

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Фабрика информационных технологий»**

**Методические рекомендации по работе с порталом  
«Муниципальные услуги в области образования»  
Функционал оператора Учреждения Управления Образования (УО)**

**Версия 2.0**

**Белгород 2013**

## **Общие положения**

### **1. Базовый функционал**

- 1.1. Регистрация
- 1.2. Авторизация
- 1.3. Восстановление пароля
- 1.4. Личный кабинет
- 1.5. Внутренняя почта

### **2. Функционал оператора**

- 2.1. Начало работы с системой
- 2.2. Работа с системой
- 2.3. Подача заявления от другого имени
- 2.4. Обработка поступающих заявок

### **3. Функционал заявителя**

- 3.1. Поиск учреждения
- 3.2. Просмотр страницы учреждения
- 3.3. Подача заявления
- 3.4. Контроль за очередью

## Общие положения

Общий вид портала «Муниципальных услуг» для зарегистрированного пользователя:

**1** *Найдите* → Выберите учреждение, в которое вы хотите записать ребенка.

**2** *Подайте заявление* → Заполните необходимые для зачисления формы.

**3** *Отследите* → Получите информацию о состоянии вашего заявления

**Детские сады**

**Школы**

**Проф. образование**

**Кружки и секции**

**Загородные лагеря**

**Конкурсы и олимпиады**

1. Панель быстрого доступа
2. Форма обратной связи
3. Руководство пользователя

## 1. Базовый функционал

### 1.1. Регистрация

Незарегистрированный пользователь может осуществить регистрацию на портале «Муниципальные услуги» перейдя по ссылке «Регистрация» в форме авторизации портала:

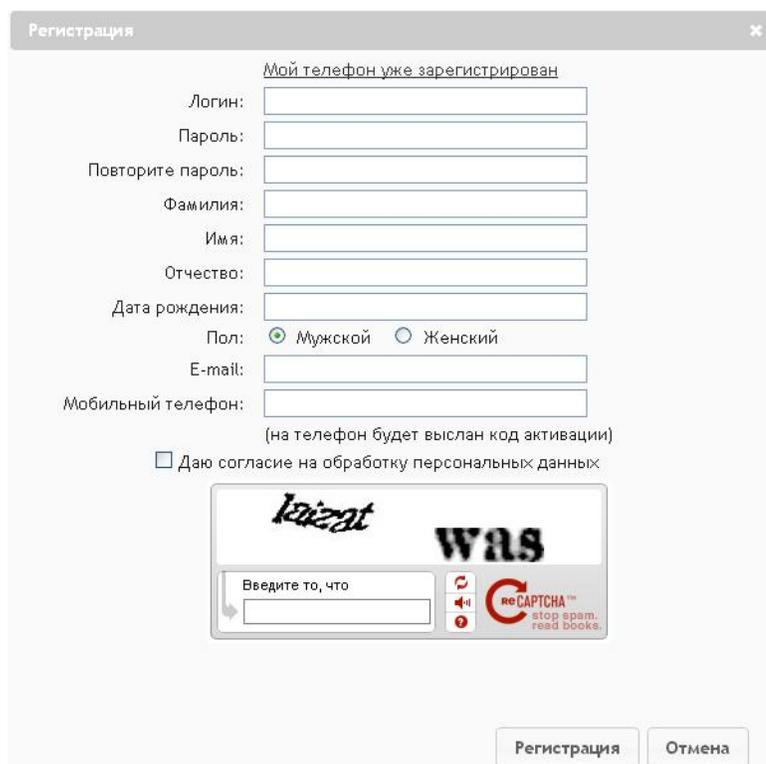
Регион: Белгородская обл.

**Регистрация** Забыли пароль?

Логин Пароль

Войти

После нажатия ссылки «Регистрация», пользователю предлагается заполнить форму:



Регистрация

Мой телефон уже зарегистрирован

Логин:

Пароль:

Повторите пароль:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:  Мужской  Женский

E-mail:

Мобильный телефон:

(на телефон будет выслан код активации)

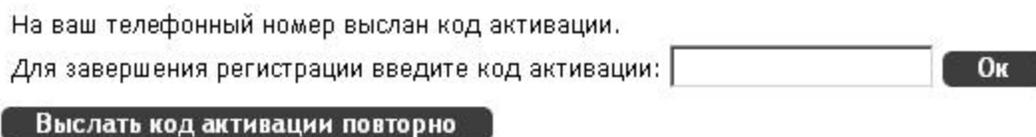
Даю согласие на обработку персональных данных

Введите то, что 

Регистрация Отмена

После заполнения полей формы регистрации обязательно нужно поставить галочку «Даю согласие на обработку персональных данных». Затем нажать на кнопку «Регистрация».

После регистрации пользователь попадает в свой профиль на портале. Необходимо заполнить поле кода активации, он будет выслан на номер телефона, указанный пользователем при заполнении формы регистрации. Если кода активации нет долгое время, можно нажать «Выслать код активации повторно».



На ваш телефонный номер выслан код активации.

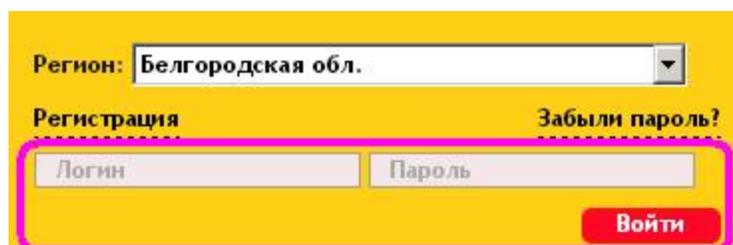
Для завершения регистрации введите код активации:

**Выслать код активации повторно** **Ок**

После ввода кода активации и нажатия кнопки «ОК» учетная запись пользователя становится активной.

## 1.2. Авторизация

Зарегистрированный пользователь авторизуется через панель в правом верхнем углу.



Регион: Белгородская обл.

Регистрация [Забыли пароль?](#)

Логин  Пароль

**Войти**

## 1.3. Восстановление пароля

Восстановить забытый пароль для входа можно через ссылку на панели авторизации «Забыли пароль?».

Пользователю выдается форма, в которой предлагается ввести номер мобильного телефона либо e-mail, указанных при регистрации. На номер телефона/электронный адрес будет выслан код для восстановления.

Восстановление пароля

Введите почту, которую вы указывали при регистрации

или номер телефона

[Получить код для восстановления](#)

Введите код

Введите новый пароль

Повторите новый пароль

[Сохранить новый пароль](#)

[Отмена](#)

После ввода кода восстановления, пользователь может указать новый пароль для входа в систему, подтверждение пароля, затем нажать «*Сохранить новый пароль*».

#### 1.4. Личный кабинет

Переход в личный кабинет осуществляется по ссылке «*Личный кабинет*» в правом верхнем углу (*Панель быстрого доступа*):



Личный кабинет пользователя содержит несколько вкладок: *Дети*, *Должности*, *Подписки*, *Заявки*, *Документы*, *Личные данные*, *Роли*.

Портал муниципальных услуг  
в области образования

[Личный кабинет](#) [Сообщения](#) [Выход](#)

[Детские сады](#) [Школы](#) [Проф. образование](#) [Кружки и секции](#) [Загородные лагеря](#) [Конкурсы](#)

[Главная](#) → Иванов Иван Иванович

**Иванов Иван Иванович** (Представитель ОУ)  
Адрес проживания: Белгородская обл., г. Белгород  
Контактный телефон: +7-908-000-00-00  
Место работы: ООО Фасад  
Должность: Завхоз

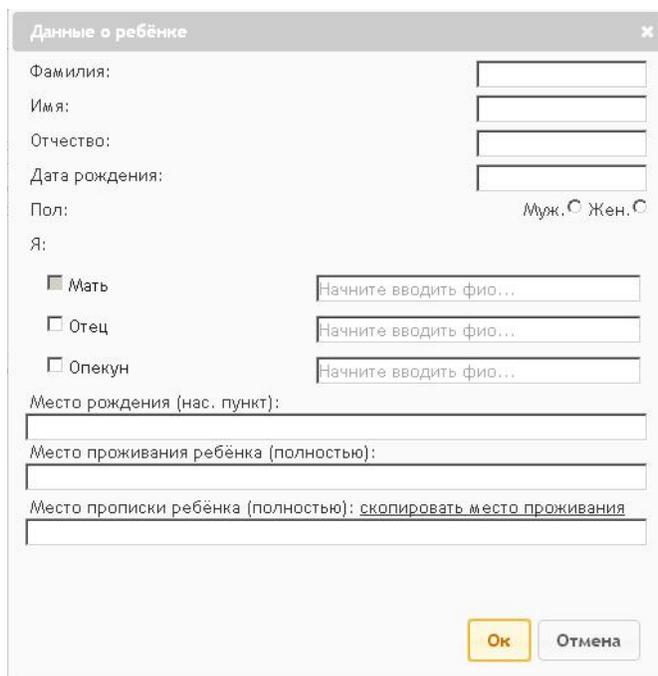
**Новости из подписок**  
Новостей нет

[Дети](#) [Должности](#) [Подписки](#) [Заявления](#) [Документы](#) [Личные данные](#) [Роли](#)

[Добавить ребёнка](#)

##### 1.4.1 Вкладка «Дети»

Чтобы внести информацию о ребенке, нажимаем «*Добавить ребенка*». В появившемся окне заполняем все поля.



The screenshot shows a web form titled "Данные о ребёнке" (Child Data). The form contains the following fields and options:

- Фамилия: [text input]
- Имя: [text input]
- Отчество: [text input]
- Дата рождения: [text input]
- Пол: Муж  Жен.
- Я:  Мать,  Отец,  Опекун
- Место рождения (нас. пункт): [text input]
- Место проживания ребёнка (полностью): [text input]
- Место прописки ребёнка (полностью): скопировать место проживания [text input]

At the bottom right, there are two buttons: "Ок" (yellow) and "Отмена" (grey).

Заполнив поля формы добавления информации о ребенке и нажав «Ок», ФИО ребенка появится в таблице вкладки, в которой можно редактировать данные о ребенке или удалить ребенка.

При переходе по ссылке «*Редактировать*» мы попадем в редактирование профиля ребенка. Информация доступна для редактирования по 4 вкладкам:

- *Личные данные*
- *Места обучения*
- *Заявки*
- *Документы*

Вкладка «*Личные данные*» предназначена для редактирования личной информации о ребенке.

Иванова Полина Ивановна 04.06.2008 (ребёнок)

Личные данные	Места обучения	Заявления	Документы
Фамилия:	Иванова		
Имя:	Полина		
Отчество:	Ивановна		
Дата рождения:	04.06.2008		
<input type="checkbox"/> Мать	Начните вводить фио...		
Я <input checked="" type="checkbox"/> Отец	Иванов Иван Иванович		
<input type="checkbox"/> Опекун	Начните вводить фио...		
Место рождения:	Белгородская обл., г. Белгород		
Место проживания ребёнка (полностью):	Белгородская обл., г. Белгород		
Место прописки ребёнка (полностью): <a href="#">скопировать место проживания</a>	Белгородская обл., г. Белгород		
<b>Сохранить</b>			

Во вкладке «*Места обучения*» можно добавить данные о предыдущих местах обучения ребенка, при условии, что они существуют в системе.

Выбор рабочей области ✕

Департамент образования, культуры и молодёжи ▾

Управление образования администрации г.Белго ▾

МБДОУ детский сад № 3 ▾ **Выбрать**

**Закреть**

Напротив каждого добавленного места обучения появляются кнопки удаления и редактирования.

Во вкладке «*Заявления*» отражены все поданные заявки в ОУ с датой и временем подачи заявления и их текущим статусом. Напротив каждой заявки присутствует кнопка, позволяющая отклонить свою заявку по данному ребенку.

Вкладка «*Документы*». Для подачи заявления в образовательное учреждение (ОУ) обязательно нужно внести информацию свидетельства о рождении ребенка. Для этого во вкладке «*Документы*» необходимо нажать кнопку «*Добавить документ*».

Документ

Тип документа \* Свидетельство о рождении

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи

Код подразделения

Кем выдан

Ок Отмена

В появившемся окне «Тип документа» выбрать «Свидетельство о рождении», потом заполнить остальные поля и нажать «ОК». Красными звездочками отмечены обязательные для заполнения поля.

Напротив каждого добавленного документа появляются кнопки удаления и редактирования.

Чтобы вернуться на свою страницу, нажимаем «Личный кабинет» на верхней правой панели или кнопку «Вернуться» внизу страницы.



#### 1.4.2 Вкладка «Должности»

Позволяет разместить данные о месте работы и должности. После нажатия кнопки «Добавить» появляется окно, содержащее два текстовых поля и окошко для галочки «Основное место работы», в случае если мест работы несколько.

Данные о работе

Название организации Начните вводить текст...

Должность Начните вводить текст...

Основное место работы

Ок Отмена

После добавления должности, рядом с каждой из них в списке появляются кнопки для редактирования и удаления.

### 1.4.3 Вкладка «Подписки»

Позволяет подписаться на новости интересующего нас ОУ. Для этого нажимает кнопку «Добавить подписку», в появившемся окне выбираем нужное учреждение, кликаем «Выбрать».

В списке подписок появляется новая запись. Напротив каждой записи имеются кнопки для ее изменения или удаления.

Новости учреждений, на которые подписан пользователь, появляются в личном кабинете на панели новостей.

Дети Должности **Подписки** Заявки Документы Личные данные Роли

СОШ №6	Изменить Удалить
МБОУ ДОД "ДЮЦ"	Изменить Удалить

Добавить подписку

**Новости из подписок**

12.03.2012 09:00 (СОШ №6 )  
Собрание  
Общешкольное собрание состоится сегодня в 18:00 в актовом

02.03.2012 13:00 (СОШ №6 )  
Линейка  
Линейка выпускников перед входом в школу.

02.02.2012 12:00 (МБОУ ДОД "ДЮЦ")  
Новый набор  
Внимание! Проводится новый набор желающих заниматься

### 1.4.4 Вкладка «Заявления»

Отражает все заявления пользователя в системе. Причем, если у пользователя несколько детей, то все их заявки будут отражены в отдельных вкладках.

Дети Должности Подписки **Заявления** Документы Личные данные

Иванова Полина Ивановна Иванов Вадим Иванович

№ 1312540 - Приём в ОУ

Куда подана: Управление образования администрации Шебекинского района  
Дата подачи: 26.06.2013 15:33  
Статус: Ожидает рассмотрения

Перейти к заявке Отклонить заявку

1

При нажатии на какое-либо из заявлений в списке можно посмотреть заполненную форму заявления с возможностью редактирования и печати.

## Заявление

(Подано пользователем)

Тип заявления: Приём в ОУ  
Номер заявления: 1312540  
Дата и время подачи: 26.06.2013 15:33  
На кого заявление: Иванова Полина Ивановна (17.06.2010)  
Адрес прописки ребёнка: Белгородская обл., г. Белгород  
Заявитель: Иванов Иван Иванович  
(E-mail: [REDACTED]; Телефон: [REDACTED])  
Отец ребёнка: Иванов Иван Иванович  
Кому подаётся заявление: Воронкина Марина Юрьевна  
Ответственный: Воронкина Марина Юрьевна  
Куда подана: Управление образования администрации Шебекинского района (Дошкольное образовательное учреждение)  
Статус: Ожидает рассмотрения  
Льгота: Дети военнослужащих  
Предпочтительные дет. сады: Детский сад села Ржевка №1 Шебекинского района Белгородской области  
Потребность по здоровью: Никакой  
Предпочтительный микрорайон: Нет  
Год поступления: 2013  
Оповещать об изменениях: E-mail

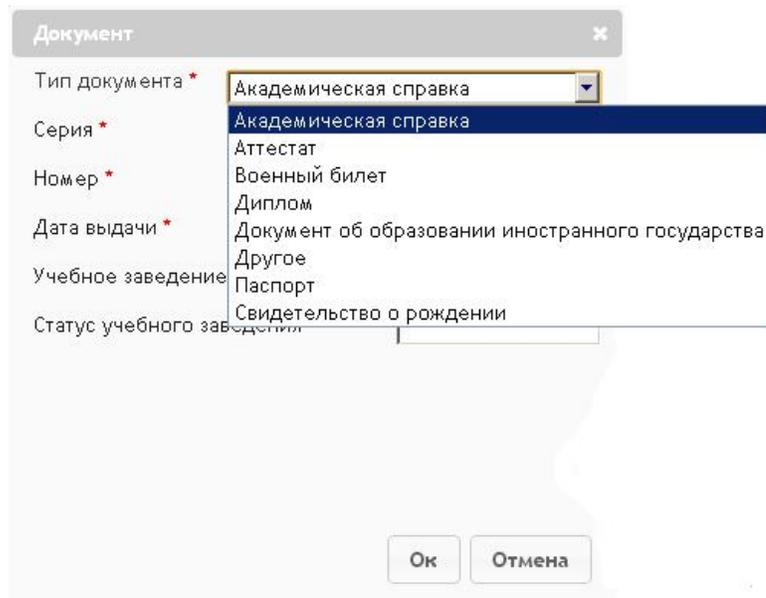
Печать

Изменить данные

Отклонить

### 1.4.5 Вкладка «Документы»

При нажатии на «Добавить документ» появляется форма для заполнения.



The screenshot shows a window titled "Документ" with a close button (X). The form contains several fields with asterisks indicating they are required:

- Тип документа \* (Dropdown menu open, showing options: Академическая справка, Аттестат, Военный билет, Диплом, Документ об образовании иностранного государства, Другое, Паспорт, Свидетельство о рождении)
- Серия \*
- Номер \*
- Дата выдачи \*
- Учебное заведение
- Статус учебного заведения

At the bottom of the window are two buttons: "Ок" and "Отмена".

Поле «Тип документа» представляет собой ниспадающий список. После заполнения всех полей и нажатия кнопки «ОК», документ появляется в списке. Рядом с ним присутствуют кнопки для редактирования и удаления.

### 1.4.6 Вкладка «Личные данные»

Дублирует поля, первоначально введенные в форму регистрации, их можно редактировать. Также можно сменить логин для входа в систему, номер телефона, пароль,

загрузить/удалить фотографию.

Дети   Должности   Подписки   Заявления   Документы   **Личные данные**

Фамилия Иванов	Место рождения 
Имя Иван	Адрес регистрации 
Отчество Иванович	<b>Скопировать адрес регистрации</b>
Дата рождения 01.11.1991	Адрес проживания Белгородская обл., г. Белгород
E-mail mail@softconsulting.ru	Почтовый индекс 
	Гражданство Не указано

**Сохранить**

---

**Сменить номер телефона**   *Ваш телефон 79080000000*

**Загрузить фото**

**Удалить фото**

**Сменить имя пользователя**

**Сменить пароль**

#### 1.4.7 Вкладка «Роли»

Содержит все роли пользователя в системе. Записи списка состоят из наименования учреждения и роли пользователя в этом учреждении.

Дети   Должности   Подписки   Заявления   Документы   Личные данные   **Роли**

СОШ №3	Оператор (менеджер)
--------	---------------------

По щелчку на ОУ осуществляется переход на его страницу.

## 1.5. Внутренняя почта

Переход на внутреннюю почту портала муниципальных услуг осуществляется нажатием кнопки «Сообщения» на панели быстрого доступа.



Пользователю открывается его внутренний почтовый ящик.

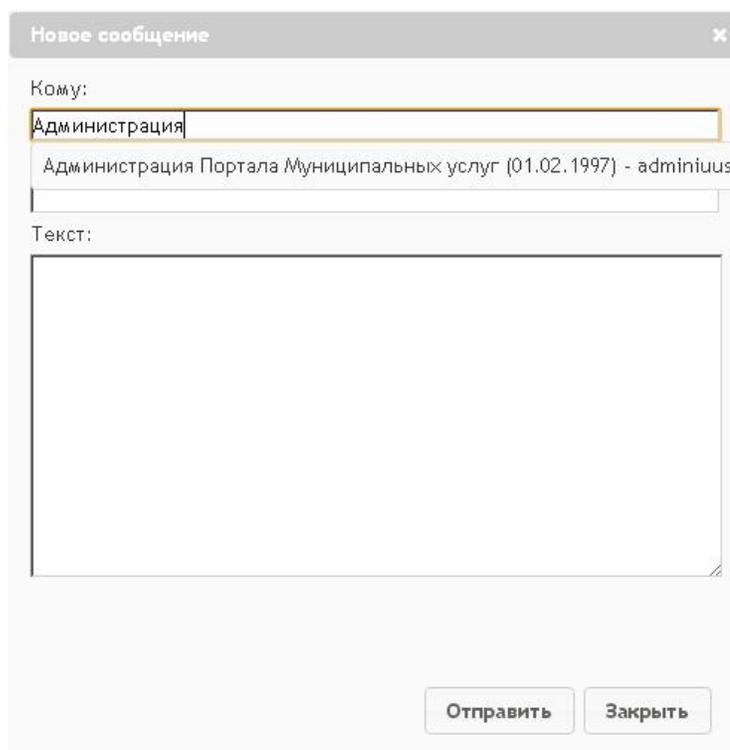


Верхняя панель внутренней почты содержит кнопки для навигации между сообщениями:

- Новое сообщение
- Входящие
- Исходящие
- Корзина

Вкладка по умолчанию – «Входящие».

Отправка сообщений упрощается тем, что при наборе адресата выпадает список возможных пользователей, зарегистрированных в системе.



## 2. Функционал оператора

### 2.1. Начало работы с системой

ШАГ 1. Все ответственные за учреждение Управления Образования должны зарегистрироваться на портале муниципальных услуг. По аналогии с другими пользователями (см. выше).

ШАГ 2. Создать перечень всех образовательных учреждений (ОУ) района по видам и назначить ответственных. Ответственные ОУ также должны быть зарегистрированы на портале.

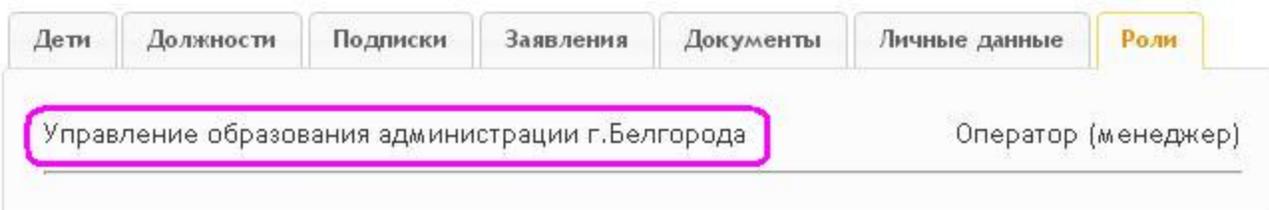
Данные должны быть приведены к виду:

№	Наименование учреждения	ФИО ответственного	Должность	Логин в системе (указывается при регистрации)	Отвечает за переписку ("Да" только у одного оператора)
..	...	...	...	...	...

Файл с перечнем необходимо отправить в техническую поддержку «Портала муниципальных услуг» по адресу электронной почты [info@vsopen.ru](mailto:info@vsopen.ru). ОУ будут внедрены в систему и назначены права ответственным.

**Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе и не достигший возраста 18 лет, не может быть назначен ответственным.**

После назначения прав сотрудник при входе в систему в личном кабинете во вкладке «Роли» увидит назначенное ему образовательное учреждение и может приступить к его редактированию.



Дети    Должности    Подписки    Заявления    Документы    Личные данные    **Роли**

Управление образования администрации г.Белгорода    Оператор (менеджер)

### 2.2. Работа с системой

Для работы с учреждением в личном кабинете представителя во вкладке «Роли» нужно перейти по ссылке с названием учреждения, для которого он является менеджером.

Представителям учреждения Управления Образования доступен следующий функционал:

- Аналитика
- Импорт заявлений в дет. сады
- Редактировать данные
- Создать дочернее учреждение
- Просмотр очередей
- Просмотр заявлений
- Редактировать новости
- Родительское учреждение
- Посмотреть дочерние учреждения

### 2.2.1. Аналитика

В данном разделе представлены отчеты для учреждения управления и контроля образования.

Перечень доступных отчетов:

1. Общая статистика (по школам)
2. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, в разрезе желаемой даты поступления в ДОУ
3. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, по годам рождения (Распределение детей по возрастам)
4. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, по годам рождения (Численность детей)
5. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, с учётом его полных лет на 01 сентября календарного года
6. Отчёт по статусам заявлений (обращений) в текущем году
7. Отчёт по приёму заявлений в ДОУ
8. Отчёт о движении детей в электронной базе данных Портала
9. Отчёт о количестве льготников
10. Прогнозные данные о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в ДОУ
11. Количество очередников по годам рождения (с учетом ожидающих рассмотрения)
12. Количество очередников по годам рождения и по поселениям района (с учетом ожидающих рассмотрения)
13. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду по микрорайонам
14. Количество льготников, желающих поступить в детские сады
15. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, в разрезе желаемой даты поступления в ДОУ
16. Сведения о количестве детей, состоящих на учёте для получения места в детском саду, по годам рождения, с учётом территориального места расположения ДОУ и желаемого года поступления в ДОУ
17. Сведения о количестве удовлетворённых заявок

## 2.2.2. Импорт заявлений в дет. сады

Для того, чтобы внести заявления в список заявлений учреждения, необходимо скачать шаблон для заполнения. Заполнить шаблон данными о заявлениях. Шаблон будет готов к импорту лишь в том случае, если заполнены все необходимые поля, помеченные звездочкой (\*). В шаблоне данные о льготах и предпочтительных учреждениях указываются в виде кодов. Таблицы соответствия кодов льгот и учреждений расположены ниже.

Далее необходимо загрузить заполненный шаблон в систему.

Если произошла ошибка при импорте - устранить указанный дефект и повторить импорт, загрузив заполненный шаблон.

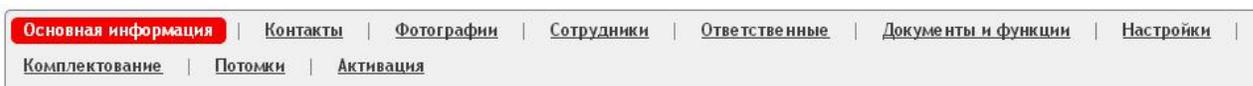
В случае, если очередь разбита на несколько файлов, то загрузку можно осуществлять по частям.

*Нельзя импортировать заявления, если сад самостоятельно обрабатывает их. В этом случае это делает оператор сада.*

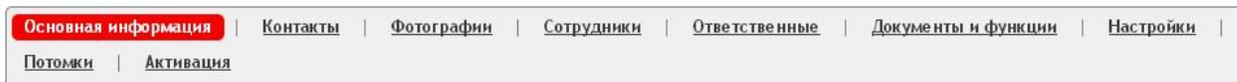
## 2.2.3. Редактировать данные

Ссылка «*Редактировать данные*» имеет вид:

а) Если обработкой заявлений занимается Управление Образования:



б) Если обработкой заявлений занимаются операторы ДОУ.



## Основная информация

Содержит базовую информацию об учреждении.

### Основная информация

Место учреждения на карте:	<a href="#">Изменить</a>
Базовое учреждение:	<a href="#">Департамент образования, культуры и молодёжной политики Белгородской области</a>
Тип учреждения:	<input type="text" value="Другое"/>
Вид учреждения:	<input type="text" value="Управление"/>
Муниципальный район:	<input type="text" value="г. Белгород"/>
Название:	<input type="text" value="Управление образования администрации г.Белгорода"/>
Полное название:	<input type="text" value="Управление образования администрации г.Белгорода"/>
Описание:	<div><p>Деятельность управления образования администрации города Белгорода подведомственных учреждений направлена на обеспечение устойчивого функционирования развития муниципальной системы образования, обеспечение равных прав граждан и получение качественного образования, удовлетворение потребностей жителей города различных образовательных услугах, достижение плановых индикаторов качества жизни стратегического плана действий органов местного самоуправления.</p><p><b>Стратегические основы деятельности:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>- Приоритетный национальный проект «Образование»;</li><li>- Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»;</li><li>- Программа развития образования Белгородской области;</li><li>- Стратегия социально-экономического развития Белгородской области;</li><li>- Стратегии развития города Белгорода до 2025 года и План действий органов местного самоуправления на 2007-2011 годы;</li><li>- городские комплексно-целевые программы.</li></ul><p><b>Приоритетные направления деятельности:</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>- обеспечение государственных гарантий доступности и обязательности качественного образования;</li></ul></div>
Дата основания:	<input type="text" value="27.07.2012"/>
Адрес:	<input type="text" value="Белгородская обл., г. Белгород, ул. Попова, д. 25а"/>
<input type="button" value="Сохранить"/>	

Пункт «Место учреждения на карте» при нажатии вызывает карту местности, где точкой можно отметить положение учреждения на карте.

«Базовое учреждение» показывает на базе какого учреждения было создано редактируемое.

«Вид учреждения», «Тип учреждения» - редактируемые поля, представленные ниспадающими списками. Варьируются для каждого созданного учреждения.

«Название» - будет выведено для учреждения в таблице поиска.

«Описание» - встроенный текстовый редактор. Форматировать текст можно после его добавления в поле ввода. Этот текст будет отражен при просмотре учреждения.

Поле «Адрес», для отображения учреждения в таблице поиска необходимо ввести адрес через КЛАДР. Для правильного ввода адреса в строке «Населенный пункт» необходимо начать вводить название, например Белгород, появится окошко, из которого необходимо выбрать Белгородская обл., г.Белгород, так же с улицей. Дом и квартира вводятся вручную.

После заполнения всех необходимых пунктов обязательно нужно нажать «Сохранить» внизу страницы.

### Контакты

Позволяет добавить контактные данные учреждения. Они будут отражены на странице просмотра учреждения.

**Контакты**

Выберите тип

E-mail

Значение

Описание

**Добавить**

Тип контакта	Контакт	Описание	
E-mail	beluo@beluo.ru		 Редактировать  Удалить
Телефон	4722326895	Приёмная	 Редактировать  Удалить
Факс	(4722) 32-68-96		 Редактировать  Удалить
Веб-сайт	http://www.beluo.ru		 Редактировать  Удалить

Поле «Выберите тип» представляет собой ниспадающий список типов добавляемого контакта.

Поле «Значение» должно содержать непосредственно значение контакта (для типа «телефон» это будет номер телефона).

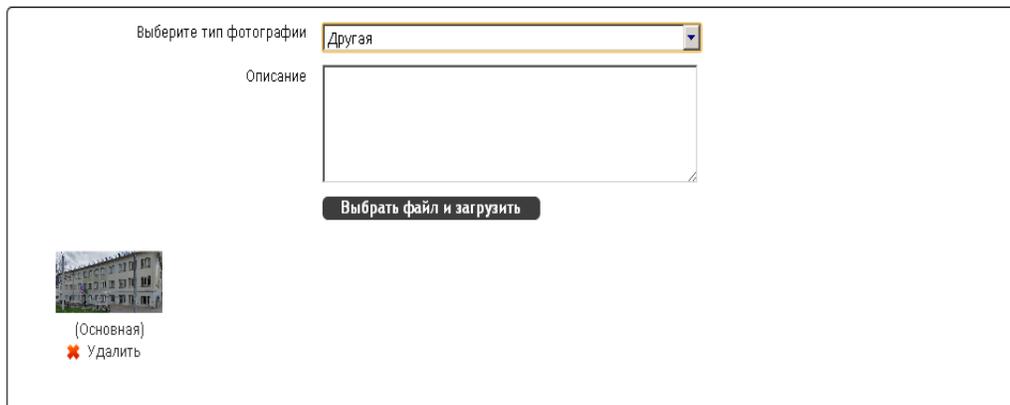
В поле «Описание» можно оставить комментарий.

После нажатия кнопки «Добавить», новый контакт появляется в таблице ниже. Он доступен для редактирования либо удаления.

## Фотографии

Возможно опубликовать фотографии учреждения.

### Фотографии



Выберите тип фотографии

Описание

  
(Основная)

Тип фотографии может принимать значения «*основная*» и «*другая*». Фотография с типом «*основная*» будет показана на странице просмотра учреждения. Остальные фотографии можно просмотреть по нажатию кнопки «*Все фотографии*» под основной на странице просмотра учреждения. К каждой фотографии можно добавить описание.

## Сотрудники

Раздел делится на три блока:

- *Административный персонал*
- *Педагогический персонал*
- *Другие работники*

### Административный персонал



Начните вводить фамилию работника

Выберите должность

### Педагогический персонал



Начните вводить фамилию работника

Выберите должность

### Другие работники



Начните вводить фамилию работника

Выберите должность

Если сотрудник уже зарегистрирован в системе, то его можно выбрать из выпадающего списка. Для этого начните вводить фамилию сотрудника и в появившейся подсказке выберите необходимого вам человека.

Начните вводить фамилию работника

Иванов Александр Викторов

Иванов Александр Викторович (15.09.1984) - Alex777

Если сотрудник еще не зарегистрирован в системе, то его можно добавить нажатием на кнопку «Добавить». Система предложит заполнить форму. Если сотрудник не будет работать с системой, необходимо убрать галочку напротив строки «Создать пользователя».

Добавить персону

Фамилия *:	Попаповский
Имя *:	Семен
Отчество *:	Никифорович
Дата рождения:	
Пол *:	Муж. <input type="radio"/> Жен. <input type="radio"/>
Телефон *:	
E-mail *:	
Фактическое место жительства:	
<b>Создать пользователя</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Логин *:	
Пароль *:	

Ок Отмена

**Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!**

Каждый добавленный сотрудник появляется в таблице ниже соответствующего блока. Он доступен для редактирования (поле должности) и удаления. Есть возможность добавить фотографию сотрудника.

### **Ответственные**

Раздел делится на два блока:

- Ответственные за учреждение
- Назначение ролей

#### Ответственные за учреждение:

Выберите человека, на чье имя будут создаваться заявления <input type="text" value="Не выбрано"/>
Выберите ответственного за переписку и обработку заявлений <input type="text" value="Не выбрано"/>

#### Назначение ролей:

Выберите работника <input type="text"/>		
Выберите роль <input type="text" value="Оператор (менеджер)"/>		
<input type="button" value="Добавить ответственного"/>		
Пользователь	Роль	

В блоке «*Ответственные за учреждение*» Ответственные назначаются выбором из списка сотрудников. Человеку, назначенному ответственным за переписку будут приходить сообщения, отправленные пользователями со страницы просмотра учреждения.

***Внимание! Работник, не зарегистрированный в системе, не может быть назначен ответственным, даже если он добавлен в список сотрудников!***

В блоке «*Назначение ролей*» для ответственного возможна роль менеджера либо роль редактора новостей. Ответственный с ролью менеджера имеет доступ к редактированию всех разделов учреждения. Ответственный с ролью редактора новостей имеет право только добавлять новости учреждения.

Все добавленные ответственные появляются в таблице ниже блока. Они доступны на удаление и редактирование.

Для сотрудников, назначенных в блоке ролей, эти данные дублируются в личном кабинете во вкладке «Роли».

Чтобы назначить нового ответственного необходимо сначала дать права новому оператору и только после этого удалить старого.

#### ***Документы и функции***

Позволяют добавить необходимые для каждого учреждения разделы с информацией. После нажатия кнопки «*Добавить раздел*» пользователю выдается форма для заполнения.

Название раздела можно выбрать из выпадающего списка либо ввести вручную, нажав на соответствующую кнопку.

Система позволяет прикрепить к разделу один или несколько файлов. После нажатия на форме кнопки «*Сохранить*» раздел станет доступен для просмотра на странице учреждения.

### ***Настройки***

Доступные настройки:

#### ***Список настроек***

Процент отбираемых льготников	<input type="text" value="100"/>
Автоматический статус заявки	<input type="text" value="Ожидает рассмотрения"/>
Автоматический комментарий к заявке	<input type="text"/>
Дни приема	<input type="text"/>
Срок путевки комплектования	<input checked="" type="radio"/> Период (в днях) <input type="text" value="10"/> <input type="radio"/> До даты
Дата расчета возраста для комплектования	<input type="text" value="01.09"/>

**Сохранить**

Если обработкой заявлений занимаются операторы в ДООУ, настройка «*Дата расчета возраста для комплектования*» не будет доступна.

## Комплектование

Данный раздел доступен тому учреждению, которое занимается обработкой заявлений в ДОУ.

При выборе данного пункта справа есть возможность скачать руководство пользователя.

**Комплектование** [Скачать руководство по комплектованию](#)

<input type="checkbox"/> МБДОУ д/с № 17 "Салют"	Выберите Виды групп...
<input type="checkbox"/> МБДОУ детский сад комбинированного вида № 41	Выберите Типы групп...
<input type="checkbox"/> МБДОУ ЦРР - д/с № 88 "Улыбка"	

**Выделить всё** **Очистить всё**

**Обновить**

## Потомки

В данном разделе приведен список дочерних учреждений.

## Активация

У любого учреждения в системе есть два состояния: активно, неактивно. Данный пункт позволяет управлять состоянием учреждения.

Неактивные учреждения не отображаются в поиске и помечаются в ролях пользователя и при переходе на редактирование учреждения.

### 2.2.4. Создание дочернего учреждения

Для создания дочернего учреждения оператору нужно выбрать необходимый тип и вид учреждения. Обязательным для заполнения является поле «Название». Также можно выбрать (либо добавить нажатием на кнопку «Добавить») ответственное лицо в образовательном учреждении. Учреждение создаётся неактивным.

#### Создание учреждения

Родительское учреждение: Управление образования администрации г. Белгорода

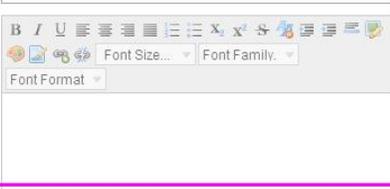
Тип учреждения: Дошкольное образовательное учреждение

Вид учреждения: Детский сад

Выберите учреждение, которое будет обрабатывать поступающие заявки: Не выбрано

Название:

Полное название:

Описание: 

Выберите человека, который будет отвечать на заявления: Начните вводить фамию...

**Создать и перейти к редактированию**

## 2.2.5. Просмотр очередей

Просмотр очередей представляет собой таблицу состоящую из столбцов:

*Позиция* - порядковый номер в очереди;

*№* - номер заявления;

*Состояние в очереди* - статус заявления;

*Дата* - дата подачи заявления;

*Ребенок* - ФИО ребенка;

*Возраст* - количество полных лет ребенка;

*Код льготы* - льготы бывают: *ОЗ* - льгота по ограниченным возможностям здоровья; *ВР* - внеочередные региональные; *ПР* - первоочередные региональные; *ДР* - региональные прочие; *ВФ* - внеочередные федеральные; *ПФ* - первоочередные федеральные.

*Год* - желаемый год поступления.

Показать фильтр

Поиск:

Позиция	№	Состояние в очереди	Дата	Ребенок	Возраст	Код Льготы	Год
1	100038	Зачислена в очередь	04.02.2010 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	6	ВР	2010
2	120315	Зачислена в очередь	16.11.2010 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
3	130009	Зачислена в очередь	03.02.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	3	ВР	2013
4	130015	Зачислена в очередь	22.02.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013
5	120447	Зачислена в очередь	17.03.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2012
6	120460	Зачислена в очередь	29.03.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2012
7	130034	Зачислена в очередь	07.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
8	130035	Зачислена в очередь	07.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
9	130045	Зачислена в очередь	21.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013
10	130064	Зачислена в очередь	19.05.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013

Записи с 1 до 10 из 1,157 записей

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Показать без дубликатов заявок

Показать вместе с удовлетворенными

Для поиска нужных заявлений либо определенной сортировки в очереди можно воспользоваться фильтром вверху таблицы.

Убрать фильтр

<input checked="" type="checkbox"/>	№	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Состояние	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата	=	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО заявителя	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ФИО ребенка	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Документ	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Адрес прописки ребенка	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Льготы	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Потребность по здоровью	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Список ДОУ	Содержит	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Год	Равно	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата рождения ребенка	=	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип подачи	Содержит	<input type="text"/>

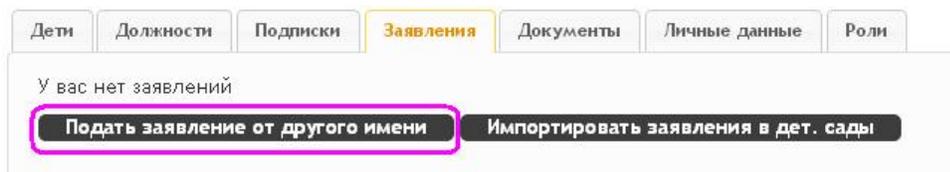
Применить фильтр    Отменить



### 2.3. Подача заявления от другого имени

Операторам учреждения управления образования доступен функционал «*Поддача заявлений от другого имени*» в личном кабинете во вкладке «*Заявления*».

При помощи данной функции можно помочь родителям, которые не имеют возможности подать заявление самостоятельно в ДОУ, ОУ, УДОД.



Ввод ФИО заявителя:

Заявитель:

Если заявитель уже зарегистрирован в системе (например, от его имени было подано заявление на первого ребенка) необходимо выбрать его из предложенного списка системы.

Если заявителя нет в системе, его необходимо добавить при помощи кнопки «*Добавить*».

После добавления заявителя можно переходить к подаче заявления.

## Шаг 1. Выбор типа и участника заявления

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Заявление в

Тип заявления:

Ребёнок

[Добавить ребёнка](#)

[Перейти в личный кабинет](#)

Шаг 1 из 3 [Следующий шаг](#)

## Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Куда подаётся заявление: МБОУ ДОД "ДЮЦ"  Изменить  Убрать

[Предыдущий шаг](#)

Шаг 2 из 3

[Следующий шаг](#)

## Шаг 3. Ввод необходимых данных

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Мать ребёнка (не обяз.)

Документы для заявки:

Оповещать об изменениях заявки по E-mail

[Создать заявление](#)

[Предыдущий шаг](#) Шаг 3 из 3

## 2.4. Обработка поступающих заявок

Заявления на зачисление в ДОУ уходят на обработку либо оператору ДОУ, либо оператору в орган управления образованием муниципалитета. Если управление образования обрабатывает заявки, то редактирование заявок недоступно операторам ДОУ и наоборот.

Показать фильтр

Поиск:

Позиция	№	Состояние в очереди	Дата	Ребенок	Возраст	Код Льготы	Год
1	100038	Зачислена в очередь	04.02.2010 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	6	ВР	2010
2	120315	Зачислена в очередь	16.11.2010 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
3	130009	Зачислена в очередь	03.02.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	3	ВР	2013
4	130015	Зачислена в очередь	22.02.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013
5	120447	Зачислена в очередь	17.03.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2012
6	120460	Зачислена в очередь	29.03.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2012
7	130034	Зачислена в очередь	07.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
8	130035	Зачислена в очередь	07.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВФ	2013
9	130045	Зачислена в очередь	21.04.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013
10	130064	Зачислена в очередь	19.05.2011 12:00	Фамилия Имя Отчество ребенка	2	ВР	2013

Записи с 1 до 10 из 1,157 записей

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Показать без дубликатов заявок

Показать вместе с удовлетворенными

При поступлении заявления оператор обязан принять его на рассмотрение и сменить статус. Первоначальный статус поданного заявления на зачисление «*Ожидает рассмотрения*» (это можно изменить в настройках), оператор имеет возможность смены статуса заявления на «*Принята на рассмотрение*».

Для этого необходимо кликнуть по заявлению и нажать кнопку «*Просмотреть заявку*».

Показать фильтр

Поиск:

Позиция	№	Состояние в очереди	Дата	Ребенок	Возраст	Код Льготы	Год
1051	122212	Принята на рассмотрение	12.10.2012 10:05	Фамилия Имя Отчество ребенка	1	-	2014

Заявитель: Фамилия Имя Отчество заявителя (Отец)

Документ: Нет

Адрес регистрации ребенка: Белгородская обл.,

Микрорайон: Нет

Потребность по здоровью: Нет

Список ДОУ: Детский сад села Большетроицкое Шебекинского района Белгородской области

Дата рождения ребенка: 24.04.2012

Тип подачи заявки: Импортировано

**Просмотреть заявку**

После открытия полного описания заявления нажать кнопку «*Редактировать*»

## Заявление

(Импортировано)

Тип заявления: Приём в ОУ  
Номер заявления: 122212  
Дата и время подачи: 12.10.2012 10:05  
На кого заявление: ФИО ребенка (24.04.2012)  
Адрес прописки ребенка: Белгородская обл.,  
Заявитель: ФИО заявителя  
(Телефон: +7-903-000-00-00 )  
Ответственный: ФИО ответственного  
Куда подана: Управление образования администрации  
Шебекинского района (Дошкольное  
образовательное учреждение)  
Статус: Принята на рассмотрение  
Льгота: Нет  
Предпочтительные дет. сады: Детский сад села Большетроицкое Шебекинского  
района Белгородской области  
Потребность по здоровью: Никакой  
Предпочтительный микрорайон: Нет  
Год поступления: 2014  
Оповещать об изменениях: E-mail

Печать

Редактировать

Подать жалобу

При соответствии заявления установленным требованиям оператор меняет статус на «Зачислена в очередь».

Если существует необходимость корректировки данных, заявлению присваивается статус «Корректировка» и в поле комментарии перечисляются данные, которые необходимы для уточнения. В случае несоответствия требованиям, заявлению присваивается статус «Отклонена», в комментарии указывается причина отклонения.

Редактирование заявления

Статус заявления: Принята на рассмотрение

Номер заявления: Требуется личная явка  
Корректировка  
Удовлетворена

Ответственный: Принята на рассмотрение

Время явки в ОУ для зачисления с: Ожидает рассмотрения  
по: Отклонена  
Требуется личная явка после комплектования

Год поступления:\* 2013

Дата подачи заявления: 04.02.2013 22:34

Комментарии:

Ок Отмена

Заявление, зачисленное в очередь, может иметь статус «Удовлетворена», «Отклонена» либо «Требуется личная явка». Заявление, которому был присвоен статус «Требуется личная явка», удовлетворяется либо отклоняется.

### 3. Функционал заявителя

#### 3.1. Поиск учреждения

Переход на страницу поиска учреждений производится с главной страницы сайта либо из личного кабинета пользователя.



На странице поиска учреждения перечислены справа в таблице.

Поиск учреждения по названию осуществляется с помощью строки поиска, которая находится над таблицей учреждений.

Одна страница таблицы содержит максимум 10 записей. При количестве учреждений больше десяти, внизу таблицы появляется переход на следующую страницу.

#### Список образовательных учреждений:

Введите номер или часть названия учреждения

Найти

Сортировать по

Наименование	Номер	Адрес
МБДОУ д/с № 1	1	г. Белгород, ул. Преображенская
МАДОУ детский сад общеразвивающего вида №2	2	г. Белгород, Белгородский пр-кт
МБДОУ детский сад № 3	3	г. Белгород, ул. Крылова
МБДОУ детский сад №4	4	г. Белгород, ул. Локомотивная
МБДОУ детский сад комбинированного вида №5	5	г. Белгород, ул. Широкая
МБДОУ детский сад комбинированного вида № 6	6	г. Белгород, б-р. Народный
МБДОУ д/с №8	8	г. Белгород, ул. Октябрьская
МБДОУ д/с №10 "Земский"	10	г. Белгород, ул. Некрасова
МБДОУ детский сад № 11	11	г. Белгород, ул. Некрасова
МБДОУ д/с №12	12	г. Белгород, б-р. Народный



После того, как нужное учреждение найдено, перейти к нему можно кликнув по наименованию учреждения в таблице.

#### 3.2. Просмотр страницы учреждения

После перехода на страницу учреждения пользователь видит главную фотографию

учреждения, основную информацию о нем, контактные данные, кнопку подачи заявки, а также несколько разделов с дополнительной информацией внизу экрана (по умолчанию они свернуты).



[Все фото\(1\)](#)  
[Задать вопрос](#)

[Подать заявление](#)

Подано заявлений в этом году: 1

Адрес: Белгородская обл., г. Белгород, ул.  
Локомотивная, д. 6  
Заведующий: Скрипцова Людмила Федоровна

[Общественный контроль за очередями](#)

[Родительское учреждение \(Управление образования администрации г. Белгорода\)](#)

[Посмотреть дочерние учреждения](#)

### муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4

Место учреждения на карте:



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение малокомплектный детский сад №4 был открыт 1961 году на станции Белгород Южной железной дороги, с 1992 года он относился к Юго-Восточной железной дороге, а с 1 января 1999 года стал муниципальным. Здание детского сада типовое, одноэтажное. Расположено во дворах частного массива, вдали от промышленных предприятий. Территория детского сада озеленена насаждениями по всему периметру. Большое количество зелёных насаждений позволяет детям чувствовать себя комфортно даже в жару. В типовом здании две групповые комнаты. Развивающая среда позволяет каждому малышу найти занятие по душе, малыши окружены вниманием и заботой со стороны взрослых. Путем реализации примерной основной общеразвивающей программы "Детство" осуществляется целостное развитие каждого ребёнка. Условия приёма: учреждение комплектуется детьми в возрасте от 3 до 7 лет по заявлению родителей и на основании путёвки Управления образования.

Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.  
Выходные: суббота, воскресенье.

реализуемые программы: «Детство» под ред. Бабаевой Т.И.

кадровое обеспечение: по штатному расписанию

[Раскрыть все вкладки](#)

[Административный персонал](#)

[Развернуть](#)

[Документы](#)

[Развернуть](#)

На странице каждого учреждения под основной фотографией доступна ссылка «Задать вопрос». Введенный вопрос будет отправлен в данное ОУ ответственному за переписку.

Новое сообщение

Кому:

Тема:

Текст:

### 3.3. Подача заявления

Для подачи заявления в учреждение на странице учреждения нужно нажать кнопку

«Подать заявление». Подача заявления осуществляется в несколько шагов.

## Шаг 1. Выбор типа и участника заявления

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Заявление в: Дошкольное образовательное учреждение

Тип заявления:

Ребёнок:

Шаг 1 из 3

Если ребенок в личном кабинете не добавлен, следует нажать кнопку «*Добавить ребенка*». Система предложит заполнить форму с необходимыми данными. Либо пользователь может перейти в личный кабинет, щелкнув по соответствующей форме, и добавить ребенка там. После того как выбран необходимый тип заявления и ребёнок, нажимаем «*Следующий шаг*».

## Шаг 2. Выбор учреждения

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Предпочтительные детские сады: МБДОУ детский сад № 4 "Василёк"    
МАДОУ детский сад № 47 Лесовичок

Предпочтительный микрорайон:

При выборе микрорайона заявление будет отображаться в очереди каждого детского сада в этом микрорайоне.

Шаг 2 из 3

Этот шаг доступен при подаче заявления в ДОУ и только в том случае, если в административном регламенте выбранного региона/муниципалитета не прописано иное. Данный функционал доступен в случае, если заявки на поступления обрабатываются централизованно на уровне муниципалитета. Если дошкольные образовательные учреждения самостоятельно обрабатывают свои заявки, то для подачи заявок в несколько садов необходимо повторить процедуру подачи заявления в каждое отдельное учреждение.

Выбрать предпочтительные детские сады можно при помощи кнопки «Добавить».

По аналогии с выбором предпочтительного детского сада можно выбрать «*Предпочтительный микрорайон*». При выборе микрорайона заявление будет числиться в очереди в детские сады указанного микрорайона. После того как выбраны предпочтительные детские сады, нажать кнопку «*Следующий шаг*».

## Шаг 3. Ввод необходимых данных

На этом шаге заполняются данные, необходимые для уточнения заявления.

## Пример, подача заявления в детский сад:

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Выбор учреждения/конкурса Шаг 3. Ввод необходимых данных

Льгота:

Потребность по здоровью:

Год поступления:\*

Отец ребёнка (не обяз.):

Документы для заявки:

*Если вы не работаете, оставьте поля пустыми.*

Место работы:

Должность:

Ваш домашний адрес:\*

Добавьте ваш паспорт (не обяз.)

\* Добавьте свидетельство о рождении ребёнка

Оповещать об изменениях заявки по E-mail

Я ознакомлена с Уставом общеобразовательного учреждения, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами

## Подача заявления в школу:

### Подача заявления

Шаг 1. Выбор типа и участника заявления Шаг 2. Ввод необходимых данных

Класс:

Тип класса:

Форма обучения:

Изучаемые языки:

Углубленные предметы:

Обучаются родственники в данном учреждении

Отец ребёнка (не обяз.):

Документы для заявки:

*Если вы не работаете, оставьте поля пустыми.*

Место работы:

Должность:

Ваш домашний адрес:\*

\* Добавьте свидетельство о рождении ребёнка

Оповещать об изменениях заявки по E-mail

Я ознакомлена с Уставом общеобразовательного учреждения, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами

После этого следует нажать кнопку «Создать заявление». Система выдаст пользователю форму для подтверждения внесенных данных.

Подтвердите данные о заявлении!

Тип заявления: Зачисление  
 На кого заявление: Северов Нестор Петрович (05.06.2012)  
 Мать:  
 Отец:  
 Место проживания ребёнка: Белгородская обл., Старооскольский р-н., г. Старый Оскол  
 Место прописки ребёнка: Белгородская обл., Старооскольский р-н., г. Старый Оскол  
 Предпочтительные сады: МДОУ "Мишелевский детский сад № 15"  
 Оповещать об изменениях по E-mail: Да  
 Льгота:  
 Потребность по здоровью: Никакой  
 Год поступления: 2014

Подтверждаю Отмена

После подтверждения формы заявка отправляется в ОУ. В личном кабинете пользователя она появляется во вкладке «Заявления».

Информация об изменении статуса заявления появляется в личном кабинете пользователя. Оповещения об изменении статуса заявки приходит на внутреннюю почту пользователя, а так же на электронную почту указанную при регистрации, но только в том случае, если при подаче заявления была выбрана функция «Оповещать об изменениях заявки по e-mail» на последнем шаге формирования заявления.

Из личного кабинета также доступны функции редактирования и вывода заявки на печать.

### 3.4. Контроль за очередью

Отслеживать позицию заявления можно зайдя на страницу учреждения, в которое было подано заявление, и нажать ссылку «Общественный контроль за очередями». Далее в окне поиска ввести номер заявления, после чего отобразится позиция в очереди.

Номер заявления можно узнать в личном кабинете во вкладке «Заявления».

Если в списке очереди заявление отсутствует, необходимо воспользоваться функционалом «Показать исключенные из очереди». При нажатии кнопки «Показать исключенные из очереди» в таблице очереди так же будут отражены заявления, которые имеют статус «Удовлетворена» или «Отклонена».

Поиск:

Позиция	№	Состояние в очереди	Дата	Тип подачи	Код Льготы	Год
1	130183	Зачислена в очередь	27.09.2011 12:00	Импортирована	ВР	2013
2	130217	Зачислена в очередь	01.11.2011 12:00	Импортирована	ВР	2013
3	120461	Зачислена в очередь	30.03.2011 12:00	Импортирована	ПФ	2012
4	130061	Зачислена в очередь	17.05.2011 12:00	Импортирована	ПФ	2013
5	130170	Зачислена в очередь	20.09.2011 12:00	Импортирована	ПФ	2013
6	130214	Зачислена в очередь	01.11.2011 12:00	Импортирована	ПФ	2013
7	121807	Зачислена в очередь	15.05.2012 16:01	Импортирована	ПФ	2013
8	121949	Зачислена в очередь	05.07.2012 16:15	Импортирована	ПФ	2013
9	122271	Зачислена в очередь	08.11.2012 16:25	Подана ответственным	ПФ	2013
10	110072	Зачислена в очередь	19.05.2009 12:00	Импортирована	-	2011

Записи с 1 до 10 из 169 записей

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Показать исключенные из очереди