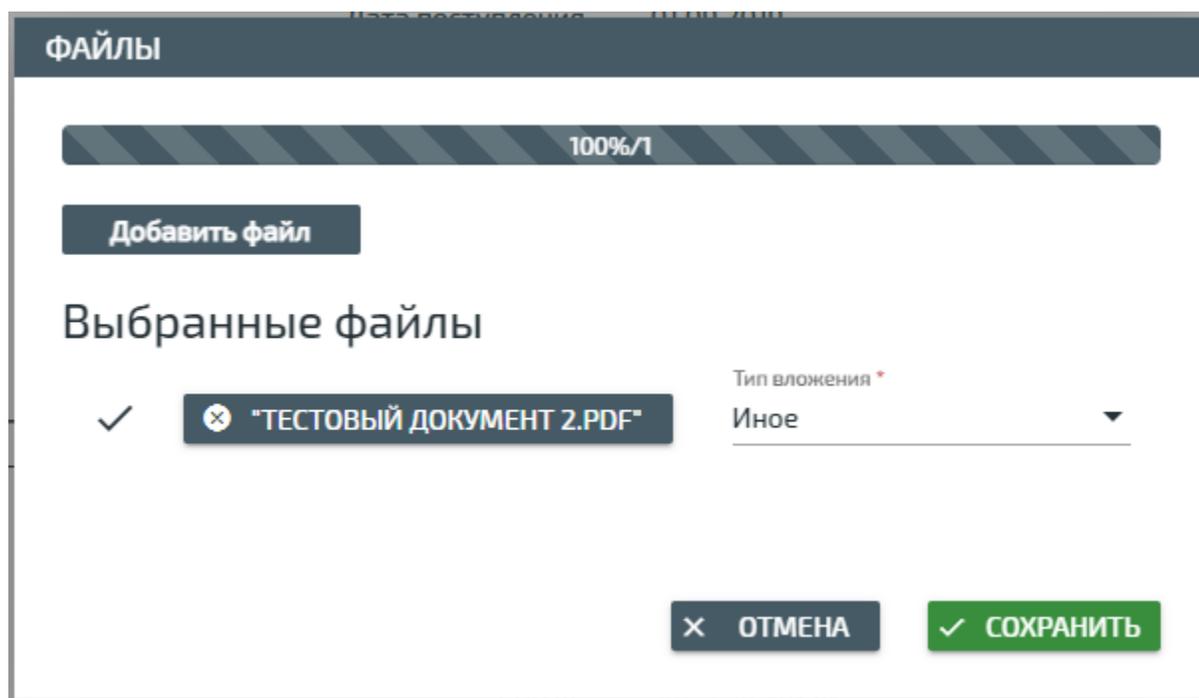
Процесс загрузки будет отображён прогресс-баром в верхней части окна. Ниже располагается кнопка

Добавить файл

для

возможности прикрепления нескольких файлов сразу.

В поле *Выбранные файлы* будут отображены загружаемые и ранее загруженные файлы и тип вложения. Тип вложения выбирается пользователем из выпадающего списка.



Когда все необходимые файлы будут прикреплены, кнопка "Сохранить" в нижней части экрана будет активна.

В дальнейшем после загрузки все файлы будут отображены в блоке **Прилагаемые документы** в карточке заявления с выбранным при загрузке / редактировании типом:



## Печать личного дела

Функция предназначена для скачивания основной информации об обучающемся, указанной в личном деле для дальнейшей печати в формате MS Office Word.

## Обновить данные из РК

Операция предполагает обновление данных личного дела из системы "Региональный контингент".

Как правило, данная функция требуется, если в личном деле проводилась работа с конфликтами или на данного обучающегося есть несколько личных дел, имеющих один региональный идентификатор и в одном из них была изменена информация - в таком случае система просто обновит данные на имеющиеся в региональном контингенте.

## Деперсонализовать

Производит замену персональных данных в личном деле на символы \*, скрывая их из видимости **всех** пользователей системы:

### До деперсонализации

Иванов Тест Иванович

КАРТОНКА ЛИЧНОГО ДЕЛА    ЖУРНАЛ    ПРИКАЗЫ

#### СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Посещаемое ОО	МБОУ СОШ №
Дата поступления	01.09.2019
Посещаемый класс	3-А (2021/22)
Профиль	Нет данных
Форма обучения	Очно
Финансирование	Бюджетное
Вид обучения	Обучение в образовательной организации, обычное

[Дополнительная информация об обучении](#)

#### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО	Иванов Тест Иванович
Дата рождения	09.10.2004
Место рождения	г. Тест
Пол	Мужской
СНИЛС	916-922-073 18
Тип гражданства / гражданство	Гражданин Российской Федерации / Нет данных
Социальное положение / жизненная ситуация:	Нет данных
Девизантное поведение	Нет данных
UID источника	SCD0A210-DD5F-4819-B1D5-3A58DFBFFB38
Статус личного дела	Действующий
Региональный идентификатор	fc0b9f5c2-16ff-4d6e-b489-756d195f5487

Тип документа	Валидация ЗАГС	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	Операции
Свидетельство о рождении	Нет данных	VII-AA	000111	01.01.2021	1	

Данная процедура необходима, если заявитель отозвал согласие на обработку персональных данных и их требуется скрыть.

### Важно

Операция обратима, то есть, при необходимости можно вернуть отображение личных данных с помощью операции

**ОТМЕНИТЬ ДЕПЕРСОНАЛИЗАЦИЮ**

в левой части экрана в списке доступных операций.

В деперсонализованном личном деле операции по редактированию данных ограничиваются:

Обновить данные из РК

Отменить деперсонализацию

Перевод внутри ОО

Отчисление

Выпуск

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Заявление на бесплатное питание

### **Перевод внутри ОО**

Операция открывает экран формирования нового приказа о переводе ребёнка в рамках одного учебного года внутри организации, в которой он на данный момент обучается.

Поля в проекте приказа предзаполнены.

Подробнее см. [Приказ о переводе внутри ОО](#)

### **Отчисление**

Операция открывает экран формирования нового приказа об отчислении ребёнка из организации, в которой он на данный момент обучается.

Поля в проекте приказа предзаполнены.

Подробнее см. [Приказ об отчислении](#).

### **Выпуск**

Операция открывает экран формирования нового приказа о выпуске обучающегося из организации, в которой он на данный момент обучается.

Поля в проекте приказа предзаполнены.

Подробнее см. [Приказ о выпуске](#).

### **Приказ об оставлении на повторное обучение**

Операция открывает экран формирования нового приказа о переводе ученика на следующий учебный год в рамках одной параллели.

Поля в проекте приказа предзаполнены.

Подробнее см. [Оставление учащегося на повторное обучение.](#)

## Перевод по решению комиссии ПМПК

Операция открывает экран формирования нового приказа о переводе ребёнка в рамках одного учебного года внутри организации, в которой он на данный момент обучается.

Поля в проекте приказа предзаполнены.

Подробнее см. [Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК.](#)

### Примечание

Данный приказ отличается от приказа о переводе внутри ОО бланком приказа при выводе на печать.

## Заявление на бесплатное питание

Функция предназначена для создания заявления на бесплатное питание (*далее - БП*) в рамках интеграции системы с ЕГИССО.

### Заявление на бесплатное питание

Дата подачи заявления \*

06.06.2023



Представитель \*

Мать:



Организация \*

МБОУ СОШ



Категория \*



Реквизиты документа \*

Дата выдачи документа \*



× Отмена

✓ Сохранить

При заполнении заявления обязательные поля отмечены символом \*. Поле *Дата подачи* автоматически заполняется текущей датой; возможно указание другой даты не позднее текущей.

В поле *Реквизиты документа* вносятся данные документа, подтверждающего право ребёнка на включение в льготную категорию для предоставления бесплатного питания в организации.

После сохранения заявления в карточке личного дела появится новая вкладка **Бесплатное питание** с отображением основных данных заявления:

Карточка личного дела	Журнал	Приказы	Бесплатное питание		
Категория	Заявление	Статус	Примечание	Действия	
Малоимущие неполные семьи	от 06.06.2023 Портальный номер:	Ожидает рассмотрения			

Заявления на БП имеют отдельный жизненный цикл, представленный ниже:

--	--	--

Статус заявления	Доступные действия	Переходит в статус
<b>Ожидает рассмотрения</b>  (в данном статусе заявления попадают в экран <b>Заявления на бесплатное питание</b> , в котором производятся дальнейшие действия по БП)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отклонить заявление </li> </ul>	<u>Отказ</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подтвердить заявление </li> </ul> (открывается окно с обязательным полем для ввода срока действия категории)	<u>Подтверждено</u>  (в дальнейшем в этом статусе заявления попадают в экран <b>Заявления на бесплатное питание</b> , в котором производятся дальнейшие действия по БП)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Удалить заявление </li> </ul>	<u>Удалено</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Редактировать заявление </li> </ul> Доступно <b>только</b> для заявлений в статусе <i>Ожидает рассмотрения</i>	<u>Статус не изменяется</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Скачать заявление на бесплатное питание </li> </ul> Скачивает заявление на персональный компьютер в формате MS Office Word для дальнейшей печати	<u>Статус не изменяется</u>
<b>Отказ</b>	Доступных действий нет	Конечный статус заявления
<b>Удалено</b>	Доступных действий нет	Конечный статус заявления
<b>Подтверждено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отклонить заявление</li> <li>Удалить заявление</li> <li>Печать заявления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Отказ</u></li> <li><u>Удалено</u></li> <li><u>Статус не изменяется</u></li> </ul>
<b>Архив</b>	Статус для заявлений, на которые выпущен приказ о постановке на бесплатное питание	Конечный статус заявления

Подробнее о Бесплатном питании в [руководстве ЕГИССО](#).

## Операции с отчисленным / выпущенным личным делом

В отчисленных и выпущенных личных делах **блокируется возможность выпуска любых приказов**, так как отчислен / выпущен - это конечный статус личного дела.

Для **редактирования** доступна только персональная информация, данные документов, представителей, адреса и информация о здоровье. Также есть возможность деперсонализации и обновления данных из РК.

### Важно

Отчисленное личное дело вернуть в контингент обучающихся **невозможно**.

Если личное дело было отчислено или выпущено по ошибке, требуется создать новое заявление на перевод и зачислить его в тот же класс.

Операции, доступные для **отчисленного** личного дела (описание операций см. в данной статье):

A vertical list of buttons for a discharged personal file. The buttons are: 'Основные данные', 'Адреса', 'Представители', 'Информация о здоровье' (highlighted in dark blue), 'Файлы', 'Печать личного дела', 'Обновить данные из РК', 'Деперсонализовать', and 'Итог обучения'.

Операции, доступные для **выпущенного** личного дела (описание операций см. в данной статье):

## ОПЕРАЦИИ

A vertical list of buttons for an issued personal file. The buttons are: 'ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ', 'АДРЕСА', 'ПРЕДСТАВИТЕЛИ', 'ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ', 'ФАЙЛЫ', 'ПЕЧАТЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА', and 'ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ ИЗ РК'.



Данные об итогах обучения доступны для редактирования в любое время.

## Указание профилей

- [Общие понятия](#)
- [Распределение обучающихся](#)

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Контингент - Указание профилей
<b>У кого есть доступ</b>	У сотрудников ОО с правами "Контингент: Изменение приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Функция предназначена для указания профиля в личном деле учащихся

### Общие понятия

Указание профилей актуально для классов, в которых обучающиеся проходят образование по образовательным программам с разными направленностями.

Чтобы в классе было несколько профилей, необходимо привязать к классу несколько образовательных программ одного уровня, но с различными профилями.

Подробнее о классах - [Работа с классами](#)

Подробнее об образовательных программах и профилях в них - [Работа с образовательными программами](#).

Если обучающиеся в таком классе распределены по разным направленностям, необходимо указать профили в их личных делах: данная информация учитывается в [отчёте о наполняемости классов по профилям](#).

### Распределение обучающихся

Чтобы открыть экран распределения, необходимо перейти во вкладку **Контингент** и выбрать пункт **Указание профилей**.

Будет открыт экран, в котором необходимо сначала выбрать **учебный год** (нельзя осуществить указание профилей для учебного года, в котором отсутствуют личные дела и классы); затем **образовательную организацию** (будет автоматически заполнен, если область видимости пользователя распространяется только на одну ОО) и учебный год.

УКАЗАНИЕ ПРОФИЛЕЙ

Учебный год \*

Образовательная организация \*



СФОРМИРОВАТЬ

СФОРМИРОВАТЬ

Когда данные будут заполнены, необходимо нажать

Ниже будут сформированы списки классов, в которых в выбранном учебном году есть личные дела. Профиль будет отображаться по умолчанию:

Указание профилей

Учебный год \* 2023/24

Образовательная организация \* МБОУ СОШ

Сформировать

ФИО	Образовательная программа
Ивановна	Начальная (2022-2023), заочно
Святослав	Самообразование (Биолого-географический профиль)
	программа начальное, очно-заочно

Чтобы присвоить профиль личному делу, необходимо кликнуть на наименование профиля справа от ФИО ученика и выбрать один из вариантов. Список ограничивается профилями образовательных программ, привязанных к классу:

4-К	программа начальное, очно-заочно
6-П	(Агротехнологический профиль)
	(Гуманитарный профиль)

Сохранить

Когда личным делам будут присвоены соответствующие профили, необходимо нажать кнопку **Сохранить** в нижней части страницы под всеми списками.

**Примечание**

Профили в личных делах можно отредактировать в любое время учебного года.

Отчисленные / выпущенные личные дела в данный экран не включаются.

В дальнейшем присвоенный личному делу профиль будет отображён в карточке личного дела в блоке "Сведения об обучении":

Карточка личного дела | Журнал | Приказы

Сведения об обучении

Посещаемое ОО	МБОУ СОШ I
Посещаемый класс	4-К (2023/24)
Дата поступления	26.11.2022
Профиль	Гуманитарный профиль
Форма обучения	Очно-заочно
Финансирование	Контрактное
Вид обучения	Обучение в образовательной организации, обычное

[Дополнительная информация об обучении](#)

## Действия с приказами по контингенту

- [Общее описание работы с приказами](#)
- [Типы приказов](#)
- [Поиск приказов](#)
- [Статусы приказа. Действия с приказом](#)

## Общее описание работы с приказами

Для управления контингентом образовательной организации используются приказы. Все действия по переводу, изменению формы обучения, зачислению, отчислению производятся через приказы.

В системе реализованы следующие приказы:

- приказ о комплектовании
- приказ о переводе внутри ОО
- приказ об отчислении
- приказ о выпуске
- приказ об оставлении на повторное обучение
- перевод по решению комиссии ПМПК
- приказ о переводе на следующий учебный год
- приказ об условном переводе на следующий учебный год

## Типы приказов

Приказы могут быть **индивидуальными** и **массовыми**.

**Индивидуальные приказы** выпускаются как правило на одну персону и доступны из карточки личного дела. При создании таких приказов такие поля как *ФИО ученика*, *Образовательная организация*, *Посещаемая группа* и *Учебный год* появляются уже заполненными данными из карточки личного дела.

Основные данные

Адреса

Представители

Информация о здоровье

Файлы

Печать личного дела

Обновить данные из РК

Деперсонализовать

Перевод внутри ОО

Отчисление

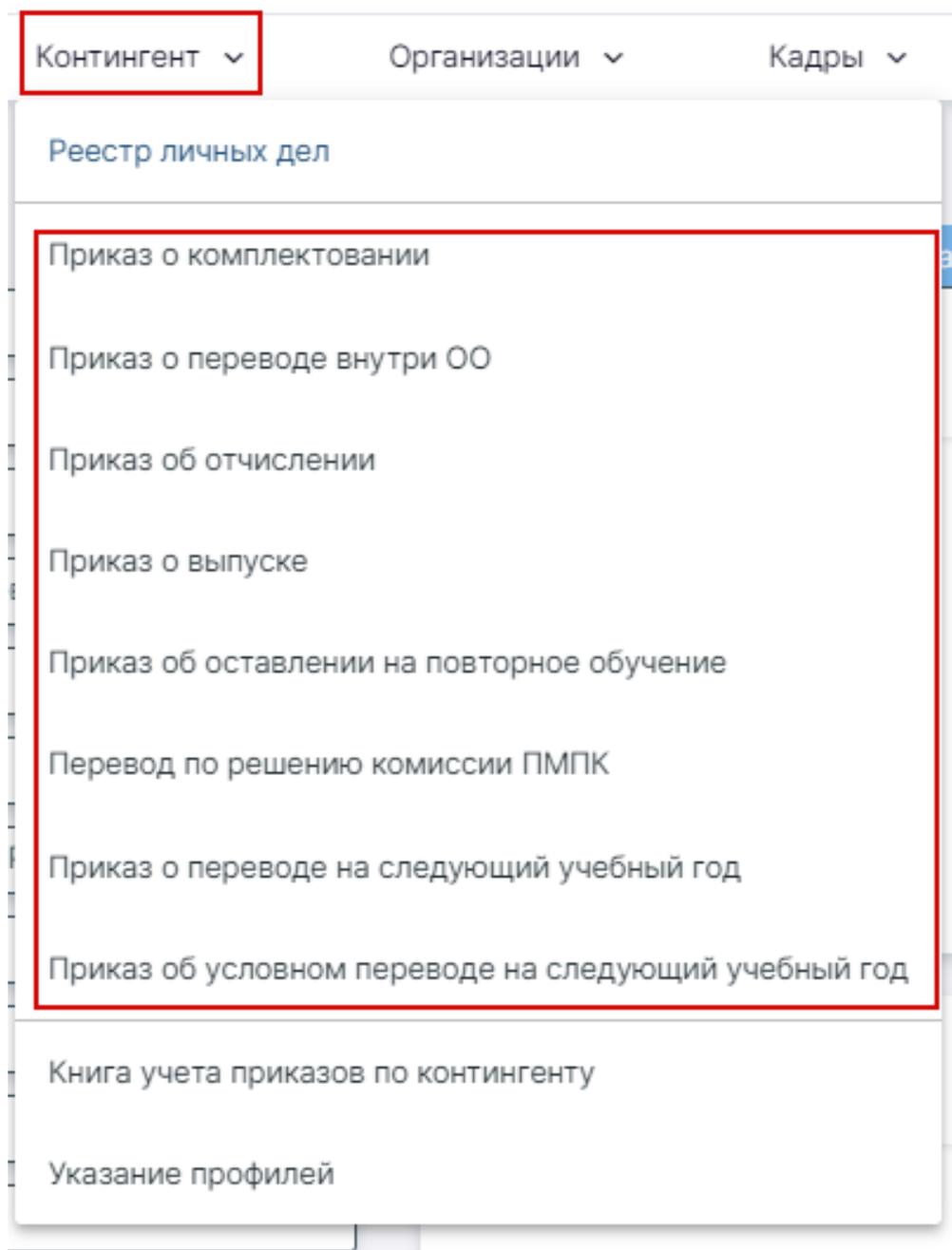
Выпуск

Приказ об оставлении на повторное обучение

Перевод по решению комиссии ПМПК

Заявление на бесплатное питание

**Массовые приказы** создаются из соответствующего пункта из вкладки **Контингент** главного меню. Такие приказы открываются с полностью пустыми полями, заполнять их необходимо согласно инструкции.



Подробнее о каждом приказе можно найти в соответствующих инструкциях.

## Поиск приказов

Все приказы находятся в **Книге учета приказов** (Главное меню - Контингент - Книга учета приказов по контингенту).

В данном экране реализованы следующие фильтры:

Блок	Фильтр	Описание
Образование	Учебный год	Учебный год, в рамках которого действует приказ

	Организация	Организация, в рамках которой действует приказ
Приказы	Номер	Номер приказа
	Тип приказа	Номенклатура приказа в системе
	Статус	Статус приказа в системе (подробнее см. <b>Статусы</b> )
	Дата выпуска	Указывается диапазон, на который приходится дата выпуска приказа
	Дата вступления	Указывается диапазон, на который приходится дата вступления в силу приказа
Персона	ФИО	ФИО персоны, фигурирующей в списочном составе приказа

Реестр разделён на столбцы:

- **Номер и дата:** номер и дата выпуска приказа;
- **Дата вступления:** дата, с которой действует приказ;
- **Организация:** ОО, в рамках которой действует приказ;
- **Статус:** статус приказа на данный момент;
- **Тип:** номенклатура приказа;
- **Персон:** количество личных дел в списочном составе приказа

Видимость столбцов регулируется по нажатию кнопки "Столбцы" в правом верхнем углу:

По умолчанию отображаются все.

Также доступна выгрузка реестра приказов по активированным ранее фильтрам по нажатию кнопки "Выгрузка" в правом верхнем углу: на ПК будет скачан файл в формате MS Office Excel для дальнейшей работы.

## Статусы приказа. Действия с приказом

Приказы имеют свой жизненный цикл, в связи с чем могут быть представлены в разных статусах:

- **Черновик:** созданный в системе, но ещё не выпущенный приказ; изменения вследствие приказа ещё не вступают в силу в системе. На данном этапе для редактирования доступны все поля приказа, в том числе списочный состав;
- **Выпущен:** созданный и затем выпущенный приказ. Отменить действие приказа в данном статусе невозможно, а для редактирования доступны только поля *Номер приказа*, *Дата выпуска* и *Дата вступления в силу*.
- **Архивный:** удалённый приказ. Удаление приказа возможно только на стороне разработчиков;
- **Ожидает выпуска:** переходный статус приказа между *Черновик* и *Выпущен*: это значит, система производит изменения, указанные в приказе;
- **Ожидает подтверждения изменения:** промежуточный статус между внесением изменений в выпущенный приказ (даты либо номер приказа) и статусом *Выпущен*.

Для приказов возможны следующие действия:

Действие	Описание
Изменить	Доступно в статусе приказа "Черновик" и "Выпущен".

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• если приказ в статусе "Черновик" - возвращает пользователя "назад" (с сохранением данных) и позволяет редактировать все поля приказа, включая списочный состав;</li> <li>• если приказ в статусе "Выпущен" - открывает окно редактирования следующих полей приказа: <i>Номер, дата выпуска, дата вступления в силу</i></li> </ul>
<b>Выпустить</b>	<p>Изменяет статус приказа с "Черновик" на "Выпущен" - производятся установленные приказом изменения в системе. При обнаружении дублирующих приказов выпустить текущий нельзя.</p> <p><b>В дальнейшем удаление приказа / редактирование списочного состава становится невозможным.</b></p>
<b>Удалить</b>	<p>Доступно в статусе приказа <b>Черновик</b>. Удаляет приказ и введённые данные. Удалённые приказы не отображаются в книге учета приказов.</p>
<b>Печать</b>	<p>Предоставляет пользователю получить бумажную копию электронного приказа: на ПК пользователя скачивается заполненный бланк приказа в формате MS Office Word.</p>

## Приказ о комплектовании

- [Общие сведения](#)
- [Алгоритм создания приказа](#)

### Общие сведения

<b>Название</b>	Приказ о комплектовании организации
<b>Тип</b>	Массовый
<b>Событие</b>	Приём
<b>Как открыть</b>	Главное меню - Контингент - Приказ о комплектовании
<b>У кого есть доступ</b>	У пользователей с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В приказ попадают заявления в статусе "Предварительно зачислен"</li> <li>2. В процессе создания дети распределяются по группам обучения</li> <li>3. После выпуска приказа: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявления отправляются в архив</li> <li>2. На основе заявлений создаются личные дела</li> <li>3. В заявлениях делается запись об отправке в архив в связи с выпуском приказа</li> </ol> </li> </ol>
<b>Проверки при выпуске</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата зачисления не должна быть раньше даты последнего приказа по личному делу</li> <li>2. Поле даты "действует с" не может быть позже текущей даты</li> </ol>

### Алгоритм создания приказа

Для создания приказа необходимо открыть вкладку **Контингент** в **Главном меню** и выбрать пункт **Приказ о комплектовании**.

Будет открыто окно формирования приказа, где необходимо заполнить обязательные поля:

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация \*  
МБОУ СОШ

Учебный год \*  
2023/24

Приказ № \*  
1

От \*  
07.06.2023

Действует с \*  
07.06.2023

Форма обучения \*  
Очно

Сформировать список

Отмена Сохранить

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой выпускается приказ;
- **Учебный год:** учебный год, в рамках которого будет действовать приказ;
- **Приказ №:** номер приказа (может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО);
- **От:** дата выпуска приказа. Автоматически заполняется текущая дата; её можно исправить на дату ранее, но не позднее текущей;
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Автоматически заполняется текущая дата; её можно исправить на дату ранее, но не позднее текущей;
- **Форма обучения:** форма обучения, указанная в образовательной программе, на которую предварительно зачислены заявления. При выборе определённого параметра в данном поле после формирования списка заявления будут отображены под заголовком образовательной программы с соответствующей формой обучения:

Приказ о комплектовании организации

Образовательная организация \*  
Ирски

Учебный год \*  
2023/24

Приказ № \*  
1

От \*  
07.06.2023

Действует с \*  
07.06.2023

Форма обучения \*  
Очно

Сформировать список

(Очно)

Неразмещённые заявления: 2

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван Иванович
<input type="checkbox"/>	Иванова Мария Ивановна

Параллель: 1

Тестирование портала (Очно)

Параллель: 1

тестирование-портала	тестирование-портала	0 / 10	^
	ФИО		×

Параллель: 2

2 класс-портал	2 класс-портал	0 / 15	^
	ФИО		×

Сформировать список

После заполнения обязательных полей необходимо нажать кнопку

Слева отображаются блоки образовательных программ, по которым в системе есть заявления в статусе "Предварительно зачислено"

Справа под каждой образовательной программой отображаются привязанные к ней классы, доступные для распределения:

Началка (Очно)

Параллель: 1

Неразмещённые заявления: 2

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input type="checkbox"/>	Иванов
<input type="checkbox"/>	

Тестирование портала (Очно)

Параллель: 1

тестирование-портала	тестирование-портала	0 / 10	^
	ФИО		×

Чтобы **распределить детей по классам** необходимо:

1. Отметить детей, подлежащих зачислению в один класс, галочками слева от ФИО:

Началка (Очно)

Параллель: 1

Нераспределенные заявления: 2

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванов
<input type="checkbox"/>	

Тестирование портала (Очно)

Параллель: 1

тестирование-портала	0 / 10	^
ФИО		×

2. Нажать на кнопку с необходимым классом в центре:

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input type="checkbox"/>	

Тестирование портала (Очно)

Параллель: 1

тестирование-портала	1 / 10	^
ФИО		×
Иванов		×

3. Дети будут перенесены в список соответствующего класса справа:

Нераспределенные заявления: 1

<input type="checkbox"/>	ФИО
<input type="checkbox"/>	Иванов

Тестирование портала (Очно)

Параллель: 1

тестирование-портала	1 / 10	^
ФИО		×
Иванов		×

#### Примечание

Если ребёнок был распределён некорректно, его можно удалить из списка класса, нажав кнопку "Удалить" справа от ФИО:

тестирование-портала	1 / 10	^
ФИО		×
Иванов		×

В дальнейшем для распределения детей по другим классам повторяются п.п. 1-3.

Сохранить

После того, как дети будут распределены по классам, необходимо нажать кнопку **Сохранить** в нижней части экрана.

Выпустить приказ на персону, которая уже числится в другой образовательной организации нельзя. Система выдаст соответствующее уведомление при попытке сохранения приказа.

Будет открыт проект приказа (статусе "Черновик"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе, заявления переходят в статус "Архив", а на их основе создаются личные дела в реестре контингента ОО
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

#### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до выпуска.

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

## Приказ о переводе внутри ОО

- [Общие сведения](#)
- [Алгоритм создания приказа](#)

### Общие сведения

Название	Приказ о переводе внутри ОО
Тип	Массовый / индивидуальный
Событие	Перевод между параллелями / классами в рамках одного учебного года для одной организации
Как открыть	Главное меню - Контингент - Приказ о переводе внутри ОО
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Функция предназначена для перевода персон в другой класс / параллель в течение одного учебного года
Проверки при выпуске	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата зачисления не должна быть раньше даты последнего приказа по личному делу;</li> <li>2. Поле даты "действует с" не может быть позже текущей даты;</li> <li>3. Не используется для перевода персон в другую ОО</li> </ol>

### Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО
- **Учебный год:** учебный год, в котором будет осуществляться перевод. Если в учебном году не созданы классы и не зачислены личные дела, поле *ФИО* и *класс* заполнить не удастся
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО
- **От:** дата создания приказа
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.

Перевод внутри ОО

Образовательная организация \*  Учебный год \*

Приказ № \*  от \* 07.06.2023 Действует с \* 07.06.2023

Когда все поля будут заполнены, необходимо добавить личные дела в приказ с помощью поиска: достаточно ввести первые буквы фамилии и система предложит варианты с введённой комбинацией букв из имеющегося контингента ОО в выбранном учебном году:

Перевод внутри ОО

Образовательная организация \*  Учебный год \* 2023 / 2024

Приказ № \*  от \* 07.06.2023 Действует с \* 07.06.2023

Поиск по ФИО

Т:

- Тс  : Художественный
- Тс  : Посещаемые группы: Будущее
- Тс  : Посещаемые группы: Художественный \*
- Тс  : Посещаемые группы: класс перевод, остав
- Тс  : Посещаемые группы: Будущее

Таким образом можно включить в приказ неограниченное количество персон:

Перевод внутри ОО

Образовательная организация \*  Учебный год \* 2023 / 2024

Приказ № \*  от \* 07.06.2023 Действует с \* 07.06.2023

Поиск по ФИО

1. Тест перевод , 07.02.2002 Удалить

Положительный класс \* Художественный Перевод в класс \* класс перевод

Основание для перевода

2.  , 14.0 Удалить

Положительный класс \* Будущее Перевод в класс \* Художественный т

Основание для перевода

### Примечание

Если персона была включена в приказ по ошибке, на стадии создания приказа её можно исключить из приказа, нажав кнопку

**Удалить**

справа от ФИО.

После добавления персон необходимо выбрать класс для перевода и заполнить поле *Основание для перевода*:

Образовательная организация \* 2023 / 2024

Приказ № \* 01 \* 07.06.2023 Действует с \* 07.06.2023

Поиск по ФИО

1. , 07.02.2002

Удалить

Последний класс \* Художественный

Классы

класс перевод остав т.р. 2

Художественный

2. , 07.02.2002

Основание для перевода  
Заключение родителей

### Примечание

Если класс в поле *Перевод в класс* не выбирается, значит, в системе не созданы классы на выбранный учебный год. Подробнее о классах см. [Работа с классами](#)

Сохранить

Когда всё будет заполнено, кнопка **Сохранить** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

Перевод внутри ОО, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

Список детей на перевод

Художественный т.р. 2

1. , 14.07. г.р.

класс перевод остав т.р. 2

1. , 07.02. г.р.

Изменить  
Выпустить  
Удалить  
Печать

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе, заявления переходят в статус "Архив", а на их основе создаются личные дела в реестре контингента ОО
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки "Выпустить".

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

# Приказ об отчислении

- Общие сведения
- Алгоритм создания приказа

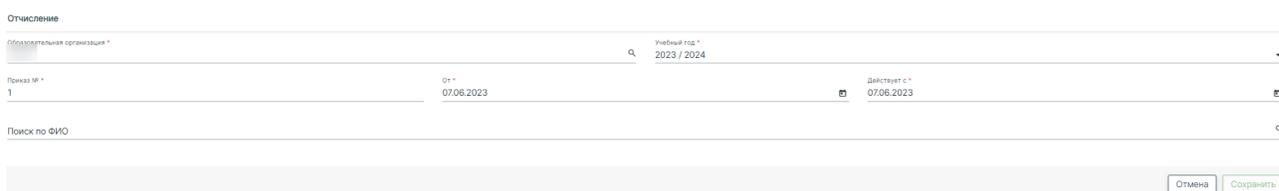
## Общие сведения

Название	Приказ об отчислении
Тип	Массовый / Единичный
Событие	Отчисление
Как открыть	Главное меню - Контингент - Приказ об отчислении
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Отчисление обучающегося из образовательной организации  После выпуска приказа в личном деле создается пометка о том, что ребенок нигде не обучается

## Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО
- **Учебный год:** учебный год, в котором будет осуществляться перевод. Если в учебном году не созданы классы и не зачислены личные дела, поле *ФИО* и *класс* заполнить не удастся
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО
- **От:** дата создания приказа
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.



Когда все поля будут заполнены, необходимо добавить личные дела в приказ с помощью поиска: достаточно ввести первые буквы фамилии и система предложит варианты с данной комбинацией букв из имеющегося контингента ОО в выбранном учебном году:

Поиск по ФИО

Тё		Посещаемые группы: Художественный 1
тё	о	Посещаемые группы: : будущее
Тё	ес	ик   Посещаемые группы: Художественный
Тё	м	ния   Посещаемые группы: класс перевод с
Тё	м	ри м   Посещаемые группы: : будущее

Таким образом можно включить в приказ неограниченное количество персон:

Поиск по ФИО

1. , 07.02.2002 Удалить

Посещаемый класс \*  
Художественный

Причина выбытия \*

Основание \*

2. , 15.07.2005 Удалить

Посещаемый класс \*  
будущее

Причина выбытия \*

Основание \*

### Примечание

Если персона была включена в приказ по ошибке, на стадии создания приказа её можно исключить из приказа, нажав кнопку

**Удалить**

справа от ФИО

После добавления персон необходимо заполнить поля *Причина выбытия* и *Основание*:

1. , 07.02.2002 Удалить

Посещаемый класс \*  
Художественный

Причина выбытия \*  
Выбытие в другой регион

Основание \*  
Заявление родителей

**СОХРАНИТЬ**

Когда всё будет заполнено, кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

Отчисление, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	№1 от 07.06.2023
Приказ	Черновик
Статус	2023/24
Учебный год	07.06.2023
Создан	07.06.2023
Действует с	Очно
Форма обучения	

Список детей на отчисление

Художественный т/к 2

1. [Имя], 07.02.2002 г.р.	Причина: Выбег в другой регион
	Основание: Заявление родителей

т/к будущее

1. [Имя], 15.07.2005 г.р.	Причина: [Имя]
	Основание: [Имя]

Будет открыт проект приказа (статусе "Черновик"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе, в личном деле создается пометка, что ребенок нигде не обучается.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

#### ВАЖНО

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до выпуска.

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

## Приказ о выпуске

- Общие сведения
- Алгоритм создания приказа

## Общие сведения

Название	Приказ о выпуске
Тип	Массовый / Индивидуальный
Событие	Выпуск
Как открыть	<b>массовый:</b> Главное меню - Контингент - Приказ о выпуске <b>индивидуальный:</b> Контингент - Реестр личных дел - Карточка требуемого личного дела
У кого есть доступ	У пользователей с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>



После добавления классов в приказ необходимо заполнить поля *Причина выбытия* и *Основание*:

Добавление класса  
Класс \*  
Художественный

Причина выбытия \*  
Перевод

Основание \*  
Заявление родителей

Добавить

тык будущее

ФИО	
	X
	X
	X
	X

### Примечание

Если одна и более персон из выбранных классов не должны быть включены в состав приказа, можно удалить их из проекта, нажав кнопку



справа от ФИО в списке.

**СОХРАНИТЬ**

Когда всё будет заполнено, кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

Выпуск, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ | Журнал | Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

Список детей на выпуск

тык будущее

1.		им. 15.07.2005 г.р.
2.		001 г.р.
3.		4.07.1978 г.р.

Причина:  
Основание:

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки "Выпустить".

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

## Приказ об оставлении на повторное обучение

- [Общие сведения](#)
- [Алгоритм создания приказа](#)
  - [Важные параметры выбора учебного года в приказе](#)

### Общие сведения

<b>Название</b>	Приказ об оставлении на повторное обучение
<b>Тип</b>	Индивидуальный / Массовый
<b>Событие</b>	Оставление на повторное обучение
<b>Как открыть</b>	Главное меню - Контингент - Приказ об оставлении на повторное обучение  Просмотр личного дела - Приказ об оставлении на повторное обучение
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Оставление учащегося на повторное обучение при неуспешной сдаче / передаче аттестации
<b>Проверки при выпуске</b>	Поле даты "действует с" не может быть позже текущей даты  Последний приказ в личном деле ребёнка

### Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО;
- **Учебный год:** учебный год, из которого осуществляется выпуск. Если в учебном году не созданы классы и не зачислены личные дела, поле *кл асс* заполнить не удастся;
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО;
- **От:** дата создания приказа;
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.

ПРИКАЗ ОБ ОСТАВЛЕНИИ НА ПОВТОРНОЕ ОБУЧЕНИЕ

---

Образовательная организация \*  Учебный год \*

---

Приказ № \*  от \*  Действует с \*

Когда все поля будут заполнены, необходимо добавить личные дела в приказ с помощью поиска: достаточно ввести первые буквы фамилии и система предложит варианты с данной комбинацией букв из имеющегося контингента ОО в выбранном учебном году:

Поиск по ФИО

Тест

Тест | Посещаемые группы: 10-A

Тест | Посещаемые группы: 9-B

Тест | Посещаемые группы: 2-B

Тест | Посещаемые группы: 2-A

Тест | Посещаемые группы: 4-B

## Важные параметры выбора учебного года в приказе

Ситуации при формировании приказа может быть две. Разберём на примерах.

**Ребёнок был переведён на следующий учебный год в следующую параллель условно** (например, для повторной сдачи аттестации).

При неуспешной пересдаче аттестации ученика необходимо оставить на повторное обучение в той же параллели на следующий учебный год.

Но, так как приказ об условном переводе на следующую параллель уже был выпущен и ребёнок, хоть и условно, но переведён в следующий учебный год, то параллель для обучения необходимо "понизить". Следовательно алгоритм формирования данного приказа для таких детей таков:

1. В поле *Учебный год* выбирается следующий учебный год (в который ребёнок был переведён *условно*).
2. В поле *Поиск по ФИО* осуществляется поиск ребёнка по персональным данным, личное дело добавляется в приказ
3. В поле *Перевод в класс* будут доступны только классы на параллель ниже посещаемой:

Приказ об оставлении на повторное обучение

Образовательная организация \*  
Тык24

Учебный год \*  
2023 / 2024

Приказ № \*  
1

От \*  
07.06.2023

Действует с \*  
07.06.2023

Поиск по ФИО

1. Тест, 06.06.2006

Посещаемый класс \*  
Художественный

Перевод в класс \*  
Класс

Основание для перевода

**Ребёнок был оставлен в текущем учебном году и не был переведён условно на следующий учебный год в следующую параллель.**

В таком случае ребёнок всё ещё остаётся в текущем учебном году, и, так как его планируется оставить на повторное обучение, параллель должна быть той же, в которой он обучался до выпуска приказа.

Таким образом, формирование приказа будет выглядеть следующим образом:

1. В поле *Учебный год* необходимо выбрать текущий учебный год;
2. В поле *поиск по ФИО* осуществляется поиск ребёнка по персональным данным, в приказ добавляется личное дело;
3. В поле *Перевод в класс* будут доступны только равные посещаемой параллели:

1. Тест, 06.06.2006

Удалить

Посещаемый класс \*  
Художественный

класс перевод остав тык 2

Основание для перевода

Отмена Сохранить

### ВАЖНО

В один и тот же приказ не могут быть включены дети из разных учебных годов: если изменить год обучения в соответствующем поле, вся введённая ранее по ученикам информация будет сброшена.

Допускается добавление в приказ учеников из **одного** учебного года.

Если обучающийся был добавлен в приказ ошибочно, его можно удалить из списочного состава нажатием кнопки



справа от ФИО.

После добавления учеников в приказ и выбора класса для перевода необходимо заполнить поле *Основание для перевода* (необязательное):

1. тест ; 06.06.2006 Удалить

---

Посещаемый класс \*  
Художественный Перевод в класс \*  
класс 2

Основание для перевода  
Неуспеваемость

---

Отмена Сохранить

**СОХРАНИТЬ**

Когда всё будет заполнено, кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

Приказ об оставлении на повторное обучение, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

Список детей на повторное обучение

класс перевод остав тык 2

1. тест ; 06.06.2006 г.р.

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

#### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки "Выпустить".

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

## Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК

- Общие сведения
- Алгоритм создания приказа

## Общие сведения

<b>Название</b>	Приказ о переводе внутри ОО
<b>Тип</b>	Массовый / индивидуальный
<b>Событие</b>	Перевод между параллелями / классами в рамках одного учебного года для одной организации
<b>Как открыть</b>	Главное меню - Контингент - Перевод по решению комиссии ПМПК
<b>У кого есть доступ</b>	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Функция предназначена для перевода персон в другой класс / параллель в рамках одного учебного года
<b>Проверки при выпуске</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дата зачисления не должна быть раньше даты последнего приказа по личному делу;</li> <li>2. Дата приказа "действует с" не может быть позже текущей даты;</li> <li>3. Не используется для перевода персон в другую ОО</li> </ol>

## Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО
- **Учебный год:** учебный год, в котором будет осуществляться перевод. Если в учебном году не созданы классы и не зачислены личные дела, поле *ФИО* и *класс* заполнить не удастся
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО
- **От:** дата создания приказа
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.

Перевод по решению комиссии ПМПК

Образовательная организация \*  
Тыж24

Учебный год \*  
2023 / 2024

Приказ № \*  
1

От \*  
07.06.2023

Действует с \*  
07.06.2023

Поиск по ФИО

Когда все поля будут заполнены, необходимо добавить личные дела в приказ с помощью поиска: достаточно ввести первые буквы фамилии и система предложит варианты с введённой комбинацией букв из имеющегося контингента ОО в выбранном учебном году:

Поиск по ФИО

Тест | Посещаемые классы: Художественный

Тест | Посещаемые классы: будущее

Тестовый | Посещаемые классы: Художественный

Тест | Посещаемые классы: класс

Тес | Посещаемые классы: будущее

Таким образом можно включить в приказ неограниченное количество персон:

Поиск по ФИО

1. [redacted], 07.02.2002 Удалить

Посещаемый класс \* ▼ Перевод в класс \* ▼

Основание для перевода

2. [redacted], 02.02.2006 Удалить

Посещаемый класс \* ▼ Перевод в класс \* ▼

Основание для перевода

Отмена Сохранить

### Примечание

Если персона была включена в приказ по ошибке, на стадии создани приказа её можно исключить из приказа, нажав кнопку



справа от ФИО.

После добавления персон в приказ необходимо заполнить поле *Основание для перевода*:

1. Тест [redacted], 07.02.2002 Удалить

Посещаемый класс \* ▼ Перевод в класс \* ▼

Художественный ▼ ТЕСТ [redacted] ▼

Основание для перевода  
Заключение ПМПК № 1 от 25.12.2021

**СОХРАНИТЬ**

Когда всё будет заполнено, кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Чернови* и откроет окно проекта приказа:

### Перевод по решению комиссии ПМПК, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	[redacted]
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

Список детей на перевод

Ого тест создание

1. Тест [redacted], 07.02.2002 г.р.

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

#### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки "Выпустить".

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати

## Приказ о переводе на следующий учебный год

- [Общие сведения](#)
- [Алгоритм создания приказа](#)

### Общие сведения

Название	Приказ о переводе на следующий учебный год
Тип	Массовый
Событие	Перевод
Как открыть	Главное меню - Контингент - Приказ о переводе на следующий учебный год
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Перевод учеников на следующий учебный год

### Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО;
- **Учебный год:** учебный год, из которого осуществляется перевод;
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО;
- **От:** дата создания приказа;
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.

После заполнения вышеперечисленных полей кнопка "Сформировать список" будет активна:

О переводе в связи с завершением учебного года

Образовательная организация \*  
МАОУ СОШ №14

Учебный год \*  
2022/23

Приказ № \*  
23.08.2023

Действует с \*  
23.08.2023

Сформировать список

Отмена Сохранить

Экран ниже будет иметь следующие основные элементы:

- Слева располагаются списки детей в разрезе классов. Все классы разделены по образовательным программам;
- В центре расположены зелёные кнопки с наименованиями классов для распределения;
- Справа находятся классы, созданные в данной ОО на следующий учебный год (в правой части плашки - количество занятых мест / количество плановых мест:

Тест 25 г 2 0 / 42

О переводе в связи с завершением учебного года

Образовательная организация \*  
МАОУ СОШ №14

Учебный год \*  
2022/23

Приказ № \*  
25

От \*  
23.08.2023

Действует с \*  
23.08.2023

Сформировать список

Общее Очно

Параллель: 5

Класс	Количество	Кнопка	Класс	Количество
9-А	1	5-А	5-А	0 / 40
<input type="checkbox"/> ФИО		5-Б	5-Б	0 / 40
<input type="checkbox"/> [REDACTED]		5-В	5-В	0 / 40
9-Б	7	5-Г	5-Г	0 / 40
<input type="checkbox"/> ФИО		5-Д	5-Д	0 / 40
<input type="checkbox"/> [REDACTED]		5-Е	5-Е	0 / 40
<input type="checkbox"/> [REDACTED]		5-Ж	5-Ж	0 / 40
<input type="checkbox"/> [REDACTED]		5-З	5-З	0 / 40
<input type="checkbox"/> [REDACTED]				
<input type="checkbox"/> [REDACTED]				
<input type="checkbox"/> [REDACTED]				

### Примечание

Так как первые классы комплектуются преимущественно новыми учениками на основании заявлений, они не участвуют в формировании приказа о переводе на следующий год.

Если есть ученики, которые остаются на повторное обучение в любой из параллелей, необходимо воспользоваться [Приказом об оставлении на повторное обучение](#).

Чтобы начать распределение и перевод, необходимо выделить детей, которые переводятся в один класс и нажать кнопку с соответствующим классом в центре (если необходимо выделить всех, можно установить единую отметку сразу под наименованием класса в текущем учебном году):

Художественный 2 3

Параллель: 6

Тест 25 год 2 0 / 42

ФИО

Тест 25 г

Тестовый 1

Тест

Выбранные ранее ученики будут отображены в **свёрнутом** списке соответствующего класса справа. При желании список можно отобразить нажатием



на кнопку  в плашке класса:

художественно Художественно-эстетический профиль Самообразование

Параллель: 6

Художественный 2	1	Тест 25 год 2	7 / 42
<input type="checkbox"/> ФИО		ФИО	X
<input type="checkbox"/> Тестовый		Тест перевод	X
		Тык тест	X

### Примечание

Если ученик был распределён в класс по ошибке, его можно удалить из списка по нажатию кнопки  справа от ФИО.

После распределения учеников по классам кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

Перевод на следующий учебный год, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ | Журнал | Дополнительные сведения

Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

Список детей на перевод

Тест 25 год тык 2

1. Тест [ФИО], 07.02.2002 г.р.
2. Тык тест [ФИО], 06.06.2006 г.р.

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В статусе Черновик приказ не считается выпущенным, дети из приказа в реестре воспитанников будут отображаться все еще в прошлом учебном году. В данном статусе приказ можно проверить на корректность заполнения даты, номера приказа и на корректность распределения детей. В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе. Приказ переход в статус Выпущен. Только после этого все дети будут отображаться в нужном учебном году.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

### ВНИМАНИЕ

После выпуска отмена приказа и его действия в системе **невозможно**. Рекомендуется проверять все данные до нажатия кнопки "Выпустить".

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

## Приказ об условном переводе на следующий учебный год

- [Общие сведения](#)
- [Алгоритм создания приказа](#)

### Общие сведения

Название	Приказ об условном переводе на следующий учебный год
Тип	Массовый
Событие	Перевод
Как открыть	Главное меню - Контингент - Приказ об условном переводе на следующий учебный год
У кого есть доступ	У Сотрудников ОО с правом "Создание приказов" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Перевод учащегося на следующий учебный год при назначении ему передачи ГИА на следующий учебный год

Данный приказ является промежуточным для учеников, которые обязаны пересдать аттестацию за текущий учебный год.

#### ВНИМАНИЕ

В случае, если аттестация пройдена успешно, ребёнок остаётся в той же параллели, в которую он был переведён данным приказом.

Если же повторная аттестация не пройдена, ребёнок переводится на параллель ниже [приказом об оставлении на повторное обучение](#).

### Алгоритм создания приказа

В окне создания приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Образовательная организация:** ОО, в рамках которой будет осуществлён перевод. Не допускается перевод между ОО;
- **Учебный год:** учебный год, из которого осуществляется перевод;
- **Приказ №:** номер приказа; может соответствовать номеру приказа согласно внутренней документации ОО;
- **От:** дата создания приказа;
- **Действует с:** дата, с которой изменения вступают в силу. Допускается введение даты ранее, но не позднее текущей; автоматически заполняется текущая дата.

После заполнения вышеперечисленных полей кнопка "Сформировать список" будет активна:

Об условном переводе в связи с завершением учебного года

Образовательная организация \* Учебный год \* 2023 / 2024

Приказ № \* 1 От \* 07.06.2023 Действует с \* 07.06.2023

[Сформировать список](#)

Экран ниже будет иметь следующие основные элементы:

- **Слева** располагаются списки детей в разрезе классов. Все классы разделены по образовательным программам;
- **В центре** расположены зелёные кнопки с наименованиями классов для распределения;
- **Справа** находятся классы, созданные в данной ОО на следующий учебный год (в правой части плашки: количество занятых мест / количество плановых мест:

2а
26 / 30
▾

Образовательная программа

Художественный 2 3	Тестовый 25 год >	Тестовый 25 год 1 0 / 24
<input type="checkbox"/> ФИО		ФИО <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тест		
<input type="checkbox"/> Тестовый	Тест 25 год 2 >	Тест 25 год 2 0 / 42
<input type="checkbox"/> тест		ФИО <input type="checkbox"/>

Чтобы начать распределение и перевод, необходимо выделить детей, которые переводятся в один класс и нажать кнопку с соответствующим классом в центре (если необходимо выделить всех, можно установить единую отметку сразу под наименованием класса в текущем учебном году):

Художественный 2 3	Тестовый 25 год >	Тестовый 25 год 1 0 / 24
<input type="checkbox"/> ФИО		ФИО <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Тест		
<input type="checkbox"/> Тестовый	Тест 25 год 2 >	Тест 25 год 2 0 / 42
<input type="checkbox"/> тест		ФИО <input type="checkbox"/>

Выбранные ранее ученики будут отображены в **свёрнутом** списке соответствующего класса справа. При желании список можно отобразить нажатием

на кнопку в плашке класса:

Образовательная программа не указана

Художественный 2 2	Тестовый 25 год >	Тестовый 25 год 1 1 / 24
<input type="checkbox"/> ФИО		ФИО <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Тестовый		Тест <input type="checkbox"/>

**Примечание**

Если ученик был распределён в класс по ошибке, его можно удалить из списка по нажатию кнопки справа от ФИО.

После распределения учеников по классам кнопка **СОХРАНИТЬ** в нижней части страницы станет активной. Нажатие на неё переведёт приказ в статус *Черновик* и откроет окно проекта приказа:

## Приказ об условном переводе в следующий класс, приказ №1 от 07.06.2023

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Изменить

Выпустить

Удалить

Печать

### Общие сведения

Образовательная организация	
Приказ	№1 от 07.06.2023
Статус	Черновик
Учебный год	2023/24
Создан	07.06.2023
Действует с	07.06.2023
Форма обучения	Очно

### Список детей на перевод

Тестовый 25 год тык

1. Тест , 07.02.2002 г.р.

Будет открыт проект приказа (статусе "*Черновик*"). В данном статусе пользователю доступны следующие действия (в правой части экрана):

- **Изменить** - на данной стадии доступны для редактирования все поля приказа, включая списочный состав.
- **Выпустить** - производится выпуск приказа в системе.
- **Удалить** - удаляет приказ без внесения изменения в системе.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

После выпуска приказа доступны следующие действия:

- **Изменить** - для редактирования доступны только номер и даты приказа.
- **Печать** - после нажатия кнопки на персональный компьютер скачивается бланк печатной формы приказа с заполненными полями в формате .doc для дальнейшей работы в MS Office Word или печати.

## Учёт кадров

- Работа с приказами
  - Кадровые приказы
  - Книга учета кадровых приказов
  - Перевод на другую должность
  - Приказ об увольнении сотрудников
  - Приказ о приеме сотрудников
- Реестр сотрудников. Карточка сотрудника и доступные действия
- Штатное расписание

## Работа с приказами

- Кадровые приказы
- Книга учета кадровых приказов
- Перевод на другую должность
- Приказ об увольнении сотрудников
- Приказ о приеме сотрудников

## Кадровые приказы

- Приказ о приеме сотрудников
- Приказ об увольнении сотрудников
- Перевод на другую должность

# Книга учёта кадровых приказов

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Кадры - Книга учёта кадровых приказов для использования инструментов учёта кадровых приказов, Вам необходимо авторизоваться в АИС "Запись в школу"
У кого есть доступ	У пользователей с правами "Сотрудники - просмотр книги учёта кадровых приказов"
Назначение	Функция предназначена для просмотра, поиска и дальнейшей работы с приказами в любом статусе.

## Работа с фильтрами и сортировкой

### Фильтры

Книга учёта кадровых приказов содержит в себе сведения о всех созданных в системе приказах вне зависимости от типа или статуса приказа в рамках области видимости пользователя:

Книга учёта приказов по сотрудникам (20 записей из 214)						☰ Столбцы
Выбранные фильтры	Номер	Дата	Организация	Тип	Статус	
<input type="button" value="✕ Сбросить"/> <input type="button" value="✓ Применить"/>						
Текущие фильтры применены	4332	01.06.2022		Приказ о приеме на работу	Черновик	
Приказы	01	01.06.2022		Приказ о приеме на работу	Черновик	
Организация	01	01.06.2022		Приказ о переводе на другую должность	Выпущен	
ФИО	88978	31.05.2022		Приказ об увольнении	Черновик	
Тип приказа	2221	30.05.2022		Приказ о переводе на другую должность	Выпущен	
Статус	5554	27.05.2022		Приказ об увольнении	Черновик	
	22-0	25.05.2022		Приказ о переводе на другую должность	Выпущен	
	112-f	25.05.2022		Приказ о переводе на другую должность	Выпущен	
	23030	24.05.2022		Приказ о переводе на другую должность	Черновик	
	341-кк	24.05.2022		Приказ о приеме на работу	Выпущен	
	6554	23.05.2022		Приказ о приеме на работу	Выпущен	

Для открытия книги учёта кадровых приказов необходимо открыть [Главное меню - Кадры - Книга учёта кадровых приказов](#).

Для удобства навигации по реестру в системе реализованы следующие фильтры:

- **Организация:** выбор из списка созданных в системе ОО;
- **ФИО:** ФИО сотрудника, фигурирующего в приказе;
- **Тип приказа:** приказ об увольнении / приёме / переводе на другую должность;
- **Статус приказа.**

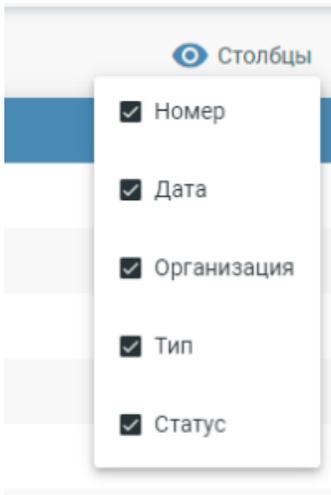
Отображение реестра также можно настроить по столбцам путём нажатия кнопки

. По умолчанию отображены все столбцы.

### Сортировка

Для настройки столбцов в книге приказов необходимо воспользоваться кнопкой "Столбцы" в правом верхнем углу. Установкой / снятием галочек напротив наименования столбца можно настроить отображение столбцов.

По умолчанию отмечены все:



## Карточка приказа

Для открытия карточки приказа необходимо кликнуть на номер приказа в реестре:

Книга учёта приказов по сотрудникам (269 записей из 269)

Номер	Дата ^
<a href="#">007</a>	19.05.2019
<a href="#">230-в</a>	19.05.2019
<a href="#">112-а</a>	19.05.2020
<a href="#">123</a>	01.01.2021
<a href="#">1</a>	01.01.2022

## Перевод на другую должность

**Для перевода сотрудника на другую должность в рамках текущей ОО необходимо воспользоваться функцией "Перевод на другую должность" в карточке сотрудника.**

Для создания приказа: Кадры – Реестр сотрудников – Карточка сотрудника – Перевод на другую должность

Будет открыто окно создания приказа о переводе:

Приказ о переводе на другую должность

01.01.2000

Образовательная организация \*  Приказ № \*  Дата приказа \*

Текущая должность \*

Новая должность \*  Тип занятости \*

Дата начала исполнения должности \*  Ставка заработной платы \*   
Формат: 1234.00 или 123456.00

Комментарий

Все обязательные поля отмечены символом \*:

- **Образовательная организация:** для выбора доступна только ОО, в которой выпущен приказ о приёме сотрудника;
- **Приказ №:** поле для ввода номера приказа. Номер вводится согласно внутренней документации ОО;
- **Дата приказа:** поле для ввода даты выпуска приказа;
- **Текущая должность:** доступен выбор только из должностей, занимаемых сотрудником на момент перевода;
- **Новая должность:** выбор доступен из всего списка должностей в системе;
- **Тип занятости:** доступен выбор из списка типов занятости;
- **Дата начала исполнения должности:** поле для ввода любой даты (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей);
- **Ставка заработной платы:** доступен ввод любых числовых значений;
- **Комментарий:** необязательное поле.



После заполнения всех обязательных полей будет активирована кнопка **Сохранить** по нажатию которой приказ будет сохранён в статусе **Черновик**:

Приказ о переводе на другую должность, №01 от 01.06.2022

**Приказ**

**Общие сведения**

Образовательная организация:

Приказ: №01 от 01.06.2022

Статус: Черновик

**Список сотрудников**

1.  01.01.2000

СНИЛС	Нет данных
Предыдущая должность	Ассистент
Ставка	15000.00
Должность	Библиотекарь
Тип занятости	Внешнее совместительство
Дата начала исполнения должности	09.06.2022

- Изменить
- Выпустить
- Архив
- Печать

Для вступления приказа в силу необходимо воспользоваться функцией **Выпустить** слева.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, воспользуйтесь функцией **Изменить**.

Если приказ требуется удалить, используется функция **Архив**.

Про нажатии **Печать** на ПК пользователя будет загружен файл с предварительно заполненными полями приказа для дальнейшей печати.

## ВНИМАНИЕ

Для выпущенных приказов доступна только опция печати.

Рекомендуется внимательно проверить приказ перед выпуском.

# Приказ об увольнении сотрудников

## Приказ об увольнении сотрудников

Для создания приказа: Главное меню - Кадры - Приказ об увольнении сотрудников

После выбора данного пункта меню будет открыто окно создания приказа, где необходимо заполнить обязательные пункты (отмечены символом \*):

Образовательная организация *	Приказ № *	Дата приказа *
<b>Добавить сотрудника</b>		
Фамилия, имя	Документ	СНИЛС
Фамилия	Серия	Номер СНИЛС
Имя	Номер	

Все обязательные для заполнения поля отмечены символом \*:

- **Образовательная организация:** для выбора доступны все ОО в пределах области видимости пользователя;
- **Приказ №:** поле для ввода номера приказа. Номер вводится согласно внутренней документации ОО;
- **Дата приказа:** поле для ввода даты выпуска приказа;

После заполнения данных об ОО и приказе, требуется заполнить данные принимаемого сотрудника. Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

Для поиска необходимо заполнить хотя бы два поля, затем нажать "Найти":

Фамилия, имя	Документ	СНИЛС
Иванов	Серия	Номер СНИЛС
Имя	Номер	

Результаты поиска		
Иванов Иван	17.11.1995	Бухгалтер

Для сохранения приказа необходимо заполнить обязательные поля:

- **Должность:** выбор доступен из всего списка должностей, на которые принят сотрудник;
- **Дата окончания исполнения должности:** поле для ввода любой даты (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей);
- **Причина прекращения должности:** на выбор доступен из предзагруженного справочника.

Иванов Иван

Должность \* \_\_\_\_\_ Дата окончания исполнения должности \* \_\_\_\_\_

Причина прекращения должности \* \_\_\_\_\_

✖ Удалить сотрудника

Отмена Сохранить

### Обратите внимание

Таким образом можно добавить несколько сотрудников в приказ: после заполнения данных по одному сотруднику, можно очистить данные в поиске и ввести новые данные для поиска следующего сотрудника.

Поиск и добавление сотрудника получается таким же образом, как описано выше.

После заполнения всех обязательных полей будет активирована кнопка  по нажатию которой приказ будет сохранён в статусе **Черновик**:

Для вступления приказа в силу необходимо воспользоваться функцией  слева.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, воспользуйтесь функцией .

Если приказ требуется удалить, используется функция .

Про нажатии  на ПК пользователя будет загружен файл с предварительно заполненными полями приказа для дальнейшей печати.

### ВНИМАНИЕ

Для выпущенных приказов доступна только опция печати.

Рекомендуется внимательно проверить приказ перед выпуском.

## Приказ о приеме сотрудников

Приказ о приеме сотрудников

Для создания приказа: Главное меню - Кадры - Приказ о приеме сотрудников

После выбора данного пункта меню будет открыто окно создания приказа, где необходимо заполнить обязательные пункты (отмечены символом \*):

Приказ о приеме сотрудников

Образовательная организация \* \_\_\_\_\_ Приказ № \* \_\_\_\_\_ Дата приказа \* \_\_\_\_\_

Добавить сотрудника

Фамилия, имя	Документ	СНИЛС
Фамилия _____	Серия _____	Номер СНИЛС _____
Имя _____	Номер _____	

Найти

Результаты поиска

Отмена Сохранить

Все обязательные для заполнения поля отмечены символом \*:

- **Образовательная организация:** для выбора доступны все ОО в пределах области видимости пользователя;
- **Приказ №:** поле для ввода номера приказа. Номер вводится согласно внутренней документации ОО;
- **Дата приказа:** поле для ввода даты выпуска приказа;

После заполнения данных об ОО и приказе, требуется заполнить данные принимаемого сотрудника. Поиск осуществляется из созданных в системе карточек сотрудников.

Для поиска необходимо заполнить хотя бы два поля, затем нажать "Найти":

Добавить сотрудника

Фамилия, имя Фамилия Петров	Документ Серия	СНИЛС Номер СНИЛС
Имя Петр	Номер	

В результатах поиска необходимо выбрать требуемого сотрудника и нажать кнопку "Добавить" справа от ФИО и даты рождения:

Результаты поиска

Петров Пётр Петрович	15.01.1985	+
Петров Пётр Петрович	15.05.2018	+
Петров Пётр	02.04.2006	+

После добавления сотрудника необходимо продолжить заполнение данных о приёме сотрудника (данные документов предзаполнены из карточки сотрудника и изменению в приказе не подлежат):

Петров Пётр Петрович

Дата рождения 15.01.1985	СНИЛС
Серия документа 8585	Номер документа 858585
Дата выдачи 01.01.2021	Кем выдано 11
Ставка заработной платы Формат: 1234.00 или 123456.00	Должность *
Тип занятости *	Дата начала исполнения должности *

- **Ставка заработной платы:** доступен ввод любых числовых значений;
- **Должность:** доступен выбор только одной опции из предзаполненного справочника;
- **Тип занятости:** доступен выбор только одной опции из предзаполненного справочника;
- **Дата начала исполнения должности:** поле для ввода любой даты (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей).

Обратите внимание

Таким образом можно добавить несколько сотрудников в приказ: после заполнения данных по одному сотруднику, можно очистить данные в поиске и ввести новые данные для поиска следующего сотрудника.

Поиск и добавление сотрудника получается таким же образом, как описано выше.

Если сотрудник был добавлен в приказ по ошибке, необходимо нажать  Удалить сотрудника

После того, как все обязательные данные будут заполнены, в нижней части экрана будет активирована кнопка



После сохранения приказ будет открыт в статусе "Черновик":

## Приказ о приеме на работу, №01 от 01.06.2022

Приказ

Изменить

Выпустить

Архив

Печать

### Общие сведения

Образовательная организация  
Приказ №01 от 01.06.2022  
Статус Черновик

### Список сотрудников

1. Петров Пётр Петрович, 15.01.1985

СНИЛС	Нет данных
Ставка	Нет данных
Должность	Библиотекарь
Тип занятости	Полный
Дата начала исполнения должности	01.06.2022

Выпустить

слева.

Для вступления приказа в силу необходимо воспользоваться функцией

Изменить

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, воспользуйтесь функцией

Архив

Если приказ требуется удалить, используется функция

Печать

Про нажатие на ПК пользователя будет загружен файл с предварительно заполненными полями приказа для дальнейшей печати.

### ВНИМАНИЕ

Для выпущенных приказов доступна только опция печати.

Рекомендуется внимательно проверить приказ перед выпуском.

## Реестр сотрудников. Карточка сотрудника и доступные действия

- Общие сведения
- Реестр сотрудников: фильтры
- Реестр сотрудников: сортировка, столбцы и выгрузка
- Реестр сотрудников: создание карточки сотрудника
- Карточка сотрудника: Общая информация и действия с карточкой
  - Общая информация
  - Действия
    - Изменить
    - Приказы
      - Перевод на другую должность
      - Увольнение
    - Назначение/Удаление из списка экспертов

## Общие сведения

Как открыть

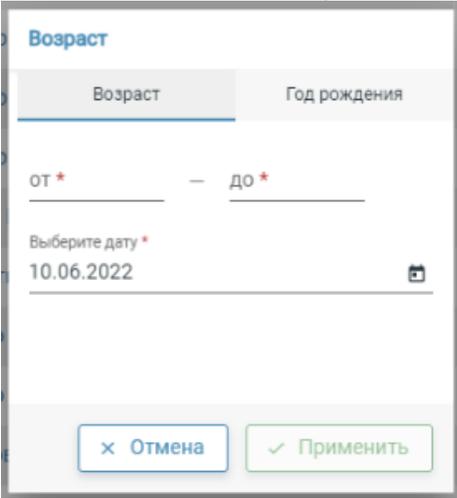
Главное меню - Кадры - Реестр сотрудников

	для использования инструментов учета кадровых сотрудников, Вам необходимо авторизоваться в АИС "Запись в школу"
У кого есть доступ	У "Сотрудников ОО" с правами "Сотрудники - просмотр реестра сотрудников"
Назначение	Функция предназначена для просмотра, поиска и дальнейшей работы с данными сотрудников.

## Реестр сотрудников: фильтры

Для доступа в реестр сотрудников необходимо открыть Главное меню - Кадры и выбрать "Реестр сотрудников".

Для настройки отображения реализованы следующие фильтры:

Блок	Наименование фильтра	Описание	Доступные варианты
<b>Выбранные фильтры</b>	Выбранный набор фильтров. В данном блоке доступно удаление / коррекция выбранных фильтров двумя способами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нажатие на выбранный фильтр</li> <li>• нажатие на символ  - в открытом окне можно удалить несколько ненужных префильтров</li> </ul> По умолчанию проставляется фильтр "Функционирует".		
<b>Основные сведения</b>	<b>ФИО</b>	Поиск по ФИО сотрудника. Поле со свободным вводом.	Доступен ввод любых символов
	<b>Дата рождения</b> От <...> До <...>	Фильтрация по диапазону дат рождения. По нажатию  будет открыто окно для указания диапазона возраста или года рождения:	Доступен как ручной ввод, так и выбор дат по выпадающему календарю
			
	<b>СНИЛС</b>	Фильтр по наличию либо отсутствию СНИЛС в карточке сотрудника. При указании "Есть" будет активировано поле "Номер СНИЛС" для ввода имеющегося СНИЛСа для дальнейшего поиска.	Ручной ввод
<b>Документы:</b> <b>Серия / Номер</b>	Поля для указания имеющихся серии и номера указанных в карточке сотрудника документов.	Ручной ввод	
<b>Пол</b>			

	Телефон		
	Адрес электронной почты		
	Региональный UID	Фильтрация по наличию либо отсутствию регионального UID. При наличии активируется поле "Номер регионального UID" для ручного ввода имеющегося UID.	Ручной ввод
Данные о месте работы	Образовательная организация	Для фильтрации доступны все имеющиеся в системе ОО.	Выбор из выпадающего списка. Доступен выбор только одного значения.
	Должность	Фильтр по указанной в карточке сотрудника должности.	
	Статус	Статус карточки сотрудника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Действующая - сотрудники, на которых выпущен приказ о приеме</li> <li>• Архивная - сотрудники, на которых выпущен приказ об увольнении</li> </ul>
	Ставка <от> <до>	Указывается диапазон, в котором система будет фильтровать сотрудников по указанной в карточке ставке.	
	Тип занятости	Доступен выбор из выпадающего списка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полный</li> <li>• Внешнее совместительство</li> <li>• Внутреннее совместительство</li> <li>• Срочный</li> <li>• Временное замещение</li> <li>• Самозанятый</li> </ul>

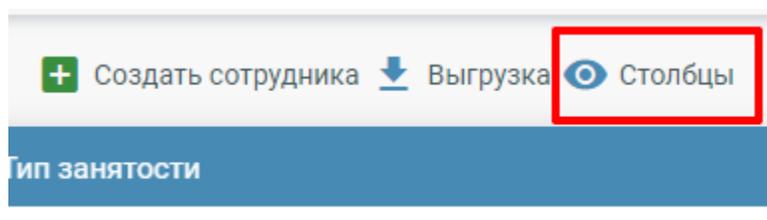
## Реестр сотрудников: сортировка, столбцы и выгрузка

Для сортировки данных в реестре по возрастанию или убыванию необходимо нажать на наименование столбца до появления стрелки вниз или вверх:

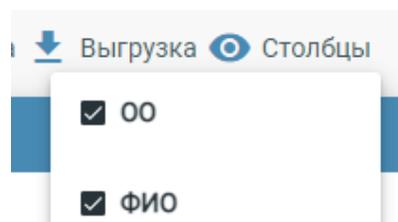
Реестр сотрудников (8 записей из 8) + Создать сотрудника ↓ Выгрузка ⦿ Столбцы

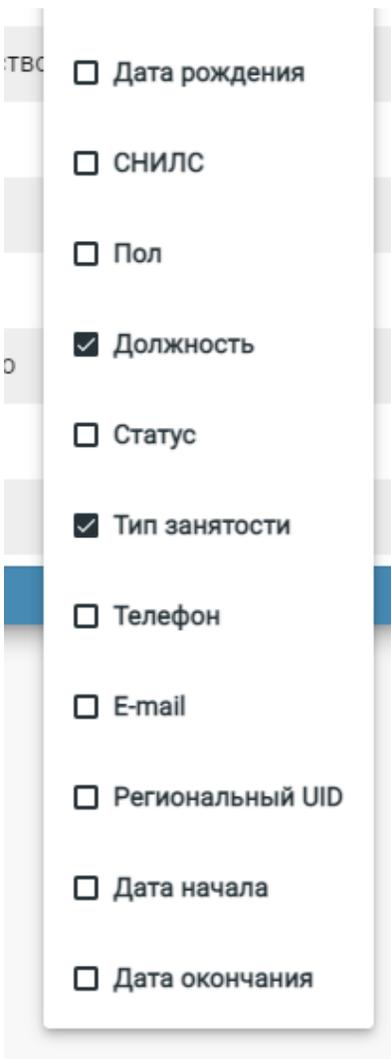
ОО	ФИО	Должность	Тип занятости
ОО	Иванов Иван Иванович	Ассистент	Полный
ОО	Петров Петр Петрович	Библиотекарь	Внутреннее совместительство
ОО	Сидоров Сидор Сидорович	Библиотекарь	Полный

Для настройки отображения столбцов необходимо нажать в правом верхнем углу реестра "Столбцы"

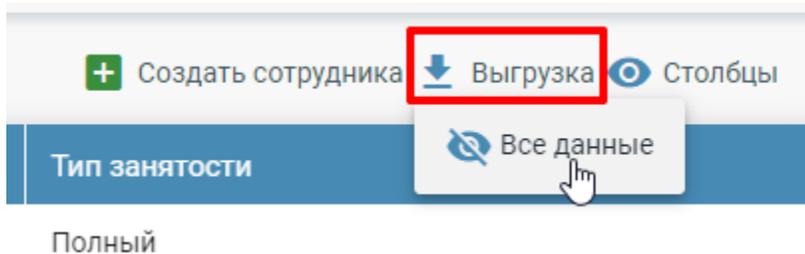


В выпадающем меню необходимо выбрать требуемые для отображения столбцы, отметив их галочкой:



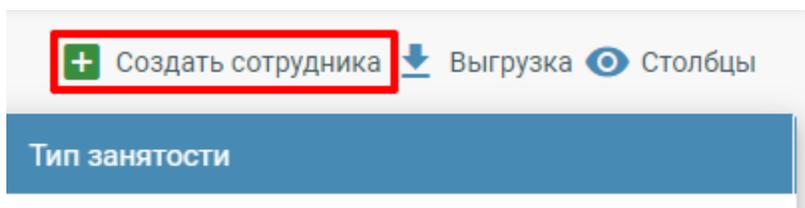


Чтобы загрузить отображаемые данные к себе на персональный компьютер, необходимо воспользоваться функцией "Выгрузка" в правом верхнем углу:



## Реестр сотрудников: создание карточки сотрудника

Создание сотрудника требуется начать с нажатия кнопки "Создать сотрудника" в правом верхнем углу:



Будет открыто окно для создания со следующими полями:

### Создание сотрудника

Фамилия \*

\*Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Имя \*

\*Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Отчество

\*Допустимые символы: кириллица, "-", пробел

Пол \*

СНИЛС

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Номер телефона

Электронная почта

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа \*

Паспорт гражданина РФ

Серия \_\_\_\_\_ Номер \* \_\_\_\_\_ Дата выдачи \* \_\_\_\_\_

Кем выдан \*

Для успешного создания карточки сотрудника необходимо заполнить обязательные поля (отмеченные \*). После этого будет активирована кнопка

✓ Создать

## Карточка сотрудника. Общая информация и действия с карточкой

### Общая информация

Карточка каждого сотрудника разделена на основные блоки с информацией:

- Основные данные: ФИО, дата и место рождения, гражданство, СНИЛС и адрес регистрации;
- Документ, удостоверяющий личность: представлен в виде заполненных через систему данных, загрузка сканов не предусмотрена;
- Контакты: телефон и адрес эл. почты;
- Должности сотрудника: история приказов о принятии/снятии сотрудника с/на должности;
- Сведения об образовании;
- Знание иностранных языков;
- Аттестация: отображаются внесённые средствами системы сведения об аттестации;
- Повышение квалификации: отображаются внесённые средствами системы сведения о повышении квалификации;
- Профессиональная переподготовка: внесённые средствами системы сведения о профессиональной переподготовке;
- Награды (поощрения) и почётные звания: внесённые средствами системы сведения о достижениях сотрудника.

### Действия

Все доступные действия для карточки сотрудника расположены в левой части экрана:

Изменить

---

Основные данные

Контакты

Адреса

Печать личного дела

Награды(поощрения), почетные звания

Сведения об образовании и языки

Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка

---

Приказы

Перевод на другую должность

Увольнение

## Назначение в экспертную комиссию

Добавить в список экспертов

### Изменить

- **Основные данные**– используется для замены ФИО, ДР, гражданства, СНИЛС и др.;
- **Контакты**– изменение email и телефона сотрудника;
- **Адреса**– изменение адресов регистрации, временной регистрации, проживания;
- **Печать личного дела**– скачивает личное дело в формате MS Word со всей заполненной информацией по сотруднику на ПК;
- **Награды (поощрения), почётные звания**– указание сведений о достижениях сотрудника;
- **Сведения об образовании и языки** – изменение данных о полученном образовании (уровень образования, ОО, данные документа, данные о знании языков)
- **Аттестация, повышение квалификации и профпереподготовка** – добавление / редактирование данных об аттестации, переподготовке и повышении квалификации.

### Приказы

#### Перевод на другую должность

Для перевода сотрудника на другую должность **в рамках текущей ОО** необходимо воспользоваться функцией "Перевод на другую должность" в карточке сотрудника.

Будет открыто окно создания приказа о переводе:

Приказ о переводе на другую должность

01.01.2000

Образовательная организация *	Приказ № *	Дата приказа *
Текущая должность *		
Новая должность *	Тип занятости *	
Дата начала исполнения должности *	Ставка заработной платы *	
	Формат: 1234.00 или 123456.00	

Комментарий

Все обязательные поля отмечены символом \*:

- **Образовательная организация:** для выбора доступна только ОО, в которой выпущен приказ о приёме сотрудника;
- **Приказ №:** поле для ввода номера приказа. Номер вводится согласно внутренней документации ОО;
- **Дата приказа:** поле для ввода даты выпуска приказа;
- **Текущая должность:** доступен выбор только из должностей, занимаемых сотрудником на момент перевода;
- **Новая должность:** выбор доступен из всего списка должностей в системе;
- **Тип занятости:** доступен выбор из списка типов занятости;
- **Дата начала исполнения должности:** поле для ввода любой даты (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей);
- **Ставка заработной платы:** доступен ввод любых числовых значений;
- **Комментарий:** необязательное поле.

✓ Сохранить

После заполнения всех обязательных полей будет активирована кнопка **Сохранить** по нажатию которой приказ будет сохранён в статусе **Черновик**:

## Приказ о переводе на другую должность, №01 от 01.06.2022

Приказ

Изменить

Выпустить

Архив

Печать

### Общие сведения

Образовательная организация  
Приказ №01 от 01.06.2022  
Статус Черновик

### Список сотрудников

1. 01.01.2000

СНИЛС	Нет данных
Предыдущая должность	Ассистент
Ставка	15000.00
Должность	Библиотекарь
Тип занятости	Внешнее совместительство
Дата начала исполнения должности	09.06.2022

Выпустить

Для вступления приказа в силу необходимо воспользоваться функцией **Выпустить** слева.

Изменить

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, воспользуйтесь функцией **Изменить**.

Архив

Если приказ требуется удалить, используется функция **Архив**.

Печать

По нажатию **Печать** на ПК пользователя будет загружен файл с предварительно заполненными полями приказа для дальнейшей печати.

## ВНИМАНИЕ

Для выпущенных приказов доступна только опция печати.

Рекомендуется внимательно проверить приказ перед выпуском.

## Увольнение

Для увольнения сотрудника в системе реализован приказ об увольнении в карточке сотрудника.

Увольнение

По нажатию **Увольнение** в меню действий слева в карточке сотрудника будет открыто окно создания нового приказа об увольнении:

Приказ об увольнении сотрудников

Образовательная организация *	Приказ № *	Дата приказа *
МБОУ ДШИ Вышний Волочек		
Должность *	Дата окончания исполнения должности *	
Причина прекращения должности *		

- **Образовательная организация:** для выбора доступна только ОО, в которой выпущен приказ о приеме сотрудника;
- **Приказ №:** поле для ввода номера приказа. Номер вводится согласно внутренней документации ОО;
- **Дата приказа:** поле для ввода даты выпуска приказа;

- **ФИО сотрудника:** предзаполненное поле;
- **Должность:** выбор доступен из всего списка должностей, на которые принят сотрудник;
- **Дата окончания исполнения должности:** поле для ввода любой даты (допустим ввод даты ранее, но не позднее текущей);
- **Причина прекращения должности:** нвыбор доступен из предзагруженного справочника.

✓ Сохранить

После заполнения всех обязательных полей будет активирована кнопка **Сохранить** по нажатию которой приказ будет сохранён в статусе **Черновик**:

Приказ об увольнении, № [REDACTED] от 01.06.2022

Приказ

Изменить

Выпустить

Архив

Печать

Общие сведения

Образовательная организация	МБОУ [REDACTED]
Приказ	№4332 от 01.06.2022
Статус	Черновик

Список сотрудников

Для вступления приказа в силу необходимо воспользоваться функцией **Выпустить** слева.

Если приказ создан некорректно и требует редактирования, воспользуйтесь функцией **Изменить**.

Если приказ требуется удалить, используется функция **Архив**.

Про нажатие **Печать** на ПК пользователя будет загружен файл с предварительно заполненными полями приказа для дальнейшей печати.

#### ВНИМАНИЕ

Для выпущенных приказов доступна только опция печати.

Рекомендуется внимательно проверить приказ перед выпуском.

#### Назначение / удаление из списка экспертов

**Добавить в список экспертов**

– актуально для сотрудников, у которых нет отметки "Эксперт". Операция требует подтверждения со стороны оператора.

**Удалить из списков экспертов**

– актуально для сотрудников, у которых есть отметка "Эксперт". Операция требует подтверждения со стороны оператора.

#### Штатное расписание

- Общие сведения
- Карточка штатного расписания

- Редактирование

## Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Кадры - Штатное расписание  для использования инструментов учета штатного расписания, Вам необходимо авторизоваться в АИС "Запись в школу"
<b>У кого есть доступ</b>	У "Сотрудников ОО" с правами "Штатное расписание"
<b>Назначение</b>	Функция предназначена для создания и редактирования штатного расписания в ОО.

Для штатного расписания в ОО предусмотрены следующие статусы:

- **Черновик:** штатное расписание ещё не отправлено, допустимо редактирование;
- **Отправлено:** штатное расписание отправлено, редактирование недоступно;
- **Архивный:** штатное расписание удалено

## Карточка штатного расписания

Карточка штатного расписания состоит из нескольких основных блоков.

В **шапке** располагается основная информация: номер, дата создания, ОО

В столбце **слева** находятся доступные для данной записи действия.

Само же расписание располагается в основной части страницы в таблице по центру:

Структурное подразделение		Должность	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад)	Надбавки, руб			Всего в месяц, руб.	Примечание
Наименование	Код				Наименование надбавки 1 (тип)	Наименование надбавки 2 (тип)	Наименование надбавки 3 (тип)		
Административно-управленческий персонал	01	Бухгалтер	2.00	10000.00	за руководство учебно-методическими подразделениями, 1000.00	за внеурочные занятия, специальная часть (особые дети), 2000.00	повышающие коэффициенты (все применимые в совокупности), 3000.00	32000.00	

## Редактирование

Редактированию подлежат только записи в статусе "Черновик".

Чтобы начать корректировку, необходимо открыть требуемую запись в реестре и выбрать действие "Изменить" в меню слева.

Будет открыта страница редактирования:

Сведения о штатном расписании

Образовательная организация \* 235 Номер документа \* 123 Дата составления \* 16.11.2022

Дата начала действия \* 17.11.2022 Дата приказа \* 16.11.2022 Номер приказа \* 123

Учебно-вспомогательный персонал, Вожатый

Педагогический персонал, Вожатый

Административный персонал, Библиотекарь

Наименование структурного подразделения *	Должность *	Количество штатных единиц *	Тарифная ставка (оклад) *
Административный персонал	Библиотекарь	123.00	12.00

Наименование надбавки (тип) *	Величина надбавки *
Надбавка 1: <small>Наименование надбавки (тип) * за иждивенное обучение (в классе) обучающихся с УО, ОВЗ и инвалидов</small>	123.00
Надбавка 2: <small>Наименование надбавки (тип) * за проверку тетрадей</small>	1188.00
Надбавка 3: <small>Наименование надбавки (тип) * за проверку тетрадей</small>	1.00

Всего: 162852.00

Примечание

Для редактирования идентификационных сведений (номер документов, даты приказов и др.) используется верхняя панель редактирования:

Ниже располагаются сведения о работниках, добавленных в штатное расписание:

Учебно-вспомогательный персонал, Вожатый			
Педагогический персонал, Вожатый			
Административный персонал, Библиотекарь			
Наименование структурного подразделения *	Должность *	Количество штатных единиц *	Тарифная ставка (оклад) *
Административный персонал	Библиотекарь	123.00	12.00
Надбавка 1	Наименование надбавки (Тип) * за инклюзивное обучение (в классе) обучающихся с УО, ОБЗ и инвалидов	Величина надбавки * 123.00	
Надбавка 2	Наименование надбавки (Тип) * за проверку тетрадей	Величина надбавки * 1188.00	
Надбавка 3	Наименование надбавки (Тип) * за проверку тетрадей	Величина надбавки * 1.00	
			Всего: 162852.00
Примечание			

По умолчанию развернута панель последнего сотрудника, остальные отображаются в свернутом виде. Для редактирования других сотрудников необходимо развернуть панель редактирования, нажав на наименование панели.



Чтобы добавить сотрудника в расписание, используется функция

под панелью последнего сотрудника в штатном расписании.



Для удаления нужно развернуть панель редактирования требуемого сотрудника и нажать



После внесения требуемых сведений используется функция

в нижней части страницы.



Если изменения нужно сбросить, используется кнопка

## Работа с отчётами

- Общие сведения
- Поиск нужного отчета / работа с фильтрацией
  - Отчёт ОО-1
  - Отчёт о зачисленных по параллелям
  - Сведения о поданных заявлениях
  - Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами
  - Сведения о посещающих ОО
  - Сведения о здоровье обучающихся
  - Посещающие ОО (по возрастам)
  - Отчёт о наполняемости классов по профилям
  - Отчет о количестве выпускников и выпускных классов
  - Отчет о полноте сведений по ОО
  - Отчет об экспорте контингента
- Отчёт "Учёт сведений о выпускниках"
- Журнал конфликтов (в настоящий момент на стадии доработки)

## Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Отчеты - Отчёты
У кого есть доступ	У сотрудников ОО с правами:

	<p>"Отчеты: просмотр типовых отчетов", "Отчеты: генерация отчетов", "Отчеты: просмотр отчета об экспорте контингента",</p> <p>"Отчеты: просмотр отчетов, сгенерированных другими пользователями"</p> <p><i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i></p>
Назначение	Показ статистики по контингенту за выбранный промежуток времени

## Поиск нужного отчета / работа с фильтрацией

Для упрощения поиска нужного Вам отчета воспользуйтесь блоком настройки фильтров для отображения информации, приведенной на странице Главное меню - Отчеты - Отчёты

1 - Установка фильтра по типу отчета

2 - Установка фильтра по дате формирования

3 - Установка фильтра по ФИО, создавшего тот или иной отчет

Установите совокупность фильтраций 1-3 (возможны варианты: каждое по отдельности, все вместе или любая другая последовательность), затем, примените установленную фильтрацию, нажав 4 - "Применить".

## Отчёт 00-1

Как сформировать : Главное меню - вкладка Отчёты - пункт Отчёты - Сформировать отчёт - Отчёт 00-1

Обратите внимание, что данный ответ формируется только от пользователя, область видимости которого ограничена одной ОО.

### Отчёты

#### Об экспорте контингента

#### Об ошибках экспорта контингента

#### Конструктор отчетов

#### Количество заявлений в разрезе льгот

#### Отчёт БП

#### Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами

#### Сведения о здоровье обучающихся

#### Отчет 00-1

В открывшемся окне:

- укажите учебный год

Как посмотреть : В реестре отчётов (Главное меню - вкладка Отчёты - пункт Отчёты) после завершения формирования отчёта появится дата, когда отчёт завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета выветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам скачать отчёт на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

Отчет 00-1 

Учебный год \*  
2023/24

Отчет сформирован. Нажмите на кнопку скачивания





В отчёте приведены полные сведения об ОО: полные сведения об организации, реализуемых программах обучения, классам, статистика по обучающимся в разрезе возрастных групп, групп здоровья, адаптивности образовательных программ и др.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.1992 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

на начало  2020 учебного года  
по состоянию на 20 сентября 2019 года

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (полный перечень респондентов приведен в указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения):  - Министерство просвещения Российской Федерации	15 октября после отчетного периода

**Форма № ОО-1**

Приказ Росстата:  
Об утверждении формы  
от 12.08.2019 № 441  
О внесении изменений  
(при наличии)  
от 30.08.2019 № 474  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Годовая

Наименование отчитывающейся организации				
Почтовый адрес				
	Код			
Код формы по ОКУД	отчитывающейся организации по ОКПО	ИНН	КПП	ОГРН
1	2	3	4	5
0609562				

## Отчёт о зачисленных по параллелям

Как сформировать : Главное меню - Отчеты - Отчёты - Сформировать отчет - Отчёт о зачисленных по параллелям

Об экспорте контингента

Об ошибках экспорта контингента

Конструктор отчетов

Количество заявлений в разрезе льгот

Отчёт БП

Численность обучающихся, ставших лауреатами и призера

Сведения о здоровье обучающихся

Отчет ОО-1

Сведения о посещающих ОО

Учёт сведений о выпускниках

Полнота сведений по ОО

Сведения о поданных заявлениях

Посещающие ОО (по возрастам)

Отчёт о свободных местах по параллелям

Отчёт о наполняемости классов по профилям

Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов

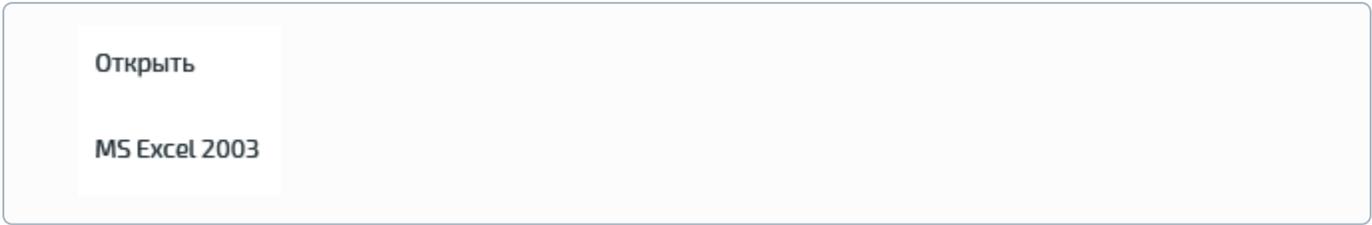
Отчёт о зачисленных по параллелям

В открывшемся окне:

1. Укажите учебный год
2. Укажите дату, на которую зачислены ученики
3. Нажмите "СФОРМИРОВАТЬ"

Как посмотреть : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для

просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)



В отчёте приведены сведения о количестве классов и учащихся. Количество ОО в столбце "Организация" зависит от области видимости пользователя: для пользователей с ролью "Сотрудник ОО" отчёт будет построен только по его организации, для пользователей с ролью "Сотрудник УО" сведения будут отображаться в всем организациям в рамках муниципалитета.

Данные представлены в разбивке по полям:

- Организация - ОО в отчёте сгруппированы по муниципалитетам, которые указываются в начале списка;
- Всего (классов / учеников) - суммарное количество классов и учеников на очной форме обучения в организации. Классы и личные дела, в них зачисленные, на иных формах обучения в данной колонке не представлены.
- Параллели 0-... - количество классов и учеников в параллелях, данные указываются только для очной формы обучения;
- Параллель не указана - количество классов и личных дел, в которых нет данных о параллели;
- Вне образовательной организации / на дому - количество учеников (без учёта количества классов) на формах обучения "Семейное образование" и "Самообразование";
- Из них девочек - количество девочек из общего количества контингента ОО.

Учебный год: 2021/2022; Дата, на которую зачислены: 01.01.2022 00:00:00

Скачать

№	Организация	Всего		0		1		2		3		4		5		6		7		8		Кг
		Классов	Учеников																			
1	[ВСЕГО] С уровень	8404	181541	0	0	914	20827	902	20159	915	20329	882	18996	835	18639	788	17650	777	16885	736	16113	75
2	[ВСЕГО] Е район	206	4024	0	0	21	399	21	439	20	429	20	421	20	437	20	385	19	400	19	371	15
3	СОШ п.	13	218	0	0	1	17	2	29	1	20	1	23	2	33	1	19	1	22	1	17	1

№	Учеников	Классов	Учеников	Параллель не указана		Вне образовательной организации/На дому		Из них девочек															
																		Семейное образование	Самообразование	Семейное образование	Самообразование		
5	18639	788	17650	777	16885	736	16113	754	15588	445	8583	430	7551	18	129	8	92	0	0	2	0	88577	
6	437	20	385	19	400	19	371	19	352	12	191	14	196	1	4	0	0	0	0	0	0	0	1947
7	33	1	19	1	22	1	17	1	19	1	12	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	108	
8	34	2	23	1	16	1	17	1	19	1	8	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0	106	

Данные из этого отчёта можно получить в реестре личных дел. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Учебный год - укажите нужный Вам год; Параллель - укажите интересующую Вас параллель.
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся, зачисленные по параллелям.

## Сведения о поданных заявлениях

Как сформировать : Главное меню - Отчеты - Отчёты - Сформировать отчет - Сведения о поданных заявлениях.

В открывшемся окне выбрать учебный год

---

Отчёты

Об экспорте контингента

Об ошибках экспорта контингента

Конструктор отчетов

Количество заявлений в разрезе льгот

Отчёт БП

Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерам

Сведения о здоровье обучающихся

Отчет ОО-1

Сведения о посещающих ОО

Учёт сведений о выпускниках

Полнота сведений по ОО

Сведения о поданных заявлениях

Посещающие ОО (по возрастам)

## Отчёт о свободных местах по параллелям

## Отчёт о наполняемости классов по профилям

## Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов

Как посмотреть : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчёт завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчёта высветится "Построение отчёта завершено":

Тип	Сформирован	Статус	Автор
<a href="#">Сведения о поданных заявлениях</a>	03.04.2023 14:09:29	Построение отчёта завершено	
<a href="#">Сведения о поданных заявлениях</a>	31.03.2023 17:12:27	Построение отчёта завершено	
<a href="#">Сведения о поданных заявлениях</a>	30.03.2023 16:02:18	Построение отчёта завершено	
<a href="#">Сведения о поданных заявлениях</a>	30.03.2023 15:54:03	Построение отчёта завершено	

Для просмотра отчёта в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчёт, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчёт для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчёт на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

В отчёте приведены сведения о количестве поданных заявлений по следующим параметрам:

- Организация: сумма по всему региону, муниципалитету, каждой отдельной ОО;
- Подано заявлений - все поданные по предустановленным параметрам заявления вне зависимости от текущего статуса в системе:
  - всего - суммарное количество заявлений по всем источникам
  - комиссия - заявления поданные средствами системы
  - портал ГУ - заявления поданные с единого портала госуслуг
- Зачислено: количество заявлений из вышеописанных столбцов, на которые был выпущен приказ о комплектовании;
- Ожидают рассмотрения: количество заявлений, не поставленных в очередь на момент построения отчёта;
- В очереди - количество заявлений, оставшихся в очереди на момент построения отчёта;
- Предварительно зачислено - заявления в статусе "Предварительно зачислено" на момент построения отчёта;
- Отозвано - заявления, в конечном статусе "Отозвано" на момент построения отчёта;
- Отказано в зачислении - количество заявлений в статусе "Отказано в зачислении" на момент построения отчёта;
- Доля зачисленных от общего количества поданных заявлений (%): процентное соотношение зачисленных детей к общему числу заявлений
- Доля заявлений, поданных через портал ГУ от общего количества (%): процентное соотношение поданных с портала заявлений к общему числу заявлений

Сведения о поданных заявлениях По данным на 01 апреля 2022 18:05

Фильтры: Учебный год: 2022 Дата начала регистрации заявления: 31.03.2022 20:00

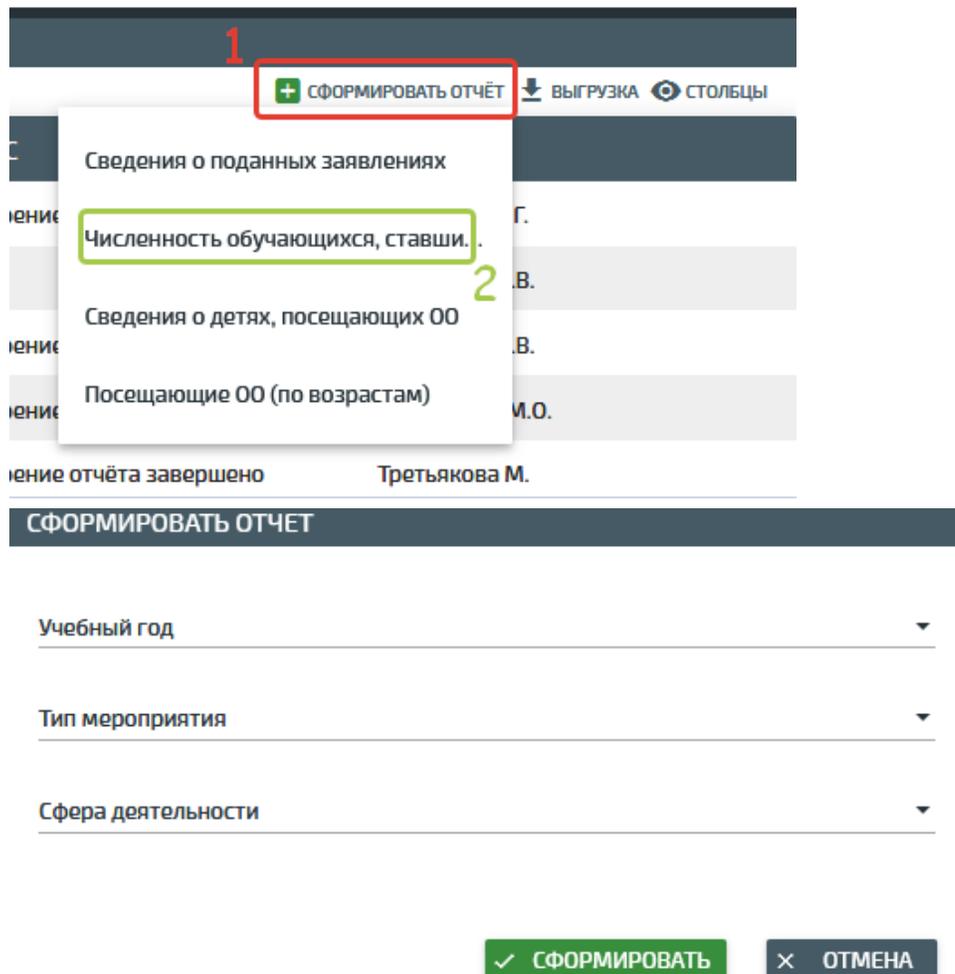
№	Организация	Подано заявлений			Зачислено	Ожидают рассмотрения	В очереди	Предварительно зачислено	Отказано в зачислении	Отозвано	Доля зачисленных от общего количества поданных заявлений (%)	Доля заявлений, поданных через портал ГУ, от общего количества (%)
		Всего	Комиссия	Портал ГУ								
1	[ВСЕГО]	5974	2471	3503	35	1258	1771	2580	15	20	0	58
2	[ВСЕГО]	4312	1428	2884	18	987	1347	1673	7	14	0	66
3		2	0	2	0	1	0	0	0	0	0	100
4	[ВСЕГО] РОО района	255	56	199	6	111	13	106	1	0	2	78
5	МАОУ	37	20	17	0	0	0	33	0	0	0	45
6	МБОУ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	МБОУ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	МБОУ	9	0	9	0	1	6	0	0	0	0	100

Данные из этого отчёта можно получить в реестре заявлений. Для этого перейдите в реестр заявлений (Главная - Заявления - Реестр заявлений) и воспользоваться соответствующими фильтрами.

## Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами

Как сформировать : Главное меню - отчёты - отчёты - Сформировать отчёт - Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами.

В открывшемся окне выбрать учебный год, мероприятие, сферу деятельности и нажать "Сформировать":



Как посмотреть : В реестре отчётов (Главное меню - отчёты - отчёты) после завершения формирования отчёта появится дата, когда отчёт завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчёта высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчёта в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчёт, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчёт для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчёт на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel):

ОТЧЕТЫ (20 ЗАПИСЕЙ ИЗ 120)				+ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ	СТОЛБЦЫ
ТИП	СФОРМИРОВАН	СТАТУС	АВТОР		
Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами	18.04.2022 17:04:54	Построение отчёта завершено			
Открыть сведения о поданных заявлениях	18.04.2022 10:13:48	Инициализация отчёта			
MS Excel 2003 сведения о поданных заявлениях	18.04.2022 10:12:06	Построение отчёта завершено			
Сведения о поданных заявлениях	15.04.2022 11:29:44	Построение отчёта завершено			
Сведения о поданных заявлениях	15.04.2022 10:06:14	Построение отчёта завершено			
Сведения о поданных заявлениях	15.04.2022 10:04:11	Не удалось сформировать отчет: внутренняя ошибка сервера			
Сведения о поданных заявлениях	15.04.2022 10:03:53	Не удалось сформировать отчет: внутренняя ошибка сервера			
Сведения о поданных заявлениях	15.04.2022 10:04:17	Не удалось сформировать отчет: внутренняя ошибка сервера			
Отчёт о зачисленных по параллелям	04.04.2022 00:47:19	Построение отчёта завершено			

В отчёте представлена информация об организации/организациях (зависит от области видимости пользователя). Для каждой организации в соответствующих столбцах приведены: количество мероприятий, по которым формировался отчёт (мероприятий(всего)), градация по уровням, количество призеров, градация по результату

Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами По данным на 18 апреля 2022 19:04

Фильтры: Учебный год: 2021

№	Организация	Мероприятий (всего)	Мероприятий (по уровню)						Призеров (всего)	Призеров (по результату)				
			Всероссийский	Международный	Межрегиональный	Муниципальный	Региональный	Школьный		Дипломант	Лауреат	Победитель	Призер	Участник
1	[ВСЕГО] Областной уровень	632	6	0	0	219	21	386	8127	1	0	1321	2738	4067
2	[ВСЕГО]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

отчёт отображает данные с результатами мероприятий, внесёнными в систему в разбивке по следующим категориям:

- Организация (муниципалитет);
- Мероприятий - количество мероприятий в системе;
- Количество мероприятий в разбивке по уровням: от всероссийского до школьного;
- Количество дауреатов в разбивке по результатам: дипломант, лауреат, победитель, призёр, участник.

Данные из этого отчёта можно получить в реестре личных дел. Для этого выполните следующие действия:

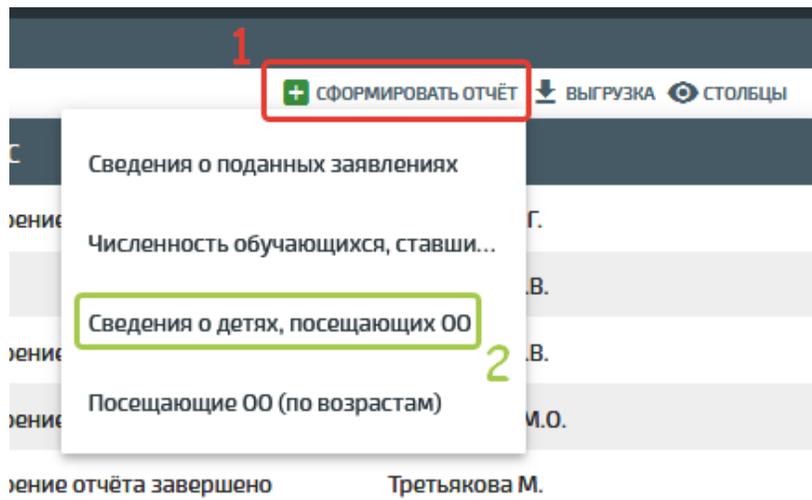
1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; *Мероприятие* Результат - укажите нужные Вам параметры (параметров может быть несколько)
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся, ставшие лауреатами и призёрами.

## Сведения о посещающих ОО

Как сформировать : Главное меню - отчёты - отчёты - Сформировать отчёт - Сведения о детях, посещающих ОО.

В открывшемся окне выбрать учебный год



Как посмотреть : В реестре отчётов (Главное меню - отчёты - отчёты) после завершения формирования отчёта появится дата, когда отчёт завершился формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчёта высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчёта в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчёт, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчёт для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчёт на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

Количество ОО в отчёте зависит от области видимости пользователя.

Отчёт представляет информацию по следующим параметрам:

- Организация - ОО в пределах области видимости пользователя в разбивке по МО;
- Количество классов в организации;
- Количество образовательных программ в ОО;
- Общее количество учащихся;
- Количество девочек из контингента ОО;
- Из них инвалидов - количество учащихся, в личных делах которых внесена и сохранена информация об инвалидности

Учебный год: 2021

Скачать

№	Название ОО	Классов	Обр. программ	Учащихся всего	Девочек	Из них инвалидов
1	[ВСЕГО] Областной уровень	8426	951	181880	88692	1468
2	[ВСЕГО]	206	41	4036	1949	11
3	СОШ	13	3	220	111	5
4	СОШ	14	3	220	106	0
5	СОШ	14	6	209	111	2
6	СОШ	13	5	242	127	2
7	СОШ	9	3	15	10	0
8	СОШ	13	3	210	93	0
9	СОШ	11	2	134	68	0
10	СОШ	17	5	419	228	2

Данные о количестве учащихся из этого отчёта можно получить в реестре личных дел. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО;
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся выбранной ОО.

Данные о количестве учащихся с инвалидностью можно получить следующим способом:

1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО; *Информация о здоровье* Наличие инвалидности - Есть инвалидность.
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся выбранной ОО с инвалидностью.

Данные о количестве образовательных программ в организации можно получить в реестре образовательных программ. Для этого выполните следующие действия:

1. Откройте Реестр образовательных программ (Главная - Организации - Образовательные программы)
2. Задайте следующие фильтры: *Основные сведения* Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся образовательные программы выбранной Вами ОО.

Данные о количестве классов в организации можно получить в реестре классов. Для выполнения следующих действий:

1. Откройте Реестр классов (Главная - Организации - Классы)
2. Задайте следующие фильтры: *Основные сведения* Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся классы выбранной Вами ОО.

## Сведения о здоровье обучающихся

Как сформировать : Главное меню - отчёты - отчёты - Сформировать отчёт - Сведения о здоровье обучающихся

+ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ 1 ВЫГРУЗКА СТОЛБЦЫ

Отчёт о зачисленных по параллелям

Численность обучающихся, ставших лауреатами и при...

Сведения о детях, посещающих ОО

Сведения о поданных заявлениях

Сведения о здоровьях обучающихся 2

Посещающие ОО (по возрастам)

Отчёт о наполняемости классов по про...

Как посмотреть : В реестре отчётов (Главное меню - отчёты - отчёты) после завершения формирования отчёта появится дата, когда отчёт завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчёта высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчёта в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчёт, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчёт для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчёт на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel) в открывшемся окне выбрать учебный год и нажмите "СФОРМИРОВАТЬ":

ОТЧЕТЫ (20 ЗАПИСЕЙ ИЗ 121) + СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ СТОЛБЦЫ

ТИП	СФОРМИРОВАН	СТАТУС	АВТОР
Сведения о здоровьях обучающихся	18.04.2022 17:39:47	Построение отчёта завершено	...
Открыть Численность обучающихся, ставших лауреатами и призер	18.04.2022 17:04:54	Построение отчёта завершено	...
MS Excel 2003 Сведения о поданных заявлениях	18.04.2022 10:13:48	Инициализация отчёта	...
Сведения о посещающих ОО	18.04.2022 10:12:06	Построение отчёта завершено	...

В отчёте представлена информация о количестве учащихся с разными группами здоровья, а также инвалидностью и её сроком в каждой ОО и УО в целом.

Информация в отчёте представлена следующими данными:

- Организация: данные по организациям в разбивке по МО;
- Данные по здоровью учащихся в разбивке по группам здоровья:
  - Группа 1 - здоровые
  - Группа 2 - с незначительными отклонениями
  - Группа 3 - с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья
  - Группа 4 - с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием
  - Группа 5 - с хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах
- Нуждающиеся в длительном лечении
- Инвалиды
- Имеющие заключение ПМПК
- Учащиеся с истёкшим сроком инвалидности

№	Организация	Всего детей	Здоровые	С незначительными отклонениями	С хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья	С хроническими заболеваниями и плохим самочувствием	С хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах	Нуждаются в длительном лечении	С инвалидностью	ПМПК	Срок инвалидности истек
1	[ВСЕГО] Областной уровень	181697	160941	17230	2722	280	524	38	1335	1740	161
2	[ВСЕГО]	4029	4005	20	2	1	1	0	6	12	2
3	СОШ	217	217	0	0	0	0	0	3	4	1
4	СОШ	220	220	0	0	0	0	0	0	0	0
5	СОШ	208	208	0	0	0	0	0	1	3	0
6	СОШ	240	240	0	0	0	0	0	1	0	1
7	СОШ	15	4	10	1	0	0	0	0	0	0

Данные о количестве учащихся с незначительными отклонениями/с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья/с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием/с хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах/нуждаются в длительном лечении/с инвалидностью/срок инвалидности истек/ можно получить следующим способом:

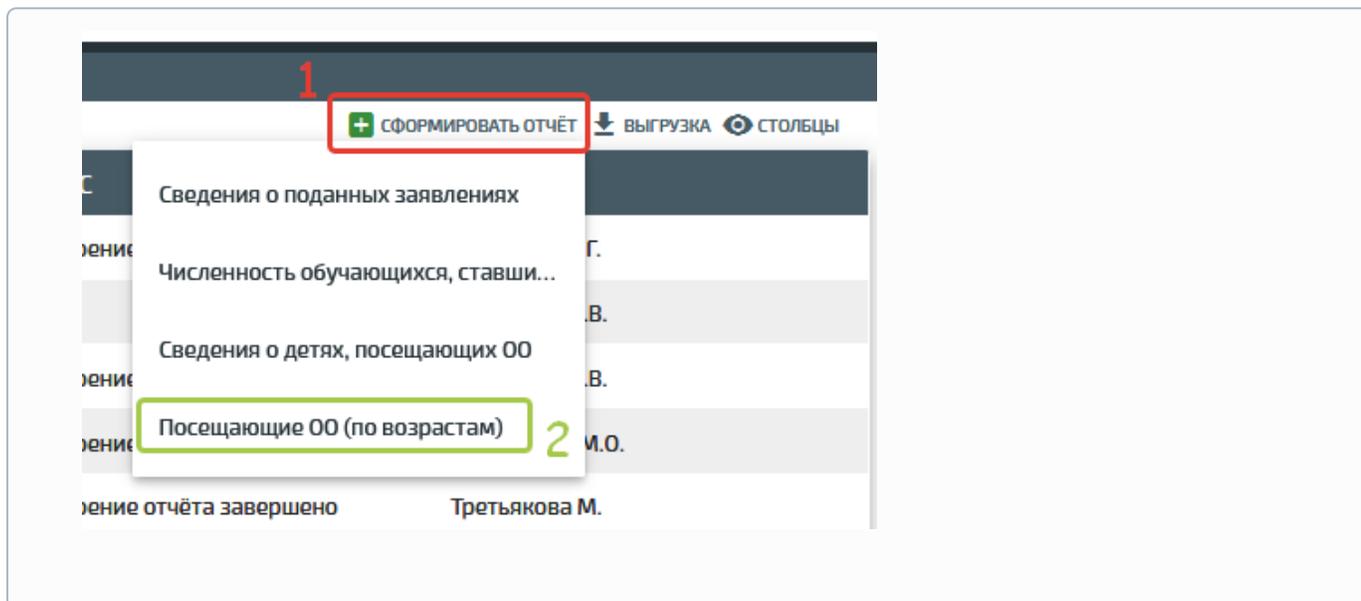
1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО; *Информация о здоровье* Наличие инвалидности - укажите нужный Вам параметр; Группа здоровья - укажите нужный Вам параметр; Нуждаются в длительном лечении - укажите нужный Вам параметр
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся выбранной ОО с выбранными Вами параметрами здоровья.

## Посещающие ОО (по возрастам)

Как сформировать : Главное меню - Отчёты - Отчёты - Сформировать отчёт - Посещающие ОО (по возрастам).

В открывшемся окне выбрать учебный год



Как посмотреть : В реестре отчетов (Главное меню - Отчёты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel):

ТИП	СФОРМИРОВАН	СТАТУС	АВТОР
Посещающие ОО (по возрастам)	18.04.2022 17:58:36	Построение отчёта завершено	...
Открыть <b>ые обучающихся</b>	18.04.2022 17:39:47	Построение отчёта завершено	...
MS Excel 2003 <b>ющихся, ставших лауреатами и призер</b>	18.04.2022 17:04:54	Построение отчёта завершено	...
<b>сведения о поданных заявлениях</b>	18.04.2022 10:13:48	Инициализация отчёта	...

Информация в отчёте представляет количество детей в разбивке по возрастам по каждой из ОО.

Посещающие ОО (по возрастам) По данным на 18 апреля 2022 19:58

Фильтры: Учебный год: 2021/2022; Дата, на которую зачислены: 18.04.2022

№	Организация	1 лет	2 лет	3 лет	4 лет	5 лет	6 лет	7 лет	8 лет	9 лет	10 лет	11 лет	12 лет	13 лет	14 лет	15 лет	16 лет	17 лет	18 лет	19 лет	20 лет	21 лет	22 лет	23 лет	24 лет	25 лет	26 лет	27 лет	28 лет	29 лет	30 лет	31 лет	32 лет	33 лет	34 лет	35 лет	36 лет	37 лет	38 лет	39 лет		
1	[ВСЕГО] Областной уровень	0	2	5	0	4	135	15312	20301	20285	19264	18729	18118	17401	16654	15143	10073	7817	2125	90	52	80	7	12	6	6	7	4	5	4	3	5	7	11	4	7	4	3	2	1		
2	[ВСЕГО] район	0	0	0	0	0	2	308	429	414	414	455	399	401	375	362	235	179	46	1	1	4	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	СОШ	0	0	0	0	0	0	15	27	19	18	38	22	19	15	23	13	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	СОШ	0	0	0	0	0	0	19	27	19	21	35	21	18	19	19	7	11	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	СОШ	0	0	0	0	0	1	16	26	24	22	21	22	22	16	18	8	7	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	СОШ	0	0	0	0	0	0	30	24	21	27	22	26	22	22	24	15	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	СОШ	0	0	0	0	0	0	2	3	2	1	1	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	СОШ	0	0	0	0	0	0	26	15	19	26	20	18	15	26	26	12	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Данные о количестве учащихся по возрастам можно получить следующим способом:

1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО; *Персона* Дата рождения - укажите нужный Вам год или дату рождения.
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся только учащиеся выбранной ОО с выбранными возрастными параметрами.

## Отчёт о наполняемости классов по профилям

Как сформировать : Главное меню - Отчёты - Отчёты - Сформировать отчет - Отчёт о наполняемости классов по профилям

**+ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ** **1** ВЫГРУЗКА  СТОЛБЦЫ

Отчёт о зачисленных по параллелям

Численность обучающихся, ставших лауреатами и при...

Сведения о детях, посещающих ОО

Сведения о поданных заявлениях

Сведения о здоровьях обучающихся

Посещающие ОО (по возрастам)

**Отчёт о наполняемости классов по профилям** **2**



В открывшемся окне:

1. Выберите учебный год
2. Укажите профили
3. Укажите параллели
4. Нажмите "СФОРМИРОВАТЬ"

17.08.2023 09:54:16

### Сформировать отчет

Учебный год \* 

Образовательная организация 

**Профили** 

Параллели 

14.08.2023 11:23:03

Построение отчёта з

**Как посмотреть** : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

ОТЧЕТЫ (5 ЗАПИСЕЙ ИЗ 5)		+ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ		👁️ СТОЛБЦЫ	
ТИП	СФОРМИРОВАН	СТАТУС	АВТОР		
Отчёт о наполняемости классов по профилям	18.04.2022 18:04:02	Инициализация отчёта	[Имя]		
Отчёт о наполняемости классов по профилям	22.10.2021 17:10:08	Построение отчёта завершено	[Имя]		
<b>Открыть</b> <a href="#">Отчёты классов по профилям</a>	29.10.2020 09:57:00	Построение отчёта завершено	[Имя]		
MS Excel 2003 <a href="#">Отчёты классов по профилям</a>	28.05.2020 11:29:04	Построение отчёта завершено	[Имя]		
Отчёт о наполняемости классов по профилям	31.10.2019 09:57:33	Не удалось сформировать отчет: внутренняя ошибка серв	[Имя]		

В отчёте представлена информация о количестве учащихся и классов с/без профиля в каждой ОО и УО в целом в разбивке по:

- Организация: как отдельно по ОО, так и в сумме по всему МО
- Всего: классов и учеников
- По профилям: классов и учеников
- Без профиля: классов и учеников

Если при формировании отчёта профили не были указаны, то в отчёте будут указаны все существующие в системе профили. Если в организации какой-либо профиль отсутствует, то данные по этому профилю в соответствующих строках будут нулевыми:

Отчёт о наполняемости классов по профилям По данным на 22 октября 2021 19:17  
 Фильтры: Учебный год: 2021/2022

№	Организация	Всего		Социально-гуманитарный профиль		Социально-правовой профиль		Социально-экономический профиль		Технологический профиль		Углубленная трудовая подготовка		Универсальный профиль		Физико-математический профиль		Физико-химический профиль		Филологический профиль		Химико-биологический профиль		Художественно-эстетический профиль	
		Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников
1	[ВСЕГО] Областной уровень	365	7901	28	736	0	0	30	643	15	262	0	0	274	5760	7	159	1	25	1	30	10	246	2	40
2	[ВСЕГО]	7	129	1	24	0	0	0	0	1	29	0	0	5	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	СОШ	2	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	СОШ	1	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	СОШ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

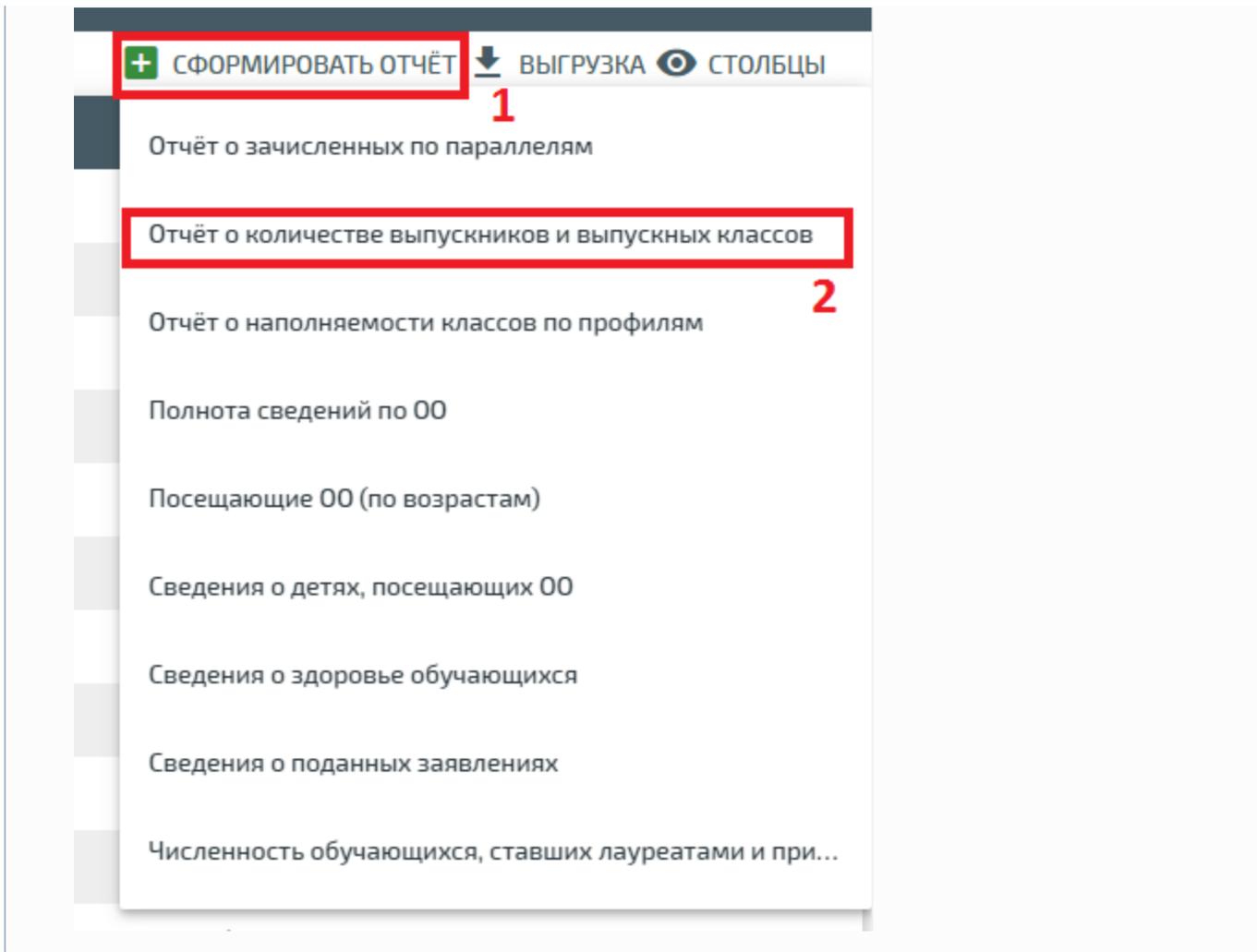
Данные о количестве классов по профилям можно получить следующим способом:

1. Откройте Реестр образовательных программ (Главная - Организации - Образовательные программы)
2. Задайте следующие фильтры: *Основные сведения* Учебный год - укажите нужный Вам год обучения; Профиль - укажите нужный Вам профиль
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся образовательные программы по Вашим фильтрам. В крайнем правом столбце "Группы"/"Классы" указано количество классов по данному профилю.

## Отчет о количестве выпускников и выпускных классов

**Как сформировать** : Главное меню - Отчеты - Отчёты - Сформировать отчет - Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов



В открывшемся окне:

1. Выберите учебный год
2. Укажите дату, на которую зачислены обучающиеся
3. Нажмите "СФОРМИРОВАТЬ"

**Как посмотреть :** В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)



*В отчёте представлена информация о количестве обучающихся в выпускных классах в выбранном учебном году по ОО / УО в разбивке по следующим параметрам:*

- Организация: как отдельно по ОО, так и в сумме по всему МО
- Всего: общее количество выпускных классов и посещающих их учеников
- Начальный / Основной / Средний уровень: количество выпускных классов и посещающих их учеников в разрезе уровня образования

**Обратите внимание, что отчёт заполняется классами, которые приходятся на последний год обучения по своим образовательным программам.**

№	Организация	Всего		Начальный уровень		Основной уровень		Средний уровень	
		Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников	Классов	Учеников
1	[ВСЕГО] Областной уровень	2374	2108	989	34	868	1189	517	885
2	[ВСЕГО] район	49	28	20	0	18	23	11	5
3	СОШ	3	0	1	0	1	0	1	0
4	СОШ	3	0	1	0	1	0	1	0
5	СОШ	5	28	2	0	2	23	1	5
6	СОШ	4	0	2	0	1	0	1	0
7	СОШ	1	0	1	0	0	0	0	0
8	СОШ	3	0	1	0	1	0	1	0
9	СОШ	4	0	1	0	2	0	1	0

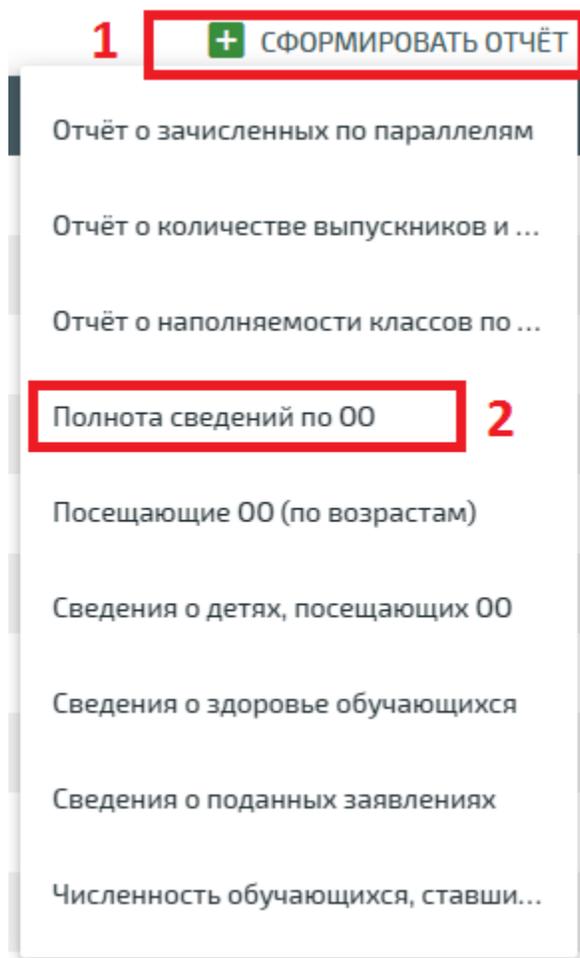
Данные о количестве обучающихся в выпускных классах можно получить следующим способом:

1. Откройте Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Образование* Статус - Обучается; Образовательная организация - укажите нужную Вам ОО; Параллель - укажите нужный Вам параметр (можно указать только одну параллель)
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся обучающиеся в ОО по Вашим фильтрам.

## Отчет о полноте сведений по ОО

Как сформировать : Главное меню - Отчеты - Отчёты - Сформировать отчет - Полнота сведений по ОО



В открывшемся окне:

1. Выберите учебный год
2. Нажмите "СФОРМИРОВАТЬ"

**Как посмотреть** : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

ОТЧЕТЫ (4 ЗАПИСЕЙ ИЗ 4) + СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ 👁 СТОЛБЦЫ

ТИП	СФОРМИРОВАН	СТАТУС	АВТОР
Полнота сведений по ОО	18.04.2022 18:31:04	Инициализация отчёта	Иванов Иван Иванович
Полнота сведений по ОО	22.10.2021 17:17:19	Построение отчёта завершено	Иванов Иван Иванович
Открыть по ОО	26.02.2021 18:01:14	Построение отчёта завершено	Иванов Иван Иванович
MS Excel 2003 по ОО	19.10.2020 14:45:35	Построение отчёта завершено	Иванов Иван Иванович

1 СТРАНИЦА ИЗ 1    ПОКАЗЫВАТЬ СТРОК    20

В отчёте представлена следующая информация:

- Название - наименование ОО / МО / региона (в зависимости от области видимости)
- Не обработано заявлений за прошлый учебные года: количество заявлений статуса "Ожидает рассмотрения" и "В очереди" в разрезе ОО;
- Не обработано заявлений в [текущем] учебном году
- Контингент в прошлых учебных годах: учащиеся, оставшиеся в системе в прошлом учебном году на момент формирования приказа;
- Контингент [текущего] учебного года: количество личных дел в текущем учебном году на момент формирования приказа;
- Классов: в рамках выбранного учебного года
- Образовательных программ: в рамках текущего учебного года
- Территориальная привязка
- Учебный периоды: количество указанных для ОО учебных периодов
- Пользователей: количество учётных записей, привязанных к выбранной ОО
- Дата последнего входа: дата и время последней авторизации в системе пользователя, привязанного к данной ОО

Полнота сведений по ОО По данным на 22 октября 2021 19:24

Фильтры: Учебный год: 2021/2022

№ п/п	Название	Не обработано заявлений за прошлые учебные года	Не обработано заявлений в 2021/22 учебном году	Контингент в прошлых учебных годах	Контингент 2021/22 учебного года	Классов	Образовательных программ	Территориальная привязка	Учебные периоды	Пользователей	Дата последнего входа
1	[ВСЕГО] Областной уровень	246	336	2643	230254	10380	1171	173	2355	464	22.10.2021 19:07:06
2	[ВСЕГО] район	0	1	58	4033	206	39	4	274	14	22.10.2021 13:09:18
3	СОШ	0	0	0	220	13	3	0	0	1	21.10.2021 10:16:47
4	СОШ	0	0	0	217	14	3	0	0	1	18.10.2021 09:28:25
5	СОШ	0	0	58	207	14	5	1	87	1	22.10.2021 15:43:26
6	СОШ	0	0	0	242	13	5	1	82	1	22.10.2021 09:34:03
7	СОШ	0	0	0	16	9	3	0	0	1	14.10.2021 08:57:57
8	СОШ	0	0	0	206	13	3	0	1	1	22.10.2021 10:52:10
9	СОШ	0	0	0	134	11	2	0	0	1	17.10.2021 20:37:04

Данные о количестве необработанных заявлений можно получить следующим способом:

1. Откройте Реестр заявлений (Главная - Контингент - Реестр заявлений)
2. Задайте следующие фильтры: *Учебный год* - укажите интересующий Вас учебный год; *Сведения о заявлении* Статус - Ожидает рассмотрения; *Образовательная организация* - укажите нужную Вам ОО;
3. Нажмите "Применить"

После этого в реестре отобразятся заявления в ОО по Вашим фильтрам.

Сведения о контингенте можно получить следующим образом:

1. Откройте реестр личных дел (Главная - реестр заявлений - Реестр личных дел)
2. Задайте следующие фильтры: *Учебный год* - укажите интересующий Вас учебный год; *Образовательная организация* - укажите интересующую Вас ОО;
3. Нажмите "ПРИМЕНИТЬ"

Сведения о количестве классов в ОО можно получить следующим образом:

1. Откройте Реестр классов (Главная - Контингент - Реестр классов)
2. Задайте следующие фильтры: *Учебный год* - укажите интересующий Вас учебный год
3. Нажмите "Применить"

Сведения об образовательных программах можно получить:

1. Откройте образовательных программ (Главная - Организации - Образовательные программы)
2. Задайте следующие фильтры: *Учебный год* - укажите интересующий Вас учебный год; *Образовательная организация* - укажите интересующую Вас ОО; *Период действия* - укажите начало и окончание действия образовательной программы (достаточно указать дату начала)
3. Нажмите "ПРИМЕНИТЬ"

Сведения о территориальных привязках можно получить:

1. Откройте реестр территориальных привязок (Главная - Организация - Терпривязка)
2. Задайте следующие фильтры: *Учебный год* - укажите интересующий Вас учебный год; *Образовательная организация* - укажите необходимую ОО
3. Нажмите "ПРИМЕНИТЬ"

Сведения об учебных периодах можно получить по следующему алгоритму:

1. Откройте экран управления учебными периодами (Главная - Организации - Учебные периоды)
2. В строке "*Образовательная организация*" укажите необходимую ОО; в строке "*Учебный год*" выберите учебный год.

Сведения о пользователях можно получить следующим образом:

1. Откройте реестр пользователей (Главная - Настройки - Пользователи)
2. Выберите область видимости (Фильтры - Область видимости)

## Отчет об экспорте контингента

Как сформировать : Главное меню - Отчеты - Отчёты - об экспорте контингента - Выгрузка - в ЭлЖур

В открывшемся окне выбрать объект выгрузки (Организация, персона и т.д.)

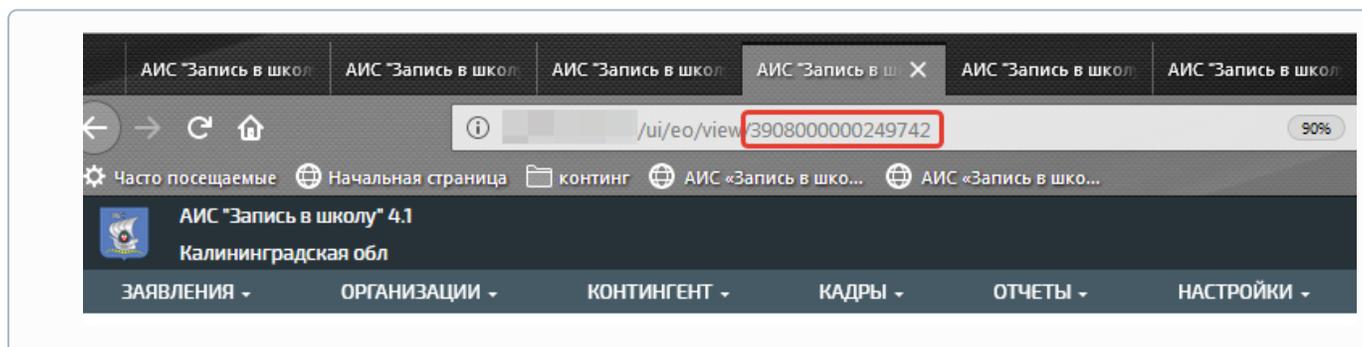
Ввести UID выбранного объекта

Нажать "отправить"

Как посмотреть UID объекта:

- Школа

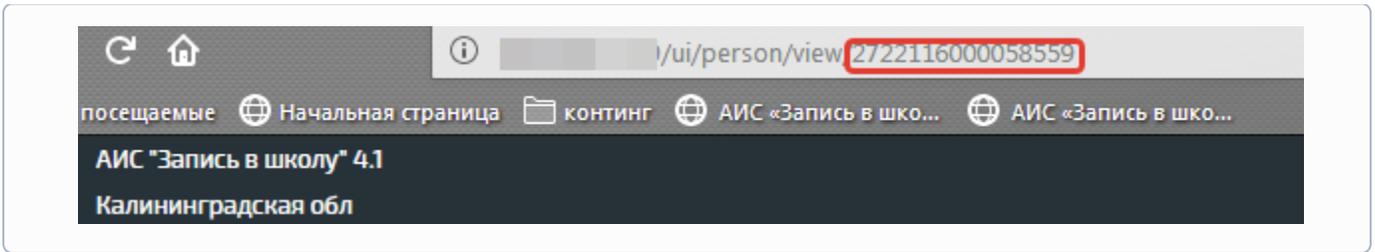
- 1) Перейдите в реестр организаций (Главное меню - Организации - Реестр организаций)
- 2) Перейдите в карточку организации
- 3) В адресной строке выделите числовое значение до знака "/". Для удобства - скопируйте его (Правая кнопка мыши по выделенному - копировать) (или сочетание клавиш CTRL + C )



- 4) Вставьте в модальное окно в поле UID в отчет об экспорте контингента (Правая кнопка мыши по полю - вставить) (Клик по полю, затем нажмите комбинацию клавиш CTRL + V )

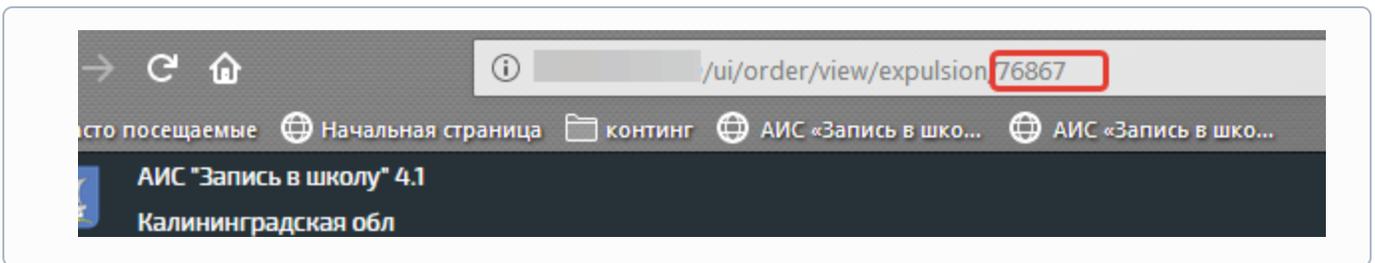
- Персона

- 1) Перейдите в реестр контингента (Главное меню - Контингент - Реестр личных дел)
- 2) Перейдите в карточку личного дела
- 3) В адресной строке выделите числовое значение до знака "/".



- Приказ

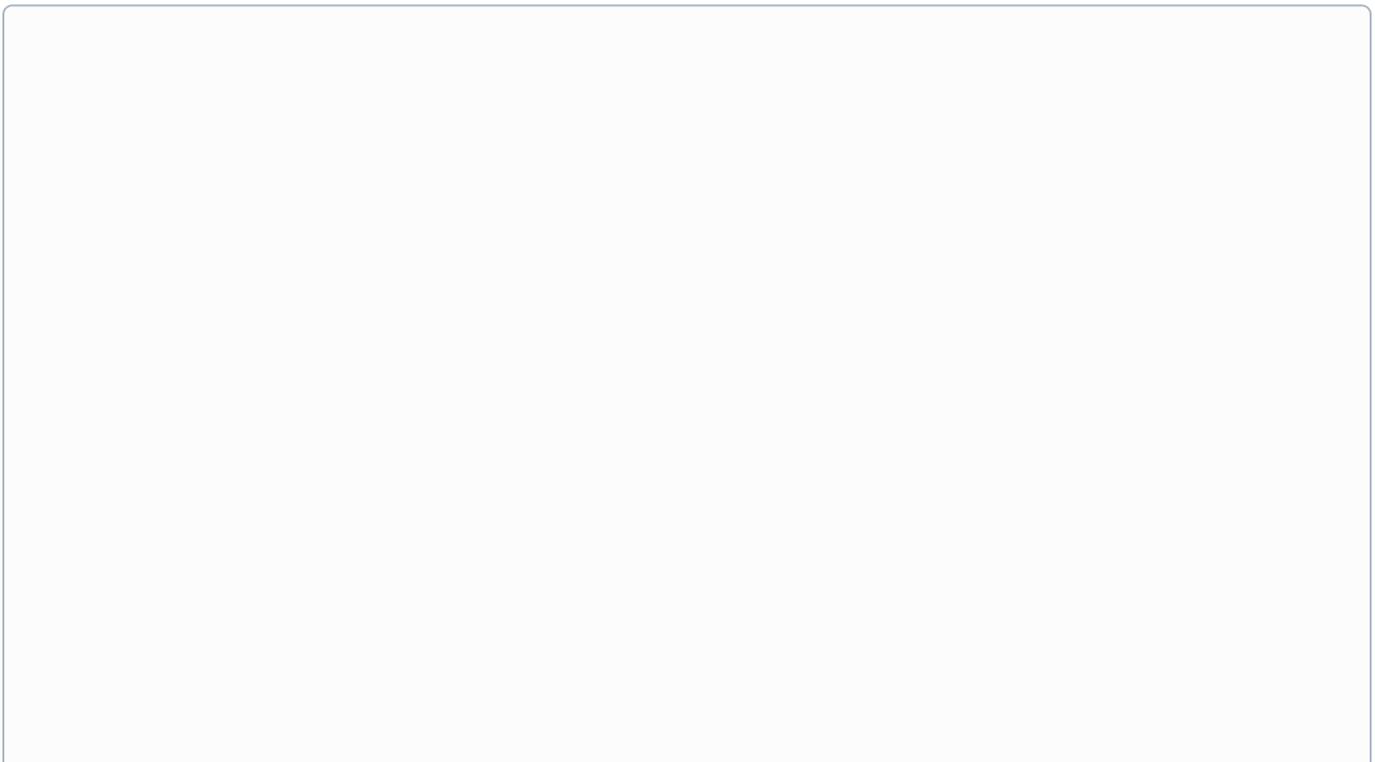
- 1) Перейдите в реестр приказов (Главное меню - Контингент - Книга учета приказов)
- 2) Перейдите в по нужному Вам приказу
- 3) В адресной строке выделите числовое значение до знака "/".



## Отчёт "Учёт сведений о выпускниках"

Как сформировать: Главное меню - Отчёты - Учёт сведений о выпускниках"

В открывшемся окне выбрать параметры: учебный год и уровень образования



**+ СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЁТ**  **СТОЛБЦЫ**

Отчёт БП

Отчёт о зачисленных по параллелям

Отчёт о количестве выпускников и вып...

Отчёт о наполняемости классов по про...

Полнота сведений по ОО

Посещающие ОО (по возрастам)

Сведения о здоровье обучающихся

Сведения о поданных заявлениях

Сведения о посещающих ОО

Учёт сведений о выпускниках

Численность обучающихся, ставших ла...

Поддержки К.Л.

Как посмотреть : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформированный отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

В отчёте представлена информация о дополнительных признаках личных дел выпускников, а именно о дальнейшей деятельности выпущенных учащихся по следующим категориям:

- Количество учеников
- Количество трудоустроенных / нетрудоустроенных учеников
- Количество продолживших обучение: в ВПО, в ОО, в СПО
- Количество переехавших в другой регион

Учёт сведений о выпускниках По данным на 23 октября 2020 11:27

Фильтры: Учебный год: 2020/2021

№ п/п	Организация	Количество выпускников	Выпускники не трудоустроены	Выпускники трудоустроены	Продолжили обучение в ВПО	Продолжили обучение в ОО	Продолжили обучение в СПО	Из них в другом регионе
1		13	1	2	2	6	0	5
2		4	0	0	1	2	0	1
3		4	0	0	1	2	0	1
4		0	0	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0	0	0
6		0	0	0	0	0	0	0

## Журнал конфликтов *(в настоящий момент на стадии доработки)*

**Предназначен для:** обнаружения и отслеживания конфликтов по данным личных дел и заявлений

В Системе возможны случаи возникновения различных ошибок, связанных с хранимой в ней информацией. Это могут быть дубликаты личных дел, заявлений, а также наличие идентичных данных у нескольких пользователей. Для устранения таких типов ошибок служит функция разрешения конфликтов.

Конфликт - это ситуация, при которой подаваемые пользователем сведения или часть из них совпадают с данными, уже имеющимися в Системе.

Конфликты могут возникнуть в следующих случаях:

- при подаче заявления на приём/перевод в Системе
- при создании Личных дел путём постановки на учёт заявлений, поданных с Портала
- иное

### **Как открыть:**

Главное меню - Отчёты - Журнал конфликтов

### **Как найти нужное ЛД / заявление:**

В поле "Поиск по ФИО" ввести интересующую фамилию и нажать "Найти"

### **Фильтры:**

Номер	Номер личного дела (в карточке личного дела / заявления указывается в строке <i>UID источника</i> )
Тип	Указывается тип конфликта: по документам или по ФИО
Организация	Организация, в которой числится личное дело / в которую подано заявление
Статус	Решён / Не решён
Дата от	Указывается временной диапазон возникновения конфликта
Дата до	

### **Описание полей отчёта:**

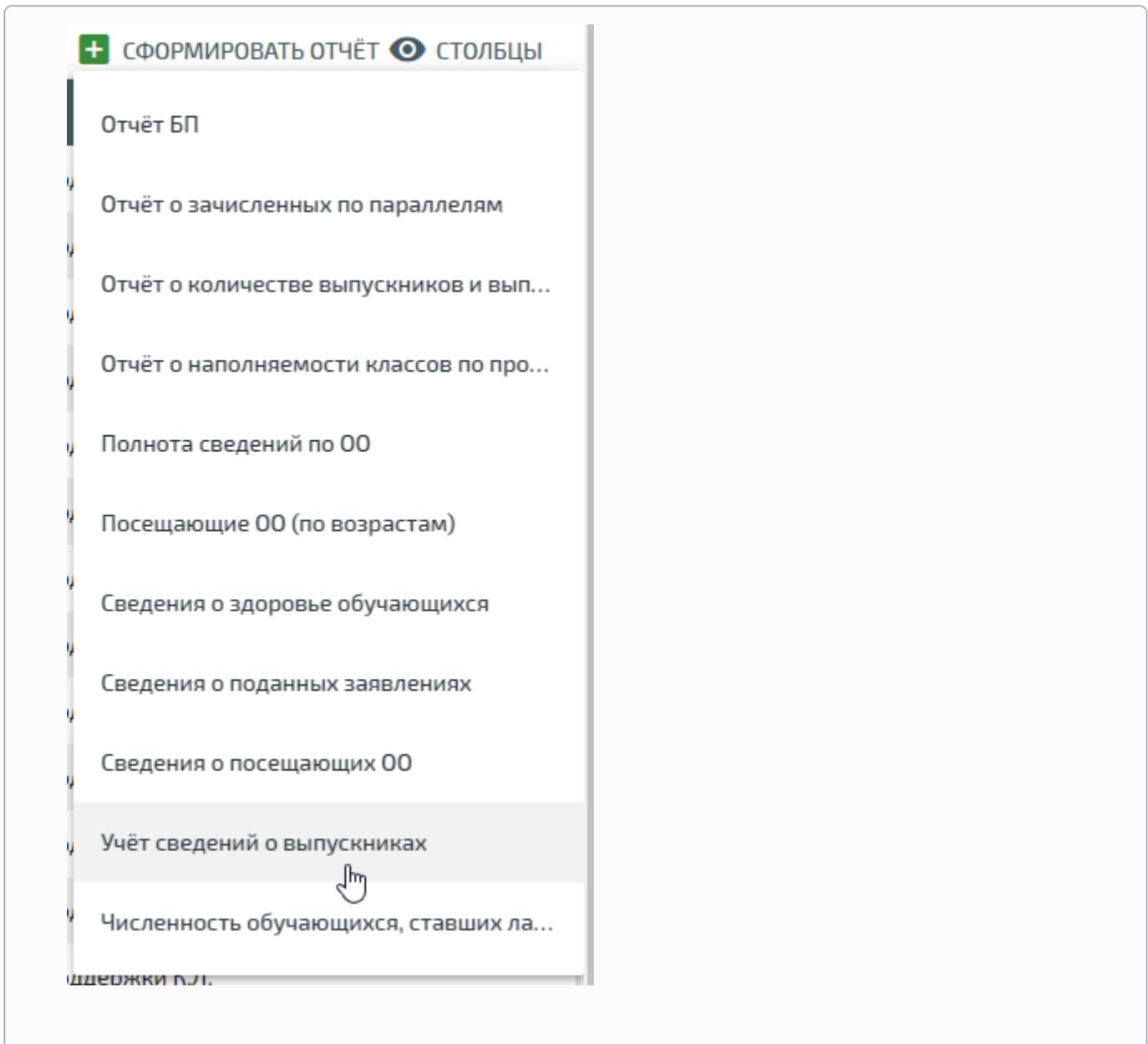
Номер	Номер конфликта в системе
ФИО	ФИО ребёнка, на которого заведено личное дело / заявление
Тип	Тип конфликта : <b>Входящие данные:</b> подаваемые данные <b>Имеющиеся данные:</b> данные, с которыми совпали <i>входящие (уже имеющиеся)</i>
Организация	Название организации, в которую подаются сведения

Статус	Статус конфликта: <b>Решён:</b> совпадение устранено <b>Не решён:</b> совпадение не устранено
Дата	Дата и время возникновения конфликта данных

## Отчёт "Учёт данных о выпускниках"

Как сформировать: Главное меню - Отчёты - Учёт сведений о выпускниках"

В открывшемся окне выбрать параметры: учебный год и уровень образования



Как посмотреть : В реестре отчетов (Главное меню - Отчеты - Отчёты) после завершения формирования отчета появится дата, когда отчет завершил формирование в соответствующем столбце. В столбце "Статус" успешно сформированного отчета высветится "Построение отчёта завершено". Для просмотра отчета в столбце "Тип" нажмите на сформировавшийся отчет, который Вам нужен. Система предложит Вам или открыть отчет для просмотра в браузере в новой вкладке (нажмите "Открыть"), или скачать отчет на персональный компьютер в формате .xls (для программы Microsoft Office Excel)

В отчёте представлена информация о дополнительных признаках личных дел выпускников, а именно о дальнейшей деятельности выпущенных учащихся

Учёт сведений о выпускниках По данным на 23 октября 2020 11:27  
 Фильтры: Учебный год: 2020/2021

№ п/п	Организация	Количество выпускников	Выпускники не трудоустроены	Выпускники трудоустроены	Продолжили обучение в ВПО	Продолжили обучение в ОО	Продолжили обучение в СПО	Их ник в другом регионе
1		13	1	2	2	6	0	5
2		4	0	0	1	2	0	1
3		4	0	0	1	2	0	1
4		0	0	0	0	0	0	0
5		0	0	0	0	0	0	0
6		0	0	0	0	0	0	0

## Отчёт БП

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Отчеты - Отчёт БП
<b>У кого есть доступ</b>	У пользователей с правами: "Отчеты: просмотр типовых отчетов", "Отчеты: генерация отчетов", "Отчеты: просмотр отчета об экспорте контингента", "Отчеты: просмотр отчетов, сгенерированных другими пользователями" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
<b>Назначение</b>	Просмотр сведений об учащихся, получающих бесплатное питание

### Шаг 1

Перейдите в форму создания отчёта (Главное меню - Отчеты - Отчёт БП)

ОТЧЕТЫ ▾

НАСТРОЙКИ ▾

Отчёты

Отчёт о зачисленных по параллелям

Полнота сведений по ОО

Отчёт БП

Учёт сведений о выпускниках

Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами

Сведения о посещающих ОО

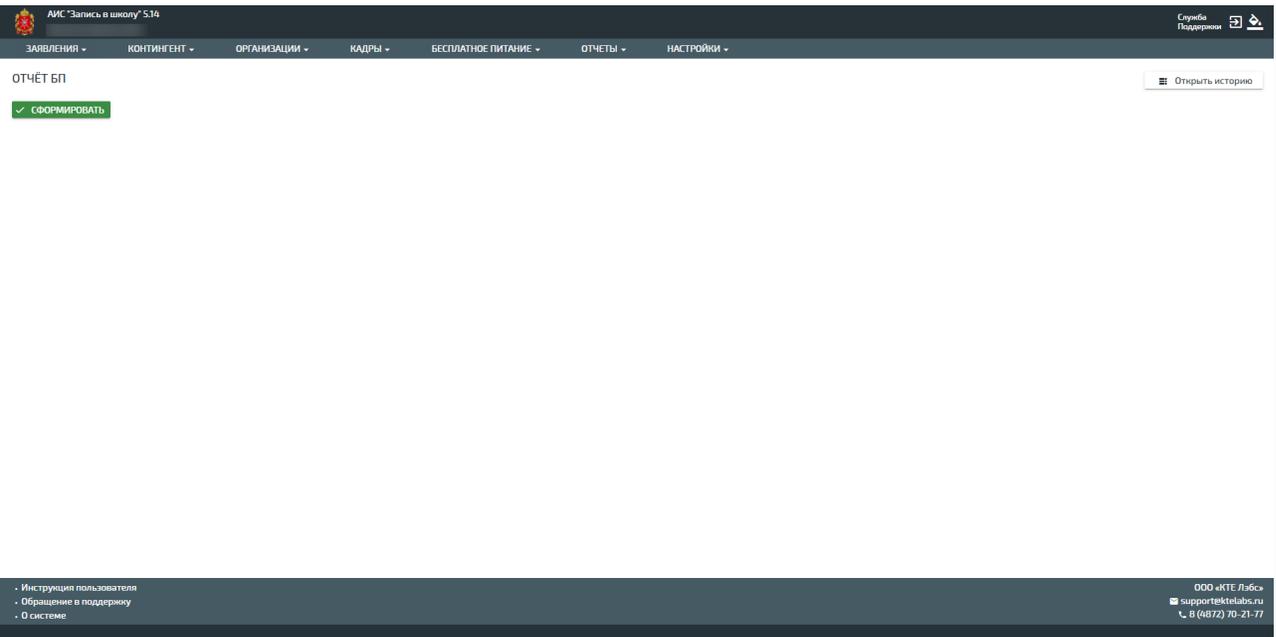
Сведения о поданных заявлениях

Сведения о здоровье обучающихся

Посещающие ОО (по возрастам)

Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов

Отчёт о наполняемости классов по профилям

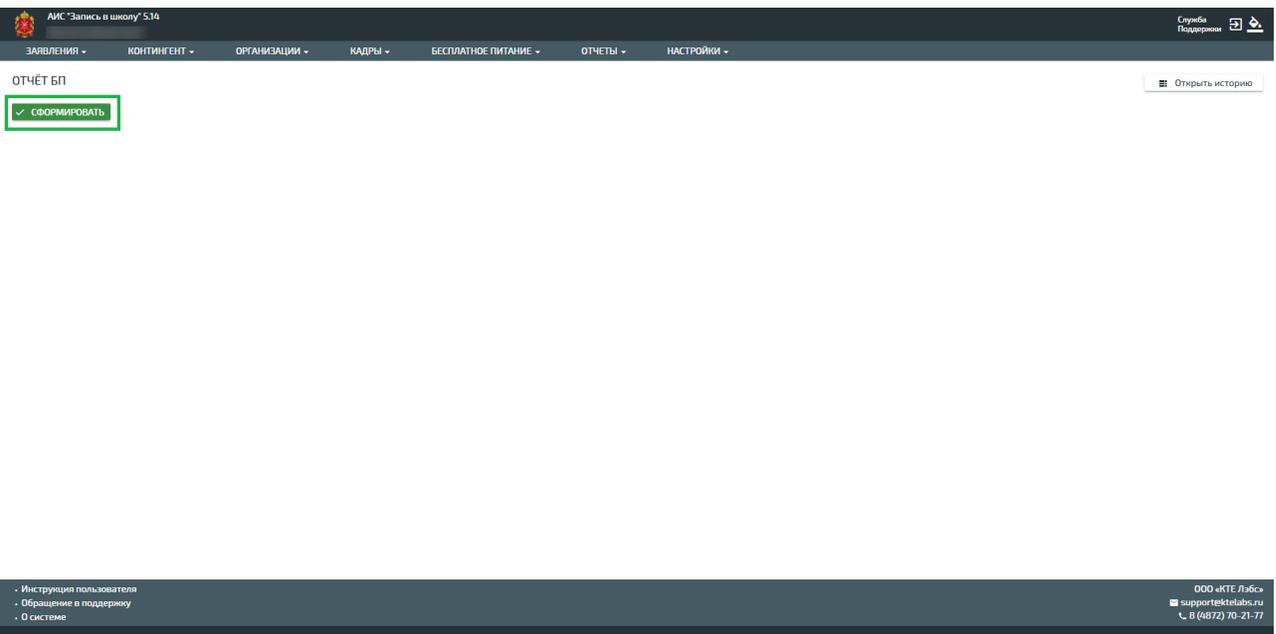


## Шаг 2

В открывшейся форме нажмите "Сформировать"

### Внимание!

Для формирования Отчёта БП в Образовательной Организации должны быть созданы учебные периоды на текущий учебный год.



## Шаг 3

Готово, Отчёт БП сформирован.

Отчёт можно скачать в формате MS Exsel, нажав кнопку "Скачать" над таблицей справа.

Сформированный отчёт доступен в Реестре отчётов.

ОТЧЁТ БП

✓ СФОРМИРОВАТЬ

Открыть историю

Скачать

№ п/п	Сведения о получателе (учащемся)						Сведения о родителе (законном представителе)						Сведения о сроках действия			Критерий нуждаемости	Сумма за период льготы, руб.	Общее количество дней за период действия льготы	в возрасте до 10 лет		в возрасте от 10 лет	
	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Пол (М или Ж)	Дата рождения	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Пол (М или Ж)	Дата рождения	Дата приказа о постановке учащегося на бесплатное питание	Дата постановки учащегося на бесплатное питание	Дата окончания действия льготы, но не позднее последнего дня учебного года				Стоимость одного дня питания, руб.	Количество дней за период действия льготы	Стоимость одного дня питания, руб.	Количество дней за период действия льготы
1					М					Ж		23.10.2020	23.10.2020	23.10.2020	Малоимущие многодетные семьи	0,00	0	0,0	0	0,0	0	
2					Ж					М		23.10.2020	23.10.2020	31.10.2020	Малоимущие многодетные семьи	1250,00	5	250,0	5	34,0	0	

## Дополнительные функции

- Авторизация через Госуслуги
- Валидация в сервисах ЗАГС
- Валидация в сервисах МВД
- Работа с конфликтами
- Требования к составу данных для импорта

## Валидация в сервисах ЗАГС

- Общие сведения
- Валидация свидетельства о рождении в ЗАГС
  - Алгоритм валидации документа в ЗАГС
- Ручная валидация
  - Алгоритм ручной валидации документов
  - Отмена валидации

## Общие сведения

Функция "Валидация документов" предназначена для подтверждения сведений о документе "Свидетельство о рождении" ребёнка.

Цвет индикатора зависит от статуса его валидации, а именно:

Пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные валидны
Не пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные невалидны
Не проверено	Данные отправлены в сервис, ответ ожидается

Нет данных

Данные не отправлены в сервис

Валидация документов в Системе выполняется одним из следующих способов:

- Валидация документа в ЗАГС;
- Ручная валидация.

## Валидация свидетельства о рождении в ЗАГС

Валидация документов в ЗАГС происходит в Системе автоматически без участия пользователя.

Процесс автоматической валидации в ЗАГС начинается в двух случаях:

1. Заявление на приём/перевод ставится на учёт (присваивается статус "В очереди");
2. Редактируются сведения о документе в *Заявлении* или *Личном деле*.

Время валидации документа в ЗАГС может занимать до нескольких дней. В случае истечения этого срока и отсутствия изменений нужно обновить страницу.

### Алгоритм валидации документа в ЗАГС

№ п/п	Описание	Цвет индикатора
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Заявление на приём/перевод ставится на учёт</li><li>• Сохраняются изменённые сведения о документе</li></ul>	Серый
2	В Системе автоматически формируется запрос на проверку сведений о документе и отправляется в ЗАГС	Жёлтый
3	Приходит ответ по запросу из ЗАГС, Система автоматически начинает его обработку.	
4	<p>В случае корректного ответа Система присваивает документу, отправленному на проверку, статус "Провалидирован" - валидация успешно пройдена</p> <p>В случае некорректного ответа Система присваивает документу, отправленному на проверку, статус "Ошибка валидации" - валидация не пройдена.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ В данной ситуации требуется повторно запросить сведения о документе "Свидетельство о рождении" у представителей ребёнка и изменить их в Системе. После этого документ снова автоматически будет отправлен на проверку в ЗАГС.</li></ul>	<p>Зелёный</p> <p>Красный</p>

### Ручная валидация

У кого есть доступ	У пользователей с правами "Заявления: Подтверждение документа"
Назначение	Подтверждение валидности документа пользователем Системы без отправки запроса в ЗАГС - пользователь зрительно удостоверяется в корректности сведений о документе

### Алгоритм ручной валидации документов

№ п/п	Описание
Шаг 1	<p>Открыть форму редактирования паспорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В Заявлении: Главное меню - Реестр заявлений - <i>заявление</i> - Документы</li> <li>• В Личном деле: Главное меню - Контингент - Реестр контингента - <i>личное дело</i> - Документы</li> </ul>
Шаг 2	<p>Выбрать документ для редактирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• нажать  справа от паспорта в перечне документов</li> </ul>
Шаг 3	<p>Активировать чек-бокс "Подтвердить валидность"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• установить "галочку" в поле "Подтвердить валидность"</li> </ul>
Шаг 4	<p>Сохранить изменения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нажать "Сохранить" в нижней части формы.</li> </ul> <p>После этого индикатор валидации документа автоматически становится зелёным.</p>

ДОКУМЕНТЫ
^

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ
2

Тип \*  
Свидетельство о рождении ▼

---

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*  
 📅

---

Кем выдано \*  
 🔍

---

Номер записи акта гражданского состояния

---

✕ УДАЛИТЬ ДОКУМЕНТ

3

Подтвердить валидность

---

+ ДОБАВИТЬ ДОКУМЕНТ

✕ ОТМЕНИТЬ

4

✓ СОХРАНИТЬ

### Отмена валидации

Для отмены валидации нажмите на чек-бокс "Подтвердить валидность" в форме редактирования сведений о документе ещё раз.

## Валидация в сервисах МВД

### Общие сведения

Функция "Валидация документов в МВД" предназначена для подтверждения сведений о паспорте и адресах проживания учащегося.

Цвет индикатора зависит от статуса его валидации, а именно:

Пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные валидны
Не пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные невалидны
Не проверено	Данные отправлены в сервис, ответ ожидается

Нет данных	Данные не отправлены в сервис
------------	-------------------------------

## Валидация данных паспорта

Валидация документов в МВД происходит в Системе автоматически без участия пользователя.

Процесс автоматической валидации в МВОД начинается в двух случаях:

1. Заявление на приём/перевод ставится на учёт (присваивается статус "В очереди");
2. Редактируются сведения о паспорте в *Заявлении* или *Личном деле*.

Время валидации документа в ЗАГС зависит от скорости ответа сервисов ЗАГС и может занимать от нескольких минут до нескольких часов. В случае истечения этого срока и отсутствия изменений нужно обновить страницу.

№ п/п	Описание	Цвет индикатора
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление на приём/перевод ставится на учёт</li> <li>• Сохраняются изменённые сведения о документе</li> </ul>	Серый
2	В Системе автоматически формируется запрос на проверку сведений о паспорте и отправляется в ЗАГС	Жёлтый
3	Приходит ответ по запросу из МВД и Система автоматически начинает его обработку.	
4	В случае корректного ответа Система присваивает документу, отправленному на проверку, статус "Провалидирован" - валидация успешно пройдена	Зелёный
	<p>В случае некорректного ответа Система присваивает документу, отправленному на проверку, статус "Ошибка валидации" - валидация не пройдена.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В данной ситуации требуется скорректировать данные паспорта. После этого документ снова автоматически будет отправлен на проверку в МВД.</li> </ul>	Красный

## Валидация адресов

Для отправки запроса на валидацию адрес должен быть разобран.

Нажатие на кнопку "Ввести адрес" откроет окно с для ввода адреса. Поля реализованы с разбором по ГАР (Государственный адресный реестр).

**Как разобрать адрес:**

1. Начните вводить в поле адрес (Достаточно нескольких первых букв топонима - без указания "ул.", "г." и т.п.).
2. Система предложит адреса из государственного реестра.
3. Выберите необходимый адрес из списка.

Если адрес в списке не представлен, обратитесь в службу технической поддержки.

После сохранения *разобранного* адреса в заявлении / личном деле статус валидации будет указываться цветом индикатора, а именно:

Пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные валидны
Не пройдена	Данные отправлены в сервис, ответ получен, данные невалидны
Не проверено	Данные отправлены в сервис, ответ ожидается
Нет данных	Данные не отправлены в сервис

## Работа с конфликтами

### Причины возникновения и типы конфликтов

Региональный Контингент (*далее – РК*) включает в себя данные, хранящиеся по персонам и предназначена для их упорядочивания. Если в заявлении / личном деле возник конфликт, то причин возникновения может быть несколько:

- в РК уже есть данные по персоне, и они расходятся с данными в проблемном заявлении / личном деле;
- в РК есть аналогичные данные на другую персону, и они пересекаются с данными в проблемном заявлении / личном деле

Основным признаком конфликтного заявления является сообщение об ошибке в заявлении либо отсутствие идентификатора РК:

Конфликты бывают двух типов:

1. **по персональным данным:** если все данные документов в конфликтующих записях идентичны, но в персональных данных есть отличия (например, е/ё, опечатка в имени, разные даты рождения)
2. **по документам:** если персональные данные сходятся, но документы разные **либо** если у двух разных персон указаны одинаковые документы

### Способы разрешения конфликтов

#### Важно

Как правило, принцип и цель решения конфликтов сводится к присвоению регионального идентификатора – единого для личных дел и заявлений на одну персону или уникальных для разных персон.

Некоторые конфликты могут быть решены силами пользователя / администратора АИС без необходимости обращения в службу технической поддержки. Рассмотрим способы решения обоих типов конфликта.

### Конфликт по документам

Если в сообщении указывается ссылка на личное дело / заявление, то необходимо открыть его и проверить корректность введения данных документов.

### Обратите внимание

Если ссылки в сообщении нет, то рекомендуется воспользоваться поиском по номеру документа в реестре личных дел / заявлений.

Данный конфликт возникает в двух случаях:

- один и тот же документ внесён у разных персон;
- данные документов на одну и ту же персону разнятся.

### ПРИМЕР:

Заявление в класс по осн.списку (1) № 060001957

Создано: 25.08.2024 | Изменено: 25.08.2024

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a dark header with a clock icon and the date '09.08.2024', and two status indicators: 'Нет данных' (No data) with a person icon and 'Нет данных' (No data) with a document icon. Below the header, a pink warning banner reads: 'Внимание! Конфликт с персоной в РК: [ID] (d808961a-6dd5-4802-b34b-b7792b6022ad), тип: По документам, статус: Не разрешён'. Below the warning, there are two tabs: 'ЗАЯВЛЕНИЕ' (selected) and 'ЖУРНАЛ'. Under the 'ЗАЯВЛЕНИЕ' tab, a table displays document details:

Регламент	[Link]
Дата подачи	[Date]
Источник	Комиссия
Статус	Ожидает рассмотрения
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

В заявлении видим конфликт с личным делом по документам. Переходим по ссылке на личное дело, смотрим, одна ли это персона. Если персональные данные совпадают, значит, дело в разных документах на одну и ту же персону.

1) Для решения конфликта **по одной персоне** сравниваем и приводим к одному виду документы, сохраняем изменения. Если изменения проводились в личном деле с предоставленным идентификатором, то заявление / личное дело без идентификатора необходимо обновить – ошибка должна уйти сама по себе.

2) Для решения конфликта **по разным персонам** сравните данные документов – если номер или сочетание серии и номера одинаковы для обеих персон, то необходимо проверить корректность введённых данных – скорее всего, для одной из персон данные введены некорректно, и их необходимо скорректировать.

### ВАЖНО!

Обратите внимание, что СНИЛС также является документом, и его совпадение у двух разных персон также приводит к конфликту. В таком случае также необходимо проверить корректность введённых данных в обеих записях, так как СНИЛС, как и данные свидетельства о рождении являются уникальными для каждого документа.

## Конфликт по персональным данным

Если в сообщении появляется ошибка по персональным данным, то система опирается на совпадение таких персональных данных, как ФИО, дата и место рождения – они должны совпадать.

Как правило, ошибка возникает при совпадении данных документов, но разнице в персональных данных.

**ПРИМЕР:**

Заявление в **10** класс по доп.списку (10) № **12**

Создано: 2020-09-01 | Изменено: 2020-09-01

Внимание! Конфликт с персоной в РК: [\[ID\]](#) (657bf0f8-9a44-4bf4-9026-35530c2b5ba0), тип: По персональным данным, статус: Не разрешён

Регламент	<a href="#">[Ссылка]</a>
Дата подачи	<a href="#">[Ссылка]</a>
Источник	Комиссия
Статус	Ожидает рассмотрения
Льготы	Отсутствуют
Желаемый язык обучения	Русский язык
Примечания	Нет данных

В заявлении видим конфликт по персональным данным. Переходим по ссылке на личное дело / заявление и внимательно сверяем данные из раздела «Основное».

При обнаружении ошибки необходимо привести личные данные персоны к единому виду и сохранить изменения. В таком случае конфликт будет решён, а обеим записям будет присвоен один региональный идентификатор.

## Функция «Обновить данные из РК»

Данная функция располагается в панели «Операции» в заявлении:

## ОПЕРАЦИИ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ЗАЧИСЛИТЬ

ОТКАЗАТЬ В ЗАЧИСЛЕНИИ

ОТОЗВАТЬ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

АДРЕСА

ПРЕДСТАВИТЕЛИ

ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ

ФАЙЛЫ

ОТПРАВИТЬ СООБЩЕНИЕ

ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ ИЗ РК

ДЕПЕРСОНАЛИЗОВАТЬ

ПЕЧАТЬ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ПЕЧАТЬ УВЕДОМЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ О БРАТЕ/СЕСТРЕ

... и в личном деле:

## ОПЕРАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

АДРЕСА

ПРЕДСТАВИТЕЛИ

ИНФОРМАЦИЯ О ЗДОРОВЬЕ

ФАЙЛЫ

ПЕЧАТЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

ОБНОВИТЬ ДАННЫЕ ИЗ РК

ДЕПЕРСОНАЛИЗОВАТЬ

ПЕРЕВОД ВНУТРИ ОО

ОТЧИСЛЕНИЕ

ВЫПУСК

ПРИКАЗ ОБ ОСТАВЛЕНИИ НА ПОВТОРНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ПЕРЕВОД ПО РЕШЕНИЮ КОМИССИИ ПМПК

ЗАЯВЛЕНИЕ НА БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ

Она предназначена для работы с несколькими записями на одну персону. Если в других заявлениях / личных делах были внесены изменения, данная функция отобразит их в открытом личном деле / заявлении.

### Внимание

*Данная функция имеет значение в том случае, если все записи на персону имеют единый региональный идентификатор. Чтобы его присвоить, см. инструкцию по разрешению конфликтов выше.*

**Конфликты с личными делами / заявлениями с разными региональными идентификаторами**

В случае, если текст ошибки ссылается на личное дело / заявление ссылается на идентичную персону, но с другим региональным идентификатором, рекомендуется обратиться в службу технической поддержки.

## Требования к составу данных для импорта

Обращаем Ваше внимание, что при несоответствии заполнения анкеты данным требованиям шаблон возвращается оператору для дальнейшей доработки.

Если каких-то полей в высланном Вам шаблоне нет, то их можно пропустить.

Поля, без заполнения которых импорт невозможен, отмечены \*

Столбец	Допустимый формат	Пояснение	Справочник (при наличии)	Примеры
Номер в системе ребёнок	Свободный ввод	Номер личного дела ребёнка из предыдущей АИС		-
Фамилия*	Только кириллица без пробелов и иных символов (кроме дефиса для двойных фамилий)			Иванова
Имя*	Только кириллица без пробелов и иных символов (кроме дефиса для двойных имён)			Анна-Мария
Отчество	Только кириллица без пробелов и иных символов	Если отчество содержит пробел (например, иностранное), рекомендуется написать всё одним словом, и отредактировать уже готовое импортированное ЛД		Ивановна
Дата рождения*	Формат столбца Текстовый. Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов			01.01.2015
Пол (Женский - 0 / Мужской - 1)*	Только 0 и 1	Женский = 0 Мужской = 1		0
Место рождения	Только кириллица в свободной форме			г. Москва
СНИЛС	Исключительно в формате <b>12 3-123-123 12</b>			020-830-424 99
Гражданство	Строго в соответствии со справочником		Наиболее частые варианты: <ul style="list-style-type: none"><li>• Республика Азербайджан</li><li>• Республика Армения</li><li>• Республика Беларусь</li><li>• Республика Казахстан</li><li>• Киргизская Республика</li><li>• Российская Федерация</li><li>• Республика Таджикистан</li><li>• Республика Узбекистан</li></ul>	Российская Федерация

### Документы ученика

На каждого ученика обязательно должны быть заполнены данные одного из документов: паспорта, свидетельства о рождении или иного документа.

Ученики без указания данных документов не загружаются.

Также важно учитывать, что при импорте проводится проверка на дублирование как среди данных в анкете, так и среди уже имеющихся в АИС данных: при дублировании ФИО + документов (даже не в рамках анкеты) персона загружаться не будет.

Также необходимо обратить внимание на **валидность СНИЛС**: АИС не принимает невалидные СНИЛС. Т.е. при наличии невалидных СНИЛС возможно два варианта развития событий: данные загружены не будут или СНИЛС удаляются из состава данных.

Столбец	Допустимый формат	Пояснение	Справочник (при наличии)	Примеры
Серия паспорта (Один из документов обязательный к заполнению)*	Четыре цифры <i>без пробелов и иных знаков</i>	<b>Если заполнены данные паспорта, свидетельство о рождении заполнять необязательно.</b>  В данных полях вводятся данные исключительно <b>паспортов граждан РФ</b> . Для паспортов других стран необходимо заполнить поле другой документ (документ 4 типа), см. столбцы ниже)		1234
Номер паспорта*	Шесть цифр <i>без пробелов и иных знаков</i>			123456
Дата выдачи паспорта*	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов			01.01.2022
Кем выдан паспорт*	В свободной форме			МВД РФ Тестового района Тестовой области
<b>Если у ребёнка ещё нет паспорта: поля для паспорта оставляются пустыми, но заполняется свидетельство о рождении или иной документ в данных столбцах:</b>				
Тип документа (4 - Другой документ, удостоверяющий личность; 11 - Свидетельство о рождении; 31 - Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства)	Тип заполняемого документа	Для корректного импорта требуется указать тип документа.  Если какие-то данные паспорта или свидетельства о рождении РФ не подходят под требуемый формат для данных документов, они отмечаются как иной документ.	<b>Исключительно по справочнику:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11</b> – свидетельство о рождении РФ</li> <li>• <b>31</b> – иностранное свидетельство о рождении</li> <li>• <b>4</b> – иной документ</li> </ul>	11
Серия*	<b>Для типа 11:</b>  ТОЛЬКО лат.-кир., например, I-AB <i>без пробелов и иных символов</i>  <b>Для типов 4 и 31:</b>  свободный формат (при отсутствии серии в документе можно заполнить символом "-")	Если серия свидетельства о рождении РФ будет введена некорректно, такие документы будут заменены на тип 4 (иной документ) или тип 31 (иностранное свидетельство), так как неправильный формат ведёт к ошибкам в импорте.		IV-ПО
Номер*	<b>Для типа 11:</b>  <i>шесть цифр без пробелов и иных знаков</i>  <b>Для типов 4 и 31:</b>  любое количество цифр и спецсимволов	Все заполненные не по формату документы заменяются на тип 4 (иной документ) или тип 31 (иностранное свидетельство), так как неправильный формат ведёт к ошибкам в импорте.		123456
Дата выдачи*	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов			15.01.2015
Кем выдано*	В свободной форме			Отдел ЗАГС Тестового района Тестовой области
Номер записи АГС	Только цифры	Заполняется <b>только для документов 11 типа</b> (свидетельство о рождении РФ)		512

Адрес постоянной / временной регистрации	В свободной форме			
Адрес проживания				
Адрес постоянной / временной регистрации - GUID (заполняется только при выгрузке из системы)	<b>НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!</b>	Данные поля предназначены для заполнения системой при импорте, их заполнять не нужно.		
Адрес проживания -GUID ФИАСА				
Телефон	Только цифры без спецсимволов и пробелов (11 символов).			81112223344
e-mail	В свободной форме, но без пробелов			test@email.com

### Данные представителей

Следующие столбцы (степень родства, ФИО родителя, контакты, СНИЛС и документы) дублируются для возможности внесения данных по обоим родителям.

Столбцы для второго представителя пронумерованы цифрой 2.

Степень родства	Исключительно согласно справочнику: <i>одним словом с большой буквы.</i>	Варианты вроде "бабушка", "опекун мать", "мама", "папа", "отчим" и др. являются недопустимым форматом и будут отсеиваться	Допустимые варианты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Мать</li> <li>• Отец</li> <li>• Опекун</li> <li>• Родитель</li> </ul>	Мать
Фамилия родителя	Только кириллица без пробелов и иных символов (кроме дефиса для двойных фамилий)			Иванова
Имя родителя	Только кириллица без пробелов и иных символов (кроме дефиса для двойных имён)			Наталья
Отчество родителя	Только кириллица без пробелов и иных символов			Сергеевна
Дата рождения родителя	Строго в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов			01.02.1989
Пол родителя	При заполнении всех остальных данных представителя становится обязательным полем.	Заполняется так же, как аналогичное поле для ребёнка		0
Мобильный телефон родителя	Только цифры без спецсимволов и пробелов			81112223344
Рабочий телефон родителя	Только цифры без спецсимволов и пробелов			
Домашний телефон родителя	Только цифры без спецсимволов и пробелов			
E-mail родителя	В свободной форме, но без пробелов			test@test.com
СНИЛС родителя	Исключительно в формате <b>12 3-123-123 12.</b>  <b>если заполнен документ представителя, то снилс - необязательное поле и наоборот.</b>			037 096 722 68

<b>Тип документа родителя (12 - Паспорт гражданина РФ, 4 - Другой документ, удостоверяющий личность; 21 - Паспорт иностранного гражданина)*</b>	Поле обязательно для заполнения, если заполняются документы родителя.  Заполняется исключительно по справочнику.  Без заполнения данного поля данные паспортов перенесены не будут.		Только из справочника:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 – паспорт гражданина РФ</li> <li>• 4 – другой документ, удостоверяющий личность</li> <li>• 21 – паспорт иностранного гражданина</li> </ul>	12
<b>Серия документа родителя</b>	Для документов 12 типа (паспорт РФ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• только четыре цифры без символов и пробелов</li> </ul> Для 4 (другой документ) и 21 (иностраннй паспорт) типов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в свободной форме</li> </ul>			1234
<b>Номер документа родителя</b>	Для документов 12 типа (паспорт РФ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• только шесть цифр без символов и пробелов</li> </ul> Для 4 (другой документ) и 21 (иностраннй паспорт) типов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в свободной форме</li> </ul>			123456
<b>Дата выдачи документа родителя</b>	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов.  Если заполнены номер и серия документа, то поле Дата выдачи - обязательное			01.05.2015
<b>Кем выдан документ родителя</b>	В свободной форме			МВД РФ Тестового района Тестовой области

#### Информация о здоровье

Сведения о здоровье и инвалидности заполняются только при наличии таковых.

Поля необязательны, т.е., если ученик не имеет потребности в адаптированности образовательной программы или инвалидности, поля можно оставить пустыми.

<b>Данные полиса ОМС</b>	Только номер полиса ОМС при необходимости			
<b>Информация о здоровье: группа здоровья</b>	Исключительно согласно справочнику.		Допустимые варианты: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа 1 - здоровые</li> <li>• Группа 2 - с незначительными отклонениями</li> <li>• Группа 3 - с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья</li> <li>• Группа 4 - с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием</li> <li>• Группа 5 - с хроническими заболеваниями и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Группа 4 - с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием</li> </ul>

			наблюдаются в специальных лечебницах	
<b>Потребность в адаптированной программе</b>	Исключительно согласно справочнику.  Если потребности в адаптированной программе нет, поле <b>не заполняется.</b>		<b>Допустимые варианты:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для глухих</li> <li>• Для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата</li> <li>• Для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи</li> <li>• Для обучающихся с задержкой психического развития</li> <li>• Для обучающихся с иными ограничениями здоровья</li> <li>• Для обучающихся с умственной отсталостью</li> <li>• Для обучающихся с умственной отсталостью, имеющих сложную структуру дефекта</li> <li>• Для слабовидящих обучающихся</li> <li>• Для слабослышащих</li> <li>• Для слабослышащих обучающихся, имеющих сложную структуру дефекта (нарушение слуха и задержка психического развития)</li> <li>• Для слепых обучающихся</li> <li>• С расстройством аутистического спектра</li> </ul>	Для обучающихся с иными ограничениями здоровья
<b>ПМПК: серия заключения</b>	В свободной форме			123
<b>ПМПК: номер заключения</b>	В свободной форме			123456789
<b>ПМПК: кем выдан</b>	В свободной форме			ГБУЗ ОПК Тестового района
<b>ПМПК: дата выдачи</b>	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов.			01.01.2022
<b>ПМПК: дата окончания</b>	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов.			01.01.2025
<b>Сведения об инвалидности: группа</b>	Исключительно согласно справочнику.  Если инвалидности нет, поле <b>не заполняется.</b>		<b>Допустимые варианты:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Первая группа</li> <li>• Вторая группа</li> <li>• Третья группа</li> <li>• Ребенок-инвалид (для лиц до 18 лет)</li> </ul>	Первая группа
<b>Сведения об инвалидности: категория инвалидности</b>	Исключительно согласно справочнику.  Если инвалидности нет, поле <b>не заполняется.</b>		<b>Допустимые варианты:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инвалид вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы</li> <li>• Инвалид с детства</li> </ul>	Инвалид с детства
<b>Сведения об инвалидности: срок действия</b>	Строго в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов			01.05.2030

инвалидности (пустое поле - бессрочно)	При наличии. Если оставить поле пустым – инвалидность будет загружена как бессрочная.			
--	---	--	--	--

### Классы и даты зачисления

Обратите внимание, что последние два столбца являются одними из самых важных в анкете. Без их заполнения загрузка будет невозможна, а шаблон возвращается обратно заявителю на доработку.

Краткое название ОО	Исключительно так же, как в АИС (лучше всего скопировать наименование ОО из карточки ОО в АИС)			
Идентификатор ОО в ИС	16-цифровой идентификатор ОО в АИС. Отображается в адресной строке, если открыть карточку ОО.  Заполнять необязательно.			
Идентификатор ОО в старой системе	Идентификатор ОО в старой системе (откуда происходит импорт). Обязательно следует указывать в эксель формат столбца Текстовый.			
Название (код) класса /группы в системе	Исключительно так же, как в АИС	Необходимо, чтобы к моменту начала загрузки группы были созданы в АИС. Если групп не будет, то студенты для данных групп будут пропущены и возвращены в регион с соответствующим пояснением.		1 А
Дата зачисления	Формат столбца <b>Текстовый</b> . Запись даты в формате <b>дд.мм.гггг</b> без пробелов и иных символов.	Указывается дата зачисления <b>на текущий учебный год</b> и не может быть раньше 1 июня текущего учебного года.		01.09.2022

## Статьи "Вопросы и Ответы"

[Как настроить браузер](#)

[Как войти в систему](#)

[Как начать работу](#)

[Как подготовить систему к приему заявлений в 1 класс](#)

[Как зачислить ребенка в организацию](#)

[Как перевести учащихся на следующий учебный год](#)

[Как проверить данные](#)

[Как зачислить детей на семейную форму обучения](#)

### Как настроить браузер

Если в системе некорректно отображаются страницы или не получается скачать файл это может быть вызвано ограничениями настроек браузера

Проблема	Причина	Решение

Нет кнопок или экран входа отображается некорректно	Может быть ограничено использование javascript	В настройках вашего браузера разрешите для системы использование javascript
При скачивании файла или печатной формы ничего не происходит	Для скачивания система открывает всплывающее окно. Это действие может быть заблокировано браузером	Разрешите для системы всплывающие окна

## Как войти в систему

- Вход в систему
- Смена пароля после первого входа
- Вход через ЕСИА
- Возможные трудности

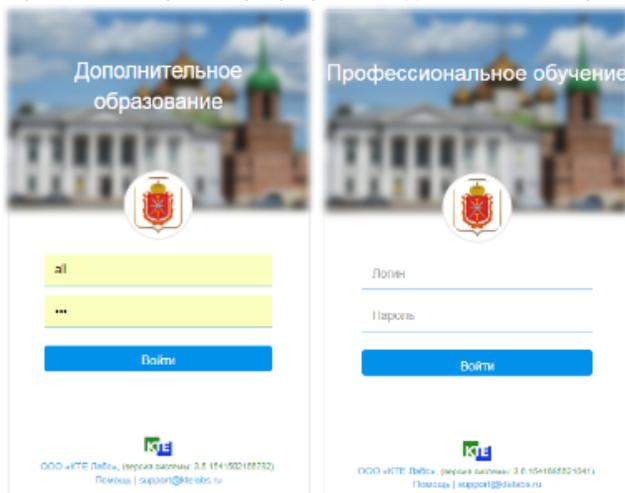
Для работы в системе необходимо авторизоваться одним из следующих способов:

- ввести логин/пароль
- войти через ЕСИА (доступность функции зависит от региона)

Адрес системы и логин-пароль вы можете получить в региональном органе управления образованием

## Вход в систему

1. Перейдите по полученному адресу системы **Дополнительное образование**



2. В поле "Логин" введите полученный логин
3. В поле "Пароль" введите полученный пароль для первого входа
4. Нажмите кнопку "Войти" (или "Enter" на клавиатуре)
5. Если все хорошо, то откроется экран главной страницы системы

Если не все хорошо, то см. раздел "Возможные трудности"

## Смена пароля после первого входа

После первого входа по полученному паролю система попросит ввести ваш пароль, с которым вы будете дальше работать в системе

1. Введите ваш новый пароль

Не используйте слишком простой пароль. Помните о том, что в системе персональные данные.

Все действия пользователей журналируются и вы несете ответственность за действия выполненные под вашим логином

2. Повторите пароль (для проверки, что вы случайно не опечатались)
3. Нажмите "Сохранить"

## Вход через ЕСИА

Условия: в системе в вашем профиле указан СНИЛС.

1. Нажмите кнопку "Войти через ГосУслуги"
2. Система перенаправит вас на портал государственных услуг для авторизации
3. Введите на портале ваш логин-пароль для системы ГосУслуги (или авторизуйтесь с помощью электронной подписи)
4. Система автоматически авторизует и откроется главная страница

Система никаким образом не получает и не хранит ваш логин и пароль на портале государственных услуг.

## Возможные трудности

Ошибка	Причина	Пути решения
Система пишет "Неверный логин-пароль"	В системе не найден пользователь с указанным логином или неправильный пароль	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проверьте правильность ввода логина</li><li>2. Проверьте что вы набираете пароль на английском языке</li><li>3. Проверьте, что не включена кнопка "CapsLock" на клавиатуре</li></ol>
Система пишет "Пользователь заблокирован"	Пользователь был заблокирован администратором пользователей системы	Обратитесь в управление образования с просьбой разблокировать вас. Обязательно укажите ваш Логин

## Как начать работу

№	Что?	Как?	Подробнее	Что должно быть в результате
1	Зайти в систему	Вы должны получить логин-пароль и адрес системы в региональном управлении образования и зайти в систему	<a href="#">Как войти в систему</a>	Должна отобразиться главная страницы системы.  В главном меню есть все необходимые пункты
2	Заполнить реестр образовательных программ	Главное меню - Организации - Образовательные программы	<a href="#">Работа с образовательными программами</a>	В реестре образовательных программ на текущий учебный год все программы на которые ведется прием детей
3	Заполнить классы	Главное меню - Организации - Классы	<a href="#">Работа с классами</a>	В реестре классов отображены все созданные классы
4	Внести и проверить контингент учащихся	Если данные загружались но устарели, можно перевести детей с прошлого года	<a href="#">Приказ о переводе внутри ОО</a>	Информация в реестре личных дел совпадает с численностью обучающихся по ведомостям организации

## А что дальше?

В течении года нужно поддерживать данные в актуальном состоянии:

1. Создание заявлений на прием, перевод
2. Комплектование
3. Приглашения
4. Прочие приказы по контингенту

## Как подготовить систему к приему заявлений в 1 класс

- Подготовительные работы
- Проверка наличия обязательных данных для выгрузки на ПГУ

### Подготовительные работы

Перед началом приема заявлений на новый учебный год нужно выполнить следующие работы:

№	Что сделать	Кто	Подробнее	Ожидаемый результат
1	Проверить наличие обязательных данных образовательной организации для выгрузки на Портал ГосУслуг (ПГУ)	Образовательная организация	См.ниже Проверка наличия обязательных данных для выгрузки на ПГУ	<ul style="list-style-type: none"><li>• почтовый адрес разобран по ФИАС (Федеральная информационная адресная система)</li><li>• указаны сведения, необходимые для выгрузки на ПГУ.</li></ul>
2	Создать образовательные программы на новый учебный год	Образовательная организация	Работа с образовательными программами	Информация в реестре образовательных программ соответствует перечням образовательных программ, на которые ведется прием
3	Создать классы/группы в которые планируется прием. Привязать их к образовательным программам	Образовательная организация	Работа с классами	Информация в реестре классов соответствует перечню классов, в которые идет прием
4	Создать регламенты приема заявлений	Управление образования	Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами	Информация в реестре регламентов соответствует действующим регламентам, по которым идет прием заявлений
5	Создать/проверить правильность территориальной привязки (если используется при приеме)	Управление образования	Территориальная привязка для приёма заявлений	Если регламент требует подачи заявлений по территориальному признаку, информация в реестре территориальных участков соответствует закреплению территорий проживания при подаче заявлений в образовательную организацию (по адресу прописки ребёнка).

### Проверка наличия обязательных данных для выгрузки на ПГУ

Наименование поля	Описание	Обязательность	Пример значения/комментарий
SCHOOL_NAME	Наименование школы	Да	Школа № 50
FIAS	ФИАС адреса школы. Муниципальное деление (ГАР)	Да	Должна быть зелёная галочка напротив почтового адреса
FIRST_CLASS		Нет	

	Признак возможности записи в 1-й класс. 1- возможно. 0 - нет		Должна быть хотя бы одна действующая на начало приёма образовательная программа начального уровня образования
MIDDLE_CLASS	Признак возможности записи средние классы	Нет	Должна быть хотя бы одна действующая на начало приёма образовательная программа основного уровня образования
HIGH_CLASS	Признак возможности записи в старшие классы	Нет	Должна быть хотя бы одна действующая на начало приёма образовательная программа среднего уровня образования
SCHOOL_ADDRESS	Адрес школы	Нет	170039, Тверская область, город Тверь, Молодежный бульвар, 10-1
SCHOOL_PHONES	Номера телефонов школы через запятую	Нет	79031231212, 903123 Без символов, только цифры
SCHOOL_TYPE	Тип школы	Нет	Заполняется в Дополнительных сведениях (Вид организации)
WORKING_HOURS	Часы работы и дни недели, в которые имеет смысл звонить	Нет	Звонить в будни с 8:00 до 14:00 Заполняется в Дополнительных сведениях, в свободном формате
LANGUAGES	Иностранные языки и языки народов России, которые изучаются в школе	Нет	Заполняется в Дополнительных сведениях
GROUPS	Наличие специфических групп 1- есть. 0 - нет	Нет	Если да, то должна быть хотя бы одна адаптированная обр. программа, действующая на начало приёма
REG_START_DATE	Дата и время начала записи в данную школу с учетом местного часового пояса <sup>1</sup>	Да	Наличие регламента для приёма в 1 класс. Просмотр в карточке ОО

## Как зачислить ребенка в организацию

Данное руководство позволит Вам зачислить детей в соответствующую организацию

### Пошаговое руководство

1. Создайте заявление(я) [на приём](#) или [на перевод](#)
2. Предварительно зачислите детей
3. Создайте приказ о комплектовании
4. Выпустите приказ о комплектовании

### Пошаговое руководство для заявлений, поданных с портала ГУ

1. Найдите заявление в реестре

Для этого перейдите Главное меню - Заявление - Реестр заявлений

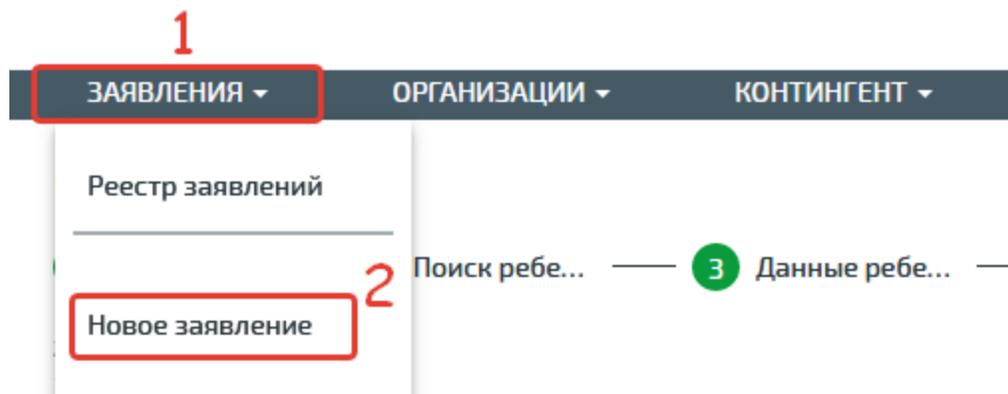
Найдите интересующее Вас заявление / заявления

2. Предварительно зачислите детей
3. Создайте приказ о комплектовании
4. Выпустите приказ о комплектовании

#### 1. Создание заявления

1.1 Перейдите:

Главное меню - Заявления - Новое заявление



1.2 Заполните необходимые\* поля на каждом шаге (подробнее см. [Создание заявления на приём](#) и [Создание заявления на перевод](#))

1.3 Сохраните заявление

На шаге 8 (Файлы) если все необходимые\* поля заполнены кнопка "Сохранить" будет доступна

После нажатия данной кнопки Вас перенаправит на экран просмотра заявления, а внизу экрана появится уведомление о том, что изменения успешно сохранены.

### Отображение заявлений

Отображение заявлений, ожидающих рассмотрения, на учете, предварительно зачисленных

Такие заявления можно посмотреть на главной странице АИС в соответствующем блоке.

Быстрый переход на главную с любых других страниц осуществляется по клику на гербе (зависит от региона) в левом верхнем углу 

ОЖИДАЮТ РАССМОТРЕНИЯ <sup>0</sup>					
НА УЧЁТЕ					
ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ЗАЧИСЛЕННЫ					
☰ Сведения о заявлениях					
№ заявления	Дата и время приёма заявления	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Тип заявления	Наименование ОО
Нет данных					

## 2. Предварительное зачисление детей

2.1 После сохранения заявления, Вас перенаправит на экран просмотра заявления

2.2 Нажмите "Предварительно зачислить"

Для зачисления ребенка в организацию необходимо выпустить соответствующий приказ (О комплектовании). Для такого приказа подбираются заявления со статусом "Предварительно зачислен"

## ОПЕРАЦИИ

ПРЕДВАРИТЕЛЬНО ЗАЧИСЛИТЬ

ОТКАЗАТЬ В ЗАЧИСЛЕНИИ

ОТОЗВАТЬ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ

ДОКУМЕНТЫ РЕБЕНКА

КОНТАКТЫ

АДРЕСА

ПРЕДСТАВИТЕЛИ

ФАЙЛЫ

ПЕЧАТЬ

## Заявление №5506000000004441

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЖУРНАЛ

### 1 СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВЛЕНИИ

Дата подачи  
Источник  
Статус  
Учебный год  
Желаемое ОО  
Образовательная программа  
Форма обучения  
Примечания

### 2 СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНЕ

ФИО  
Дата рождения  
Место рождения  
Пол  
СНИЛС  
Тип гражданства / гражданство

### АДРЕСНЫЕ ДАННЫЕ

Адрес постоянной регистрации  
Адрес временной регистрации  
Адрес проживания

### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

e-mail  
Мобильный телефон

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ / ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ

Слева представлены действия с заявлением, а справа введенная информация

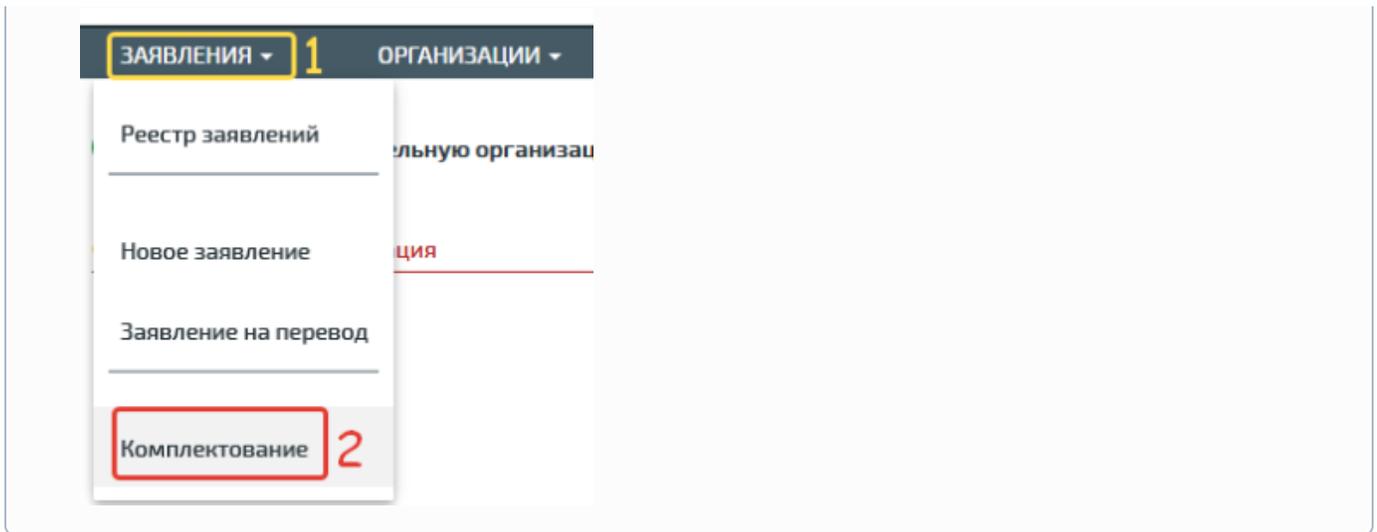
Все операции группы 1 (выделены красным) - операции жизненного цикла заявления, изменяют статус заявления

Все операции группы 2 ( выделено желтым) - операции, предназначенные для редактирования введенной ранее информации

## Вариант предварительного (массового) зачисления детей

а) Создайте массовый приказ о комплектовании. Для этого перейдите Главное меню - Заявления - Комплектование, выполните 3 шага:

- 1) Выберите образовательную организацию, в которую хотите предварительно зачислить детей
- 2) Выберите учебный год
- 3) Выберите [регламент](#)
- 4) Нажмите "Начать"

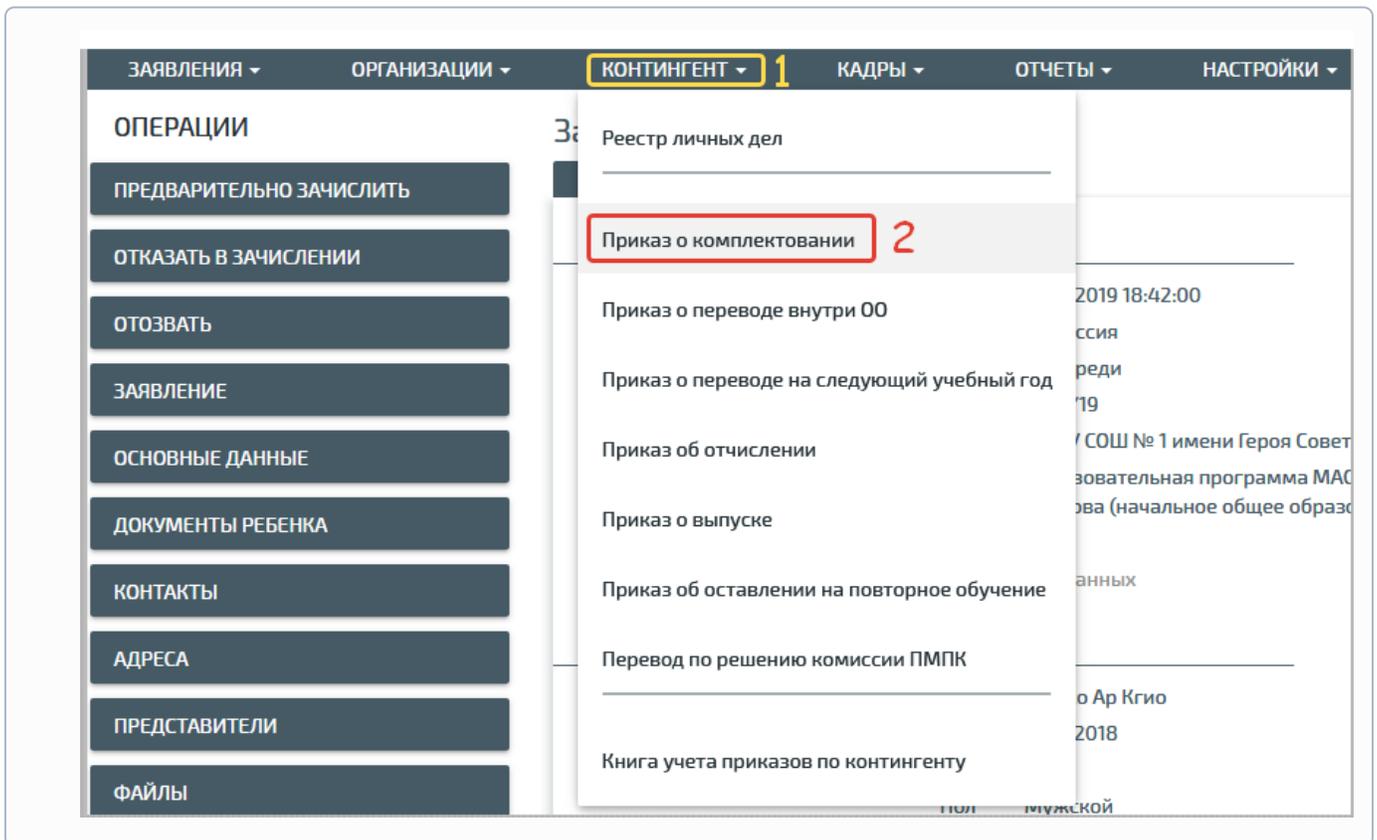


б) Отметьте детей, которых хотите предварительно зачислить

### 3. Создайте приказ о комплектовании

3.1 Перейдите:

Главное меню - Контингент - Приказ о комплектовании



3.2 Заполните необходимые\* поля

3.3 Нажмите "Сформировать список"

3.4 Слева отметьте детей, которых хотите зачислить в выбранную организацию

3.5 Нажмите зеленую кнопку с текстом названия класса (отмеченные дети должны переместиться в правую часть экрана)

3.6 Проверьте список детей в правой части экрана

3.7 Сохраните приказ, нажав кнопку "Сохранить"

После сохранения приказ получит статус "Черновик".

Все приказы Вы можете найти в книге учета приказов по контингенту. Для этого перейдите Главное меню - Контингент - Книга учета приказов по контингенту

Для удобства нахождения нужного Вам приказа воспользуйтесь боковым фильтром. Переходя по вкладкам фильтрации, введите необходимую информацию о приказе, ученике и/или организации и нажмите "Применить"

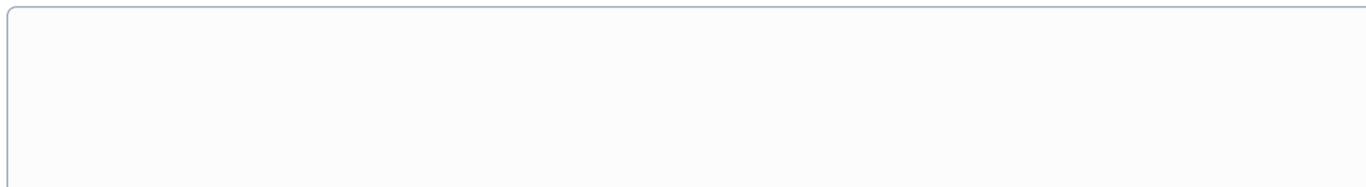
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'ОРГАНИЗАЦИИ', 'КОНТИНГЕНТ', 'КАДРЫ', 'ОТЧЕТЫ', and 'НАСТРОЙКИ'. The 'КОНТИНГЕНТ' menu is highlighted with a yellow box and a red '1'. Below it, a list of order types is shown, with 'Книга учета приказов по контингенту' highlighted by a red box and a red '2'. On the right, a table titled 'ЗАПИСЕЙ ...' displays a list of orders with columns for 'Организация' and 'Статус'. The table contains several rows of data, including 'СОШ №1 имени Проект' and 'СОШ №1 имени Выпущен'.

Организация	Статус
СОШ №1 имени	Проект
СОШ №1 имени	Выпущен
СОШ "Гимназия	Выпущен
СОШ Гимназия	Выпущен
"Тестовая школа	Выпущен
СОШ Гимназия	Выпущен
СОШ Гимназия	Выпущен

#### 4. Выпустите приказ о комплектовании

4.1 Проверьте всех детей, в списке детей на зачисление. Если обнаружили ошибку - выберите операцию "Изменить"

4.2 Выпустите приказ, нажав кнопку "Выпустить"



ОПЕРАЦИИ

ИЗМЕНИТЬ

ВЫПУСТИТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ

О комплектовании, приказ №123 от 11.01.2019

ПРИКАЗ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация	
Приказ	
Статус	
Учебный год	
Создан	
Действует с	
Форма обучения	
Тип финансирования	

СПИСОК ДЕТЕЙ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ

1-Я	
1.	

Ссылки на связанные страницы в Руководстве пользователя:

- [Создание заявления на приём / Создание заявления на перевод](#)
- [Карточка заявления. Операции с заявлением](#)
- [Приказ о комплектовании](#)

## Как перевести учащихся на следующий учебный год

Пошаговое руководство для перевода учащихся на следующий учебный год

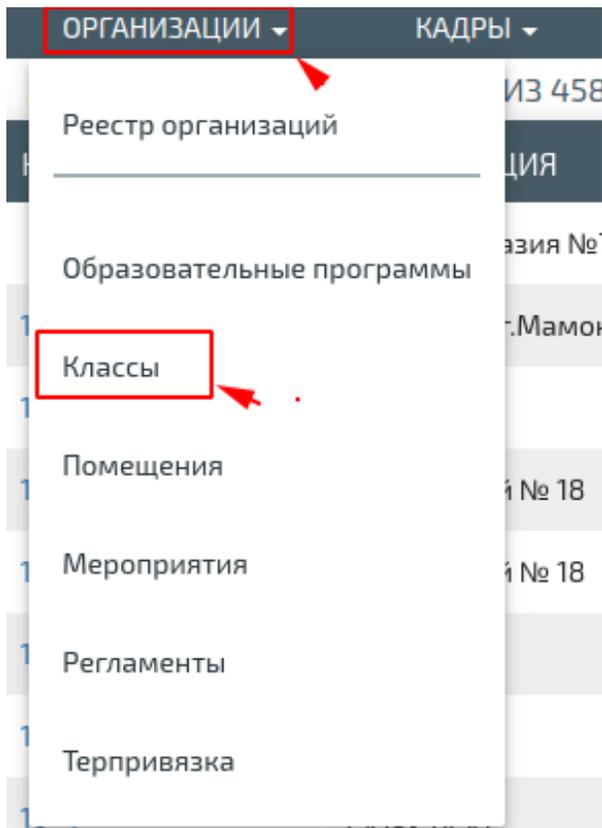
Данное руководство позволит Вам осуществить перевод учащихся на следующий учебный год в разрезе конкретной организации

- 1. Проверка наличия классов образовательной организации
  - 1.1. Перейдите в реестр классов:
  - 1.2. Выберите нужные фильтры
  - 1.3. Удостоверьтесь в наличии нужных классов
- 2. Создание приказа о переводе на следующий учебный год

### 1. Проверка наличия классов образовательной организации

#### 1.1. Перейдите в реестр классов:

Главное меню - Организации - Классы



## 1.2. Выберите нужные фильтры

В боковом фильтре (справа) выберите следующие параметры:

- Учебный год: 2019/20 (если текущий 2018/19)
- Образовательную организацию
- Нажмите "Применить"

### ВЫБРАННЫЕ ФИЛЬТРЫ

- Учебный год 2019/20
- Организация MAOU гимназия № 40...

ТЕКУЩИЕ ФИЛЬТРЫ ПРИМЕНЕНЫ

### ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Название

Учебный год

Образовательная организация

Образовательная программа

Год обучения

### 1.3. Удостоверьтесь в наличии нужных классов

В реестре классов будет отображен перечень доступных классов следующего учебного года.

- Если все необходимые классы присутствуют - перейдите к шагу 2
- Если необходимых классов не хватает:
  - Скопируйте классы с текущего учебного года.
  - Создайте классы вручную

(Подробнее [Работа с классами](#))

Выпускные классы не копируются с текущего учебного года, параллели 4, 9, 11 необходимо создать вручную

### 2. Создание приказа о переводе на следующий учебный год

Подробнее в Руководстве пользователя:

[Приказ о переводе на следующий учебный год](#)

## Как проверить данные

Выполните действия согласно вашей текущей роли: сотрудник управляющей организации или сотрудник образовательной организации.

При возникновении ошибок, неточностей и прочих вопросах обратитесь в Службу поддержки.

## Сотрудник управляющей организации

Сформируйте Отчёт о зачисленных по параллелям (Главная - Отчёт - Сформировать отчёт - Отчёт о зачисленных по параллелям), откройте его и проверьте на корректность данных (*подробнее о создании отчёта см. Работа с отчётами*).

## Сотрудник образовательной организации

### Проверка сведений об образовательной организации

Перейдите в Реестр организаций (Главная - Организации - Реестр организаций), откройте Вашу организацию и проверьте сведения о ней (подробнее - см. Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.)

### Проверка сведений о классах и образовательных программах

Перейдите в Экран управления классами и образовательными программами (Главная - Организации - Управление классами и образовательными программами), проверьте сведения о классах и образовательных программах (подробнее - Экран управления классами и образовательными программами).

### Проверка сведений об учащихся

Перейдите в Реестр личных дел (Главная - Контингент - Реестр личных дел), проверьте сведения о количестве всех учащихся организации, выборочно откройте личные дела и проверьте корректность информации в них.

## Как зачислить детей на семейную форму обучения

### Шаг 1. Создание образовательной программы

Создайте образовательную программу семейной формы обучения (необходимы права "Создание образовательных программ / Редактирование образовательных программ").

Подробнее: [Работа с образовательными программами](#)

Заполните поля формы согласно примеру ниже и сохраните данные.

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
1	Обязательные сведения	<b>Блок полей</b>	
	Образовательная организация*	Выбор организации, для которой создается образовательная программа  <b>Где посмотреть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Организационно-нормативные документы</li></ul>	ГБУ КО "Школа-интернат № 7"
	Учебный год*	На какой учебный год создается образовательная программа  <b>Где посмотреть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Организационно-нормативные документы</li></ul>	2019-2020
	Наименование*	Наименование образовательной программы	Образовательная программа ГБУ КО "Школа-интернат № 7" (начальное

		<p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	общее образование)
	Уровень образования*	<p>Указывается уровень образования, который получают обучающиеся по завершении</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> <li>• Полный справочник в системе - Главное меню - Настройки - Справочники - Образовательная программа. Справочник уровней образования (УФТТ)</li> </ul>	Основное общее образование
	Тип*	<p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> <li>• Полный справочник в системе - Главное меню - Настройки - Справочники - Образовательная программа. Справочник типов образовательных программ (УФТТ)</li> </ul>	Образовательная программа основного общего образования
	Адаптированность*	<p>Указывается, адаптирована ли образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> <li>• Полный справочник в системе - Главное меню - Настройки - Справочники - Образовательная программа. "Адаптированность образовательной программы" (УФТТ)</li> </ul>	Адаптирована
2	<b>Дополнительные сведения</b>	<b>Блок полей</b>	
	Форма обучения*	<p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	Семейная форма
	Продолжительность*	<p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	0 лет 9 месяцев
	Часы освоения	<p>Указывается при наличии.</p> <p>Количество академических часов, необходимых для освоения создаваемой программы</p> <p><b>Где посмотреть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационно-нормативные документы</li> </ul>	146

## Шаг 2. Создание класса и привязка к образовательной программе

Создайте класс по образовательной программе семейной формы обучения (подробнее - [Работа с классами](#)).

Заполните поля формы согласно примеру ниже и сохраните данные.

Шаг	Поле	Описание поля	Примеры
1	Учебный год*	Указывается для какого учебного года создается класс/группа/творческое объединение.  <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	<a href="#">2019/20</a>
2	Образовательная организация*	Указывается ОО, для которой создается класс/группа/творческое объединение.	<a href="#">МБОУ СОШ №1</a>
3	Год обучения*	Указывается номер параллели для создаваемого класса/группы /объединения.  <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	1
4	Образовательная программа*	Указывается образовательная программа, для которой создается класс/группа; подробнее об образовательной программе <a href="#">здесь</a> .  <u><i>В Системе предусмотрена возможность присвоения нескольких образовательных программ одному классу. Для каждого профиля создаётся своя образовательная программа</i></u>  <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	<a href="#">Продвинутая математика</a>  ...
5	Наименование*	Указывается название группы.  <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	<a href="#">Математическая группа №1</a>
6	Число мест*	Указывается количество обучающихся, на которое рассчитан класс/группа/творческое объединение.  <b>Где найти:</b> организационно-нормативные документы	2

## Шаг 3. Создание заявления.

Создайте заявление на прием в созданный класс по образовательной программе семейной формы обучения.

[Создание заявления на приём](#)

## Шаг 4. Зачисление ребёнка на семейную форму обучения

После обработки заявления, перейдите в Приказ о комплектовании.

[Приказ о комплектовании](#)

Заполните поля по инструкции, сохраните данные и выпустите приказ о комплектовании.

## Как получить данные запроса?

- Кому эта статья?
- Как получить?
- Видео-инструкция

### Кому эта статья?

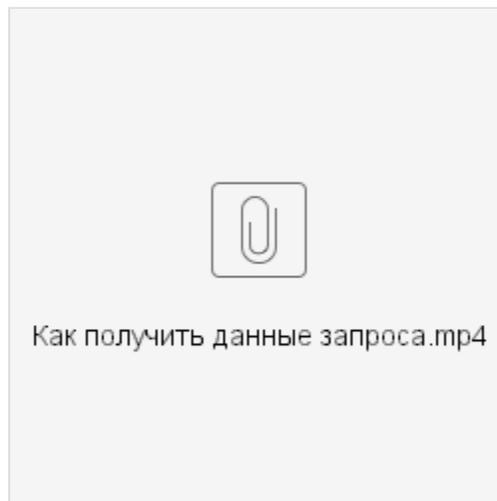
Иногда для решения запроса пользователя службе технической поддержки недостаточно описания действий которые вы делаете. Сотрудникам может понадобиться системная информация. Например: данные cookie или данные запроса.

### Как получить?

Если сотрудник попросил данные запроса то необходимо:

1. Авторизовать в системе
2. Нажать F12 (откроется специальная панель разработчика)
3. Перейти в панели разработчика на вкладку "Сеть" (Network)
4. Обновить страницу или выполнить любое действие в системе
5. В панели разработчика появятся новые строчки. Нужно нажать на любую
6. Откроется описание запроса. Нужно перейти на первую вкладку "Заголовки" (Headers)
7. Выбрать "Заголовки запроса" (Request Headers)
8. Поставить галочку "Raw"
9. Скопировать текст и отправить службе поддержки

### Видео-инструкция



## Руководство администратора

### Назначение

Данное руководство предназначено для администраторов системы

- Журнал выгрузок школ и привязок на порталную форму
- Интеграции
  - Интеграция с ППО АСОИ. Входные параметры
  - Интеграция с СЦ. Состав передаваемых данных.
  - Интеграция с ЭлЖур
- Как установить и настроить экземпляр Адаптера СМЭВ
- Настраиваем криптопровайдер
- Настройка валидации документов

- Обновление справочников в ЕСНСИ
- Объединение организаций
- Отсылаем запрос через БД-интерфейс Адаптера
- Ролевая модель
- Слияние персон

## Интеграции

Данный раздел расскажет вам об интеграции со смежными системами.

- Интеграция с ЭлЖур
- Интеграция с СЦ. Состав передаваемых данных.
- Интеграция с ППО АСОИ. Входные параметры

## Интеграция с ЭлЖур

Данная статья описывает принципы синхронизации данных с Электронным Журналом и содержит следующие разделы:

- Общие сведения
- Возможные причины проблем с данными в ЭлЖуре
- Ручная коррекция данных

## Общие сведения

Автоматически синхронизируются следующие данные:

- Сведения об организации
- Сведения о пользователях организации
- Сведения о классах
- Сведения о детях и их родителях
- Сведения о зачислении детей в ОО и переводе между классами

Данные синхронизируются при следующих событиях:

- изменение данных организации
- изменении описания класса
- изменение данных ребенка или родителя
- выпуск приказа
- изменение выпущенного приказа

## Возможные причины проблем с данными в ЭлЖуре

Причина	Описание	Рекомендация
Данные СНИЛС не валидные	<p>Если по какой-то причине в карточке ребенка или родителя указан СНИЛС не проходящий валидацию по контрольному числу, то он НЕ будет отправлен в ЭлЖур</p> <p>Если указанный СНИЛС совпадает с существующим в системе, то эти данные не отобразятся в ЭлЖур (бывает когда ребенку указывают СНИЛС родителя)</p>	Проверить корректность введенного СНИЛС
Проблема с приказами	<p>В карточке Личного дела на вкладке Приказы отображается переход ребенка в школе по классам и между классами</p> <p>Если по какой-то причине приказ об отчислении из класса оказался с датой раньше чем ребенок зачислен в этот класс, то такие данные считаются не корректными и в ЭлЖуре не отобразятся</p>	Проверить образовательную траекторию и поправить дату неправильного приказа

## Ручная коррекция данных

**Как открыть** Главное меню - Отчеты – Отчёт об экспорте контингента-Выгрузка

Ручная коррекция используется для оперативного исправления расхождения данных, если дети не отображаются, или отображаются не в том классе или отображаются отчисленные дети

Возможные варианты выгрузки в Электронный журнал:

Операция	Параметр	Описание
Организация	Указывается GUID организации (виден в адресной строке при просмотре карточки организации)	Отправляются следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Сведения об организации и пользователях</li> <li>■ Сведения обо всех классах (за все учебные года)</li> <li>■ Сведения обо всех детях которые учатся или учились в данной организации раньше</li> <li>■ Сведения обо всех приказах связанных с данной организацией (Зачисление, перевод, отчисление)</li> </ul>
Группа	Указывается ID класса (в интерфейсе нигде не отображается)	Отправляется описание класса (без детей)
Группа с Персонами и приказами	Указывается ID класса (в интерфейсе нигде не отображается)	Отправляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ описание класса</li> <li>■ все дети, которые зачислены или были зачислены в этот класс</li> <li>■ все приказы по зачислению и отчислению детей из класса</li> </ul>
Приказ	Указывается GUID приказа (отображается в карточке просмотра приказа)	Отправляются данные по приказу (сведения о зачислении детей)
Отправить данные по всем организациям	без параметров	Отправляет данные по всем функционирующим организациям  Используется при первичном подключении журнала

## Состав полей, передаваемых в ЭлЖур

Название поля	Тип	Заполнение
<b>packet</b>	Составной элемент	
<b>/header</b>	Составной элемент	
<b>//source</b>	Строка (50)	Идентификатор поставщика данных. Присваивается на стороне подсистемы Электронный журнал при регистрации поставщика данных
<b>/organizations</b>	Составной элемент	Содержит информацию об организациях-пользователях электронного журнала
<b>//organization</b>	Составной элемент	Содержит информацию об организации-пользователе электронного журнала

///id	строка (36)	Уникальный идентификатор организации в рамках подсистемы-поставщика
///addressGUID	строка (36)	GUID юридического адреса организации
///schoolType	число	Тип образовательной организации
///schoolName	строка (150)	Краткое название образовательной организации
///schoolFullName	строка (255)	Полное название образовательной организации
///inn	строка (50)	ИНН образовательной организации
///okopf	строка (50)	Код ОК ОПФ
///directorFIO	строка (100)	Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации
///phone	строка (50)	Телефон образовательной организации
///e-mail	строка (50)	Адрес электронной почты образовательной организации
///web-site	строка (100)	Адрес веб-сайта образовательной организации
///administrators	Составной элемент	Перечень пользователей-администраторов образовательной организации
////administrator	Составной элемент	Данные пользователя-администратора образовательной организации
/////adminLogin	строка (48)	Логин пользователя
/////deleted	число	Признак что пользователь заблокирован или активен  0 - активный 1 - удаленный
///deleted		Признак что организация функционирует, приостановила деятельность  0 - активная 1 - удаленная
<b>/classes</b>	Составной элемент	Информация о классах организации
<b>/class</b>	Составной элемент	Информация о классе организации
//id	строка (36)	Уникальный идентификатор класса
//organizationID	строка (36)	Идентификатор организации, к которой принадлежит класс
//year	число	Учебный год, к которому относится класс
//classParallel	число	Параллель класса
//classFullName	строка (9)	Название класса
<b>/teachers</b>	Составной тип	
<b>//teacher</b>	Составной тип	
///id	строка (36)	Идентификатор педагога
///organizationID	строка (36)	Идентификатор организации в которой

		работает педагог
///lastname	строка (32)	Фамилия
///firstname	строка (32)	Имя
///middlename	строка (32)	Отчество
///gender	строка (1)	М - мужской F - женский
///birthday	Дата (Y-m-d H:i:s)	Дата рождения
///snils	Строка (11,14)	СНИЛС
///deleted	Логическое значение	1 - удалена 0 - активна
<b>/students</b>	Составной элемент	Информация об учащихся
<b>//student</b>	Составной элемент	Информация об учащемся
///id	строка (36)	Идентификатор учащегося. Не допускается передача разных идентификаторов для одного ребенка в одной организации
///person_ui	UUID	Уникальный идентификатор учащегося (Региональный)
///organizationID	строка (36)	Идентификатор организации, в которой в данный момент обучается ребенок
///lastname	строка (32)	Фамилия
///firstname	строка (32)	Имя
///middlename	строка (32)	Отчество
///gender	строка (1)	Пол
///birthday	дата	Дата рождения
///snils	строка (11,14)	СНИЛС. Должен быть уникальным в рамках региона среди детей и родителей
///deleted	числовой	Признак удаления. 1 - удалено, 0 - не удалено
///depersonalized	логический	Признак деперсонализованности. true - деперсонализировано, false - недеперсонализировано
///mobilePhone	строка(10)	мобильный телефон
//email	строка(42)	адрес электронной почты
<b>/parents</b>	Составной элемент	Информация о родителях учащихся
<b>//parent</b>	Составной элемент	Информация о родителей учащегося
///id	строка (36)	Уникальный идентификатор родителя
///studentID	строка (36)	Идентификатор ученика
///type	строка	Тип представительства {mother father authorized}
///lastname	строка (32)	Фамилия
///firstname	строка (32)	Имя

///middlename	строка (32)	Отчество
///snils	строка (11,14)	СНИЛС родителя. Должен быть уникальным в рамках региона среди детей и родителей
///deleted	число	Признак что родитель удален 0 - активная 1 - удаленная
///mobilePhone	строка(10)	мобильный телефон
//email	строка(42)	адрес электронной почты
<b>/orders</b>	Составной элемент	Информация о приказах по обучающемуся
<b>//order</b>	Составной элемент	Информация о приказе
///id	строка	Уникальный идентификатор приказа
///year	число	Учебный год, в рамках которого выпущен приказ
///organizationID	строка	Идентификатор организации, в которой выпущен приказ
///orderType	число	Тип приказа. Поддерживаются следующие типы приказов: 1 - Зачисление 2 - Отчисление 3 - Перевод внутри ОО
///orderDate	дата	Дата приказа
///orderNumber	строка	Номер приказа
///transitionDate	дата	Дата вступления приказа в силу. Дата с которой ребенок считается зачисленным, отчисленным, переведенным
///transitionFrom	строка	Идентификатор класса, из которого ребенок переводится или отчисляется
///transitionTo	строка	Идентификатор класса, в которой ребенок переводится или зачисляется
///deleted	число	1 - удален 0 - активный
<b>///students</b>	Составной элемент	Перечень детей в приказе
///studentID	строка	Идентификатор ребенка

## Управляющие организации

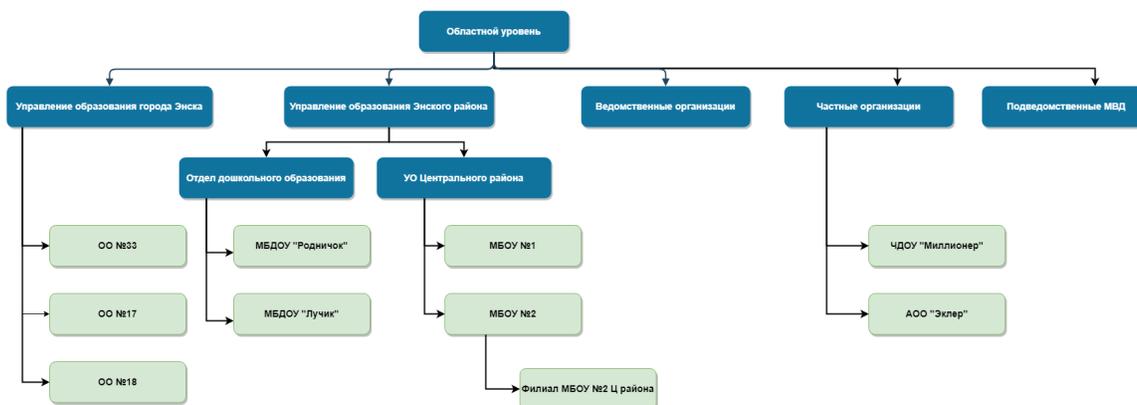
- [Общие сведения](#)
- [Диаграмма настройки управляющих организаций](#)
- [Создание управляющей организации](#)
- [Пояснение к полям формы создания](#)

## Общие сведения

<b>Назначение</b>	Функция предназначена для разделения доступа к данным в системе реализована возможность привязки образовательных организаций к Управляющим организациям.
-------------------	--

	Так же Регламенты приема заявлений и печатные формы могут быть заданы на уровне управляющей организации, если они распространяются на все подведомственные Образовательные организации
Где править	Главное меню - Настройки - Управляющие организации
Права	Для управления необходимо право: <b>Администрирование справочника типов, видов ОУ, структуры управления</b>

## Диаграмма настройки управляющих организаций



Пояснение к диаграмме:

Пользователи привязанные к областному уровню видят все данные в системе в рамках "Ролевой модели"

Пользователи Управления образования Энского района видят все организации подведомственные Отделу дошкольного образования и УО Центрального района

Пользователи образовательных организаций видят только данные в рамках своей организации

ВСЕ организации должны быть обязательно привязаны к управляющей организации. см.Просмотр и изменение организации

## Создание управляющих организаций

1. Зайти в Реестр управляющих организаций (Главное меню - Настройки - Управляющие организации)
2. Создать
3. Заполнять поля формы и нажать Сохранить

## Пояснение к полям формы создания

Поле	Пояснение
Наименование	Полное наименование может использоваться в печатных формах и при отправке уведомлений
Сокращенное наименование	Используется при работе в системе
Головная	Управляющая организация, являющаяся головной. В общем случае это будет областной уровень

## Объединение организаций

- Общие сведения
- Алгоритм объединения
- Действия после объединения
- Приказы при объединении

## Общие сведения

Как открыть	Главная - Организации - Реестр организация - Действия - Объединить организации
У кого есть доступ	У пользователей с правами "ОО: Слияние организаций" <i>подробнее о правах и ролях см. Ролевая модель</i>
Назначение	Ликвидирование организации путём присоединения к другой
Проверки после объединения	У исходной организации контингент и реестр заявлений должен быть равен 0, образовательные программы и группы должны быть скопированы в целевую организацию.

## Алгоритм объединения

ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

1 Выбор организаций

2 Сведения об операции

1

🔍

2

🔍

✕ ОТМЕНА
ДАЛЕЕ >
3

Поле	Описание
Исходная образовательная организация	Указывается образовательная организация, которая будет соединяться с другой
Целевая образовательная организация	Указывается образовательная организация, к которой будет присоединяться другая

## ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

1 Выбор организаций

2 Сведения об операции

Из организации [ ] в организацию [ ] будет перенесено:

Групп

Заявлений

Персон

Программ

Регламентов

✕ ОТМЕНА

< НАЗАД

✓ ВЫПОЛНИТЬ

4

### Текст сообщения:

Из организации *\*название исходной образовательной организации\** в организацию *\*название целевой образовательной организации\** будет перенесено:

Групп *\*количество групп (классов и т. п.) из исходной образовательной организации\**

Заявлений *\*количество заявлений из исходной образовательной организации со статусами: Ожидает рассмотрения/В очереди/Предварительно зачислено\**

Персон *\*количество учащихся из исходной образовательной организации\**

Программ *\*количество программ из исходной образовательной организации\**

Регламентов *\*количество регламентов из исходной образовательной организации\** **Внимание:** если в образовательной организации присутствуют регламенты с региональной областью видимости, то в таком случае их количество в данном сообщении не отображается

## Действия после объединения

После объединения образовательных организаций необходимо:

1. проверить корректность объединения
2. перепривязать пользователей исходной организации к целевой организации
3. изменить статут исходной организации

## Приказы при объединении

После объединения организаций на Книгу учётов приказов по контингенту (*Главная - Контингент - Книга учётов приказов по контингенту*) выпускаются два *системных* приказа:

1. Приказ об отчислении в связи с объединением организаций

## 2. Приказ о зачислении в связи с объединением организаций

В этих приказах содержится информация об учащихся (ФИО, дата рождения) для перевода между организациями.

Системный приказ - это приказ, не подлежащий печати и скачиванию.

## Настройка валидации документов

- Общие сведения
- Настройка валидации документов в ЗАГС
  - Алгоритм просмотра отправки запроса в ЗАГС
  - Алгоритм просмотра получения ответа от ЗАГС
- Настройка ручной валидации

### Общие сведения

Функция "Валидация документов" предназначена для подтверждения сведений о документе "Свидетельство о рождении" ребёнка.

Слева от документа "Свидетельство о рождении" на странице просмотра *Заявления* и *Личного дела* находится "кружок" - это индикатор статуса валидации, его цвет меняется в зависимости от статуса.

Статус	Цвет индикатора	Пример
Не провалидирован	Серый	Нет данных
Отправлен на проверку	Жёлтый	Не проверено
Валидация пройдена	Зелёный	Пройдена
Ошибка валидации	Красный	Не пройдена

Валидация документов в Системе выполняется одним из следующих способов:

- Валидация документа в ЗАГС;
- Ручная валидация.

### Настройка валидации документов в ЗАГС

Для валидации документов в ЗАГС ничего настраивать не требуется - весь процесс выполняется в Системе автоматически.

В случае отсутствия изменения цвета индикатора валидации документа по истечении 10 минут с момента постановки заявления на учёт или изменении сведений о документе следует проверить, отправляется ли запрос на проверку документа в ЗАГС.

### Алгоритм просмотра отправки запроса в ЗАГС

№ п/п	Наименование	Описание
-------	--------------	----------

Шаг 1	Определите дату/время предполагаемой отправки запроса	Перейдите в раздел "Журнал" в рассматриваемом <i>Заявлении</i> или <i>Личном деле</i> и определите дату/время операции "Постановка на учёт" или "Документы" в зависимости от действий пользователя.
Шаг 2	Перейдите в раздел "Взаимодействие с адаптером"	Главное меню - Настройки - Взаимодействие с адаптером
Шаг 3	Посмотреть историю сообщений с ЗАГС	В блоке "Фильтры" установить параметры: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В поле "Вид сведений" выбрать "ЗАГС проверка документов";</li> <li>2. В полях "От" и "До" установить дат предполагаемой отправки запроса.</li> </ol>
Шаг 4	Найти сообщение об отправке запрос в ЗАГС	Найти строку с "Дата отправки", совпадающем с предполагаемыми датой /временем отправки запроса, и "Тип сообщения" - "OUTGOING".  Наличие данной строки свидетельствует о корректной отправке запроса в ЗАГС.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Если данную строку найти не удалось, обратитесь в Службу технической поддержки.</p> </div>

Первый этап выполнен: установлено, что запрос корректно отправляется в ЗАГС. Теперь необходимо проверить, подключена ли Система к ЗАГС. Для этого следует проверить, приходит ли ответ на запрос от ЗАГС.

## Алгоритм просмотра получения ответа от ЗАГС

№ п/п	Наименование	Описание
Шаг 1	Определите дату/время предполагаемого получения ответа	Перейдите в раздел "Журнал" в рассматриваемом <i>Заявлении</i> или <i>Личном деле</i> и определите дату/время операции "Постановка на учёт" или "Документы" в зависимости от действий пользователя и и добавить до 10 минут.
Шаг 2	Перейдите в раздел "Взаимодействие с адаптером"	Главное меню - Настройки - Взаимодействие с адаптером
Шаг 3	Посмотреть историю сообщений с ЗАГС	В блоке "Фильтры" установить параметры: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В поле "Вид сведений" выбрать "ЗАГС проверка документов";</li> <li>2. В полях "От" и "До" установить дат предполагаемой отправки запроса.</li> </ol>
Шаг 4	Найти сообщение о получении ответа от ЗАГС	Найти строку с "Дата отправки", совпадающем с предполагаемыми датой /временем получения ответа, и "Тип сообщения" - "INCOMING".  Наличие данной строки свидетельствует о подключении Системы к ЗАГС.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Если данную строку найти не удалось, обратитесь в Службу технической поддержки.</p> </div>

Выполнив данный этап, можно утверждать, что в Системе корректно организовано подключение к ЗАГС. В данном случае при отсутствии изменений цвета индикатора валидации документа следует обновить страницу рассматриваемого *Заявления* или *Личного дела*. Если проблема не решилась, обратитесь в Службу технической поддержки.

## Настройка ручной валидации

Для предоставления доступа к функционалу ручного подтверждения валидности документа "Свидетельство о рождении" пользователю требуется присвоить право "*Заявления: Подтверждение документа*".

*подробнее о правах и ролях см. Ролевая модель*

## Ролевая модель

- [Общие сведения](#)
- [Описание](#)
- [Пример](#)

### Общие сведения

Назначение	Предназначена для ограничения прав доступа к данным и функциям системы
Где править	Главное меню - Настройки - Ролевая модель
Права	Для просмотра и внесения изменений необходимо право <b>Администрирование ролевой модели</b>

### Описание

Роль - это набор прав по работе в системе

Ролевая модель единая на регион

Если в регионе сотрудники ОО должны выполнять разные функции, то необходимо сделать несколько разных ролей для сотрудников ОО и назначать их пользователям

### Пример

Например Роль "Сотрудник ОО" может содержать следующие права:

- Права по работе с заявлениями:
  - Регистрация заявлений на постановку в очередь
  - Изменение заявлений
  - Просмотр заявлений
  - Просмотр реестра заявлений
- Права по работе с личными делами обучающихся
  - Просмотр реестра персон
  - Изменение персоны
  - Просмотр реестра приказов
  - Изменения приказов
- Права по фиксации достижений обучающихся
  - Создание и редактирование мероприятия
  - Просмотр мероприятия
  - Просмотр реестра мероприятий
  - Назначение на мероприятие

- Права по работе со свойствами организации (программами, группами, помещениями...)
  - Администрирование реестра ОО и реестра зданий ОО
  - Просмотр реестра ОО и реестра зданий ОО
  - Редактирование групп
  - Создание групп
  - Редактирование образовательных программ
  - Создание образовательных программ
  - Просмотр регламента

При изменении роли необходимо выйти и войти в систему. Все изменения вступят в силу только после следующего входа

## Управление пользователями

- Просмотр пользователей
- Создание пользователей
  - Общие сведения
  - Алгоритм создания пользователя
- Блокировка пользователей
  - Общие сведения
- Разблокировка пользователей
  - Общие сведения

## Просмотр пользователей

Как открыть	Главное меню - Настройки - Пользователи
У кого есть доступ	У пользователей с правами: "Пользователи: Регистрация новых пользователей", "Пользователи: Блокировка пользователей", "Пользователи: Разблокировка пользователей", "Пользователи: Изменение данных пользователей", "Пользователи: Выдача ролей пользователям" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Показ реестра пользователей

## Создание пользователей

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Настройки - Пользователи - Создать пользователя
У кого есть доступ	У пользователей с правами: "Пользователи: Регистрация новых пользователей", "Пользователи: Блокировка пользователей", "Пользователи: Разблокировка пользователей", "Пользователи: Изменение данных пользователей", "Пользователи: Выдача ролей пользователям" <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Создание новых пользователей

### Алгоритм создания пользователя

Уровень	Поле	Описание поля	Примеры
---------	------	---------------	---------

<b>1</b>	<b>Основные данные</b>		
	Логин*	Указывается будущий логин пользователя для входа в систему  <b>Обязательно!</b> Логин должен содержать только латинские буквы и цифры	login 12345
	E-mail*	Указывается адрес электронной почты пользователя	example@mail.ru
	Фамилия*	Указывается фамилия пользователя	Иванов
	Имя*	Указывается имя пользователя	Иван
	Отчество*	Указывается отчество пользователя	Иванович
	СНИЛС	Указывается при регистрации через портал ЕСИА (Госуслуги РФ)	123-456-789 10
<b>2</b>	<b>Роли</b>		
	Роли*	Указываются роли пользователя  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>	Сотрудник ОО
<b>3</b>	<b>Область видимости</b>		
	Управление*	Указывается управление образованием, к которому пользователь будет иметь доступ  Указывается для сотрудников управления образования (регионального, муниципального или внутригородского)	Управление образования г. Энгс
	Образовательная организация	Указывается образовательная организация, к которой пользователь будет иметь доступ	МБОУ СОШ №77
<b>4</b>	<b>Пароль</b>		
	Пароль*	Указывается пароль пользователя для входа в систему	123456 (*****)
	Подтверждение пароля*	Дублируется набор символов из поля "Пароль"	123456 (*****)
	Выслать на электронную почту	При выборе данного пункта логин и пароль вышлются на адрес электронной почты пользователя после завершения регистрации  <b>Данный пункт выбран по умолчанию</b>	
	Потребовать смены пароля	При выборе данного пункта, после первого входа в система потребует сменить пароль	

## Блокировка пользователей

### Общие сведения

<b>Как открыть</b>	Главное меню - Настройки - Пользователи - Карточка пользователя - Заблокировать пользователя
<b>У кого есть доступ</b>	У пользователей с правами:  "Пользователи: Блокировка пользователей"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>

Назначение	Запрещает пользователю доступ к системе. Используется при увольнении сотрудника или компрометации логин-пароля
------------	--

## Разблокировка пользователей

### Общие сведения

Как открыть	Главное меню - Настройки - Пользователи - Карточка пользователя - Разблокировать пользователя
У кого есть доступ	У пользователей с правами:  "Пользователи: Разблокировка пользователей"  <i>подробнее о правах и ролях см. <a href="#">Ролевая модель</a></i>
Назначение	Разрешает пользователю доступ к системе

## Информация об обновлениях

### Версия 6.0.39.1

Версии:

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Исправлено отображение поля "Состав семьи" в карточке заявления /ЛД	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел</b>  <b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений</b>	<b>Было:</b> В блоке "Сведения о родителях /законных представителях" отсутствовало поле "Состав семьи".  <b>Стало:</b> Данное поле перенесено в блок "Основные сведения о персоне".	<a href="#">Работа с заявлениями</a>  <a href="#">Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</a>
	Отображение текста ошибок при работе с приказами по контингенту	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Книга учёта приказов</b>	<b>Было:</b> При работе с приказами, в случае возникновения ошибки, текст ошибки не отображался.  <b>Стало:</b> Текст ошибки отображается.	<a href="#">Действия с приказами по контингенту</a>

6.0.30.0

- Версия 6.0.39.1
- Версия 6.0.39.0
- Версия 6.0.38.2
- Версия 6.0.38.1
- Версия 6.0.38.0
- Версия 6.0.37.6
- Версия 6.0.37.5
- Версия 6.0.37.4
- Версия 6.0.37.3
- Версия 6.0.37.2
- Версия 6.0.37.1
- Версия 6.0.37
- Версия 6.0.36
- Версия 6.0.35
- Версия 6.0.34
- Версия 6.0.33.3
- Версия 6.0.33.2
- Версия 6.0.33
- Версия 6.0.32
- Версия 6.0.31
  - Версия 6.0.30
  - Версия 6.0.29
  - Версия 6.0.28
  - Версия 6.0.27
  - Версия 6.0.26
  - Версия 6.0.25
  - Версия 6.0.24
  - Версия 6.0.23
  - Версия 6.0.22
  - Версия 6.0.21
  - Версия 6.0.20
  - Версия 6.0.19
  - Версия 6.0.18
  - Версия 6.0.17
  - Версия 6.0.16
  - Версия 6.0.15
  - Версия 6.0.14

### Версия 6.0.39.0

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Некорректное отображение текста ошибки при редактировании документов	<b>Главное меню &gt; Настройки &gt; Пользователи</b>	<b>Было:</b> При изменении области видимости внесённые данные не сохранялись.	<a href="#">Управление пользователями</a>

			<p><b>Стало:</b> Изменения сохраняются в карточке пользователя, в сроке "Рабочая область"</p>	
	Ошибка 500 при выпуске приказов сотрудников	<p><b>Главное меню &gt; Книга учёта кадровых приказов&gt; Карточка приказа в статусе "Черновик"</b></p>	<p><b>Было:</b> При попытке выпустить приказ о приёме на работу возникла ошибка, приказ не выпускался.</p> <p><b>Стало:</b> Приказ успешно выпускается, ошибка устранена</p>	<p>Книга учета кадровых приказов - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)</p>
	Исправлена ошибка при которой поле "дата начала действия" образовательной программы становилось пустым	<p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Образовательные программы &gt; карточка образовательной программы</b></p>	<p><b>Было:</b> в открывшемся модальном окне "Изменение образовательной программы" поле "Дата начала действия" пустое</p> <p><b>Стало:</b> в открывшемся модальном окне "Изменение образовательной программы" поле "Дата начала действия" пустое</p>	<p>Работа с образовательными программами - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)</p>
	Исправлена ошибка, дублирующая ОО при создании заявления	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на прием/перевод</b></p>	<p><b>Было:</b> Одна ОО отображается дважды</p> <p><b>Стало:</b> ОО отображается корректно</p>	<p>Работа с заявлениями - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)</p>
	Исправлена ошибка, делающая кнопку "Сохранить" при создании класса /группы не активной	<p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Управление классами и образовательными программами</b></p>	<p><b>Было:</b> на экране управления группами /классами и образовательными программами невозможно сохранить созданный класс /группу</p> <p><b>Стало:</b> сохранение возможно</p>	<p>Экран управления классами и образовательными программами</p>
Улучшено	Доработаны префильтры отчёта "Сведения о поданных заявлениях"	<p><b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Сведения о поданных заявлениях</b></p>	<p><b>Было:</b> Возможность множественного выбора префильтра "Уровень образования" отсутствует</p> <p><b>Стало:</b> Добавлена возможность множественного выбора префильтра "Уровень образования"</p>	<p>Работа с отчётами - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)</p>

- Версия 6.0.13
- Версия 6.0.12
- Версия 6.0.10
- Версия 6.0.9
- Версия 6.0.8
- Версия 6.0.7
- Версия 6.0.6
- Версия 6.0.5
- Версия 6.0.4
- Версия 6.0.3
- Версия 6.0.2
- Версия 6.0
- Версия 5.16
- Версия 5.15
- Версия 5.14
- Версия 5.13
- Версия 5.12
- Версия 5.9
- Версия 5.8
- Версия 5.7
- Версия 5.6
- Версия 5.5
- Версия 5.4
- Версия 5.3
- Версия 5.2
- Версия 5.1
- Версия 5.0
- Версия 4.10
- Версия 4.9
- Версия 4.8
- Версия 4.7
- Версия 4.6
- Версия 4.5
- Версия 4.4
- Версия 4.3
- Версия 3.9-4.2
- Версия 3.8
- Версия 3.7
- Версия 3.6
- Версия 3.5
- Версия 3.4
- Версия 3.3
- Версия 3.2
-

	Добавлено новое атомарное право для просмотра личных дел и заявлений без учета области видимости	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений / Реестр Контингент &gt; Реестр личных дел</b>	<b>Было:</b> Ограничение на просмотр личных дел и заявлений по области видимости  <b>Стало:</b> Добавлено новое атомарное право, снимающее ограничение, описанное выше	
	Расширена передача сведений об ошибках		<b>Было:</b> При визуальном воспроизведении сведений об ошибках (например при выпуске приказов с множественностью лиц) передавались сведения об одной ошибке  <b>Стало:</b> Передача сведений осуществляется по всем ошибкам.	
	Настроена доступность кнопки "Скачать" в отчетах на конструкторе.		<b>Было:</b> В отчетах, сформированных на базе конструктора отчетов, кнопка "Скачать" доступна еще до формирования отчета.  <b>Стало:</b> Кнопка скачать доступна только после формирования отчета	Работа с отчётами
<b>Новое</b>	Разработан модуль для получения и сохранения в системе ЕРН_ИД (Единый регистр населения)		<b>Было:</b> Валидация данных обучающихся осуществлялась без взаимодействия с ЕРН  <b>Стало:</b> Валидация данных обучающихся осуществляется посредством ЕРН	

## Версия 6.0.38.2

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Исправлено</b>	Не сохраняется область видимости в карточке пользователя	<b>Главное меню &gt; Настройки &gt; Пользователи</b>	<b>Было:</b> При изменении области видимости внесённые данные не сохранялись.  <b>Стало:</b> Изменения сохраняются в	<a href="#">Управление пользователями</a>

			карточке пользователя, в сроке "Рабочая область"	
--	--	--	--	--

## Версия 6.0.38.1

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Некорректное наименование поля в карточке сотрудника	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Карточка сотрудника</b>	<b>Было:</b> После в карточке сотрудника называлось "Педагогических стаж". <b>Стало:</b> После отображается корректно с наименованием "Педагогический стаж".	<a href="#">Учёт кадров</a>
	Не происходит фильтрация по Отчеству в реестре сотрудников	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников</b>	<b>Было:</b> При применении фильтра не происходит поиска по отчеству <b>Стало:</b> Фильтрация по отчеству в реестре сотрудников происходит	<a href="#">Учёт кадров</a>
	В "Отчёте о свободных местах по параллелям" некорректно считаются отрицательные значения	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Отчёт о свободных местах по параллелям</b>	<b>Было:</b> Количество свободных мест высчитывалось некорректно <b>Стало:</b> Количество отображается верно и совпадает с данными реестра	<a href="#">Работа с отчётами</a>
	Ошибка при отмене выпуска приказа о комплектовании /прямом зачислении	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Книга учёта приказов по контингенту</b>	<b>Было:</b> При отмене выпуска приказа о комплектовании /прямом зачислении появлялась ошибка о том, что персона уже обучается в таком-то классе со ссылкой на то же личное дело <b>Стало:</b> Выпуск приказа отменен, статус приказа "Черновик"	<a href="#">Действия с приказами по контингенту</a>
	При редактировании нового сотрудника появляется уведомление о возможном дубликате	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников</b>	<b>Было:</b> Изменения в карточке сотрудника нельзя сохранить их-за ошибки: "Найдены возможные дубликаты" <b>Стало:</b> Изменения успешно сохраняются	<a href="#">Учёт кадров</a>

Улучшено	Отображение подсказки по фильтрам на экранах реестров	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр групп</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр программ</b></p>	<p><b>Было:</b> При наведении на поле фильтра по ОП /виду ОП выводится подсказку, дублирующую название фильтра</p> <p><b>Стало:</b> В меню фильтров при наведении курсора на поле фильтра по ОП /виду ОП выводить в тексте подсказки полное название выбранного значения фильтра</p>	<p>Реестр заявлений. Поиск по заявлениям</p> <p>Реестр личных дел</p> <p>Работа с классами</p> <p>Работа с образовательными программами</p>
	Первичная загрузка реестров с фильтрами по умолчанию	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр групп</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр программ</b></p>	<p><b>Было:</b> В реестрах происходило долгое ожидание первой загрузки данных перед тем, как применить нужные фильтры и получить необходимую выборку</p> <p><b>Стало:</b> По открытию реестра не применяются фильтры, реестр отображает первые 500 значений. Можно сразу выставлять необходимые фильтры</p>	<p>Реестр заявлений. Поиск по заявлениям</p> <p>Реестр личных дел</p> <p>Работа с классами</p> <p>Работа с образовательными программами</p>
	Отображение ошибок при операциях с группами	<p><b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр групп</b></p>	<p><b>Было:</b> Ошибки при работе с группами отображаются с ссылками на идентификаторы ошибок</p> <p><b>Стало:</b> Произведён переход на стандартное отображение ошибок</p>	Работа с классами
	Основные сведения о сотруднике в карточке личного дела	<p><b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников</b></p>	<p><b>Было:</b> При создании сотрудника и редактировании сотрудника отсутствовала возможность из интерфейса внести ИНН персоны</p> <p><b>Стало:</b> Поле ИНН есть и доступно для ввода и удаления</p>	Учёт кадров
	Отображение отчёта "О количестве	<p><b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; О количестве выпускн</b></p>	<p><b>Было:</b> В столбце "Организация" образовательные</p>	Работа с отчётами

выпускников и выпускных классов"	<b>иков и выпускных классов</b>	<p>организации и муниципалитеты перечислялись без разделений и отступов</p> <p><b>Стало:</b> Образовательные организации и муниципалитеты перечисляются по иерархической структуре, что позволяет идентифицировать ОО, которые привязаны в определённом муниципалитету</p>	
Набор полей шаблона при импорте		<p><b>Было:</b> При импорте сотрудников из анкеты не было возможности вносить данные ИНН сотрудника</p> <p><b>Стало:</b> В шаблон импорта добавлено соответствующее поле. При создании сотрудника в системе средствами импорта ему добавляются данные ИНН, если такое поле заполнено в шаблоне</p>	<a href="#">Учёт кадров</a>

## Версия 6.0.38.0

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Исправлено</b>	Ошибка при повторном сохранении заявления на приём/перевод после внесения адреса	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на приём/перевод</b>	<p><b>Было:</b> После создания заявления без заполнения адресных данных система выдавала уведомление о необходимости заполнения адресных данных. После исправления и нажатия кнопки "Сохранить" система выдавала внутреннюю ошибку сервера.</p> <p><b>Стало:</b> После повторной попытки сохранения заявление успешно сохраняется, на</p>	<a href="#">Создание заявления на перевод</a>

			экране отображается открытая карточка заявления, внизу окно с сообщением об успешном сохранении заявления.	
	При изменении приказа данные не передаются в карточку сотрудника	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Учет кадровых приказ /Реестр сотрудников &gt; Карточка личного дела сотрудника</b>	<b>Было:</b> При изменении типа занятости, ставки должности, ставки з/п и даты начала исполнения должности сотрудника в приказе данные не передавались в карточку сотрудника  <b>Стало:</b> Любые изменения в приказе передаются в карточку сотрудника	Кадровые приказы
	Ошибка при открытии реестра территориальных участков	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Терпривязка</b>	<b>Было:</b> При открытии реестра территориальных участков появлялась ошибка с кодом  <b>Стало:</b> Реестр открывается без ошибок	Территориальная привязка для приема заявлений
Улучшено	Значения дат в префилтрах отчёта о бесплатном питании	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Отчёт БП</b>	<b>Было:</b> В префилтрах не задавались дефолтные значения дат  <b>Стало:</b> Реализован приём дефолтных значений даты в префилтрах отчета	Отчёт БП
	Вывод ошибки при неудачном формировании отчета БП и отчёта о прекращении БП	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Отчёт БП /Отчёт о прекращении мер поддержки по обеспечению БП</b>	<b>Было:</b> При наличии ошибок у определённно ОО формирование отчёта прекращалось с ошибкой "Ошибка формирования последнего отчета. Пожалуйста, сформируйте новый отчет или выберите другой"  <b>Стало:</b> Если у какой-либо ОО учебные периоды не заполнены, появляется предупреждение с названием ОО, у которой необходимо проверить заполнение	Отчёт БП

		учебных периодов для дальнейшего формирования	
Отображение отчёта "Отчёт о зачисленных по параллелям"	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Отчёт о зачисленных по параллелям</b>	<p><b>Было:</b> В столбце "Организация" образовательные организации и муниципалитеты перечислялись без разделений и отступов</p> <p><b>Стало:</b> Образовательные организации и муниципалитеты перечисляются по иерархической структуре, что позволяет идентифицировать ОО, которые привязаны в определённом муниципалитету</p>	Работа с отчётами
Отображение отчёта "О посещающих ОО"	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Отчёт о посещающих ОО</b>	<p><b>Было:</b> В столбце "Организация" образовательные организации и муниципалитеты перечислялись без разделений и отступов</p> <p><b>Стало:</b> Образовательные организации и муниципалитеты перечисляются по иерархической структуре, что позволяет идентифицировать ОО, которые привязаны в определённом муниципалитету</p>	Работа с отчётами
Отображение страницы АИС при перезагрузке	<b>Главное меню</b>	<p><b>Было:</b> Страница интерфейса отображается без стилей после авторизации или перезагрузки страницы</p> <p><b>Стало:</b> Страница АИС загружается с отображением стиля</p>	Как начать работу
Контакты технической поддержки при редактировании области видимости Управляющей организации	<b>Главное меню &gt; Настройки &gt; Управляющие организации</b>	<p><b>Было:</b> При замене контактов для УО областного уровня нельзя было отредактировать контакты технической поддержки, так как не заполнялось поле "Головная"</p> <p><b>Стало:</b> Контактные данные редактируются в карточке</p>	Управляющие организации

		управляющей организации областного уровня при незаполненном поле "Головная"	
Пункт меню "Иерархия"	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Иерархия</b>	<p><b>Было:</b> Список ОО по принадлежности к муниципалитетам можно было посмотреть в Реестре образовательных организаций</p> <p><b>Стало:</b> Создан новый раздел под названием "Иерархия", который предназначен для просмотра реестра ОО в иерархической структуре</p>	
Отображение отчёта "Сведения о здоровье обучающихся"	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Сведения о здоровье обучающихся</b>	<p><b>Было:</b> В столбце "Организация" образовательные организации и муниципалитеты перечислялись без разделений и отступов</p> <p><b>Стало:</b> Образовательные организации и муниципалитеты перечисляются по иерархической структуре, что позволяет идентифицировать ОО, которые привязаны в определённом муниципалитету</p>	Работа с отчётами
Отображение отчёта "Сведения о поданных заявлениях"	<b>Главное меню &gt; Отчёты &gt; Сведения о здоровье обучающихся</b>	<p><b>Было:</b> В столбце "Организация" образовательные организации и муниципалитеты перечислялись без разделений и отступов</p> <p><b>Стало:</b> Образовательные организации и муниципалитеты перечисляются по иерархической структуре, что позволяет идентифицировать ОО, которые привязаны в определённом муниципалитету</p>	Работа с отчётами

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Не сохраняются данные документа в карточке сотрудника	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Карточка сотрудника</b>	<b>Было:</b> После ввода данных документа кнопка "Сохранить" была неактивна, документ не добавлялся.  <b>Стало:</b> Документ, удостоверяющий личность, добавляется в карточку сотрудника	<a href="#">Учёт кадров</a>
	Нет проверки на обучение в ОО при отмене выпуска приказа	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Приказ об отчислении/о выпуске/книга учёта приказов</b>	<b>Было:</b> После зачисления заявления по отчисленному личному делу создавался приказ о комплектовании. Одновременно с этим можно было отменить приказ об отчислении личного дела, на основе которого было создано новое ЛД.  <b>Стало:</b> При отмене приказа выводится ошибка, что персону уже обучает в классе, отмена выпуска невозможна	<a href="#">Действия с приказами по контингенту</a>
	В созданном на основе поиска заявлении вместо регионального идентификатора отображался номер личного дела	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления &gt; Основные данные</b>	<b>Было:</b> Созданному на основе поиска (на этапе создания) заявлению при сохранении в поле "Региональный идентификатор" указывался номер личного дела  <b>Стало:</b> После сохранения заявлению присваивается региональный идентификатор	<a href="#">Карточка заявления. Операции с заявлением</a>
	При совпадении ФИО и даты рождения персон в заявлении без регионального идентификатора не сохранялись изменения в основных данных	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<b>Было:</b> При сохранении изменений в основных данных система выдавала ошибку  <b>Стало:</b> При сохранении данных система	<a href="#">Карточка заявления. Операции с заявлением</a>

			предлагает выбрать похожую персону	
Улучшено	Проверка уникальности номера телефона в карточке заявления	Главное меню > Заявление > Реестр заявлений > Карточка заявления > Данные родителей /законных представителей	<p><b>Было:</b> Проверка на уникальность номера телефона представителя проводилась только после ввода всех трёх значений: Мобильный/Домашний /Рабочий телефон.</p> <p><b>Стало:</b> Проверка на уникальность введённого значения проводится при заполнении двух полей из трёх возможных.</p>	Карточка заявления. Операции с заявлением

## Версия 6.0.37.5

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Не выводится новый справочник профессий в сведениях об образовании сотрудника	Главное меню > Кадры > Реестр сотрудников > Карточка сотрудника > Сведения об образовании	<p><b>Было:</b> Использовались данные старого справочника</p> <p><b>Стало:</b> При отображении информации об уровне образования используются данные нового справочника</p>	Учёт кадров
	Неправильный формат сохранения даты и времени при изменении приказа "Об увольнении" на сотрудника	Главное меню > Кадры > Книга учёта кадровых приказов > Карточка редактирования приказа	<p><b>Было:</b> При внесении изменений приказа "Об увольнении" дата выпуска приказа сохраняется корректно. При повторном изменении дата меняется на предыдущую</p> <p><b>Стало:</b> При повторном изменении приказа "Об увольнении" в статусе "Выпущен" дата сохраняется корректно.</p>	Учёт кадров
Улучшено	Текст уведомления об ошибке	<p>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</p> <p>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</p>	<p><b>Было:</b> Текст ошибки при ряде операций был нечитабельным или не отображался</p> <p><b>Стало:</b> Предупреждение об ошибке отображается в корректном формате. Текст сопровождается идентификатором ошибки, например, E23234243234324, который можно передать сотрудника технической поддержки для дальнейшего решения проблемы</p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p> <p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p>

Ввод номеров телефонов	<p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела &gt; Данные родителей/законных представителей</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления &gt; Данные родителей/законных представителей</b></p>	<p><b>Было:</b> В поля "Мобильный /Домашний/Рабочий телефон" можно внести идентичные значения. При вводе данных значение автоматически преобразовывалось в вид +7(000)000-00-00 только в поле "Мобильный телефон".</p> <p><b>Стало:</b> Добавлено преобразование значений для полей "Домашний телефон" и "Рабочий телефон" по аналогии с полем для ввода мобильного телефона. Добавлена проверка на ввод номера телефона: не должно быть введено повторяющихся значений. В случае нарушения проверки подсвечивать повторяющиеся значения красным и выводить оповещение:</p> <p>"Введены два одинаковых номера телефона. Пожалуйста, измените или удалите один из номеров"</p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p> <p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p>
Кнопка формирования списка персон в приказе	<p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Приказ о комплектовании/о переводе на следующий учебный год/об условном переводе на следующий учебный год</b></p>	<p><b>Было:</b> Кнопка "Сформировать список" доступна, даже если заполнены не все обязательные поля создания приказа. Кнопка не блокируется после нажатия и до получения ответа Системы</p> <p><b>Стало:</b> Воспользоваться кнопкой "Сформировать список" нельзя, т.к. не заполнены обязательные фильтры. Также нельзя нажать кнопку повторно, если не получен ответ об успешном /неуспешном формировании приказа после первого нажатия.</p>	<p>Приказ о комплектовании</p> <p>Приказ о переводе на следующий учебный год</p> <p>Приказ об условном переводе на следующий учебный год</p>

## Версия 6.0.37.4

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Игнорируются фильтры при	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt;</b>	<b>Было:</b> Выгрузка происходила по всем данным, игнорирую	<a href="#">Учёт кадров</a>

выгрузке данных в файл из реестра сотрудников	<b>Выгрузка &gt; Все данные</b>	настроенный фильтры в реестре  <b>Стало:</b> Применяются как стоящие по умолчанию, так и настроенные фильтры	
В приказе о приеме на работу появляется вторая запись в списке сотрудников после увольнения сотрудника с данной должности	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Приказы</b>	<b>Было:</b> В приказе о приеме в списке сотрудников появлялась вторая запись этого же сотрудника после увольнения  <b>Стало:</b> В открывшемся приказе о приеме отображается одна запись о сотруднике после увольнения	<a href="#">Учёт кадров</a>
В приказе об увольнении отображается "Дата начала исполнения должности" вместо "Дата окончания исполнения должности"	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Книга учёта кадровых приказов &gt; Приказ об увольнении</b>	<b>Было:</b> В приказе об увольнении, в списке сотрудников, отображается "Дата начала исполнения должности" вместо "Даты окончания исполнения должности"  <b>Стало:</b> В приказе об увольнении, в списке сотрудников, отображается "Дата окончания исполнения должности"	<a href="#">Учёт кадров</a>
В карточке сотрудника отображались неактуальные кнопки	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Карточка сотрудника</b>	<b>Было:</b> В карточке сотрудника на панель слева отображалась кнопка "Назначение в экспертную комиссию"  <b>Стало:</b> На панели слева в карточке сотрудника отображаются только актуальные кнопки	<a href="#">Учёт кадров</a>

## Версия 6.0.37.3

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Поле "СНИЛС" теперь обязательно при заполнении данных сотрудника	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Создать</b>	<b>Было:</b> карточку сотрудника можно сохранить без указания СНИЛС	<a href="#">Учёт кадров</a>

		<b>сотрудника &gt; Поле "СНИЛС"</b>	<b>Стало:</b> карточка сотрудника не сохраняется без заполнения СНИЛС	
Пользователь видит кадровые приказы только в пределах своей области видимости		<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Книга учёта кадровых приказов</b>	<b>Было:</b> пользователь видит все приказы в книге учёта кадровых приказов вне зависимости от области видимости  <b>Стало:</b> сотрудник видит кадровые приказы только в пределах своего муниципального образования / образовательной организации	<a href="#">Учёт кадров</a>
Исправлено отображение уровня образования для карточки сотрудника		<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Карточка сотрудника &gt; Поле "Образование"</b>	<b>Было:</b> Для заполнения поля "Образование" доступны значения "Начальное / Основное / Среднее"  <b>Стало:</b> Для заполнения поля "Образование" доступен расширенный список	<a href="#">Учёт кадров</a>
Исправлена ошибка, когда сотруднику было доступно личное дело вне его области видимости по прямой ссылке		<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b>	<b>Было:</b> при открытии прямой ссылки на личное дело ученика из другого муниципального образования / образовательной организации все данные ученика доступны для просмотра  <b>Стало:</b> при открытии прямой ссылки на личное дело ученика из другого муниципального образования / образовательной организации появляется ошибка "Данные не доступны для просмотра"	<a href="#">Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</a>

## Версия 6.0.37.2

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Исправлено</b>	Не сохраняются данные документов	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt;</b>		<a href="#">Учёт кадров</a>

	сотрудников	<b>Карточка сотрудника &gt; Документ удостоверяющий личность</b>	<b>Было:</b> При добавлении документа данные не сохранялись. <b>Стало:</b> Документы сохраняются как у импортированных, так и у созданных в системе сотрудников.	
<b>Улучшено</b>	Нельзя принять на работу уволенного импортированного сотрудника приказом о приёме	<b>Главное меню &gt; Кадры &gt; Приказ о приёме сотрудников</b>	<b>Было:</b> При увольнении импортированного сотрудника принять на работу приказом "О приёме" по поиску нельзя. <b>Стало:</b> По увольнении импортированный сотрудник может быть принят на работу приказом "О приёме" - система выведет нужную персону из поиска.	<a href="#">Учёт кадров</a>

## Версия 6.0.37.1

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Исправлено</b>	Пользователь с ограниченной областью видимости может зачислить персону, которая обучается в ОО вне области видимости	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений</b> <b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Приказ о комплектовании</b>	<b>Было:</b> Приказ о комплектовании можно было выпустить при том, что персону уже числит в другой ОО. <b>Стало:</b> При попытке выпустить приказ на персону, которая уже обучается в ОО, появляется ошибка с предупреждением. Приказ выпустить нельзя.	<a href="#">Приказ о комплектовании</a>
<b>Улучшено</b>	Доработана функция интеграции с РК при операциях с документами персоны и представителя	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b> <b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b>	<b>Было:</b> При изменении данных документов персоны /представителя могли появляться конфликты из-за расхождения данных в Образовании и Региональном контингенте, а также неактуальные оповещения о	<a href="#">Работа с конфликтами</a>

			<p>найденных похожих персонах.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Данные документов у персон и представителей с региональным идентификатором можно изменять, сохранять и удалять при необходимости, изменения в Региональном контингенте происходят в одной транзакции.</p>	
Улучшено	Деперсонализированные персоны отображаются в выгрузке обезличенными	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр личных дел &gt; Действия &gt; Выгрузка всех данных</b>	<p><b>Было:</b> В выгрузке данные учащихся не деперсонализированы.</p> <p><b>Стало:</b> В выгрузке данные деперсонализированных персон отображаются аналогично реестру (данные "затёрты" звёздочками).</p>	
Улучшено	Введена дополнительная проверка на уникальности при выпуске приказа	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Книга учёта приказов</b>	<p><b>Было:</b> Приказ подвергался проверке при сохранении в статусе "Черновик."</p> <p><b>Стало:</b> Введена дополнительная проверка при переходе в статус "Выпущен" во избежание конфликтов образовательной траектории персон.</p>	<a href="#">Действия с приказами по контингенту</a>
Исправлено	Список населённых пунктов при создании терпривязки не фильтруется по введённым символам	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Терпривязка</b>	<p><b>Было:</b> Список населённых пунктов не фильтруется при вводе символов при создании территориального участка.</p> <p><b>Стало:</b> При вводе символов в поле осуществляется фильтрация по аналогии с полями Района и Города.</p>	<a href="#">Территориальная привязка для приема заявлений</a>
Исправлено	Заявление в статусе "Предварительно зачислено" нельзя вернуть в очередь	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<p><b>Было:</b> При попытке вернуть заявление в статус "Предварительно зачислено" в статус "В очереди" возникала ошибка.</p>	<a href="#">Карточка заявления. Операции с заявлением</a>

			<p><b>Стало:</b> Предварительно зачисленное заявление можно вернуть в очередь без сопутствующих ошибок.</p>	
--	--	--	---	--

## Версия 6.0.37

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Исправлена ошибка, блокирующая постановку на учет заявлений.	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений</b>	<p><b>Было:</b> Внутренняя ошибка сервера при постановке заявления на учет.</p> <p><b>Стало:</b> Заявления ставятся на учет успешно.</p>	<a href="#">Работа с заявлениями</a>
Улучшено	В модальном окне "Сформировать отчет" добавлен префильтр "Основной профиль" и "Образовательная организация"	<b>Главное меню&gt; Отчеты&gt; Сформировать отчет &gt; "Отчет о наполняемости классов по профилям"</b>	<p><b>Было:</b> Префильтры "Основной профиль" и Образовательная организация отсутствовали</p> <p><b>Стало:</b> Префильтр добавлен.</p>	<a href="#">Работа с отчётами</a>
Новое	В объект "Образовательная программа" добавлено новое поле "Основной профиль"	<b>Главное меню&gt; Организации&gt; Образовательные программы&gt; Карточка образовательной программы</b>	<p><b>Было:</b> поле "Основной профиль отсутствовало"</p> <p><b>Стало:</b> поле "Основной профиль имеется"</p>	<a href="#">Работа с образовательными программами</a>

## Версия 6.0.36

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Исправлена ошибка, при которой в новом созданном заявлении на прием не прогружаются действия	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Новое заявление на прием</b>	<p><b>Было:</b> Осуществляется переход к созданному заявлению, у заявления не прогружаются действия</p> <p><b>Стало:</b> в заявлении прогружаются все действия</p>	<a href="#">Работа с заявлениями</a>
	Исправлена	<b>Главное меню &gt;</b>	<b>Было:</b>	

	ошибка, при которой при изменении образовательной программы возможен выбор только одного уровня образования (начальный)	<b>Организации &gt; Образовательные программы &gt; Карточка образовательной программы</b>	В выпадающем списке присутствует только один вариант: "Начальное общее образование"  <b>Стало:</b>  В выпадающем списке отображаются все варианты уровней образования	Работа с организациями  Работа с образовательными программами
	Исправлена ошибка блокирующая поступление в систему заявлений с ЕПГУ при отсутствии отчества у ребенка / представителя	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Реестр заявлений</b>	<b>Было:</b>  1. Заявление отсутствует в реестре  2. При создании заявления возникает ошибка  <b>Стало:</b> Заявление создано в системе и присутствует в реестре заявлений	Работа с заявлениями
	Исправлена ошибка, блокирующая внесение изменений в карточку (основные данные) ОО, являющуюся филиалом	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр организаций &gt; карточка ОО</b>	<b>Было:</b>  Ошибка 500. Произшла внутренняя ошибка сервера. Пожалуйста, попробуйте выполнить операцию позднее  <b>Стало:</b>  Информация сохраняется успешно	Работа с организациями  Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.
	Исправлена ошибка, препятствующая сохранению приказа об условном переводе	<b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Приказ об условном переводе на следующий год</b>	<b>Было:</b>  Приказ не сохраняется, в консоли выводится ошибка  <b>Стало:</b>  Приказ сохраняется в статусе черновик	Действия с приказами по контингенту
	Исправлена ситуация, при которой, если в заявлении не указан представитель - заявление не ставится на учет	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений</b>	<b>Было:</b>  Заявление не ставится на учет  <b>Стало:</b>  Заявление ставится на учет	Работа с заявлениями
	Исправлена ошибка при	<b>Главное меню &gt; Организации &gt;</b>	<b>Было:</b>	Работа с организациями

	которой вместо названия класса выводится название ОО	<b>Реестр организаций</b>	Вместо названия класса, указано название ОО  <b>Стало:</b>  Указано название класса	
	Исправлена ошибка, при которой в списке планировочных структур отсутствует необходимый адрес	<b>Главное меню&gt; Заявление &gt; Новое заявление на прием/перевод</b>	<b>Было:</b>  список планировочных структур в районе пуст, хотя при разборе адреса, например, в заявлении, требуемый адрес находится именно в планировочной структуре  <b>Стало:</b>  при установке курсора в данное поле производится автоматический поиск по всем планировочным структурам – все доступны для выбора; при вводе символа производится поиск по этому символу.	Работа с заявлениями  Создание заявления на приём  Создание заявления на перевод
<b>Улучшено</b>	В функцию "Подтверждение данных" добавлены новые возможности	<b>Главное меню&gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<b>Было:</b>  Отсутствовал ручной запуск межведомственной проверки, журнал валидации не выведен в интерфейс  <b>Стало:</b>  Добавлены <ul style="list-style-type: none"> <li>• ручной запуск межведомственной проверки</li> <li>• вывести журнал валидации в интерфейс</li> </ul>	
	Добавлено выведение уведомления о некорректной дате приказа	<b>Главное меню&gt; Контингент&gt; Приказ</b>	<b>Было:</b>  При проверке даты вступления в силу приказа, которая должна быть меньше, либо равна дате открытия каждого из классов в этом приказе система выдает ошибку, но не уведомляет при этом пользователя  <b>Стало:</b>	Действия с приказами по контингенту

			Система выдает уведомление о некорректном выборе даты выпуска приказа.	
--	--	--	--	--

## Версия 6.0.35

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Исправлено	Исправлена ошибка, исключая возможность добавления ОО в мероприятие	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Мероприятия &gt; карточка мероприятия</b>	<b>Было:</b> Возникает внутренняя ошибка сервера при добавлении ОО  <b>Стало:</b> ОО успешно добавляется в мероприятие, после чего от школы можно в дальнейшем успешно добавить ЛД	<a href="#">Территориальная привязка для приема заявлений</a>
	Исправлена ошибка, допускающая выбор регламента на перевод, при подаче заявления на прием	<b>Главное меню &gt; Заявление &gt; Новое заявление на прием</b>	<b>Было:</b> В заявлении на приём, доступен регламент на перевод  <b>Стало:</b> Регламенты на перевод не доступны при создании заявления на приём	<a href="#">Работа с заявлениями</a>
	Исправлена ошибка, блокирующая печать личного дела	<b>Главное меню&gt; Контингент&gt; Реестр личных дел</b>	<b>Было:</b> При печати личного дела, операция не срабатывает, открывается страница с ошибкой  <b>Стало:</b> Печать личного дела работает на всех личных делах	<a href="#">Работа с личными делами</a>
	Исправлена ошибка, блокирующая прием заявлений в 10 класс, если ребенок подает заявление за себя		<b>Было:</b> на портале в личном кабинете заявление зависает в статусе <b>Заявление получено ведомством</b>  <b>Стало:</b> заявление успешно принято системой и отображается в реестре	
	Исправлена возможность случайного зачисления ребенка пользователем в ошибочный класс, в котором ребенок не обучается при одновременном выпуске приказа о	<b>Главное меню&gt; Контингент&gt; Книга учета приказов</b>	<b>Было:</b>  1. Отсутствие ограничения на выпуск приказа 2. Отсутствие право	<a href="#">Действия с приказами по контингенту</a>

	зачислении и об отчислении		<p>для функции отмены выпуска приказа, чтобы разрешить сотруднику ООО отменять выпуск таких ошибочных приказов</p> <p><b>Стало:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавлено ограничение на выпуск приказа с детьми, обучавшимися меньше одного дня.</li> <li>2. Добавлено атомарное право для функции отмены выпуска приказа, чтобы разрешить сотрудникам ООО отменять выпуск таких ошибочных приказов</li> <li>3. Сделан более понятный текст для пользователя в модальном окне отмены выпуска</li> <li>4. Возникает предупреждение После отмены выпуска история обучения каждого ребёнка из приказа обновится, а приказ будет переведён в статус "Черновик". Вы сможете отредактировать его и выпустить повторно.</li> </ol> <p>Название кнопок заменено на</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закреть (вместо "Отмена")</li> </ul>	
	Исправлена ошибка, исключая возможность редактирования даты подачи заявления	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>При внесении изменений в дату и время подачи заявления - изменения сохраняются</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>При внесении изменений в дату и время подачи заявления - изменения сохраняются</p>	Работа с заявлениями
	Исправлена ошибка, исключая возможность копирования регламента текущего учебного года	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Регламенты</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>Выбор регламента для копирования доступен только со следующего учебного года – 2023/24 и далее</p>	Работа с организациями Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами

			<p><b>Стало:</b></p> <p>Выбор регламента для копирования доступен из предыдущего учебного года, текущего учебного года (2022/23) и далее</p>	
	Исправлена ошибка, при которой при сохранении в карточке ЛД представителя кнопка "Сохранить" не блокировалась	<p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Кнопка не блокировалась - есть возможность нажать ещё несколько раз. При быстром нажатии отправляется кратное количество запросов, что создаёт дубли.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>После однократного нажатия "Сохранить" - кнопка блокируется, исключая создание дублей.</p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p>
	Исправлена ошибка, позволяющая пользователям взаимодействовать с отчетами "Количество заявлений в разрезе льгот" и "Конструктор отчетов" без соответствующего права.	<p><b>Главное меню &gt; Отчеты</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Отчеты доступны в перечне отчетов несмотря на отсутствие прав</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Отчеты отсутствуют в перечне отчетов при отсутствии прав пользователя</p>	<p>Работа с отчётами</p>
Улучшено	В карточке ОО присутствует неактивное поле "Тип питания"	<p><b>Главное меню&gt; Организации&gt; Реестр организаций</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Строка "тип питания" находится в карточке ОО</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Строка "тип питания" отсутствует в карточке ООС</p>	<p>Работа с организациями</p> <p>Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.</p>
	В журнале карточки ЛД отсутствовала информация о виде изменений	<p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>В журнале ЛД нет информации о том, какие именно данные были изменены по принципу было/стало.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В журнале ЛД есть информация о том, какие именно данные были изменены по принципу было/стало.</p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p>
	Добавлена возможность выбора киргизского языка при создании заявления	<p><b>Главное меню&gt; Заявления&gt; Новое заявление на прием /перевод</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Киргизский язык отсутствовал в справочнике</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Киргизский язык имеется в справочнике</p>	<p>Работа с заявлениями</p>
	Добавлена возможность выставления даты	<p><b>Главное меню&gt; Организации&gt; Классы</b></p>	<p><b>Было:</b></p>	<p>Работа с организациями</p>

	открытия класса в летние месяцы, то есть с 01.06.		<p>1. По умолчанию дата открытия класса 01 сентября, однако многие школы формируют приказ о переводе на след. учебный год в эти классы в течение летних месяцев (то есть до 01 сентября),</p> <p>2. Возникла возможность конфликт, при котором дата начала обучения раньше даты открытия класса</p> <p><b>Стало:</b> Изменена дата открытия класса по умолчанию на 01.06</p>	Работа с классами
	Добавлена проверка при выпуске приказа о комплектовании /перевод на следующий учебный год, в котором дата вступления в силу приказа будет раньше даты открытия класса, в которой зачисляются ребѐнка.	<b>Главное меню&gt; Контингент&gt; Приказ о комплектовании /перевод на следующий учебный год</b>	<p><b>Было:</b> В системе образования можно выпустить приказ о комплектовании /перевод на следующий учебный год, в котором дата вступления в силу приказа будет раньше даты открытия класса, в которой зачисляются ребѐнка</p> <p><b>Стало:</b> Добавлена проверка при выпуске приказа о комплектовании/перевод (на следующий учебный год, внутри ОО): дата вступления в силу приказа меньше, либо равна дате открытия каждого из классов в этом приказе</p>	Действия с приказами по контингенту

## Версия 6.0.34

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя

Исправлено	Исправлена ошибка с добавлением населённых пунктов в терпривязке после выбора района	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Терпривязка &gt; Карточка терпривязки ОО</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>После выбора уровня "Район" уровень "Населённый пункт" не раскрывался после постановки курсора</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>После выбора района при постановке курсора в поле "Населённый пункт" раскрывается список населённых пунктов для дальнейшего выбора.</p>	Территориальная привязка для приема заявлений
	Поле "Место рождения" сделано необязательным для заполнения	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на приём / перевод &gt; поле "Место рождения"</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка любого заявления &gt; Основные данные / Представители &gt; поле "Место рождения"</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела &gt; Основные данные / Представители</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>поле "Место рождения" обязательно к заполнению, без его заполнения кнопка "Сохранить" неактивна.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>поле необязательно к заполнению, кнопка "Сохранить" активна даже при пустом значении в данном поле.</p>	<p>Создание заявления на приём</p> <p>Создание заявления на перевод</p> <p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p> <p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p>
	<p>Исправлена ошибка с дублированием классов при их переносе на следующий учебный год.</p> <p>Также функция была возвращена в систему.</p>	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Классы &gt; Действия (в правом верхнем углу реестр) &gt; Перенос на следующий учебный год</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>В результате копирования классов создавалось огромное количество дубликатов</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>функция переносит классы корректно без дублирования классов</p>	Работа с классами

## Версия 6.0.33.3

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя

<b>Исправлено</b>	Выводятся не все варианты выбора уровня образования при создании /редактировании Образовательной программы	<b>Организации &gt; Реестр образовательных программ &gt; Действия &gt; Создать образовательную программу</b>	<b>Было:</b> В выпадающем списке присутствует только один вариант: "Начальное общее образование"  <b>Стало:</b> В выпадающем списке отображаются все варианты из справочника Образовательная программа. "Уровни образования"	Работа с образовательными программами
<b>Добавлено</b>	Новый отчет "О прекращении мер поддержки по обеспечению БП"	<b>Отчеты &gt; О прекращении мер поддержки по обеспечению БП</b>		Работа с отчётами - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)

## Версия 6.0.33.3

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Исправлено</b>	Выводятся не все варианты выбора уровня образования при создании /редактировании Образовательной программы	<b>Организации &gt; Реестр образовательных программ &gt; Действия &gt; Создать образовательную программу</b>	<b>Было:</b> В выпадающем списке присутствует только один вариант: "Начальное общее образование"  <b>Стало:</b> В выпадающем списке отображаются все варианты из справочника Образовательная программа. "Уровни образования"	Работа с образовательными программами
<b>Добавлено</b>	Новый отчет "О прекращении мер поддержки по обеспечению БП"	<b>Отчеты &gt; О прекращении мер поддержки по обеспечению БП</b>		Работа с отчётами - РП "Запись в школу" - Confluence (ktelabs.ru)

## Версия 6.0.33

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Изменено</b>	В информации о контактах	<b>Все экраны &gt; Правый нижний угол &gt;</b>	<b>Было:</b>	

	технической поддержки добавлена соответствующая подпись	<b>контакты технической поддержки</b>	Контакты технической поддержки (телефон /почта) отображались без подписи.  <b>Стало:</b>  Над контактными данными отображается подпись "Техническая поддержка"	
<b>Исправлено</b>	Наименование столбца классов в реестре ОО	<b>Организации &gt; Реестр образовательных программ &gt; Столбцы &gt; Классы</b>	<b>Было:</b>  Столбец в количестве классов в ОО назывался "Группы". В фильтрах столбцов столбец назывался аналогично.  <b>Стало:</b>  Столбец с классами называется "Классы", при выборе фильтра отображение идентично названию столбца.	<b>Работа с образовательными программами</b>
<b>Улучшено</b>	Сохранение плашки конфликта после пропуска выбора похожей персоны у представителя	<b>Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления &gt; Представители</b>	<b>Было:</b>  При пропуске выбора похожей персоны после сохранения данных представителя плашка конфликта в шапке заявления сохранялась.  <b>Стало:</b>  Оповещение о конфликте не отображается, так как создана новая персона, и конфликт разрешен.	<b>Карточка заявления. Операции с заявлением</b>  <b>Работа с конфликтами</b>
<b>Исправлено</b>	Персоне и представителю присваивается единый региональный идентификатор	<b>Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления &gt; Представители</b>	<b>Было:</b>  При обнаружении похожих персон РК возвращает ответ (degree = 0-70), предлагает выбор похожих персон без сравнения с данных. Оператор выбирает персону, и представителю присваивается региональный идентификатор ребёнка.  После этого в "Экране слияния персон" по присвоенному идентификатору отображается представитель, а не ребёнок. Заявление нельзя поставить на учёт из-за внутренней ошибки сервера. Ошибка не решается без помощи СТП даже после устранения совпадений.  <b>Стало:</b>  Если у персоны и представителя часть	<b>Карточка заявления. Операции с заявлением</b>  <b>Работа с конфликтами</b>  <b>Слияние персон</b>

			данных совпадает (degree = 0-10), например, ФИО и дата рождения. При сохранении данных представителя Система присваивает представителю уникальный региональный идентификатор. Заявление можно поставить на учёт.	
<b>Изменено</b>	Сотрудники ОО и УО могут редактировать карточку своего пользователя	<b>Все экраны &gt; Окно с ФИО пользователя, который авторизован в системе, в правом верхнем углу</b>  <b>Настройки &gt; Пользователи/Роли</b>	<b>Было:</b>  Пользователи с ролью Сотрудник ОО или Сотрудник УО могли по нажатию на ФИО в правом верхнем углу страницы АИС перейти в карточку своей учетной записи. В открывшемся окне у сотрудника была возможность редактирования основных данных и пароля.  <b>Стало:</b>  Переход в карточку пользователя по нажатию на ФИО отключен. Сотрудники не могут редактировать данные своей учётной записи.	<b>Ролевая модель</b>  <b>Управление пользователями</b>
<b>Исправлено</b>	Данные об удалённых представителях не актуализируются в ЭлЖур	<b>Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка Заявления &gt; Представители</b>  <b>Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела &gt; Представители</b>	<b>Было:</b>  При удалении данных представителя в АИС и отправке данных в ЭлЖур информация об удалении не передавалась корректно. Данные представителя сохранились в электронном журнале.  <b>Стало:</b>  Данные об удалении представителя передаются в ЭлЖур корректно. Данные о родителях в журнале меняются соответственно данным в АИС после отправки актуальных данных.	<b>Интеграция с ЭлЖур</b>
<b>Исправлено</b>	Не отображается кнопка регистрации через портал "Госуслуг"	<b>Страница авторизации &gt; окно авторизации</b>	<b>Было:</b>  При входе на страницу авторизации в Системе не отображалась кнопка авторизации через портал "Госуслуг".  <b>Стало:</b>  Кнопка авторизации через портал "Госуслуг" доступна для тех регионов, где предусмотрена подобная услуга.	<b>Авторизация через "Госуслуги"</b>  <b>Как войти в систему</b>
<b>Исправлено</b>	При обновлении		<b>Было:</b>	<b>Работа с личными</b>

	данных из РК в личном деле нельзя отредактировать данные документа, удостоверяющего личность персоны	<p><b>Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела &gt; Обновить данные из РК</b></p> <p><b>Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела &gt; Общие сведения &gt; операции в поле данных о документе &gt; изменить</b></p>	<p>После изменения данных документа через "Экран слияния персон" и последующего обновления данных из РК в карточке личного дела при редактировании данных документа система выдавала ошибку.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>После актуализации данных из РК данные документа в карточке личного дела доступны для редактирования.</p>	делами
Исправлено	Некорректное отображение ошибки в приказе о переводе сотрудника на другую должность	<p><b>Кадры &gt; Реестр сотрудников &gt; Карточка сотрудника &gt; Приказы &gt; Перевод на другую должность</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>После неверного заполнения поля "Тип занятости" в приказе о Перевод на другую должность Система выводила ошибку с лишними символами.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Ошибка в приказе отображается корректно.</p>	Реестр сотрудников. Карточка сотрудника и доступные действия. Перевод на другую должность
Улучшение	Конфликт между личными делами одной персоны	<p><b>Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>На персону создано несколько личных дел, в которых одинаковые данные ФИО, даты рождения, документа, но отличаются, например, дата выдачи документа. В таком случае система выводила в шапке личного дела информацию о конфликте.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>При совпадении в личных делах ФИО, даты рождения, документов, но различии в других основных данных, например, дате выдачи документа, система автоматически присваивает персонам одинаковый РК-ИД,</p>	<p>Работа с личными делами</p> <p>Работа с конфликтами</p>
Исправлено	Дублирование значения в выпадающем поле "Регион" при создании терпривязки	<p><b>Организации &gt; Терпривязка &gt; Действия &gt; Создание территориального участка &gt; Адреса</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>В выпадающем поле при заполнении строки "Регион", в карточке создания терпривязки, появлялось два идентичных значения.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В выпадающем поле строки "Регион" при заполнении адресных данных</p>	Работа с организациями. Территориальная привязка для приёмов заявлений

			территориальной привязки появляется одно значение в название соответствующего региона.	
<b>Исправлено</b>	В приказах на сотрудников не отображались сохранённые изменения	<b>Кадры &gt; Книга учёта приказов &gt; Карточка приказа</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>При изменении данных приказа любого типа в статусе "Выпущен" не отображались изменения в полях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Должность",</li> <li>• "Тип занятости",</li> <li>• "Дата начала исполнения должности"</li> <li>• "Ставка заработной платы"</li> </ul> <p>даже после успешного сохранения.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Все внесённые в карточки приказов изменения сохраняются и отображаются.</p>	<p>Книга учета кадровых приказов</p> <p>Работа с приказами</p>
<b>Исправлено</b>	Данные документов в карточке приказов отображаются не единообразно	<b>Кадры &gt; Книга учёта приказов &gt; Карточка приказа</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>При редактировании приказа не соблюдено единообразие выводящейся на фронт информации о документах, удостоверяющих личность сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Серия документа</li> <li>• Номер документа</li> <li>• СНИЛС</li> <li>• Кем выдано</li> </ul> <p><b>Стало:</b></p> <p>Данные документов в карточку редактирования приказа передаются из карточки сотрудника, отображаются единообразно, не кликабельны. Нельзя удалить сотрудника при изменении данных приказа.</p>	<p>Книга учета кадровых приказов</p> <p>Работа с приказами</p>
<b>Исправлено</b>	В Системе отсутствуют некоторые адреса при создании терпривязки	<b>Организации &gt; Терпривязка &gt; Действия &gt; Создание территориального участка &gt; Адреса</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>Часть адресов не появлялась в системе несмотря на наличие в ФИАС даже после обновления ГАР. Из-за этого не получалось внести актуальные данные в карточку терпривязки.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Недостающие адреса отображаются при создании терпривязки в Системе.</p>	<p>Работа с организациями.</p> <p>Территориальная привязка для приёма заявлений</p>
<b>Исправлено</b>	Ошибка в журнале	<b>Настройки &gt; Журнал</b>	<b>Было:</b>	

	"Выгрузка школ и адресов на портал"	<b>выгрузок школ и привязок на портальную форму &gt; Загрузить и отправить &gt; Для перевода в 10 кл</b>	По нажатию кнопки "Выгрузить и отправить" появлялась ошибка.  <b>Стало:</b>  Выбранный архив отправляется успешно.	
<b>Исправлено</b>	Ошибка при копировании классов на новый учебный год	<b>Организации &gt; Классы &gt; Действия &gt; Перенос на новый учебный год</b>	<b>Было:</b>  После попытки переноса возникала ошибка.  <b>Стало:</b>  Действие "Перенос на новый учебный год" осуществляется без ошибок.	Копирование классов на следующий учебный год

## Версия 6.0.32

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Улучшено</b>	Строка поиска в карточке территориального участка сделана более контрастной	<b>Организации &gt; Терпривязка</b>	<b>Было:</b>  При установленной светлой теме, в блоке "Адреса участка" (в карточке участка), не видно, куда вводить текст для поиска + не видно, куда установлен курсор  <b>Стало:</b>  При установленной светлой теме, в блоке "Адреса участка" (в карточке участка), видно, куда вводить текст для поиска, также видно, куда установлен курсор	
<b>Исправлено</b>	Ошибка скрадывания строк в печатных формах заявления при автопереносе	<b>Заявления&gt;Реестр заявлений&gt;карточка заявления&gt; Печать</b>	<b>Было:</b>  В печатной форме заявления строки в шапке и в первом абзаце заявления скрадывают строки, находящиеся выше  <b>Стало:</b>  В печатной форме заявления в шапке и в первом абзаце заявления не скрадываются строки, находящиеся выше	Карточка заявления. Операции с заявлением

	В карточке личного дела не отображаются фильтры приказов в одной из цветовых тем	<b>Контингент &gt; Реестр личных дел. &gt; Карточка личного дела &gt; Журнал &gt; Приказы</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>При открытии раздела над таблицей с приказами пустая строка (см. вложение "Отображение пустой строки"), где должны быть фильтры списка приказов "Все организации" и "Выпущен". Надписи на кнопках не отображаются.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В открывшемся разделе над списком приказов видна строка фильтров с выпадающими списками "Все организации" и "Выпущен".</p>	Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках
--	--	---	--	--

## Версия 6.0.31

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Улучшено</b>	Появилась возможность загружать реестр адресов более одного региона в ИС.	<b>Организации&gt; Терпривязка&gt; Создание /Редактирование терпривязки&gt;Адреса</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>В качестве вариантов выбора системой предлагаются адреса для нескольких регионов. Вместе с тем, при выборе одного региона в полях ниже, например, "Район", "Город" и пр., отображались адреса иного региона.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Теперь при создании /редактировании терпривязки при выборе региона в последующих полях отображаются соответствующие региону адреса.</p>	<a href="#">Территориальная привязка для приема заявлений</a>
	Добавлена новая роль пользователя		<b>Было:</b>	

	- "Секретарь"	<b>Настройки&gt; Пользователи&gt; Роли</b>	<p>Набор ролей состоял из Администратора АИС, Администратора пользователей, Сотрудника УО, Сотрудника ОО, Администратор справочников, которые не предполагают работу только с личными делами и заявлениями контингента.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Появилась роль Секретарь, которая позволяет работать только с данными контингента.</p>	
	Отображение контактов технической поддержки в зависимости от области видимости	<b>Все экраны &gt; правая нижняя часть страницы</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>Контакты технической поддержки не отображаются в зависимости муниципалитета и области видимости пользователя</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Контакты технической поддержки отображаются в зависимости от области видимости, которая указана в карточке пользователя</p>	
<b>Исправлено</b>	Преобразован формат номера ОКТМО для проверки адреса регистрации в МВД	<b>Заявления&gt;Реестр заявлений&gt;карточка заявления персоны&gt;документы &gt;информация о валидации</b>  <b>Контингент&gt; Реестр личных дел&gt; карточка личного дела персоны&gt; документы&gt; валидация</b>	<p><b>Было:</b></p> <p>После отправки на валидацию приходил ответ о том, что информация по ОКТМО не соответствует данным базы МВД</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Формат ОКТМО преобразован до того, который ожидает МВД</p>	<b>Валидация в сервисах МВД</b>

	Обновление	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Новое				
Исправлено	Устранена возможность сохранения регламента на прием при незаполненном поле "Уровень образования"	<b>Организации&gt;Регламенты&gt;Создать новый регламент</b>	<b>Было:</b> Регламент на прием успешно сохраняется при незаполненном поле "Уровень образования"  <b>Стало:</b> заполнение поля "Уровень образования" обязательно при создании регламента на прием.	Работа с организациями  Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами
Улучшено	Добавлен столбец "Не отображать на портале" в выгрузку из реестра организаций	<b>Организации&gt;Реестр организаций&gt;Карточка ОО</b>	<b>Было:</b> При выборе в карточке ОО чек бокса "не отображать на портале" организация не отображается в реестре  <b>Стало:</b> Организация отображается в реестре	Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.

## Версия 6.0.29

	Обновления	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Новое				
Исправлено				
Улучшено	Реализовано сохранение заявлений, отклоненных из-за регламента.  В карточке заявления добавлен комментарий о причинах отклонения заявления.	<b>Организации &gt; Регламенты</b>	<b>Было:</b> отклоненные заявления с концентратора ГУ не сохраняются  <b>Стало:</b> добавлена возможность сохранения отклоненных заявлений с концентратора ГУ,	Работа с организациями  Настройка срока и порядка приёма заявлений - Работа с регламентами
	Добавлена проверка заявлений на	<b>Заявление &gt; Карточка заявления &gt; предварительно зачислить</b>	<b>Было:</b> Заявление ставится в статус "Предварительно зачислен" не смотря на уже	Реестр заявлений. Поиск по заявлениям

	дубль при предварительном зачислении		<p>существующее такое же заявление.</p> <p><b>Стало:</b> В открываемом модальном окне предварительного зачисления появляется предупреждение о том, что уже есть предварительное зачисленное заявление и можно только временно предварительно зачислить до какого-то числа. Появляется выбор времени до которого, ребенок зачислен. (по истечению которого заявление автоматически возвращается в очереди)</p>	<p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p>
	Исправлено возникновение модального окна дублирующего пункт "Обращение в поддержку"	<b>АИС "Запись в школу" стартовая страница</b>	<p><b>Было:</b> при выборе пункта "О системе" возникает окно, дублирующее пункт "Обращение в поддержку"</p> <p><b>Стало:</b> разделено содержимое пунктов меню "О системе" и "Обращение в поддержку"</p>	Общие сведения
	Добавлено отображение Email поддержки под номером телефона	<b>АИС " Запись в школу" стартовая страница</b>	<p><b>Было:</b> Email поддержки не отображается под номером телефона</p> <p><b>Стало:</b> добавлено отображение email под номером телефона</p>	Общие сведения

## Версия 6.0.28

	Обновления	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
<b>Новое</b>	Реализована возможность привязки к ОО региона в целом	<b>Организации &gt; Терпривязка &gt; Карточка участка &gt; Связанные адреса</b>	<p><b>Было:</b> привязать к ОО целый регион невозможно</p> <p><b>Стало:</b> привязка целого региона к ОО доступна</p>	<p>Работа с организациями</p> <p>Территориальная привязка для приёма заявлений</p>
<b>Исправлено</b>	Исправлена ошибка сохранения адреса представителя в	<b>Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; (требуемое</b>	<b>Было:</b>	Работа с заявлениями

	карточке заявления в блоке "Сведения о родителях/законных представителях"	<b>заявление) &gt; графа представители (поле адреса)</b>	сохранение адреса представителя не активно  <b>Стало:</b>  сохранение адреса представителя функционирует	Создание заявления на приём
	Исправлена ошибка, при которой в карточке заявления в блоке "Сведения о родителях/законных представителях" отображается тип представителя "Попечитель" вместо "Иной представитель".	<b>Заявления &gt; Реестр заявлений &gt;(требуемое заявление) &gt; графа представители &gt; Поле "Тип представительства"</b>	<b>Было:</b>  В карточке заявления в блоке "Сведения о родителях/законных представителях" отображается тип представителя "Попечитель" вместо "Иной представитель"  <b>Стало:</b>  В карточке заявления в блоке "Сведения о родителях/законных представителях" отображается изначально установленный пользователем тип представителя	Работа с заявлениями  Создание заявления на приём
	Исправлена ошибка при которой отсутствовала возможность выбора города в поле "Город" на экране терпривязки и в фильтре "Муниципальное образование"	<b>Организация &gt; Терпривязка &gt; Создание территориального участка Терпривязка &gt; Действие &gt; Создание территориального участка</b>	<b>Было:</b>  В действии создание территориального участка вкладка "Адрес" невозможно выбрать город в поле "Город"  <b>Стало:</b>  В действии создание территориального участка вкладка "Адрес" возможно выбрать город в поле "Город"	Работа с организациями  Территориальная привязка для приёма заявлений
	Исправлена ошибка при которой адрес проживания направлялся на валидацию в МВД	<b>Заявления &gt; Новое заявление на прием &gt; Заполнить все обязательные поля в заявлении + указать адрес проживания</b>	<b>Было:</b>  Адрес проживания направлялся на валидацию в МВД  <b>Стало:</b>  Направление адреса проживания на валидацию в МВД отменено.	Работа с заявлениями  Реестр заявлений. Поиск по заявлениям  Создание заявления на приём
Улучшено	В карточке ОО создана операция "Сменить идентификаторы"	<b>Организации &gt; Реестр организаций &gt; Карточка организации &gt; функция Сменить идентификаторы</b>	<b>Было:</b>  В карточке организации отсутствовала функция "Сменить идентификаторы"  <b>Стало:</b>  Добавлена функция "Сменить идентификаторы"	Работа с организациями  Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО.
	Реализована отмена заявления родителем	Заявления > Действие с услугой > Отменить	<b>Было:</b>	Приём и обработка заявлений с портала

	на портале госуслуг.	заявление	Отмена заявления невозможна  <b>Стало:</b>  Родитель может самостоятельно отменить заявление	госуслуг
	Реализована функция передачи деперсонализированных данных в Электронный журнал (ЭлЖур)	<b>Заявление &gt; Предварительно зачислить &gt; Деперсонализовать &gt; Выпустить приказ о комплектовании</b>	<b>Было:</b> в ЭлЖур уходит только признак деперсонализации  <b>Стало:</b> в ЭлЖур уходят деперсонализированные данные	Работа с личными делами  Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках
	При постановке обучающегося на учет реализовано выведение РК-ИД конфликтующей персоны при совпадении документа удостоверяющего личность	<b>Заявление &gt; Карточка заявления &gt; Поставить на учет</b>	<b>Было:</b> Выводится сообщение: "Найдена персона с идентичными данными документа. Обратитесь в службу поддержки."  <b>Стало:</b> Выводится сообщение аналогично конфликту у представителя: "Найдена персона с идентичными данными документа: {РК-ИД}. Обратитесь в службу поддержки."	Работа с заявлениями  Реестр заявлений. Поиск по заявлениям
	Реализовано автоматическое определение пола родителю в заявлениях с ПГУ	<b>Заявление &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<b>Было:</b> автоматическое определение пола отсутствует  <b>Стало:</b> пол определяется автоматически  <b>Определение пола:</b> если есть отчество: если есть Оглы - мальчик если есть Кызы - девочка если одно слово заканчивается на "а" - девочка если одно слово заканчивается на "ч" - мальчик если нет отчества: если имя заканчивается на гласную - девочка (скорее всего, есть исключения: Никита, Данила, Лука, Илья, Суйхали, Мухамадбурхвали) Если на согласную - мальчик (опять же с исключениями: Севил, Ёсуман - девочка) Если на мягкий знак - все сложнее Николь - д Любовь - д Игорь - м Даниель - м	Работа с заявлениями  Реестр заявлений. Поиск по заявлениям

## Версия 6.0.27

	Обновления	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Новое				
Исправлено	Исправлено отображение сразу нескольких конфликтов в плашке личного дела / заявления	<b>Главное меню &gt; Контингент&gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b> <b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<b>Было:</b> Сообщения о конфликтах не переносились на новую строку, а шли без переносов. <b>Стало:</b> Каждое новое сообщение о конфликте перенесено на новую строку.	<a href="#">Работа с конфликтами</a> <a href="#">Приём и обработка заявлений с портала госуслуг</a>
	Исправлена ошибка проверки данных паспортов в сервисе МВД	<b>Главное меню &gt; Контингент&gt; Реестр личных дел &gt; Карточка личного дела</b> <b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; Карточка заявления</b>	<b>Было:</b> Данные отправлены на проверку, пришёл положительный / отрицательный ответ, но в АИС результат не отображается. <b>Стало:</b> Данные отправлены на проверку, пришёл положительный / отрицательный ответ, результат в АИС отображается в соответствующем поле "Валидация".	
Улучшено				

## Версия 6.0.26

	Обновления	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Новое	Если возникает конфликт при сохранении данных персоны (ребёнок / представитель), пользователю предоставляется возможность сопоставить данные с имеющимися в РК	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; открыть карточку любого заявления &gt; Основные данные/ Представители /Сведения о персоне (Тип документа) &gt; Внести изменения &gt; Сохранить</b> <b>Главное меню &gt; Контингент&gt; Реестр личных дел &gt; открыть карточку любого личного дела &gt; Основные данные/ Представители /Общие сведения</b>	<b>Было:</b> Не удавалось сохранить изменения в данных заявления или ЛД при наличии конфликта. <b>Стало:</b> После сохранения данных система предлагает сопоставить вносимые данные с имеющимися в РК. В таком случае можно либо внести данные в уже имеющиеся в РК либо пропустить	<a href="#">Приём и обработка заявлений с портала госуслуг</a> <a href="#">Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</a>

		(Тип документа) > Вне сти изменения > Сохранить	выбор для создания новой записи о персоне.	
Исправлено	Исправлена ошибка в процедуре проверки паспорта через ВС	<p><b>Главное меню &gt; Настройки &gt; Взаимодействие с адаптером &gt; выбрать Проверка действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру &gt; Применить</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; открыть карточку любого личного дела &gt; Общие сведения (Тип документа) &gt; посмотреть сведения о валидации</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>В запросах к ВС по Проверке паспорта в МВД возникала ошибка.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В ВС отправляются корректные запросы по Проверке паспортных данных.</p>	
	Скорректирована работа фильтров в реестре заявлений для пользователей, у которых в области видимости только одно ОО	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; панель с фильтрами слева</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Для пользователей с ролями Сотрудник УО/ Сотрудник ОО, у которых в области видимости только одна образовательная организация, в реестре заявлений список заявлений пуст, фильтры не выставлены.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Список заявлений отображается в соответствии с областью видимости и набором ролей пользователя. В блоке фильтров данные указаны по умолчанию</p>	<p>Ролевая модель</p> <p>Реестр заявлений.</p> <p>Поиск по заявлениям</p>
	В разделе контингент поле "Группа"/ "Посещаемая группа" переименовано на "Класс / Посещаемый класс"	<p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Перевод по решению комиссии ПМПК/Приказ об отчислении/Приказ о выпуске/об оставлении на повторное обучение &gt; открыть карточку создания приказа и просмотреть соответствующее поле</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>В карточке приказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об отчислении: поле "Посещаемая группа"</li> <li>• о выпуске: заголовок "Добавление группы", поле "Группа"</li> <li>• об оставлении на повторное обучение: поле "Посещаемая группа", поле "Перевод в группу"</li> <li>• перевод по решению комиссии ПМПК: "Посещаемая группа", поле "Перевод в группу"</li> </ul> <p><b>Стало:</b></p> <p>В карточке приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об отчислении: поле "Посещаемый класс"</li> <li>• о выпуске: "Добавление класса", "Класс"</li> <li>• об оставлении на повторное</li> </ul>	<p>Приказ об отчислении</p> <p>Приказ о выпуске</p> <p>Приказ о переводе на повторное обучение</p> <p>Приказ о переводе по решению комиссии ПМПК</p> <p>Действия с приказами и статусы. Книга учета приказов</p>

			<p>обучение: поле "Посещаемый класс", поле "Перевод в класс"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• перевод по решению комиссии ПМПК: "Посещаемый класс", поле "Перевод в класс"</li> </ul>	
	<p>В поле "Желаемая организация" больше не отображаются УО</p>	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на приём / перевод</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>При выборе желаемой организации в выпадающем списке отображались не только ОО, но и районы</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В поле "Желаемая организация" при создании заявления на прием и на перевод выпадающий список предлагает выбрать только образовательную организацию, не отображая при этом УО</p>	<p>Создание заявления на прием</p> <p>Создание заявления на перевод</p>
	<p>Исправлена ошибка в работе фильтра по инвалидности</p>	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; открыть карточку любого заявления &gt; Информация о здоровье &gt; Есть инвалидность &gt; выбрать из выпавших значений группу и категорию инвалидности &gt; указать срок действия &gt; Сохранить</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контингент &gt; Реестр личных дел &gt; открыть карточку любого личного дела &gt; Информация о здоровье &gt; поставить отметку Есть инвалидность &gt; выбрать из выпавших значений группу и категорию инвалидности &gt; указать срок действия &gt; Сохранить</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>В блоке фильтров отображались названия справочников.</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В блоке "Выбранные фильтры" отображается название фильтра "Наличие инвалидности" и "Группа инвалидности".</p>	<p>Карточка заявления. Операции с заявлением.</p> <p>Карточка личного дела. Операции с личными делами</p>
<p><b>Улучшено</b></p>	<p>Изменен формат отображения СНИЛС в карточке представителя</p>		<p><b>Было:</b></p> <p>После сохранения данных СНИЛС представителя комбинация цифр отображалась следующим образом: XXXXXXXXXXXX</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>В ЛД данные СНИЛС представителя отображаются в формате XXX-XXX-XXX XX</p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p>

## Версия 6.0.25

	Обновления	Как открыть	Было/Стало	Ссылка на руководство пользователя
Новое	Добавлен новый вариант дизайна системы		<p><b>Было:</b></p> <p>Интерфейс с тёмными и серыми акцентами</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Тёмные акценты заменены на белые элементы с более выраженным делением на блоки.</p>	
	При добавлении льготы открываются поля добавления реквизитов льготы	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; открыть карточку любого заявления &gt; Заявление &gt; выбрать льготу в поле Льгота</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на приём / перевод &gt; выбрать льготу в поле Льгота</b></p>	<p>После выбора льготы активируются поля</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Документ подтверждающий льготу*</b>;</li> <li>• <b>Дата выдачи документа;</b></li> <li>• <b>Срок действия льготы*</b></li> </ul> <p>Обязательные для заполнения и сохранения поля отмечены *</p>	<p>Создание заявления на приём</p> <p>Создание заявления на перевод</p> <p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p>
Исправлено	Исправлена ошибка задания границ учебных периодов	<p><b>Главное меню &gt; Организация &gt; Календарь учебных периодов &gt; В выбор Образовательная организация* &gt; Выбор Учебный год* &gt; Нажать __ параллель &gt; Заполнить Начало и Конец</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Возможно задать границы периода <i>Конец</i> раньше <i>Начало</i></p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Граница периода <i>Конец</i> должна быть позже <i>Начало</i></p> <p>При неправильном заполнении возникает ошибка "Значение поля не может быть меньше &lt;дата Начала&gt;</p>	Календарь учебных периодов ОО
	Исправлена ошибка очистки адреса в карточке личного дела / заявления	<p><b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; открыть карточку любого заявления &gt; Адреса &gt; Очистить &gt; Сохранить</b></p> <p><b>Главное меню &gt; Контигент &gt; Реестр личных дел &gt; открыть карточку любого личного дела &gt; Адреса &gt; Очистить &gt; Сохранить</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Сохранение заканчивалось ошибкой 500</p> <p><b>Стало:</b></p> <p>Изменения успешно сохраняются</p>	<p>Карточка заявления. Операции с заявлением</p> <p>Карточка личного дела. Работа с адресами</p>
	Для обучающихся ЛД убраны поля "Дополнительные признаки ЛД"	<p><b>Главное меню &gt; Контигент &gt; Реестр личных дел &gt; открыть карточку любого личного дела</b></p>	<p><b>Было:</b></p> <p>Поля <i>Дополнительный признак выпускника, В другом регионе, Комментарий</i> отображались в каждом личном деле вне зависимости от статуса.</p> <p>Для обучающихся ЛД: с пометкой <i>Нет данных</i></p> <p><b>Стало:</b></p>	<p>Карточка личного дела. Операции с личными делами. Данные о выпускниках</p>

			Поля <i>Дополнительный признак выпускника, В другом регионе, Комментарий</i> отображаются только в отчисленных и выпущенных личных делах.	
	Исправлена формулировка ошибки при постановке на учёт, если данные представителя не соответствуют имеющимся в РК.	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Реестр заявлений &gt; открыть заявление в статусе Ожидает рассмотрения &gt; Поставить на учёт</b>	<b>Было:</b> Ошибка не содержала РК ИД персоны: "Найден представитель с идентичными данными документа. Обратитесь в службу поддержки"  <b>Стало:</b> Ошибка не содержит РК ИД персоны: "Найден представитель с идентичными данными документа: Р К ИД. Обратитесь в службу поддержки"	
	Исправлен текст ошибки при указании количества дней для изменения заявления в регламенте	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Регламенты &gt; Действия &gt; Создать &gt; оставить отметку в поле Возможность изменения даты подачи заявлений &gt; указать число больше 24</b>  <b>Главное меню &gt; Организации &gt; Регламенты &gt; открыть любой регламент для редактирования &gt; поставить отметку в поле Возможность изменения даты подачи заявлений &gt; указать число больше 24</b>	<b>Было:</b> При сохранении числа больше 24 появлялась ошибка "Операция невозможна в текущем статусе, попробуйте выполнить операцию позже или обратиться в службу поддержки (Fail to parse input data)"  <b>Стало:</b> При сохранении появляется ошибка "Максимальное количество дней, которое можно указать в поле "Количество дней для изменения даты подачи", составляет 24 дня включительно"	
<b>Улучшено</b>	Изменён интерфейс входа в систему	Начальная страница для ввода логина-пароля пользователя	<b>Было:</b> Герб региона + картинка  <b>Стало:</b> Герб региона на тёмно-синем фоне	
	Добавлена кнопка "Очистить" при создании заявления на приём / перевод	<b>Главное меню &gt; Заявления &gt; Новое заявление на приём / перевод</b>	<b>Было:</b> Очистка введённого адреса для дальнейшей корректировки не предполагалась  <b>Стало:</b> Функция очищает введённые адресные данные для повторного ввода	Создание заявления на приём  Создание заявления на перевод
	Поле "Орган управления" теперь обязателен при создании	<b>Главное меню &gt; Организации &gt; Реестр организаций &gt; Действия в правом</b>	<b>Было:</b> При создании ОО поле было	

	образовательной организации в системе.	верхнем углу > Создать организацию	необязательным, без его заполнения изменения сохранялись  <b>Стало:</b>  Поле теперь обязательное, без его заполнения внесённые данные сохранены не будут	
--	--	------------------------------------	---	--

## Версия 6.0.24

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена интеграция с ГИС РУО;</li> <li>• Добавлен реестр заявлений на бесплатное питание с возможностью быстрого подтверждения заявлений</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устранены основные ошибки при постановке заявлений на учёт;</li> <li>• Устранены основные ошибки при изменении данных представителей в заявлении / личном деле;</li> <li>• После решения конфликта в заявлении отображение ошибки прекращается;</li> <li>• Исправлены ошибки выпуска приказов о комплектовании для классов с иными типами финансирования кроме бюджетного;</li> <li>• Исправлены ошибки выпуска приказов о переводе</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменена формулировка текста ошибки: теперь текст содержит причину возникновения ошибки;</li> <li>• При выпуске приказа об условном переводе на следующий учебный год автоматически выпускается приказ о снятии с бесплатного питания;</li> <li>• При нажатии подпунктов главного меню с удержанием клавиши ctrl страницы и экраны будут открыты в новой вкладке;</li> <li>• Цветовой индикатор статуса валидации теперь указывается только для документов с типами "паспорт" и "свидетельство о рождении"</li> </ul>

## Версия 6.0.23

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена валидация данных паспорта и адреса в сервисах МВД;</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устранена ошибка сохранения адреса после редактирования в личном деле;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исправлена ошибка выбора образовательных программ при создании заявления на приём и перевод;</li> <li>Добавлена детализация ошибок при постановке на учёт заявлений с ПГУ;</li> <li>Исправлена ошибка наименования адреса временной регистрации;</li> <li>Исправлены ошибки при объединении территориальных привязок;</li> <li>Возобновлена корректная работа функции самостоятельного восстановления пароля пользователем;</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО пользователя теперь учитывает пользовательский регистр - Atrey и atrey считаются разными учётными записями;</li> <li>Проверка наличия у представителя ребёнка СНИЛС осуществляется на этапе создания заявления на бесплатное питание;</li> <li>При создании заявления на БП дети по льготной категории "Дети мобилизованных родителей" не требуется документальное подтверждение;</li> <li>Поле "коп." при указании стоимости питания в ОО теперь может одержать значение "00"</li> </ul>

## Версия 6.0.22

Новое	
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исправлена ошибка при определении муниципального образования в <a href="#">реестре организаций</a>;</li> <li>Исправлена ошибка при применении нескольких фильтров в <a href="#">реестре организаций</a>;</li> <li>Исправлена ошибка при редактировании класса, которого нет в мастер-данных региона;</li> <li>Возвращено отображение пункта меню "Удаление заявлений";</li> <li>Исправлена ошибка на экране "Бесплатное питание";</li> <li>Исправлена ошибка при выгрузке в файл данных из <a href="#">реестра пользователей</a>;</li> <li>Исправлена ошибка при удалении образовательной программы.</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>В отчете Об экспорте контингента по умолчанию выводятся записи во всех статусах;</li> <li>В <a href="#">реестре организаций</a>, в колонке "Классы" теперь не учитываются закрытые классы.</li> </ul>

## Версия 6.0.21

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>В карточку ОО добавлено поле для внесения ОКПО;</li> </ul>
-------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>В Реестр организаций добавлена колонка "ОКПО" (скрыта по умолчанию);</li> <li>В Реестр отчетов ЕГИССО добавлены фильтры по дате создания отчета и наименованию файла</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исправлена ошибка при сохранении нового периода в Календаре учебных периодов;</li> <li>Исправлено дублирование фильтра по ФИО в Реестре приглашений;</li> <li>Исправлено отображение пункта меню "Журнал выгрузок школ и привязок на порталную форму";</li> <li>Исправлена опечатка в названии фильтра в Реестре личных дел;</li> <li>Исправлена опечатка в названии модального окна при просмотре очереди в ОО в карточке заявления;</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>В отчет "Сведения о поданных заявлениях" добавлена колонка "Концентратор ГУ";</li> <li>Скрыты лишние пункты из фильтра "Источник" в Реестре заявлений.</li> </ul>

## Версия 6.0.20

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Добавлена новая функция: конструктор отчетов. Функция доступна только пользователям с ролью Администратор АИС;</li> <li>На экране редактирования приглашения добавлена функция поиска по списку заявлений;</li> <li>В реестр приглашений добавлен блок фильтров "Персона" с возможностью поиска по ФИО</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исправлен поиск по фамилии в реестре мероприятий;</li> <li>Ликвидации ОО теперь не мешают заявления в статусе "Отказано в зачислении";</li> <li>Исправлена ошибка формирования отчета ОО-1;</li> <li>Исправлена работа фильтров в реестре ролей.</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>При восстановлении в очереди отклоненного заявления в ликвидированную ОО выводится ошибка;</li> <li>Из перечня ролей в АИС убраны роли "Разрешен доступ к web-интерфейсу" и "Системный пользователь".</li> </ul>

## Версия 6.0.19

<b>Новое</b>	
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена новая цветовая тема пользовательского интерфейса</li> <li>• Реализовано сохранение цветовой темы, выбранной пользователем</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при просмотре истории отчетов</li> <li>• Исправлена ошибка при удалении адреса временной регистрации из заявления и личного дела</li> <li>• Исправлена ошибка при скачивании отчетов</li> <li>• Исправлена ошибка при изменении основных данных ОО</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность множественного выбора в фильтре по статусу в Реестре классов</li> <li>• В Книге учета приказов добавлена возможность поиска приказов типа "Перевод на следующий учебный год"</li> <li>• Оптимизирован экран загрузки системы;</li> <li>• Добавлена проверка на наличие учеников в ОО при выполнении операции "Ликвидировать ОО"</li> <li>• Реализован вывод ошибки о наличии учеников при ликвидации ОО</li> <li>• Доработан интерфейс приказов</li> <li>• Исправлены мелкие недочеты интерфейса</li> <li>• Добавлен вывод ошибки при удалении класса</li> </ul>

## Версия 6.0.18

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена функция поиска по ФИО при добавлении заявлений в приглашения;</li> <li>• Добавлена проверка на наличие записей на одну персону, числящиеся в других ОО</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлены ошибки при работе со столбцами в реестрах;</li> <li>• При деперсонализации адреса в заявлении не удаляется терпривязка;</li> <li>• Добавлена маска при вводе номера телефона - для ввода доступны только цифры</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поправлено отображение профиля в личном деле, если в посещаемом классе профиль не указан;</li> <li>• Добавлен индикатор загрузки карточки создаваемого заявления после сохранения внесённых данных;</li> <li>• В реестр приглашений добавлен фильтр для поиска по ФИО ученика в заявлении.</li> </ul>

## Версия 6.0.17

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>В карточке ОО напротив полей "Юридический адрес" и "Почтовый адрес" добавлены цветные индикаторы для просмотра информации о разобранном адресе</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлены неактивные поля для изменения даты и времени подачи заявления при включённой настройке</li><li>Устранена ошибка при сохранении дополнительной информации в карточке ОО</li><li>Устранена ошибка при слиянии персон.</li></ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"><li>В реестрах и приказах теперь подтягиваются только организации в статусах: 1) функционирует; 2) деятельность приостановлена; 3) в процессе ликвидации.</li><li>при нажатии на образовательную программу из карточки ОО открывается окно для редактирования выбранной образовательной программы с заполненными свойствами данной программы</li><li>Ограничено отображение образовательных программ в карточке ОО, чей период действия приходится на текущее число (актуальными программами)</li><li>Дополнен справочник предметов</li></ul>

## Версия 6.0.16

Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка сортировки ОО по краткому наименованию в соответствующем реестре</li></ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"><li>Ограничены списки ОО в одноимённом фильтре в реестрах: заявлений, личных дел и др - действующими ОО</li></ul>

## Версия 6.0.15

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>Реализована возможность подачи заявлений с органом опеки и попечительства в качестве представителя;</li><li>Введена проверка на дату вступления приказа в силу: теперь нельзя выпустить приказы для одного ученика от одной даты.</li></ul>
Исправлено	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена проблема передачи регламентов на портал Госуслуг;</li> <li>• Исправлена работа группы фильтров по инвалидности и здоровью в реестре личных дел;</li> <li>• Исправлены ошибки в отчёте "Сведения о посещающих ОО".</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Скорректирована работа выгрузки из реестра личных дел: появилась возможность выгрузки одного класса;</li> <li>• Оптимизирована отправка справочника ОО на портал Госуслуг;</li> <li>• Исправлена работа отчёта о зачисленных по параллелям: теперь в столбцах "Всего учеников" учитываются личные дела только с очной формой обучения;</li> <li>• Открыта возможность формирования выгрузки без предустановки фильтра по ОО;</li> </ul>

## Версия 6.0.14

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Введено ограничение по количеству подаваемых заявлений на одну персону - при постановке в очередь после достижения лимита появляется уведомление;</li> <li>• Реализован переход системы с ФИАС на ГАР;</li> <li>• Реализован переход системы на новые требования приёма заявлений с портала госуслуг;</li> <li>• Реализован автоматический приказ о снятии с бесплатного питания при переводе в следующий учебный год любым приказом;</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устранена невозможность внесения и разбора номеров земельных участков в адресах в системе;</li> <li>• Скорректировано построение очереди по льготам и преимущественному праву;</li> <li>• Устранены ошибки, при которых информация о здоровье не сохранялась;</li> <li>• Восстановлена работоспособность функции "Выгрузка" - "Только видимые столбцы" в реестре личных дел в разрезе по ОО;</li> <li>• Исправлены неточности в отчёте "ОО-1"</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявления на приём и перевод теперь можно подать, указав только один из трёх адресов: постоянной, временной регистрации или проживания;</li> <li>• Переименованы фильтры по ПМПК в реестре личных дел;</li> </ul>

## Версия 6.0.13

Новое	
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В реестре личных дел реализован фильтр по статусу валидации данных свидетельства о рождении;</li> <li>• Добавлено поле "Сайт" в выгрузку из реестра образовательных организаций;</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка отображения классов в реестре личных дел;</li> <li>• Устранена ошибка сохранения группы здоровья в личных делах и заявлениях;</li> <li>• Добавлена проверка даты актовой записи при заполнении данных свидетельства о рождении;</li> <li>• Устранена проблема сохранения данных СНИЛС представителей;</li> <li>• Восстановлена работоспособность ссылок на количество классов на экране образовательных программ;</li> <li>• Реализована возможность привязать пользователя к одному из филиалов.</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Территориальные участки теперь не имеют привязки к учебному году;</li> <li>• Доработана деперсонализация: скрываются данные адресов и представителей;</li> <li>• Классы, привязанные к образовательным программам на самообразовании, а также зачисленные в них ученики теперь отображаются отдельно от остальных классов и учеников.</li> <li>• Ограничена возможность создания нового заявления на бесплатное питание, если ребёнок уже состоит на учёте на бесплатное питание.</li> </ul>

## Версия 6.0.12

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализован экран <a href="#">удаления заявлений</a>.</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка в выгрузке из реестра ОО, где вместо МО отображалось наименование региона</li> <li>• Исправлены ошибки в <a href="#">отчёте ОО-1</a>;</li> <li>• Исправлена ошибка отображения доступных операций в карточке ОО для сотрудника ОО;</li> <li>• В отчёте о наполняемости классов по профилям данные для параметра "Без профиля" теперь отображаются корректно.</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выгрузка из реестра личных дел теперь доступна только после выбора фильтра одной из ОО.</li> </ul>

## Версия 6.0.10

--	--

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована функция слияния персон на отдельном экране.</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка, при которой не сохранялся СНИЛС для персоны, у которой региональный идентификатор совпадает с отчисленным личным делом с такими же данными;</li> <li>• На экране «Календарь учебных периодов» исправлено отображение учебного года в поле «Учебный год»;</li> <li>• Для роли «Сотрудник УО» исправлено отображение подконтрольной области видимости;</li> <li>• Скорректированы ошибки в подсчётах для отчёта «ОО-1»;</li> <li>• Фильтр «тип заявления» в Реестре заявлений теперь находится в блоке «Заявление».</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для типа документа «Паспорт гражданина РФ» добавлена маска ввода: серия 0000, номер 000000;</li> <li>• В отчисленных личных делах скрыта функция «Обновить данные из РК»;</li> <li>• В справочнике «Специальности» обновлено значение «15.01.05 - Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)»;</li> <li>• Инвалидность теперь нельзя добавить без указания СНИЛС обучающегося;</li> <li>• Расширен справочник «Родной язык» при подаче заявления;</li> <li>• В выгрузку в формате MS Excel из реестра заявлений теперь включены данные адресов и e-mail представителей;</li> <li>• В журнале конфликтов теперь отображаются данные дат рождения персон;</li> </ul>

## Версия 6.0.9

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована функция закрытия классов с нулевым контингентом, если в них были обучающиеся (подробнее: <a href="#">Работа с классами</a>);</li> <li>• В реестре личных дел доступен поиск по данным представителей, а именно: ФИО, СНИЛС, документы;</li> <li>• Реализован модуль для <a href="#">обновления справочников в ЕСНСИ</a></li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Устранена ошибка с заменой гражданства в заявлениях, созданных через функцию "Поиск";</li> <li>• Исправлено наименование типа документа с "Свидетельство о рождении" на "Свидетельство о рождении РФ";</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка отображения гражданства ребёнка - "Гражданин Российской Федерации / нет данных" - в заявлениях / личных делах;</li> <li>• Исправлено наименование столбца в выгрузке из реестра заявлений с "Желаемая группа" на "Желаемая образовательная программа";</li> <li>• Исправлена ошибка, при которой номера телефонов представителей не отображались полностью в заявлениях с ПГУ</li> <li>• Устранены причины возникновения ошибок при изменении данных о здоровье обучающихся;</li> <li>• Серия документа для типа "Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства" теперь не является обязательной для заполнения;</li> <li>• Исправлена ошибка создания заявления посредством поиска на персону с иностранным гражданством;</li> <li>• Введены ограничения на ввод символов в ФИО представителей: теперь для ввода доступны только символы кириллицы;</li> <li>• В реестре территориальной привязки текущий учебный год в фильтрах отображается по умолчанию;</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В реестр классов добавлены столбцы "ID класса" и "UID класса";</li> <li>• В карточке личного дела приказы отображаются с указанием статуса приказа;</li> <li>• В реестре заявлений столбец "Параллель" теперь отображается по умолчанию;</li> <li>• Для организаций введён признак "Не отображать на портале" (подробнее: <a href="#">Работа с организациями. Создание / редактирование / жизненный цикл ОО</a>)</li> <li>• "Год обучения" в реестре классов / свойствах классов переименован в "Год освоения ОП";</li> <li>• Выгрузка из реестра образовательных организаций дополнена сведениями "E-mail", "Телефон", "ФИО руководителя";</li> <li>• Доработан экран формирования приказа о переводе на следующий учебный год: добавлено разделение параллелей по образовательным программам;</li> <li>• Ограничен список учебных годов в выпадающем списке во всех разделах системы;</li> <li>• При добавлении инвалидности выполняется проверка наличия СНИЛС ребёнка в личном деле</li> </ul>

## Версия 6.0.8

Новое	
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Налажена корректная работа роли "Сотрудник ОО" с отсутствующим правом на создание/редактирование классов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исправлены ошибки отображения данных по филиалам в отчёте <a href="#">Сведения о поданных заявлениях</a>;</li> <li>Скорректированы списки в фильтрах <a href="#">Книги учёта приказов по контингенту</a>.</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ограничено добавление нескольких представителей с одним типом "Мать"/"Отец" в личное дело / заявление;</li> <li>Добавлена проверка ввода СНИЛС родителей;</li> <li>Исправлено отображение ошибки при постановке на бесплатное питание - теперь текст ошибки содержит ссылку на личное дело, из-за которого данная ошибка возникает;</li> <li>Доработан экран <a href="#">Указание профилей</a> - теперь профиль отображается в скобках рядом с наименованием образовательной программы;</li> <li>При создании класса / образовательной программы выпадающий список предлагает выбор только из функционирующих ОО</li> <li>Доработана функция восстановления пароля</li> </ul>

## Версия 6.0.7

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Реализован <a href="#">отчёт ОО-1</a> для организаций;</li> <li>Реализован параметр "Особенности класса" с предустановленными значениями: "без особенностей", "с углубленным изучением отдельных предметов", "гимназический", "лицейский" при редактировании / создании <a href="#">класса</a>;</li> <li>Реализованы параметры "Смена" и "Сетевой обучение" при создании / редактировании <a href="#">класса</a>;</li> <li>Добавлены параметры "Использование дистанционного обучения" и "Использование электронного обучения" в свойства <a href="#">Образовательных программ</a>;</li> <li>Доступен признак <a href="#">личного дела</a> "Вид обучения";</li> <li>Добавлена функция отмены последнего выпущенного приказа для пользователей с соответствующей <a href="#">ролью</a>;</li> <li>Доработан приказ об оставлении на повторное обучение после условного перевода персоны на следующий учебный год</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Устранено дублирование обучающихся с инвалидностью в реестре личных дел при поиске по соответствующим фильтрам;</li> <li>Добавлена возможность указания времени начала / окончания периода регистрации заявлений при формировании отчёта <a href="#">"Сведения о поданных заявлениях"</a> из соответствующего пункта меню;</li> <li>Шапка отчёта теперь закреплена на экране просмотра отчёта из системы;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Скорректировано отображение региона в шапке;</li> <li>• В созданных приглашениях заблокированы нередактируемые поля;</li> <li>• Устранена ошибка соответствия адреса в заявлении по терпривязке;</li> <li>• Решена проблема наложения форм в интерфейсе</li> <li>• Из справочника "Формы обучения" удалены значения "Вне ОО, осуществляющей образовательную деятельность" и "В ОО, осуществляющей образовательную деятельность";</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В справочник образовательных профилей добавлены новые значения: "Гуманитарный", "Естественно-научный", "Социально-правовой", "Лингвистический";</li> <li>• Реализована проверка на создание образовательных программ с идентичными названиями в рамках одной ОО;</li> <li>• Реализован фильтр по форме обучения в реестре <a href="#">Образовательных программ</a>;</li> <li>• Добавлена функция "Обновить данные из РК" для упрощения работы с конфликтами в заявлении;</li> <li>• Конфликт отображается в заявлении до постановки на учёт;</li> </ul>

## Версия 6.0.6

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В выгрузку из реестра личных дел добавлены столбцы с информацией о группе здоровья обучающихся и группой инвалидности;</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В карточке филиала ОО теперь выводится информация о головной организации;</li> <li>• Налажена работа авторизации через ЕСИА;</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность редактировать информацию о братьях и сёстрах в заявлениях в статусе "Приглашено";</li> <li>• Реализована проверка на вводимые символы в серии свидетельства о рождении Российской Федерации;</li> </ul>

## Версия 6.0.5

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявления на приём теперь имеют свою отдельную очередь</li> <li>• Добавлены действия с заявлением из <a href="#">карточки приглашения</a></li> <li>• Ошибочный выбор профиля при <a href="#">создании /редактировании образовательной</a></li> </ul>
-------	---

	<p>программы теперь можно исправить, выбрав в списке пустое поле</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В заявлении реализован функционал для сохранения и отображения информации о изучаемом языке</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>В реестре образовательных программ теперь снова отображается количество привязанных групп</li> <li>Данные представителей больше не дублируются в выгрузке из реестра личных дел</li> <li>Роль "Сотрудник УО" теперь работает корректно в меню управления пользователями, если добавлены соответствующие права</li> <li>Исправлена работа функционала добавления и работы с корпусами и филиалами ОО при <a href="#">создании</a> /<a href="#">редактировании</a> ОО</li> <li>Исправлена ошибка добавления номера телефона представителя при незаполненном email</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>Описана конкретика причины невозможности сохранения изменений в заявлении/ЛД (ранее возникала просто "ошибка сервера" без каких-либо уточнений)</li> <li>Колонка "СНИЛС" добавлена в реестр заявлений как необязательная, доступная по настройке отображения реестра</li> <li>В реестре ОО по умолчанию теперь отображаются только действующие ОО, ликвидированные можно найти, только выставив необходимый фильтр по статусу</li> <li>В экране <a href="#">управления классами и образовательными программами</a> учебный год, в котором была создана программа, теперь не отображается - только период действия.</li> <li>Добавлено ограничение, не позволяющее создание ОО с одинаковыми наименованиями в системе</li> <li>В реестр заявлений добавлен столбец с адресом ребёнка</li> <li>В выгрузку из реестра заявлений добавлен столбец с информацией о добавленных в заявление братьях/сёстрах</li> </ul>

## Версия 6.0.4

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>Реализована функция привязки информации о преимущественном праве зачисления (братьях/сёстрах) при создании и редактировании заявления</li> </ul>
Исправлено	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При открытии пункта из реестра при определённом наборе фильтров после возвращения в реестр набор фильтров сохраняется</li> <li>• Добавлен тип образовательной программы "Образовательная программа среднего образования"</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлено поле "Родной язык" в заявлении (при создании / редактировании основных данных)</li> </ul>

## Версия 6.0.3

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена функция отказа от обработки персональных данных для личных дел: деперсонализация</li> <li>• Реализована передача параметров "Контакты" в ЭлЖур в рамках выгрузки по личному делу/ОО/группе</li> <li>• Добавлена возможность выбора типа финансирования при создании /редактировании образовательной программы</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлено отображение адресов в терпривязке</li> <li>• Добавлены столбцы "Филиалы" (по умолчанию скрытый) и "Заявления" в реестр ОО</li> <li>• Исправлена ошибка при сохранении данных нового пользователя с отмеченным чек-боксом "Отправить на электронную почту"</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удалена возможность ручного редактирования автоматически подставленных данных при создании заявления через функцию "Поиск"</li> <li>• Оптимизирована выгрузка из реестра пользователей</li> <li>• Исправлено отображение статуса валидации документа</li> <li>• Исправлено отображение этапов создания ОО</li> <li>• Добавлена функция сброса выбранных фильтров в разделе "Заявления" на главной странице</li> <li>• Добавлены колонки в выгрузку из реестра личных дел с наполняемостью: свидетельство о рождении, паспорт учащегося</li> </ul>

## Версия 6.0.2

Новое	
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлен справочник "Тип здания" при добавлении корпуса в карточке ОО</li> <li>• Добавлен фильтр "СНИЛС" с подфильтром по номеру в реестре личных дел</li> <li>• Корпус для каждой ОО сделан обязательным: теперь у каждой ОО по одному корпусу по умолчанию</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка, когда заявление на приём после сохранения попадало в статус "Ожидает рассмотрения"</li> <li>• Исправлена ошибка, при которой данные представителей и адресов исчезали после сохранения заявления</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена проверка на обязательное заполнение поля "Фактический адрес" при создании корпуса</li> <li>• Ввод вида и типа организации при создании /редактировании ОО ограничен предзагруженными справочниками</li> </ul>

## Версия 6.0

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлен фильтр "РК-ИД" с подфильтром по номеру в реестр личных дел</li> <li>• Улучшен функционал добавления /просмотра сведений об инвалидности в личном деле: <ul style="list-style-type: none"> <li>• информация вынесена в отдельный блок с отображением группы и категории инвалидности, срока действия и статуса подтверждения</li> </ul> </li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка, при которой дублировались данные о документах в карточке личного дела</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Данные об инвалидности вынесены в отдельную операцию в карточке личного дела</li> </ul>

## Версия 5.16

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована проверка на валидность СНИЛС ребёнка при сохранении сведений об инвалидности</li> <li>• Доработан функционал мероприятий: появилась возможность добавления участников в мероприятия расширена до пользователей без привязки к ОО</li> <li>• Добавлена колонка "Итоги обучения" в выгрузке из реестра личных дел (для выпускников)</li> </ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована возможность печати приказа о снятии с бесплатного питания</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Убрано ограничение учащегося по возрасту при создании заявления на приём/перевод</li> <li>• Поправлено отображение детей, на которых уже был выпущен приказ о постановке на бесплатное питание, в пункте "На учёте" при формировании нового приказа</li> <li>• Поправлено оповещение об ошибках ввода некорректных дат начала/окончания действия образовательной программы</li> <li>• Исправлена работа фильтра по мероприятиям в реестре личных дел</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В справочник профилей добавлен "Технологический профиль"</li> <li>• Скрыт фильтр "Регламент" при формировании отчёта "Сведения о поданных заявлениях" для пользователей только с ролью "Сотрудник ОО"</li> <li>• Добавлено всплывающее окно при наведении на кнопку с операцией в карточке личного дела</li> </ul>

## Версия 5.15

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При добавлении/редактировании данных свидетельства о рождении в поле "Кем выдано" при вводе первых четырёх значений подгружается справочник, в котором можно выбрать орган выдачи</li> <li>• Устранена ошибка, при которой исчезала кнопка "Подтвердить ликвидацию ОО"</li> <li>• Устранена ошибка, при которой дублировались образовательные программы в экране "Управление классами и образовательными программами"</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Карточка ОО - в журнале в колонке "Операции" теперь выводится наименование действия, а не код</li> </ul>

## Версия 5.14

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Реализована функция проверки валидности данных свидетельства о рождении через сервисы ЗАГС</li> <li>• Добавлено новое право в настройках ролей: "Подтверждение документа" для</li> </ul>
--------------	---

	<p>подтверждения валидности введённых данных свидетельства о рождении</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлены возможности для учёта выпускников: <ul style="list-style-type: none"> <li>• возможность назначения дополнительного признака личного дела в соответствии со справочником</li> <li>• фильтрация в реестре личных дел в соответствии с дополнительными признаками, указанными в личных делах выпускников</li> <li>• реализован отчёт "Сведения о выпускниках" с наполнением в соответствии с указанными в личных делах признаками личных дел</li> </ul> </li> <li>• Реализована функция "Взаимодействие с адаптером"</li> <li>• Добавлено отображение профиля образовательной программы в карточку личного дела ученика</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При формировании приказа о комплектовании классы с несколькими образовательными программами отображаются в разделе каждой из них</li> <li>• Исправлена ошибка, при которой зависало формирование приказа о бесплатном питании под ролями "Сотрудник ОО" и "Сотрудник УО"</li> <li>• Исправлена выгрузка данных из реестра регламентов</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При вводе данных свидетельства о рождении добавлено новое поле: номер записи акта гражданского состояния</li> <li>• Снята обязательная проверка на наличие даты рождения учащегося при сохранении приказа о постановке на бесплатное питание</li> <li>• Добавлен новый вид учебного периода - <u>цикл</u> - в календарь учебных периодов с разбивкой на шесть периодов</li> <li>• Добавлена проверка на год обучения по образовательной программе при создании /редактировании класса: нельзя поставить значение больше того, что указано в продолжительности обучения по образовательной программе</li> <li>• Добавлена проверка на создание заявлений на приём/перевод при добавлении представителей</li> </ul>

## Версия 5.13

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена проверка номер СНИЛС при подтверждении заявления на бесплатное питание</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена возможность вводить некорректные даты (00.00.0000) в полях</li> </ul>

	<p>документов в приказе о постановке на бесплатное питание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлено отображение ошибки "Отсутствуют данные о родителях" при постановке на бесплатное питание, если в личном деле отсутствуют данные о представителях</li> <li>• Исправлено отображение удалённых классов в реестре образовательных программ</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В выгрузке из реестра личных дел добавлены столбцы с наполнением данных о документах представителя: тип и серия /номер</li> <li>• Переименованы столбцы "4", "9" и "11" в отчёте о выпускниках на "Начальный уровень", "Основной уровень" и "Средний уровень"</li> </ul>

## Версия 5.12

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность присвоения нескольких образовательных программ одному классу</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлено отображение данных в столбце "Гражданство"</li> <li>• Исправлена ошибка при создании Образовательной программы</li> <li>• Исправлены печатные формы документов в заявлениях</li> <li>• Исправлена ошибка при заполнении номера телефона представителя при создании заявления на прием/перевод</li> <li>• Исправлена ошибка при выгрузке Пользователей</li> <li>• Исправлена работа выпадающего списка в Реестре образовательных программ</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведены работы по улучшению интерфейса</li> <li>• Добавлен фильтр по типу заявления в Реестр заявлений</li> <li>• Добавлена выгрузка информации о льготах из Реестра заявлений</li> <li>• Добавлен столбец "Параллель" в выгрузку из Реестра заявлений</li> <li>• Добавлена возможность создания классов на будущее</li> <li>• Доработан экран <i>Приказа о переводе на следующий учебный год</i></li> <li>• Скрыта кнопка "Скопировать" в Реестре образовательных программ</li> <li>• Доработан экран формирования отчетов</li> <li>• Изменены операции в ЛД для отчисленной персоны</li> <li>• Доработаны параметры для построения отчета о поданных заявлениях</li> </ul>

## Версия 5.9

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Добавлена информация о том, кто выпускал /редактировал приказ в карточку приказа</li><li>• Добавлена информация о форме обучения в карточку личного дела</li><li>• Добавлены дополнительный столбцы в экспорт из реестра заявлений</li></ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исправлена ошибка, возникающая при использовании фильтра "Параллель"</li><li>• Исправлено отображение адреса в карточке ОО</li><li>• Исправлена сортировка в реестре организаций. Список организаций сформирован по муниципалитетам</li><li>• Исправлена работа фильтра по виду образовательной программы</li><li>• Исправлена ошибка при изменении данных представителей в карточке заявления</li><li>• В экране комплектование исправлено отображения кол-ва свободных мест в ОО</li></ul>

## Версия 5.8

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Реализован отчёт о полноте заполнения сведений по ОО</li><li>• Реализован поиск заявлений по порталному номеру</li><li>• Добавлена возможность редактировать печатные формы для каждого муниципалитета отдельно</li><li>• Добавлена проверка на дубликаты заявлений</li><li>• Добавлен отдельный пункт "Бесплатное питание"</li><li>• Реализован экран для просмотра заявлений на бесплатное питание</li></ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исправлена работа фильтра по муниципалитетам в реестре организаций</li><li>• Исправлен подсчёт детей на семейной форме обучения в отчёте о зачисленных по параллелям</li><li>• Исправлена ошибка при сохранении фактического адреса проживания в карточке личного дела</li><li>• Исправлена работа экрана массового комплектования</li><li>• Исправлена функция объединения территориальных участков</li></ul>

## Версия 5.7

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>Добавлена льгота о наличии брата или сестры, обучающихся по программам начального общего образования в выбранной ОО</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка при создании класса</li><li>Исправлена ошибка при отображении списка классов по образовательной программе в Реестре образовательных программ</li><li>Исправлена ошибка при добавлении паспортных данных в <i>Карточке личного дела</i></li><li>Исправлена ошибка при выгрузке из Реестра классов</li></ul>

## Версия 5.6

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>В создание заявления на приём/перевод и <i>К арточку личного дела</i> добавлено поле "Состав семьи" для указания состава семьи ребёнка</li><li>Добавлен фильтр по статусу в Реестр пользователей</li><li>Добавлена функция уведомления пользователя при истечении срока действия категории для получения Бесплатного питания</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка при редактировании сведений об ОО</li><li>Исправлена ошибка при вводе номера <i>ОМС</i> в <i>Карточке личного дела</i></li><li>Исправлена ошибка при указании даты <i>Выходных</i> в "Учебном периоде"</li><li>Исправлена ошибка в указании ролей при выгрузке из Реестра пользователей</li><li>Исправлена ошибка в работе "Комплектования"</li><li>Исправлена ошибка при сохранении <i>Приказа о постановке на бесплатное питание</i></li><li>Исправлена ошибка при формировании отчёта "Сведения о поданных заявлениях"</li></ul>

## Версия 5.5

Улучшено	<ul style="list-style-type: none"><li>Пароль пользователя может состоять из любого набора символов</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка при выгрузке из Реестра организаций</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при выгрузке из Реестра личных дел</li> <li>• Исправлена ошибка при формировании /выпуске Приказа о комплектовании и Приказа об отчислении</li> <li>• Исправлена ошибка в работе экрана "Управление классами и образовательными программами"</li> </ul>
--	--

## Версия 5.4

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность указания нескольких образовательных программ для класса</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Кнопки "Создать" и "Копировать" в Реестре регламентов становятся недоступными, если у пользователя отсутствует право "ОО: Изменение регламента"</li> <li>• В выгрузке из Реестра личных дел изменён формат даты рождения учащегося с "день месяц год" на "дд.мм.гггг"</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка в работе фильтра "Статус" в Реестре заявлений</li> <li>• Исправлена ошибка при отображении Журнального представления в Реестре личных дел</li> <li>• Исправлена ошибка в статусе пользователя при блокировке</li> </ul>

## Версия 5.3

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлен фильтр по полу для поиска заявлений</li> <li>• Добавлен фильтр по номеру и серии документа, удостоверяющего личность, для поиска личных дел</li> <li>• Добавлены новые права для работы с Реестром помещений: "ОО: Просмотр помещений", "ОО: Изменение помещений"</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поля "Дата рождения" и "Место рождения" стали необязательными при заполнении информации о представителе ребёнка</li> <li>• Улучшена работа Реестра пользователей</li> <li>• Поле "Присвоенные награды, разряды" сделано обязательным при заполнении информации об участниках мероприятий</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при фильтрации образовательных программ в Реестре образовательных программ</li> <li>• Исправлена ошибка в нумерации страниц при листинге в Реестре пользователей</li> </ul>

## Версия 5.2

Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка при отправке данных в ЭлЖур во время выпуска приказов</li><li>Исправлена ошибка при выпуске приказов о постановке обучающихся на бесплатное питание</li></ul>
------------	---

## Версия 5.1

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>Добавлена функция авторизации в АИС "Запись в школу" через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА)</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка в отображении даты рождения учащихся в <i>Карточке личного дела</i></li></ul>

## Версия 5.0

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>Добавлена функция постановки обучающихся на бесплатное питание, включающая следующие операции: <i>Создание заявлений на бесплатное питание (а также Редактирование, Удаление, Печать), Назначение обучающимся льготной категории, Выпуск приказа о постановке на бесплатное питание</i> (подробнее см. <a href="#">Льготы по питанию</a>)</li></ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"><li>Исправлена ошибка при удалении групп</li><li>Исправлена ошибка при формировании отчёта о зачисленных по параллелям</li></ul>

## Версия 4.10

Новое	<ul style="list-style-type: none"><li>Добавлен новый тип отчёта: Отчёт о количестве выпускников и выпускных классов (<i>подробнее см. Работа с отчётами</i>)</li><li>Добавлена функция печати заявлений, имеющих статус "Архив"</li></ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"><li>При создании заявления на приём/перевод и в Личном деле можно удалить любой документ, удостоверяющий личность ребёнка, если ранее их было указано более одного</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При использовании "Поиск ребёнка" во время создания заявления на приём /перевод к автоматическому заполнению добавлены контактные данные родителя /представителя при их наличии</li> <li>• В печатную версию Приказа о переводе на следующий учебный год добавлена сортировка учащихся по классам</li> <li>• Обновлено ссылка об АИС "Запись в школу" при нажатии на номер версии</li> <li>• При использовании "Поиск ребёнка" во время создания заявления на приём /перевод добавлена проверка на наличие документа, подтверждающего личность ребёнка</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при удалении классов, участвующих в Приказах</li> <li>• Исправлена ошибка в работе фильтра "Уровень образования"</li> <li>• Исправлена ошибка при изменении адреса персоны</li> <li>• Исправлена ошибка отображения Реестра сотрудников и Приказа о приёме сотрудников</li> </ul>

## Версия 4.9

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена автоматическая подстановка названия образовательной организации при поиске в вкладках: "Заявления", "Контингент" и "Организации"</li> <li>• В мониторинг корректности данных добавлен отчёт о детях с неправильной образовательной траекторией (если дети числятся в двух классах или есть конфликтующие даты выпуска приказов)</li> <li>• Добавлена функция экспорта данных о пользователях из Реестра пользователей (Главная - Настройки - Пользователи - Выгрузка)</li> <li>• Добавлена функция объединения образовательных организаций (<i>подробнее см. Объединение организаций</i>)</li> <li>• Добавлен пункт в раздел Организации: для школ- управление классами и образовательными программами; для дополнительного и профессионально-технического - управление группами и образовательными программами;</li> <li>• В Реестр образовательных программ добавлен фильтр по предмету и профилю</li> <li>• При создании заявления на приём/перевод в 10 класс можно указать одного представителя</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменён формат даты в выгрузке из Реестра заявлений: ДЕНЬ МЕСЯЦ ГОД заменён на ДД.ММ.ГГ</li> <li>• Изменена очерёдность типов документов в справочнике</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запрещено удалять пустые классы, по которым есть приказы</li> <li>• При создании заявления на приём/перевод, если выбрана образовательная программа с уровнем "Среднее общее образование", разрешено удалить родителя/представителя</li> <li>• При создании заявления на приём/перевод разрешено редактировать информацию о родителях/представителях, только если выбрана образовательная программа</li> <li>• Улучшен экран управления классами и программами</li> <li>• Запрещено удалять регламенты, если по ним есть неархивированные заявления</li> <li>• Список детей при просмотре приказа сортируется по классам</li> <li>• В печатную форму приказа добавлена сортировка детей по классам</li> <li>• При создании приказа о переводе в связи с завершением учебного года все классы сортируются по возрастанию</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка отображения времени подачи заявления в интерфейсе и в базе</li> <li>• Исправлена ошибка получения данных о пользователе из Контингента при создании заявления</li> <li>• Исправлена ошибка отображения сторонних заявок при просмотре заявления</li> <li>• При копировании образовательных программ пункт "Перечень образовательных программ" переименован в "Перечень регламентов"</li> <li>• Исправлена ошибка отображения паспортных данных пользователя в печатной форме согласия на обработку персональных данных</li> <li>• Исправлена ошибка формирования отчёта о наполняемости по профилям</li> <li>• Исправлена ошибка отображения названия образовательной программы и количества зачисленных в Комплектовании</li> </ul>

## Версия 4.8

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлен новый тип приказа: <a href="#">Приказ об условном переводе на следующий учебный год</a></li> <li>• Добавлен новый тип отчёта: Отчёт о наполняемости классов по профилям (<i>подробнее см. Работа с отчётами</i>)</li> <li>• На Главную страницу добавлен новый блок - <a href="#">Сведения об организации</a></li> <li>• Добавлена функция переноса данных о ПМПК</li> <li>• Добавлена функция редактирования полиса ОМС в Личном деле</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В отчёт о поданных заявлениях добавлена информация о доле зачисленных от общего количества поданных заявлений и доле</li> </ul>

	<p>заявлений, поданных через портал ГУ, от общего количества</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• При выборе одного из типов представительства "мать" и "отец" в поле Родители/Представители, пол определяется автоматически: мать - женский, отец - мужской</li> <li>• В Личное дело добавлена возможность прикреплять документы</li> <li>• Заявления, поданные с портала ГУ, при отсутствии регламента отклоняются и получают статус "Для данного вида заявлений нет активного регламента приема"</li> <li>• Для приказов о переводе внутри ОО, об отчислении, об оставлении на повторное обучение и о переводе по решению комиссии ПМПК реализован поиск персон</li> <li>• В названии образовательной программы при наличии в скобках указывается её профиль</li> <li>• Пользователь с правами "Сотрудник ОО" теперь видит отчисленных учащихся только по своей организации, а не всех в целом</li> <li>• Увеличена скорость загрузки персон при создании приказа о переводе внутри ОО</li> <li>• Улучшено отображении информации о родителях/представителях в заявлении</li> <li>• Увеличена скорость загрузки учебного года при комплектовании</li> </ul>
<p><b>Исправлено</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка выбора специальности или профессии при создании/изменении образовательной программы</li> <li>• Исправлена ошибка в Реестре регламентов при выборе фильтра "Учебный год"</li> <li>• Исправлена ошибка изменения даты рождения ребёнка после сохранения нового заявления на приём/перевод</li> <li>• Исправлена ошибка при удалении родителя /представителя во время составления заявления на приём/перевод</li> <li>• Исправлена ошибка при выборе учебного года в создании нового заявления на перевод</li> <li>• Исправлена ошибка при выборе классов в создании приказа об оставлении на повторное обучение</li> </ul>

## Версия 4.7

<p><b>Новое</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена функция восстановления пароля (только при наличии адреса электронной почты в профиле пользователя)</li> <li>• При создании заявлений добавлена возможность указания адреса родителя /представителя</li> <li>• Добавлен отчет о здоровье обучающихся</li> </ul>
<p><b>Улучшено</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В просмотре личного дела ребенка в блоке "приказы" можно посмотреть не только</li> </ul>

	<p>выпущенные приказы, но и проекты приказов, в которых участвует ребенок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет о зачисленных по параллелям можно строить на любую дату (при построении отчета на 01.09 в отчет попадут дети зачисленные 31.08. Зачисленные 01.09 в отчет не попадут)</li> <li>• В карточку личного дела добавлено отображение ошибок</li> <li>• В отчеты добавлена группировка по управляющим организациям</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка выгрузки данных в файл из реестра заявлений и контингента</li> <li>• Исправлена ошибка при создании территориального участка</li> </ul>

## Версия 4.6

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность приглашения заявителей в организацию при обработке заявлений <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание приглашения</li> <li>• Добавление заявителей</li> <li>• Автоматическое уведомление по электронной почте и через личный кабинет ЕПГУ</li> <li>• Обработка заявлений</li> </ul> </li> <li>• В реестр личных дел добавлено журнальное представление для организаций</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ввод дат стал проще</li> <li>• В блоке "поданные заявления" на главной странице теперь можно выбирать какие заявления требуются для просмотра</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Небольшие правки по отображению данных и по работе системы</li> </ul>

## Версия 4.5

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена функция уведомления пользователей о работах</li> <li>• Добавлена возможность отправки сообщения в просмотре заявления. Сообщение отправляется на найденные почты и на портал госуслуг. (Экран просмотра заявления. Отправить сообщение)</li> <li>• Добавлен экран Комплектование для быстрой обработки заявлений в очереди (Главное меню - Заявления - Комплектование). Заявления сортируются по льготе и дате подачи</li> </ul>
--------------	---

Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В логинах пользователей разрешён символ нижнего подчеркивания</li> <li>• Ускорено отображение экранов Реестр заявлений и Просмотр заявления</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при выпуске приказа об отчислении</li> <li>• Исправлена ошибка с удвоением документов ребенка в заявлении при их редактировании (появлялась в некоторых случаях)</li> <li>• Проведены работы по исправлению ошибок синхронизации с Электронным журналом</li> </ul>

## Версия 4.4

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлен отчет о зачисленных по параллелям. В новом отчете сведения о зачисленных можно получать на любую дату (по-умолчанию считается на текущую)</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В выгрузку в xls из реестра заявлений добавлены дополнительные поля (реестр заявлений, Выгрузка, все данные)</li> <li>• Экран просмотра заявления немного видоизменен. Основные данные вынесены наверх. Действия по редактированию данных продублированы рядом с самими данными</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка отображения адреса для заявлений, поданных с портала</li> <li>• Исправлена работа отчета "Сведения о поданных заявлениях"</li> </ul>

## Версия 4.3

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В журнале операций в просмотре заявления добавлена возможность посмотреть какие уведомления были отправлены по данному событию, их статус и текст</li> <li>• Добавлен отчет о территориальной привязке. (Экран Реестр территориальных участков, Действия, Отчет о территориальной привязке)</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В главном меню пункт Организация перенесен правее для удобства пользователей</li> <li>• В реестре заявлений добавлен столбец Льгота</li> <li>• При создании и изменении территориальной привязки добавлена</li> </ul>

	<p>возможность выбирать населенный пункт и планировочную структуру (СНТ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Произведена перекомпоновка фильтров в экране Реестр заявлений. Более используемые перенесены наверх</li> <li>• Добавлено ограничение при сохранении заявления, препятствующее созданию дубликатов заявлений</li> <li>• Внесены правки в форму создания заявления</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при выпуске приказов о комплектовании</li> <li>• Исправлена сортировка по ФИО в реестре заявлений</li> </ul>

## Версия 3.9-4.2

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность создания типовых комментариев, которые могут использоваться при обработке заявлений</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ограничено число отображаемых элементов в экранах Отчеты и Терпривязка в соответствии с областью видимости пользователя</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка при редактировании основных данных ребенка</li> </ul>

## Версия 3.8

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлены печатные формы</li> <li>• Добавлен экран комплектования</li> <li>• В карточку просмотра личного дела добавлена возможность получения данных о дополнительном образовании из Регионального контингента</li> <li>• Добавлен экран импорта данных</li> <li>• Добавлена возможность копирования регламентов на новый учебный год</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В реестр личных дел добавлен фильтр по параллелям</li> <li>• Добавлено графическое представление регламентов приема заявлений</li> <li>• В карточку территориального участка добавлена возможность поиска по адресу</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена ошибка сохранения муниципального образования организации при разборе адреса</li> </ul>

## Версия 3.7

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Добавлен отчет о поданных заявлениях</li><li>• В описании организации добавлена информация о регламентах приема заявления, действующих для данной организации</li><li>• Добавлены Регламенты приема заявлений</li><li>• Добавлен отчет об обучающихся ставших лауреатами и призерами</li><li>• Добавлена функция одноразового пароля</li><li>• Добавлен экран Комплектование для массовой обработки заявлений</li></ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• В реестр пользователей добавлены фильтры по ролям и права</li><li>• Упрощена работа с образовательными программами</li><li>• Обновлена функция полной выгрузки в Контингент</li></ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исправлена ошибка, когда при редактировании описания организации пропадала информация об управляющей организации</li></ul>

## Версия 3.6

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• В описание организации добавлено поле "Год основания"</li><li>• Добавлено массовое копирование образовательных программ</li><li>• Реализован механизм создания регламентов приема заявлений на поступление и перевод</li><li>• Добавлен отчет о поданных заявлениях</li></ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ В реестр пользователей добавлен фильтр по области видимости</li><li>■ Обновлен экран создания/изменения ролей (добавлена группировка по типам прав)</li><li>■ Добавлено поле Дата зачисления при импорте личных дел из анкеты</li></ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Исправлено отображение в браузерах Opera и Safari</li><li>• Исправлены ошибки в отображении при работе в браузере InternetExplorer</li></ul>

## Версия 3.5

--	--

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлена возможность просмотра дополнительных столбцов в: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реестр образовательных программ</li> <li>• Реестр организаций</li> </ul> </li> <li>• В реестр контингента добавлены фильтры для поиска участников олимпиад, соревнований...</li> <li>• Реализован просмотр справочников используемых в системе. "Настройки - Справочники"</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В просмотр приказа добавлен индикатор загрузки страницы</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена работа фильтра по учебному году в реестре групп</li> <li>• Исправлена ошибка при изменении группы</li> </ul>

## Версия 3.4

<b>Новое</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обновлена функция учета достижений учащихся</li> <li>• добавлена возможность отметить участие организации</li> <li>• улучшена функция добавления учащихся</li> <li>• Изменены функции управления сведениями о лицензиях и аккредитациях организаций <ul style="list-style-type: none"> <li>• В лицензии добавлены пункты: нет лицензии, есть договор с другой организацией</li> <li>• В аккредитации добавлен пункт "аккредитация не требуется"</li> </ul> </li> <li>• Реализовано массовое копирование групп на новый учебный год</li> <li>• Переработан экран формирования отчетов. Полностью изменена логика создания и просмотра. Появилось больше возможностей для поиска отчетов</li> </ul>
<b>Улучшено</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При создании приказов учебные года теперь отображаются в соответствии с зачисленными. Если в 2017-18 году есть зачисленные, то год будет доступен, если нет, то лишнего года не будет</li> <li>• На главной странице для закладки "Ожидают рассмотрения" добавлен стикер с числом заявлений. Это заявления поданные с портала, которые нужно обработать. При нормальной работе там должен быть Ноль</li> <li>• Отчет "Сведения о посещающих ОО" сделан более информативным. Добавлена информация по числу классов, числу девочек, числу инвалидов.</li> </ul>
<b>Исправлено</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Исправлена кодировка при отправке писем в поддержку</li> </ul>
--	---

## Версия 3.3

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изменена компоновка главного меню. Оно разбито на логические блоки: Заявления, Организация, Контингент...</li> <li>• Гражданство раньше выбиралось из перечня стран. Теперь добавлен справочник Тип гражданства: Гражданин РФ, Иностраный гражданин, Без гражданства, двойное гражданство</li> <li>• Реализована интеграция с ЭлЖур</li> <li>• Реализовано отображение образовательной траектории ребенка в более удобном виде на закладке "Приказы" в экране просмотра личного дела</li> </ul>
Улучшено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Книга учета приказов. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Добавлены фильтры по дате выпуска и дате вступления в силу</li> <li>• Добавлено отображение количества детей в приказе</li> </ul> </li> <li>• Улучшен поиск улиц при разборе адреса по ФИАС. Теперь достаточно ввести часть названия. Это актуально для названий типа: "улица академика Королева", которая в разных источниках может именоваться по-разному.</li> <li>• Реализован журнал экспорта во внешние системы. Можно найти когда отправлялись данные по конкретному личному делу, организации, приказу...</li> <li>• Во всех формах создания/изменения данных, если есть выпадающий список и он содержит только одно значение, то оно подставляется сразу. Надеемся это ускорит работу</li> <li>• Улучшена функция формирования приказов. Теперь они формируются в несколько раз быстрее</li> </ul>
Исправлено	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Если при выпуске приказа возникала ошибка, то она не отображалась пользователю. Мы поправили это и сделали текст ошибки более полезным для пользователя</li> <li>• Исправлена работа фильтра по ФИО в реестре пользователей</li> </ul>

## Версия 3.2

Новое	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>НОВЫЙ ИНТЕРФЕЙС!!!</b> Переход на новый интерфейс позволил улучшить многие вещи, которые раньше были неудобны. Например:</li> </ul>
-------	---

- Везде где фигурируют данные личного дела, приказа, заявления мы постарались вставить ссылки на соответствующие объекты, для быстрого перехода
- Мы сделали так, чтобы при создании заявления, приказа... (где много данных) вы **не потеряли данные** случайно
  - Во-первых при случайном переходе на другой экран появляется предупреждение
  - Во-вторых, если вас отвлекли при вводе данных и вернувшись через 15 минут вы автоматически разлогинились в системе, то появится окно авторизации без потери данных. Вы заново вводите логин-пароль и работаете дальше
- Если в реестре заявлений (любом другом реестре) вы выбрали определенные фильтры, потом открыли заявление, то нажав кнопку Назад в браузере, вы вернетесь в реестр заявлений **с теми же фильтрами**
- В реестрах появилась **возможность скрывать и отображать столбцы с данными.**
- На кнопки установлена **защита от многократного нажатия**, что могло привести к ошибкам в данных или лишней нагрузке на систему
- Везде где возможно мы сделали **поля поиска более умными**. Например:
  - Вместо Фамилии, Имени, Отчества теперь одно поле ФИО, которое ищет и по фамилии и по имени и по отчеству. (Запрос "Ивано Кир" выдаст: "Иванов Кирилл, Иванова Кира....")
  - Поиск документов объединен. Не нужно отдельно вводить Свидетельство или Паспорт, теперь поле "Документ" ищет по всем документам детей
  - Поиск в реестре организаций ищет по полному, краткому названию, ИНН, ОГРН в одном поле
  - и т.д.
- **Добавлена карточка пользователя**, с возможностью изменения пользователем самостоятельно пароля и личных данных (раньше это мог сделать только администратор пользователей)
- Реализован **справочник Управляющих организаций**, с помощью которого можно более гибко ограничивать область видимости пользователей и структурировать отчеты
- **Переработана главная страница.** Добавлены блоки: Сведения о заявлениях, поиск детей
- Сделаны глубокие доработки в структуре хранения данных, чтобы мы могли быстрее реагировать на ваши пожелания
- Добавлены административные **функции контроля целостности и корректности данных**
- Сделаны глубокие доработки в структуре хранения данных, чтобы мы могли быстрее реагировать на ваши пожелания и многое-многое другое, что не видно

пользователю, но влияет на систему в целом.

## График релизов

### Архивная статья

Данная статья не актуализируется

Актуальная информация в статье [График релизов](#)

- [Свойства документа](#)
- [Фикс](#)
- [Статусы](#)

### Свойства документа

Тип документа	Регламент
Назначение	Мониторинг сроков выпуска релизов
Описание	Данная статья включает в себя <b>примерный</b> график релизов. Даты выпуска релизов могут сдвигаться. Релиз - включает в себя задачи по улучшениям функций системы и разработке новых функций. Фикс - исправление ошибок .
Исполнители	Заказчики, СТП, команда КТЕ
Ответственный	<a href="#">Гюнель Сеидова</a>
Статус	Черновик

#### ▼ [История изменений...](#)

Дата	Ответственный	Изменение
13.07.2023	<a href="#">Гюнель Сеидова</a>	составление графика релизов

### Релиз

Версия	Дата выпуска	Статус	ЗНИ
6.0.36	14.07.2023	ВЫПУЩЕН	
6.0.37	15.08.2023		

### Статусы

ВЫПУЩЕН - релиз закрыт. Обновление регионов выполнено.

ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА - релиз полностью разработан и протестирован. Передан в отдел СТП для написания и актуализации руководства пользователя и дальнейшего обновления регионов.

		ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА		РАЗРАБОТКА - релиз находится на этапе разработки
6.0.38	21.09.2023	РАЗРАБОТКА	 <b>REL-536</b> - Аутентификация для просмотра подробных данных проблемы	ТЕСТИРОВАНИЕ - разработка завершена, производится тестирование исправленных ошибок и новых функций или улучшений, которые вошли в релиз
6.0.39		АНАЛИЗ	 <b>REL-665</b> - Аутентификация для просмотра подробных данных проблемы	АНАЛИЗ - анализируется состав релиза и постановка задач на исправление ошибок, новых функций, улучшений

## Фикс

Версия	Дата выпуска	Статус	ЗНИ
6.0.36.1	24.07.2023	ВЫПУЩЕН	
6.0.36.2	31.07.2023	ВЫПУЩЕН	
6.0.36.3	07.08.2023	ВЫПУЩЕН	
6.0.37.1	18.08.2023	ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА	
6.0.37.2	7.09.2023	ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА	
6.0.37.3		ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА	
6.0.37.4	11.09.23	ВНЕШНЯЯ ПРИЕМКА	 <b>REL-642</b> - Аутентификация для просмотра подробных данных проблемы
6.0.37.5		РАЗРАБОТКА	 <b>REL-646</b> - Аутентификация для просмотра подробных данных проблемы
6.0.38.1		АНАЛИЗ	