Инструкция по эксплуатации

Автоматизированная информационная система «ЭлЖур.ДОО»

Оглавление

| Освоение программы | 2 |
|---|----|
| Основные приемы работы с программой | 2 |
| Запуск программы | 3 |
| Заполнение основных разделов программы | 3 |
| Просмотр и редактирование сведений об организации | 3 |
| Добавление зданий | 6 |
| Добавление групп | 8 |
| Добавление заявления | 11 |
| Добавление заявления на перевод | 14 |
| Список заявлений | 15 |
| Комплектование | 17 |
| Зачисление | 19 |
| Зачисление при переходе из другого ДОО | 22 |
| Личные дела детей | 23 |
| Личные дела сотрудников | 26 |
| Штатное расписание | 28 |
| Учет посещаемости | |
| Дополнительные услуги | |
| Перемещение детей | 32 |
| Муниципалитеты | 32 |
| Регион | |
| | |

Освоение программы

Основные приемы работы с программой

Таблица 1. Основные приемы работы с программой

| Поля | і, за | пол | няе | мые | вру | чну | ю. | Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст. |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|--|---|
| Поля раск поля спис | н, за рыв сод ка) | пол аюн (ерж | няем цего китс | мые ося с я зн | с ис спис ачо | спол ка (1 к вы | іьзованием в правой части іпадающего | Нажмите на значок выпадающего списка. Откроется справочник со списком вариантов, для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши. |
| Поля Полно | н, об ре на | яза имено | гель рвани | ныс е* | е для | я заг | полнения | Если наименорание поля отменено |
| Пол | ное н | аиме | нован | ие | | | | символом, оно является обязательным для заполнения. |
| Необхо | димо з | аполн | ить | | | | | |
| Кног | іка Доб | авит | ь | | | | | Позволяет добавить запись. |
| Кног | тка Сохр | анит | | | | | | Позволяет сохранить внесенные изменения |
| Кног | тка Уда | лить | | | | | | Позволяет удалить запись. |
| Поля с указанием даты Дата | | | | аты | | | | |
| - | | апр | 20L (| 2025 | : | > | | |
| Г П | в | С | чры ц | П | c | B | | Для заполнения поля с датой необходимо |
| | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | кликнуть в поле и выбрать в календаре |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | требуемую дату. |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| Поля | 1 CO) | церх | кащ | ие ч | іекб | окс | | Активированный чекбокс подтверждает информацию данного поля. Деактивированный чекбокс отрицает информацию данного поля. |

| Есть консультационный пунктЕсть служба ранней помощи | |
|---|---------------------------------------|
| Поля с указанием телефона | Поля содержащие сведения о телефонном |
| Телефон (общий)* | номере заполняются с использованием |
| +7 () - | маски ввода, 10 цифр без пробелов и |
| | дополнительных символов. |

Запуск программы

Начало работы с информационной системой, содержит следующую последовательность действий:

- На автоматизированном рабочем месте должен быть установлен браузер (рекомендуем для использования...);
- В адресную строку вашего браузера внесите предоставленную Вам ссылку (адрес сайта) и подтвердите действия кнопкой **Enter.** В окне браузера откроется страница авторизации.
- На странице авторизации необходимо заполнить параметры доступа, предоставленные Вам логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

| АИСДОУ | |
|----------|---|
| @ Логин | |
| А Пароль | Ø |
| Войти | |

После авторизации пользователю доступны основные разделы программы в соответствии с предоставленной ему ролью.

Заполнение основных разделов программы

Для внесения и изменения информации в системе вам поможет

Таблица 1. Основные приемы работы с программой

(см. раздел данного руководства «Основные приемы работы с программой»)

Просмотр и редактирование сведений об организации

Для просмотра и редактирования сведений об организации необходимо открыть меню раздел «Организации» - «Сведения об организации».

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Г | Группы ~ Заявления ~ Направления ~ Движение ~ | Сервис ~ | Системный С Администр ~ |
|-------------------------------------|---|----------------------|----------------------------|
| | | | |
| Сведения об организации | | | Все районы ч як |
| 🗒 Организация не выбрана | | | |
| Сведения Здания Помещения Реквиз | иты Деятельность Доп. информация КЦ и СРП І | Выходные | |
| | | | |
| Список организаций < | Сведения об организации | | + Добавить организацию |
| 💿 Фильтр по району 🗸 🗸 | | Выберите организацию | |
| В архиве | | | |
| О, Поиск | | | |
| г. Ярославль 760122 | | | |
| Муниципальное дошкольное | | | |
| «Детский сад № 209» | | | |
| г. Ярославль 760123 | | | |
| Муниципальное дошкольное | | | |
| «Детский сад № 94» | | | |

Данный раздел содержит основную информацию об образовательных организациях. Информация размещена на 8 страницах:

- 1. Сведения. Вводятся общие сведения об организации. Доступна функция добавления новой организации, перемещение организации в архив.
- 2. Здания. На странице содержится информация о здания выбранной организации
- 3. **Помещения.** Страница предназначена для ввода информации о специализированных помещениях организации, размещенных в отдельных зданиях.
- 4. Реквизиты. Страница предназначена для внесения информации о кодировке и реквизитах организации.
- 5. Деятельность. Страница предназначена для вносится информация об основной деятельности организации, наличии лекотеки, центра игровой поддержки, специальных помещений, узких специалистов.
- 6. Доп. информация. Страница предназначена для внесения информации о наличии лицензии на образовательную деятельность, наличии договора на оказание образовательных услуг с другой организацией. Информация о педагогическом составе, размере компенсационных выплат, типе питания.
- 7. КЦ и СПР. Страница предназначена для внесения информации о консультационном центре и службе ранней помощи.
- 8. Выходные. На странице фиксируется информация о продолжительности рабочей недели и праздничных/рабочих днях по производственному календарю.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в организации есть консультационный пункт, центр ранней полощи, следует активировать поле «Есть консультационный пункт», путем выставления чекбокса. После выполнения действия станут доступны поля для заполнения вида консультаций.

| Сведения Здания Помещения Р | еквизиты Деятельность Доп. информация (КЦ и СРП) Выходные |
|--|--|
| Список организаций < | Сведения о КЦ и СРП |
| © г. Ярославль ~ В архиве | Общие сведения о Консультационном пункте Количество штатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ0 |
| г. Ярославль Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | Количество внештатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ 0 ✓ Есть консультационный пункт Есть служба ранней помощи |
| г. Ярославль 760123 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» г. Ярославль 760124 Муниципальное лошкольное | Виды консультаций Методическая помощь Психолого-педагогическая помощь |
| образовательное учреждение «Детокий сад № 2» г. Яроспанть 760150 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Дотокий са № 8а | Диагностическая помощь Консультативная помощь ✓ Сохранить |

Также в разделе дополнительные услуги станут доступны для заполнения журналы обращений

| Дополнительные услуги | | 💿 г. Ярославль 🗸 🕺 |
|---|--|---------------------|
| 🗒 Муниципальное дошкольное образов | ательное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | |
| Кружки Консультационный пункт С | лужба ранней помощи | |
| | | |
| Список организаций | Консультационный пункт | + Создать обращение |
| () г. Ярославль ~ В архиве О. Поиск | 20.01.2025 Дистанционное Посещает Доо М Иванов Иван Петрович § 15.01.2024 Мать: Инансова Марин Ивановне (домохозяйка) 99999999999 Москва | |
| г: Ярославлы Х Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | | |

ПРИМЕЧАНИЕ

Для правильного отображения количества рабочих дней в табеле посещаемости детей необходимо, заполнить раздел «Выходные».

- Укажите, количество рабочих дней в неделю;
- В таблице «Праздничные дни и переносы» добавьте праздничные дни, которые попадают на рабочую неделю. Выходные дни, которые обозначены рабочими по переносу, в производственном календаре.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | Группы – Заявления – Направления – Движение – Сервис – | е Системный С Администр |
|---|--|----------------------------|
| | | |
| Сведения об организации | | 🎯 г. Ярославль 🗸 💥 |
| 📃 Муниципальное дошкольное образоват | тельное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | |
| Сведения Здания Помещения Ре | квизиты Деятельность Доп. информация КЦ и СРП Выходные | |
| Список организаций < | Выходные | |
| 🕘 г. Ярославль 🗸 🗸 | Рабочие дни Режим работы * | |
| В архиве | 5-ти дневка 🗸 07:00 до 19.00 | |
| Q, Поиск | | |
| r. Roocnams | Праздники и переносы | + дованить |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский | 🗇 01.01.2025 Выладной | 8 |
| сад № 209» | 22.01.2025 Baccageol | 8 |
| г. Ярославль 780123 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» | 03.012025 Beweigeed | ø) (8) |
| г. Ярославль 760124 | © 06.01.2025 Burrogwold | Ø B |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» | (i) 07.01.2025 (Burnigroß) | e e |
| г. Ярославль 760150 Муниципальное дошкольное | C 08.01.2025 Burndprok | 8 |

Добавление зданий

Для добавления нового здания следует перейти в раздел «**Организации»** - «**Сведения об организации»**, открыть страницу «**Здания»**. Выбрать из списка организацию, при выборе организация подсветится и переместится в начало списка. Далее нажмите кнопку «**Добавить здание**».

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | ✓ Группы ✓ Заявления ✓ Направления ✓ Движение ✓ Сервис ✓ | Системный С Администр ~ |
|--|--|-------------------------|
| | | |
| Сведения об организации | | Брейтовский укак |
| Ш Муниципальное дошкольное образоват | тельное учреждение детский сад «Колокольчик» X | |
| Сведения Здания Помещения Рег | еквизиты Деятельность Доп. информация КЦ и СРП Выходные | |
| | | |
| Список организаций | Здания | + Добавить здание |
| Брейтовский | Здания не созданы | |
| В архиве | | |
| Q. Поиск | | |
| | | |
| Брейтовский | | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский | | |
| сад «Колокольчик» | | |
| Брейтовский 762350 | | |
| Муниципальное дошкольное | | |
| ооразовательное учреждение детский сад «Улыбка» | | |

В открывшемся окне следует заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - | Наплавления - Плижение - Селяме - |
|---|--|
| | Создание нового здания × |
| Сведения об организации | Наименование * |
| | Здание №1 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детски | сад Адрес* |
| Сведения Здания Помещения Реквизиты Деятельность | Доп Дрес Q |
| | Код здания по ФИАС * |
| | Код здания по ФИАС |
| Список организаций Здания | Степень износа в % * |
| Эрейтовский | 30 |
| | Дата ввода в эксплуатацию строящегося ДОО |
| | 🛱 дд.мм.гггг |
| | Тип здания * |
| Брайтовский Х | Типовое, отдельно стоящее 🗸 🗸 |
| образовательное учреждение детский | Тип местности* |
| | Городская местность – города и поселки городского типа 🗸 🗸 |
| | 🗹 Функционирует |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» | 3дание СП (филиала) ДОО |
| | 🗸 Сохранить |
| | |

После сохранения информация отобразится на странице «Здания»

| Сведения Здания Помещения Рекви: | изиты Деятельность Доп. информация КЦ и СРП Выходные | |
|---|--|-------------------|
| | | |
| Список организаций | Здания | + Добавить адание |
| Брейтовский В архиве | Здание № 1 | 83 |
| | Наименование * | |
| CC roman | Здание №1 | |
| Брейтовский | Adbec. | |
| Муниципальное дошкольное | Адрес | Q |
| сад «Улыбка» | Код здания по ФИАС* | |
| | Код здания по ФИАС | |
| Бреятовския 762351 Муниципальное дошкольное | Степень износа в % * | |
| образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» | 30 | |
| | Дата ввода в эксплуатацию строящегося ДОО | |
| | al al and the second se | |
| | Тип злания* | |
| | Типовое, отдельно стоящее | ~ |
| | THE MECTACIN' | |
| | Городская местность – города и поселки городского типа | ~ |
| | | |
| | Паспорт доступности лая мивалилов объекта и услог | |
| | r wender weer yn neweniges oosenne it yente | |
| | Функционирует | |
| | 3дание СП (филиала) ДОО | |

Далее следует заполнить «Паспорт доступности», нажмите кнопку «Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг». В открывшемся окне внесите информацию. Для каждого объекта следует выбрать нужное значение из выпадающего списка. По умолчанию для всех выбрано «Не реализовано».

| Брейтовский | Паспорт доступно | сти для инвалидов объекта и услуг > | |
|---------------------------------|--------------------|--|---|
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Территория, прилегающая к зданиео, оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата. | |
| | Не реализовано 🗸 | Входы (вхходы) в здание обсрудованы для дстой с нарушениями опорно-двигательного аппарата. | |
| | Реализовано | Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути звакуации) оборудованы для датей с нарушениями опорно-двитательного аппарата. | _ |
| Муниципальное образовательно | Частично реализо | Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зап, музыкальный зап, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата. | |
| сад «Улыбка» | Не реализовано 🗸 🗸 | Санитарно-тигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата. | |
| | Не реализовано 🔍 | Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями опорно-деитательного аппарата. | |
| образовательно | Не реализовано 🗸 🗸 | Пути даижения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата. | |
| сад «колокольч | Не реализовано — ~ | Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями опорно-деигательного аппарата. | |
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🔍 🗸 | Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зап, музыкальный зап, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🛛 🗸 | Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🛛 🗸 | Пути даижения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями эрения. | |
| | Не реализовано 🔍 🗸 | Имеется в наличии слециальное оборудование для организации образовательной среды для детей с норушениями зрения. | |
| | Не реализовано 🔍 | Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями спуха. | |
| | Не реализовано 🗸 🗸 | Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями слуха. | |
| | Не реализовано 🛛 🗸 | Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути звакувщий оборудованы для детей с нарушениями слуха. | |

Добавление групп

Раздел «Группы» предназначен для создания групп, внесения информации о созданной группе, назначения Воспитателя на выбранную группу, а также просмотр информации о группах: возрастная категория, направленности, наполняемость, количество свободных мест, режим функционирования, язык обучения, площадь групповой ячейки

Для открытия данного раздела перейдите в меню «Группы» - «Все группы».

| АИСДОУ Организации ~ | Сотрудник | Группы – Заявления – Направления – | Движение ~ Сервис ~ | | Системный С Администр У |
|-------------------------|---------------|--|---------------------|------------|-----------------------------|
| | | | | | |
| Все группы | | | | | 🍥 г. Ярославль 🤟 💥 |
| 🗒 Муниципальное дошко. | льное образов | ательное учреждение «Детский сад № 209» | ¢ | | |
| Все группы Дети По | сещаемость | Места в группах Подгруппы | | | |
| | | | | | |
| Список групп | < | Группа 2 | | | + Добазить группу 🔋 Удалить |
| 2024/2025 — текущий год | ~ | Идентификатор группы | | | |
| В архиве | | Наименование * | | | |
| Q. Поиск | | Fpynna 2 | | | |
| | | Здание * | | | |
| Tpynna 2 | × | Здание 1 | | | × |
| Здание 1 | | Воспитатели | | | |
| Общая группа | | Выберите воспитателей | | | ~] |
| Группа 2 | | Возрастная группа и диапазоны возра | стов* | | |
| | | Средняя | | | v) |
| | | От лет От м | есяцев До лет | До месяцев | |
| | | 0 2 | 5 | 2 | |
| | | | | | |

Для добавления новой группы:

1. Необходимо выбрать диапазон учебного года, текущий учебный год (текущий учебный год).

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ Г | Группы × Заявления × Направления × Движение × Сервис × | Администр |
|--|--|-----------------------------|
| | | |
| Все группы | |) г. Ярославль v |
| 📃 Муниципальное дошкольное образовательн | ное учреждение «Детский сад № 209» 🗙 | |
| Все группы Дети Посещаемость Мес | та в группах Подгруппы | |
| | | |
| Список групп | Fpynna 2 | + Добавить группу 📵 Удалить |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 | Идентификатор группы | G2 |
| 2025/2026 — план приема | Наименование * | |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 | Fpynna 2 | |
| 2023/2024 | Здание * | |
| 2022/2023 | Здание 1 | ×) |
| 2021/2022 | Воспитатели | |
| 2020/2021 | Выберите воспитателей | ~ |
| 2019/2020 | | |

2. Нажмите кнопку «Добавить группу»



3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Сохранить».

| | | | Системный С Администр |
|-------------------------|--|---|-----------------------------|
| | | | |
| Все группы | | | ⊚ г. Ярославль ∨ як |
| | | Создание новой группы в 2024/2025 × | |
| | тельное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | Идентификатор группы G2 | |
| | | Наименование * | |
| | | Новая группа 1 | |
| Список групп | Группа 2 | Здание* | + Добазить группу 📋 Удалить |
| | | Здание 1 | |
| 2024/2025 — текущий год | Идентификатор группы | | |
| | | Возрастная группа и диапазоны возрастов * | |
| | Fpynna 2 | Разновозрастная | |
| | | От лет От месяцев До лет До месяцев | |
| | Здание 1 | 0 2 8 0 | |
| Здание 1 | | Режим функционирования группы * | |
| Общая группа | | Полного дня 🗸 | |
| | | Язык обучения * | |
| | | Русский | |
| | | | |
| | | 🗸 Сохранить | |
| | | | |

- 4. В добавленной группе следует заполнить информацию о «Виде деятельности» группы. Заполняется путем выбора из выпадающего списка. Администратор может ограничить возможность выбора вида деятельности присмотр и ухо, если в организации все группы реализуют образовательную программу дошкольного образования.
- 5. Укажите направленность группы. Из выпадающего списка следует выбрать направленность группы.
- 6. В таблице «Вид направленности» группы заполнить поля «Образовательная программа», «Место по нормативу», «Мест из других ДОО». Для комбинированной группы появится дополнительная кнопка «Добавить вид комбинированной направленности». В данной таблице будет доступна информация о распределении мест в данной группе (количество зачисленных, распределенных, направленных. И количество свободны мест в группе.

| Направленность * | | | | |
|---|-----|------------------------------|----------------------|------------------|
| Комбинированная | | | | ~ |
| Вид направленности * | | Образовательная программа | Мест по нормативу | Из других ДОО |
| Общеразвивающая - Комбинированная | ~] | Реализуется 🗸 | 10 | 0 |
| Зачислено: О Распределено: О Направлено: О Доступно: 10 | | | | |
| 🗓 Комбинированная - слабослышащие и позднооглохшие | ~ | Адаптированн 🗸 | 7 | 0 |
| Зачислено: О Распределено: О Направлено: О Доступно: 7 | | | | |
| + Добавить вид комбинированного направления | | | | |

- 7. Заполните поля «Начало» «Окончание» работы группы.
- 8. Заполните поле «Площадь групповой ячейки»,
- 9. Поле «Получение образования в другом ДОО» заполняется (активировать чекбокс) в случае заключения договора на образовательную деятельность с другим ДОО
- 10. Поле «Семейный детский сад» заполняется (активировать чекбокс) для семейных групп.

Для организации процесса комплектования дошкольных образовательных организация на 1 сентября будущего учебного года, необходимо создать группы нового учебного года.

Для добавления групп нового учебного года:

- 1. Необходимо выбрать диапазон учебного года, будущий учебный год (план приема для комплектования на новый учебный год).
- 2. Нажмите кнопку «Добавить группу»
- 3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Сохранить».

+ Добавить группу

- 4. В добавленной группе следует заполнить информацию о «Виде деятельности» группы.
- 5. Укажите направленность группы.
- 6. В таблице «Вид направленности» группы будущего учебного года следует заполнить данные: «Место по нормативу», «количество детей из текущего учебного года» (указывается количество детей посещающих ДОО, которые планируют продолжить обучение в организации в новом учебном году), «Мест из других ДОО».

| Направленность * | | | | |
|--|-----|----------------------|----------------------|------------------|
| Общеразвивающая | | | | ~ |
| Вид направленности * | | Мест по нормативу | Дети из 2024/2025 | Из других ДОО |
| Общеразвивающая | ~] | 25 | 22 | 0 |
| Зачислено: О Распределено: О Направлено: О Доступно: З | | | | |

- 7. Заполните поля «Начало» «Окончание» работы группы.
- 8. Заполните поле «Площадь групповой ячейки»,
- 9. Поле «Получение образования в другом ДОО» заполняется (активировать чекбокс) в случае заключения договора на образовательную деятельность с другим ДОО
- 10. Поле «Семейный детский сад» заполняется (активировать чекбокс) для семейных групп.

Для добавления подгруппы в группу, в выбранной группе перейдите на вкладку «Подгруппы»

| АИСДОУ Организации « Сотрудники « Группы « Заявления « Направления « Движение « Сервис » | Системный С Администр |
|--|-----------------------|
| | |
| Подгруппы | 💿 г. Ярославль 🗸 💥 |
| П Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Датский сад № 209» X | |
| Все группы Дети Посещаемость Места в группах Подгруппы | |
| | |
| Список групп 🤇 группа 3 | + Создать подгруппу |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 🗸 | |
| Вариже | |
| Q, Toecc. | |
| rpynna 3 🛛 🔍 | |
| Здание 1 | |
| Odujar rpynna | |
| Fpynna 2 | |
| rpynna 3 | |
| | |

- 1. Нажмите кнопку «Создать подгруппу»
- 2. Введите полное и краткое наименование, и нажмите кнопку «Сохранить».

+ Создать подгруппу

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - Направления - | | Системный С Администр |
|---|--------------------------------|-----------------------|
| | | |
| Подгруппы | | 🛞 г. Ярославль 🗸 🔤 |
| . Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» $ \times$ | | |
| | | |
| | | |
| Список групп | | + Создать подгрумпу |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 🗸 | Создание подгруппы × | |
| | Название подгруппы Сокращенное | |
| | 1 смена | |
| | 🗸 Сохранить | |
| August 1 | | |

На вкладке добавится информация о созданной подгруппе.

| Администр | • |
|--------------------|------------------|
| | |
| 💿 г. Ярославль 🗸 🗸 | ik K |
| | |
| | |
| | |
| + Создать подгрупп | y |
| 2 см | Û |
| 1см (| Û |
| | |
| | |
| | Constra Rolegger |

Добавление заявления

Для регистрации ребенка в едином реестре заявлений в присутствии Заявителя следует прейти в меню «Заявления» и выбрать «Добавить заявление». Откроется форма для заполнения информации по заявлению, на основании предоставленных документов.

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы - Заявления - | Направления - Движение - С | рвис ~ | e a | истемный С дминистр |
|---|-----------------------------------|----------------------------|--------|----------------|------------------------|
| | Добавить заявление | | | | |
| Добавить заявление | Список заявлений | | | 💿 г. Ярославль | ~ * |
| 🗒 Муниципальное дошкольное образовател | Комплектование Направить в ДОО | сад № 209» X | | | |
| Список заявлений Проверки ЗАГС Про | оверки МВД | | | | |
| | | | | | |
| Создание заявления | | | | | |
| Общая информация | | | | | |
| Желаемая дата поступления | | | | | |
| 🗇 дд.мм.гггг | | | | | |
| Территория | | | | | |
| г. Ярославль | | | | | ~ |
| Выберите территорию нахождения управления образован | ия, куда вы будете обращаться и п | олучать путевку. | | | |
| Приоритетные организации | | | | | |
| Выберите приоритетные организации | | | | | |
| вырарита организации | | | | | |
| Сведения о группе | | | | | |

В форму вносятся данные в соответствии с рекомендациями ЕФТТ:

- 1. Желаемая дата поступления.
- 2. Территория (Муниципальный район).
- 3. Приоритетные организации. На уровне муниципалитета можно зафиксировать предельное количество организаций для выбора.
- 4. Язык обучения.
- 5. Время пребывания в группе.
- 6. Преимущественное право. Брат или сестра посещающие приоритетную организацию. Для выбора брата или сестры следует активировать чекбокс, после чего станет доступно добавление информации. Для добавления информации о брате или сестре следует выполнить поиск ребенка по персональным данным.

| | | Добавить бра | ата или сестру | | × |
|------------------|-------------------|--|--|------------------------|---|
| Приорити | отные организации | Организация в к | которой числится брат и | или сестра | |
| 6104 | | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | | | ~ |
| 14-1 | | Свидетельство | о о рождении брата или | сестры | |
| | | Фамилия | Имя | Отчество | |
| | | сергеев | сергей | Отчество | |
| | | Серия | Номер | Дата выдачи | |
| 🖸 Epar | | 22-22 | 222222 | AA.MM.STIT | |
| Братья Нат да | | N ¹ 2 Cop | Q Найти ребенка в с ргеев Сергей Сергеевич | организации | |
| | | Группа Террито г. Ярос | а воспитания ория славль | 2024/2025 | |
| Наличие | льгот у ребенка | Организ Муниц учреж; | зация ипальное дошкольное о дение «Детский сад № 2 | бразовательное 209» | |
| | | Здание | 1 | | |
| | | Группа Общая | группа (Полного дня) | | |
| Hanpaso | PHHOCTL / DV/IDM | Средн | яя от 2 месяцев до 5 лет 2 | 2 месяцев | |

Для учета преимущественного права при расчете места в очереди необходимо подтвердить родственную связь.

| Брат или сестра-числигся в приоритетной организации | |
|--|------------------|
| Братья и сестры | + Добавить |
| Cepreeb CepreeD CepreeDeve | 8 |
| Родственная связь проверена и подтверждена | |
| Tpodymone stronk in transmission and a transmission of the second s | зации" выбрать в |

Наличие льготы. Заполняется путем выбора льготы из выпадающего списка. После выбора льготы добавится возможность внести реквизиты документа, подтверждающего льготу, с возможностью прикрепления файла.

| | Подтверждение льготы | | × |
|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------|---|
| | Серия документа | Номер документа | |
| annana uni n' A hanauna | Введите серию документа | Введите номер документа | |
| | Реквизиты документа | | |
| | Укажите реквизиты документ | a | |
| | Кем выдан документ | | |
| Подтверждение льготы | Укажите кем выдан документ | | |
| | | | |
| | Начало действия | Окончание действия | |
| Э Льгота проверена и подтверждена | 🗇 да.мм.ттт | 🗇 дд.мм.ттт | |
| | Бессрочное действие | | |
| Направленность группы | Процент | | |
| | 0 | | |
| Общеравивающая | | | |
| | Загрузите файл документа | | |
| | Перетащите файл ск | да или нажмите для выбора | |
| | | | |
| | Комментарий | | |
| | Введите комментарий | | |
| | | | |
| Caegesium o rpynne | Лобавить | | |
| | | | |

Для учета внеочередного или первоочередного права при расчете места в очереди необходимо подтвердить льготу.

7. Направленность группы воспитания, вид направленности, подтвердить желание рассматривать группы с иной направленностью (при необходимости).

При выборе оздоровительной или компенсирующей группы добавится возможность внесения информации, подтверждающей потребность в специализированной группе. После внесения реквизитов и прикрепления документа следует подтвердить потребность (активировать чекбокс).

| Направленность группы | |
|--|------------|
| Направленность | |
| Kownencupyiougas | ~ |
| Вид направленности | |
| Компенсирующая - слабослышаецие и позднооглопшие | ~ |
| Согласие на общеразвивающую группу | |
| Согласке на комбинированную группу | |
| Согласие на направление в другие ДОО | |
| Подтверждение спец. потребности ПМПК | + Добавить |
| Bipewa geletram Persuantu Cepel is incore Bugget data Beccpowsas | e d |
| Документы проверены и подтверждены | |

- 8. Сведения о ребенке. Документ, удостоверяющий личность, с возможностью прикрепления файла.
- 9. Сведения о заявителе. Документ, удостоверяющий личность, с возможностью прикрепления файла. При выборе типа заявителя опекун добавится поле для внесения реквизитов документа, подтверждающих опекунство.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Подать заявление».

(После выполнения функции всплывает сообщение «Заявление отправлено»)

При успешной проверке на отсутствие дубля заявление регистрируется в списке заявлений с присвоением статуса «Подтверждение документов».

| аисдоу | Организа | ации - Сотрудники | Группы – Заявлен | ния - Направлен | ия - Движение - Сервис - | | | | | | | ٤ | Системный С Администр |
|----------|-------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|-----|----|------|---------|------------|---------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| Списон | к заявлени | ий | | | | | | | | | 💿 г. Яр | ославль | ~ ¥K |
| 🗵 Мун | ниципальное | дошкольное образова | тельное учреждение «Де | етский сад № 209» | × | | | | | | | | |
| Список | заявлений | Проверки ЗАГС Г | Троверки МВД | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Заявлен | ния | | | | | | | | | + | Создать за | явление | 💭 Обновить |
| | | | | | Расш | иренные фильтры 🗸 | | | | | | | |
| Q. Пои | ICK | Все статусы | | | | | | | ~ | Колонки | | × (| Х Сбросить |
| | (Nº T) | | Район 💱 | | (DND T) | (Статус 1) | пгу | nn | пмпк | Льгота | мвд | ЗАГС | |
| ~ | Nº4 | Очередник | r. Ярославль | 01.01.2023 | Новичнов Наум Новикович | Подтверждение документов | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | = |
| ~ | Nº1 | Переводник | r. Ярославль | 01.06.2024 | Иванов Иван Иванович | Направлен в ДОО | • | • | • | 0 | • | • | = |
| 1-2 из 2 | | | | | | | | | | | | | |

Добавление заявления на перевод

Для подачи заявления на перевод ребенка в другое ДОО, на основании заявления заявителя, о желании перевестись или изменить условия договора, у ребенка должно быть ранее созданное заявление в статусе «Зачислен».

При обращении заявителя оператору следует:

- 1. Перейти в меню раздел «Заявления», «Список заявлений»;
- 2. Найти заявление ребенка в статусе «Зачислен»;
- 3. Через функциональную кнопку перейти к действию «Создать заявление о переводе»

| аисдоу | Организ | ации ~ Сотрудни | ки ~ Группы ~ Зая | вления – Hanpas | аления - Движение - Сервис | v | | | | | Системный С Администр |
|----------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------------|-----|----|------|---------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| Списо | к заявлен | ий | | | | | | | | | 💿 Все районы 🗸 🕺 |
| Ор | анизация не | выбрана | | | | | | | | | |
| Список | заявлений | Проверки ЗАГС | Проверки МВД | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Заявле | ния | | | | | | | | | + | Создать заявление 🛛 📿 Обновить |
| | | | | | F | Расширенные фильтры ∨ | | | | | Установить статус |
| Q Tor | ск | Все стату | сы | | | | | | ~ | Колонки | Место в очереди |
| | (Nº 1) | (Tun 1) | (Район 1) | (ДP †J) | (\$MO \$ | (Статус 1/2) | пгу | nn | пмпк | Льгота | Открыть заявление |
| ~ | Nº4 | Очередник | Брейтовский | 01.01.2023 | Новичнов Наум Новикович | Желает изменить условия договора | 0 | 0 | 0 | 0 | Посмотреть карточку |
| | NP3 | Очерелник | r Spoceases | 14.06.2024 | Васильев Василий Васильевич | Стоит в очерели | | | | | Создать заявление о переводе |
| | | | | | | | | | | | Запустить проверку МВД |
| ~ | Nº2 | Переводник | г. Ярославль | 01.07.2024 | Сергеев Сергей Сергеевич | Распределен в ДОО | 0 | 0 | • | 0 | Запустить проверку ЗАГС |
| ~ | Nº1 | Переводник | г. Ярославль | 01.06.2024 | Иванов Иван Иванович | зачислен | • | 0 | • | • | 0 0 = |
| 1-4 из 4 | | | | | | | | | | | < 1 > |

- 4. В открывшейся форме заявления внести необходимые изменения, при необходимости прикрепить подтверждающие документы и нажать кнопку «Создать заявление о переводе в другую организацию».
- 5. После успешного выполнения действий в списке заявлений отобразится обновленная информация по заявлению.
- 6. Тип заявления должен измениться на «Переводник», статус заявления «Подтверждение документов».

- 7. При необходимости на данном этапе можно выполнить межведомственные проверки.
- 8. Для восстановления заявления в очереди, с типом «Переводник», требуется установить статус «Стоит в очереди».

Список заявлений

Для работы с Заявлениями, поданными в систему, перейдите в меню «Заявления», «Список заявлений». Раздел предназначен для просмотра и редактирования информации о заявлении. Для удобства работы в разделе добавлены возможность сортировать данные по заданным параметрам.

При работе с заявление доступны следующие функции:

1. Просмотр карточки заявления.

| АИСДОУ Организации « Сотрудники « Группы « Заявления « Направления « Движение « Сервис » | Системный С Администр_ |
|---|--------------------------------|
| | |
| Список заявлений | (© г. Ярославль 🗸 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | |
| Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД | |
| | |
| Заявления | + Создать заявление 📿 Обновита |
| Расширенные фильтры 🗸 | |
| Q. Поиск Все статусы | Колонки |
| (19 1 ₂) (Ten 1 ₂) (Palow 1 ₃) (JP 1 ₂) (40 1 ₃) (Craryc 1 ₃) | ПГУ ПП ПМПК Льгота МВД ЗАГС |
| №4 Очередник г. Ярославль 01.01.2023 Новичнов Наум Новинсканч Подтверхдение документов | • • • • • • |
| Новичнов Наум Новикович | |
| Пата рождения О1.01.2023 О Гарритория г. Ярославль | |
| Дата поступления: 27.01.2025 Постановка в очереда: — | |
| Льгота: | |
| Льгота • Не подтверждена | |

2. Изменение статуса заявления. При подаче заявления оператором, в списке заявление сохраняется со статусом «Подтверждение документов». Для изменения статуса нажмите кнопку действий и выберите «Установить статус», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Установить статус».

| ансдоу | | | | | | | | | | | | Системный С |
|--------|---------------|--------|--|----------------------------------|------|-----|----|------|--------|-----|----------|-------------|
| | | | | | | | | | | | | |
| Списо | к заявлени | й | | | | | | | | | рославль | |
| | анизация не в | ыбрана | | | | | | | | | | |
| | | | | Изменение статуса заявления | × | | | | | | | |
| | | | | Стоит в очереди | | | | | | | | |
| Заявле | ния | | | Новичнов Наум Новикович | | | | | | | anenate | C Distante |
| | | | | Статус | | | | | | | | |
| | | | | Желает изменить условия договора | ×), | | | | | | | |
| | | | | Причина | | | | | | | | |
| | | | | Отсутствие свободных мест в ОУ | ~ | nrv | nn | пмпк | Льгота | мвд | SALC | |
| | | | | Комментарий | | | | 0 | 0 | | | |
| | | | | Комментарий | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Установить статус | | | | | | | | |

3. Для добавления или изменения информации в заявление следует перейти к кнопки действий, выбрать «Открыть заявления», после чего откроется форма заявления доступная для редактирования.

| аисдоу | Организа | ции ~ Сотрудники ~ | Группы » Заявлени | я – Направления – | Движение ч Сервис ч | | | | | | | 8 | Системный С Администр |
|----------|----------------|--------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|-----|----|------|---------|-------------|----------------------------|--------------------------|
| Списо | к заявлени | й | | | | | | | | | 💿 r. 9 | рославль | ~) (¥K |
| 🔲 Ор | ганизация не с | ыбрана | | | | | | | | | | | |
| Списон | к заявлений | Проверки ЗАГС Пр | оверки МВД | | | | | | | | | | |
| Заявле | ния | | | | | | | | | 1 | + Создать : | аявление | 📿 Обновить |
| | | | | | Расширенные фильт | гры 🗸 | | | | | | | |
| Q flor | иск | Все статусы | | | | | | | × | Колонка | c. | ~) | К Сбросить |
| | (NP TL) | (Twn 1) | (Район 14) | (IP t) | (0H0 14) | (Статус т4) | пгу | nn | пмпк | Льгота | мвд | 3AFC | |
| ~ | N#4 | Очередник | r. Ярославль | 01.01.2023 | Новичнов Наум Новикович | Стоит в очереди | 0 | 0 | • | 0 | 0 | 0 | = |
| ~ | N#3 | Очеродник | r. Ярославль | 14.06.2024 | Васильев Василий Васильевич | Стоит в очереди | 0 | 0 | 0 | 0 | Установ | ить статус | |
| ~ | NP2 | Переводник | г. Ярославль | 01.07.2024 | Сергеев Сергей Сергеевич | Стоит в очереди | 0 | 0 | 0 | 0 | Место | в очереди | |
| ~ | NP1 | Переводник | r. Ярославлы | 01.06.2024 | Иванов Иван Иванович | Направлен в ДОО | 0 | 0 | 0 | 0 | Открыт | ь заявление реть карточ | ĸv |
| 1-4 из 4 | | | | | | | | | | | Запуст | ть проверку | имвд |
| | | | | | | | | | | | Запуст | ть проверку | 3AFC |

4. Для просмотра места в очереди, выберите интересующее заявление, через кнопку действий выберите «Место в очереди». В открывшемся окне будет доступна интересующая информация.

| | | | | | | | | | | | | Системный С |
|-----------|---------------|-------------|--|--|---------------------|-----|----|------|---------|-----|----------|-------------|
| Списон | с заявлений | | | | | | | | | | рославль | |
| | анизация не в | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Заявлен | ina. | | | Место в очереди | × | | | | | | | C Distants |
| | | Bce cratycu | | Место в глобальной очереди: 1 Льготников в очереди: 0 | | | | | Колонка | | | |
| | | | | Муниципальное дошкольное образов «Детский сад № 209» | ательное учреждение | πιγ | nn | пмпк | Rerota | мад | SAFC | |
| | | | | Место в очереди: 1 Льготников в очереди: 0 | | | | 0 | • | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1-4 492-4 | | | | | | | | | | | | |

- 5. Передачи заявления в другой муниципальный район, на основании заявления заявителя, о желании изменить условия договора (для заявлений в статусе «Очередник», ранее не посещавших ДОО) осуществляется через смену статуса заявления:
 - найдите заявление в списке, через функциональную кнопку перейдите к действию «Установить статус»;
 - выберите доступный статус «Желает изменить условия договора»;
 - откройте заявление для редактирования, измените муниципальный район и делаемую организацию.
 - Нажмите кнопку «Сохранить изменения»;
 - Заявление отобразится в списке заявлений нового муниципального района, в статусе «Желает изменить условия договора»;

• Новому оператору следует проверить сведения, при необходимости внести правки и изменить статус на «**Очередник**».

Комплектование

Раздел «Комплектование» предназначено для массового автоматического комплектования или доукомплектования ДОО на новый или текущий учебные года. При этом Система автоматически выстраивает очередь в соответствии с регламентом комплектования принятом в регионе:

- Желаемый год поступления ребенка в ДОО;
- Наличие внеочередной (ВО) льготной категории у заявления;
- Наличие первоочередной (ПО) льготной категории у заявления;
- Наличие преимущественного права у заявления;
- Заявления, не имеющие льгот для поступления в детский сад;
- Дата постановки на очередь;

Режим массового автоматического комплектования, позволяет обрабатывать заявления в порядке очереди, в соответствии с наличием свободных мест в ДОО, в соответствующей возрастной категории и группе с потребностью по здоровью, указанной в заявлении ребенка.

В разделе «Комплектование» есть возможность автоматически распределять заявления на текущий или новый учебные года. Для этого надо заполнить:

- 1. Поле «Учебный год».
- 2. Поле «Комплектовать на дату».

| АИСДО | Организац | ии ~ Сотрудники ~ Группы | Заявления < Направ | пения – Движение – | Сервис ~ | | | | | Системный С Администр |
|----------------|-----------------|---------------------------|---|--------------------|--------------|-----------------------------|--------|----|----------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | |
| Комп | пектование | | | | | | | | 💿 г. Ярс | славль 🗸 🖁 |
| | оганизация не в | ыбрана | | | | | | | | |
| Списо | к заявлений | Проверки ЗАГС Проверки МЕ | зд | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Глоба | льная очереды | , | | | | | | | Построить распределя | Цние Q Найти место |
| | | | | | Параметры ра | аспределения 🗸 | | | | |
| Учебны | й год | Комплектовать на | Направленность | | | | | | | |
| 2024/ | 2025 ~ | 🗇 01.02.2025 🛛 🗙 | Общеразвивающая | | | | | | | |
| N ⁰ | Район | Постановка | Поступление | Родился | Возраст | ФИО | Льгота | nn | Направленность | |
| 2 | г. Ярославль | 21.01.2025 22:08:54 | 01.09.2024 | 01.07.2024 | 7 м. | Сергеев Сергей Сергеевич | • | 0 | Общеразвивающая | = |
| 3 | г. Ярославль | 21.01.2025 22:16:08 | 01.09.2024 | 14.06.2024 | 7 м. | Васильев Василий Васильевич | • | • | Общеразвивающая | = |
| 1-2 из 2 | | | | | | | | | | (1) |

- 3. Также система позволяет ввести дополнительные параметры по заявлению: категория заявления, возраст ребенка, время пребывания.
- 4. В параметрах распределения можно выбрать параметры действия при обработке заявлений. К примеру, при отсутствии вакантного места можно выбрать следующие действия: пропускать такие заявления, распределять вручную или останавливать распределение.

5. После настройки параметров нажмите кнопке «Построить распределение»

Востроить распределение

| ИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - Направления - Движение - Сервис - | Системный С |
|---|---|
| KANRANTADAUNA | Constant of the second of the |
| П Организация не выбрана | О г. прославив |
| Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД | |
| Глобальная очередь | Построить распределение |
| Параметры распраделения 🔨 | |
| Категория заявления Внеочередники Первоочередники Премлущественное право На общих основаниях | |
| Фильтр по возрасту С лет мес. — До лет мес. Рединись с дламиттт — До С дламиттт | |
| Время пребывания Полного дня Сокращенного дня Продленного дня Кратковременного пребывания Круглосуточного пребывания | |
| Параметры распределения При отсутствии важатных мест При наличии лытоты Пропустить V Пропустить V | |
| Постооль састовлении: | |

6. По завершении автоматического распределения на экране отображается информация о результате. У Всех заявлений, для которых нашлось место в ДОО, отображается информация о выбранном ДОО. Данные подсвечены зеленым цветом. Если по параметрам заявления место не найдено, добавляется информация «Место не найдено». Данные подсвечиваются красным.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - Направления - , | Движение 🔻 | Серви | c ~ | | | | | | | Адмия | нистр |
|---|------------|---------|---------------------|-------------|------------|---------|-----------------------------|-------------|-----|------------------------|---------|
| Комплектование | | | | | | | | | 0 | г. Ярославль — ~ | ж ж |
| Организация не выбрана | | | | | | | | | | | |
| Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Распределение | | | | | | | 📋 Отменить 🗸 Распреде | лить в ДОО | Q | Найти место Х Осв | ободить |
| | | г | Тараметры распредел | ения ∨ | | | | | | | |
| Распределение завершено 100.0% | | | | | | | 🗇 Обработа | ано: 2 из 2 | Pac | пределено: 1 🛛 🚫 Без м | еста: 1 |
| Учебный год Комплектовать на Направленность 2024/2025 V 🗇 01.02.2025 X Общеразвивающая | | | | | | | | | | | ~ |
| Бронирование | № Райс | ы | Постановка | Поступление | Родился | Возраст | ФИО | Льгота | nn | Направленность | |
| №2 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94». | 2 г. Яр | ославль | 21.01.2025 22:08:54 | 01.09.2024 | 01.07.2024 | 7 м. | Сергеев Сергей Сергеевич | 0 | • | Общеразвивающая | = |
| 🚫 Место не найдено | 3 г. Яр | ославль | 21.01.2025 22:16:08 | 01.09.2024 | 14.06.2024 | 7 м. | Васильев Василий Васильевич | 0 | 0 | Общеразвивающая | = |
| 1-2 из 2 | | | | | | | | | | < | 1 > |

- 7. На данном этапе результат распределения можно применить или отменить. Нажать кнопку «Распределить в ДОО» или «Отменить».
- 8. По результату распределения, заявление переходит в статус «Распределено» и перемещается в раздел «Направить в ДОО»
- 9. Для подтверждения результата распределения и выдачи направления ребенку следует перейти в меню «Заявления», «Направить в ДОО».
- 10. В разделе «Направить в ДОО» можно работать со списком, с выбранными заявлениями или с индивидуальным заявлением. Для выдачи направления следует выбрать действие «Направить в ДОО», в открывшемся окне внести данные о

номере и времени подписания акта о выдачи направлений, нажать кнопку Направить в ДОО.

11. Направление будет отправлено в выбранную организацию.

| | Системный С Администр |
|--|--|
| Направить в ДОО | 💿 г. Ярославль 🗸 🕺 |
| 📃 Организация но выбрана | |
| Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД | |
| Список распределеных в ДОО | @ Excel |
| | править выбранных (1) 🗸 Направить всех в ДОО |
| (Nr 72) (Tim 72) (Palcos 72) (IP 72) (IV 0 72) IFV Распраделен | |
| 2 Repressa r. Apochaans 01.072024 Cepress Cepres Cepres Cepress Market Market Mywaumaanskoo gouxoanskoo edipasoaarenskoo yvpexigenko «Derrokai cag Mi 94» | = |
| 14 AS1 | Установить статус |
| | Открыть заявление |
| | Посмотреть карточку |
| | |
| | Системный С Администр |
| МСДОУ Организации « Сотрудники « Группы « Закаления « Направления « Даскение « Сереис « Направить в ДОО | © r. Rpocnans V |
| ИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заваления - Даккевние - Сервис - Направить в ДОО | Corressand C Approximation |
| МСДОУ Организации Сотрудники Группы Заваления Направления Даккение Сервис - Направить в ДОО Организации не выбрана Список завалений Проверки КАДС Проврки КВД | () r. Rpocnans v 11 |
| МСДОУ Организации Сотрудники Группы Закалении Направлении Даккение Сервис - Направить в ДОО Организации не выбрана Список закалении Проверки ААС Проверки МЕД | Ceremanil C Assesserp. |
| МСДОУ Организация Сотрудника Группы Заваления Направления Даккение Сервис - Направить в ДОО Организация не выбрана Списос заваления Проверки ВАГС Проверки ВАГС Списос заваления в дОО | Cerrennal C Anamerty. Image: Control of the second seco |
| MCД0У Oprawsauper Corpugneese Ppymer Samemees Heepaaneese Copaec - Hanpaasure & AOO Corpus Samemees ACC Проверсе MED Corpus Samemees # DOO Concor paeneese | Certennel C Apparent Te- Apparent Te- Starting Conference (1) Conference (1) Conference (1) Conference (1) Conference (1) Conference (1) |
| MKQQY Организация Сотрудника (Группы « Зажаления » Направления « Даккение « Серенс » Направить в ДОО Организация не выбрана Слисск зажалений (Гроевроя ЗАГС Провероя МАД Слисск зажалений (Гроевроя ЗАГС Провероя МАД) Слисск зажалений (Гроевроя ЗАГС Провероя МАД Слисск зажалений (Гроевроя ЗАГС Провероя МАД) | Certransal C Accounty () r. Rpocnans () End Starts tudgement () () Peptaers sore s 200 () Peptaers sore s 200 () () Peptaers sore s 200 () () () () () () () () () () () () () (|
| MCCQOY Oprawusaujur - Corpugniusa - Pyrmu - 3amanewa - Hanpaanewa - Aproxeeve - Copeuc - Hanpaaners a AOO Oprawusaujur - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Oprawusaujur - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Oprawusaujur - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus ABC Chucoc samanewa - Roospoor 3AFC Popenpus ABC Popenpus ABC Popenpus AFC Popenpus AFC Chucoc samane ABC Popenpus ABC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Chucoc samane AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Popenpus AFC Copenson - Roo | Correnandi C Absoncetta () r. Apocnante () St () f. Apocnante () St () |

Зачисление

Зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании направления, выданного комиссией. Для просмотра «Направлений в ДОО», перейдите в меню «Направления», Направления в ДОО, выберите желаемую организацию. В левой части страницы отобразится список направлений в выбранное ДОО.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - Направления - | Движение ч Сервис ч |
|---|----------------------|
| | |
| Направления в ДОО | (i) г. Ярослааль 🗸 🕅 |
| Ш Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | |
| Направления | |
| | |
| Направления | Нет данных |
| 2024/2025 ~ | |
| Все статусы | |
| Вархиве | |
| Q. Поиск | |
| Nº1 3A4IAC/IEH | |
| Иванов Иван Иванович | |
| Nº3 Напрален в ДОО Иванов Иван Иванович | |
| №4 ЗАЧИСЛЕН Сергеев Сергей Сергеевич | |

Для удобства работы со списком направлений на странице добавлены фильтры: Учебный год, статус заявления, поиск по заданному параметру, отображение архивных заявлений.

Для зачисления ребенка в ДОО или возврат заявления в очередь, при личном посещении ДОО заявителем, следует выполнить действия:

- 1. Выбрать учебный год.
- 2. Установить фильтр на статус «Направлен в ДОО».
- 3. Выбрать из списка интересующее направление. В правой части страницы откроется информация из направления.
- 4. Для продолжения работ по смене статуса направления заполните поле «Пол», после чего станет доступна кнопка «Изменить статус»

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | Группы × Заявления × Направления × Движение × Сервис × | | | | Системный С Администр ~ |
|---|--|---------------|----------------|------------------------|----------------------------|
| Направления в ДОО | | | | | 💿 г. Ярославль 🗸 |
| 🛄 Муниципальное дошкольное образователи | ьное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | | |
| Направления | | | | | |
| Направления | Иванов Иван Иванович 🖉 | | | | Распечатать |
| 2024/2025 | Направление №1 Номер вста о направлении в ДОО №1 (Направлен в ДОО) | | | | 🖉 Изменить статус |
| Q. Поиск | 04.01.2025 | | | | |
| NP1 (ЗАЧИСЛЕН) Иванов Иван Иванович | Ребенок Фанилия * Изанов | Имя * Иван | | Отчество * Иванович | |
| Nº3 Направлен в ДОО Иванов Иван Иванович | Пол* | | Дата рождения* | | × |
| №4 (ЗАЧИСЛЕН) Сергеев Сергей Сергеевич | Женский Мужской | ✓ | | | Q |
| | | | | | |

5. Для изменения статуса заявления нажмите кнопку «Изменить статус», в открывшемся окне заполните поля и нажмите кнопку «Установить статус». Выбор статуса «Формирование заявления о приеме», позволяет продолжить процедуру зачисления ребенка в ДОО.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | | | | | | Системный С Администр |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|--------------|------|----------|--------------------------|
| | | | | | | |
| Направления в ДОО | | | | | | ⊚ г. Ярославль ∨ 🐹 |
| Муниципальное дошкольное образовате | льное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | | | |
| | | Изменение статуса заявления | × | | | |
| | | Текущий статус | | | | |
| Направления | Иванов Иван Иванович 🛛 | Иванов Иван Иванович | | | | |
| | Направление №1 | Новый статус | | | | |
| | Номер акта о направлении в ДОО Статус напр №1 Направлен | Формирование заявления о приеме | ~ | | | 🖉 Изменить статус |
| | | Формирование заявления о приеме | \checkmark | | | |
| | | Потребность не подтверждена | | | | |
| | Ребенок | Отказался от зачисления | | | | |
| №1 ЗАЧИСЛЕН Иванов Иван Иванович | | медноказания | | | | |
| | Иванов | | | | Иванович | |
| NP3 Направлен в ДОО | | | | | | |
| | Мужской | Установить статус | | 2024 | | |
| №4 ЗАЧИСЛЕН | | | | | | |
| Сергеев Сергей Сергеевич | | | | | | |
| | | | | | | |

6. Заполните сведения о документе: №_, дату регистрации заявления о зачислении в ДОО, Нажмите кнопку «Сохранить».

7. Для изменения статуса на «Ожидает заключения Договора», перейдите по кнопке «Изменить статус», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Установить статус». Заполните сведения о документе: №договора, дату заключения договора и Нажмите кнопку «Сохранить».

| | | | | | Системный С Адмиянстр |
|-------------------------------------|--|------------------------------|---|--------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| Направления в ДОО | | | | | 💿 г. Ярославль 🗸 🕺 |
| Муниципальное дошкольное образовате | альное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | | |
| | | Изменение статуса заявления | × | | |
| | | Текущий статус | | | |
| Направления | Иванов Иван Иванович 🛛 | Иванов Иван Иванович | | | |
| | Направление №1 | Новый статус | | | |
| Все статусы | Номер акта о направлении в ДОО Статус напр №1 Формировн | Ожидание заключения договора | ~ | | 🖉 Изменить статус |
| | | Ожидание заключения договора | ~ | | |
| | | медпоказания | | | |
| | Документы | Комментарий | | | |
| Иванов Иван Иванович | | Комментарий | | трации заявления * | |
| Nº3 Формирование заявления о пр | | | | 2025 | |
| Иванов Иван Иванович | 🗸 Сохранить | Установить статус | | | |
| NP4 ЗАЧИСЛЕН | | | | | |

8. Для зачисления ребенка в группу воспитания перейдите по кнопке «Изменить статус», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Установить статус». Дата зачисления фиксируется текущей датой и не может быть изменена.

| | | C CACTEMINIA C |
|--|--|------------------------------|
| Направления в ДОО | | ii) r. Spocraams 👳 👔 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» X Маловальное | Изменение статуса заявления 🛛 🗙 | |
| Hannes Manual Manual Street | Текущий статус. Ожидание заключения договора | |
| паправления пранов инан изанович 2024/2025 Направление №1 Направление №1 Собращается вор Собраща | Иванов Иван Иванович Новый статус Зачислен У | . A series and |
| Backstaryces - NPT Origania Bapanee D4.012025 | Дата зачисления в группу 27.01.2025 | [g] Изменть статус |
| Д, Пакос. Документы | Номер приказа о зачислении Номер акта | |
| Иванов Иван Иванович Иганович 2 Иза Оргдоная висточника доголора | Дата приказа о зачислении | чения договора * 1025 — Ж |
| Vezwoo Haak Heakoonv 🗸 🗸 Conpakinski M4 ZAMACREH | Установить статус | |

9. Результатом выполненных действий является зачисление ребенка в организацию, в группу воспитания.

| АИСДОУ Организации « Сотрудники | » Группы « Заявления « Направления « Движение « Сервис » | | Системный С |
|--|--|-----------|--------------------|
| | | | |
| Дети | | | 💿 г. Ярославль 🤟 💥 |
| Муниципальное дошкольное образов | ательное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | |
| Все группы Дети Посещаемость | Места в группах Подгруппы | | |
| | | | |
| Список групп | Общая группа | | |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 🗸 | Всего детей | Мальчиков | Девочек |
| В архиве | 2 | 2 | 0 |
| Q. Rouce | | | |
| Общая группа | №1 Maaнoa Иван Иванович | | Боз подгруппы 😽 |
| Здание 1 | 🚔 01.06.2024 Телефон: — Адрес: — | | |
| Общая группа | | | |
| Fpynna 2 | Ceprees Cepreu Cepreesive | | Bea hour pynner |
| группа З | 🚔 01.07.2024 Телефон: — Адрес: — | | |

Зачисление при переходе из другого ДОО

После подписания акта о направлении ребенка в ДОО, на основании заявления о переводе из другого ДОО, направление попадает в раздел «Направления», «Направления в ДОО».

1. Дошкольная организация, в которую направлен ребенок видит данное направление в своем личном кабинете. У направлений с типом перевод добавляется информационная строка, которая оповещает, что ребенок не может быть зачислен, т. к. еще не отчислился из 1 организации, и следует дождаться его отчисления.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | Группы - Заявления - Направления - Движение - Сервис - | | Системный С Администр > | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| Направления в ДОО | | | 💿 г. Ярославль 🗸 🕺 | | | | |
| 🗒 Муниципальное дошкольное образовател | ьное учреждение «Детский сад № 94» 🛛 🗙 | | | | | | |
| Направления | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Направления < | Иванов Иван Иванович 🗭 | | 🙃 Распечатать | | | | |
| 2024/2025 ~ | 2024/2025 С Нет возможности зачислить в ДОО | | | | | | |
| Все статусы | Необходимо дождаться отчисления из организации: Муницип | альное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209 | 3 | | | | |
| В архиве | | | | | | | |
| Q. Поиск | Направление №1 | | | | | | |
| | Номер акта о направлении в ДОО Статус направления №2 Направлен в ДОО | | 🖉 Изменить статус | | | | |
| №2 ЗАЧИСЛЕН Иванов Иван Иванович | Дата акта о направлении в ДОО 28.01.2025 | | | | | | |
| №5 Направлен в ДОО Иванов Иван Иванович | Ребенок | | | | | | |
| | Фамилия* | Имя* | Отчество* | | | | |
| | Иванов | Иван | Иванович | | | | |

2. В свою очередь, организация в которой еще числится ребенок, получает сообщение, что ребенку выдано направление в ДОО по заявлению о переводе и его следует отчислить из ДОО. Информация содержится в меню раздел «Движение», «Перевод в другое ДОО»

| АИСДОУ Организации ~ | Сотрудники ~ | Группы – Заявления – Направления – Даижение – С | Сервис ~ | | 8 | Системный С Администр |
|--------------------------|----------------|--|---------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| Перевод в другое ДОО | | | | | 💿 г. Ярославль | ~ . |
| 🗒 Муниципальное дошкольн | ное образовате | льное учреждение «Детский сад № 209» 🗙 | | | | |
| Ожидают отчисления | < | 🕼 Иванов Иван Иванович | | | | |
| 2024/2025 | v) | Дата отчисления | | | | |
| Q, Поиск | | 28.01.2025 | | | | |
| Иванов Иван Иванович | | Из группы Общая группа (Полиско дия) Общая группа (Полиско дия) Мест: 3 Зачислено: 2 Распределено: 0 Направлено: 0 Из J | других ДОО: 0 | | | ~ |
| | | Номер приказа | | Дата приказа | | |
| | | Номер приказа | | 🛱 дд.мм.уууу | | |
| | | Выпускник | | | | |
| | | Отчислить | | | | |
| | | Группа воспитания | 2024/2025 | Направлен в ДОО | | 2024/2025 |
| | | Территория | | Территория | | |
| | | Oncasesative | | Опганизация | | |

- 3. В открывшейся вкладке следует выполнить отчисление ребенка из ДОО. Заполните поля № и дату приказа и нажмите кнопку «**Отчислить**».
- 4. После выполненных действий Направление в новую организацию становится доступным для зачисления ребенка.

Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо выбрать в меню раздел «Группы», «Все дети».

Раздел представляет собой электронный вариант личного дела ребенка, в котором имеются следующие вкладки:

1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о ребенке.

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы « Заявления « Направления « Движение « Сервис « | | Системный С Администр | | | | |
|--|--|-------|-----------------------|--|--|--|--|
| Все дети | | | | | | | |
| 📃 Муниципальное дошкольное образователь | ное учреждение «Детский сад № 209» × | | | | | | |
| Общие сведения Переходы Семья 3, | доровье Справки Документы | | | | | | |
| Список детей | Иванов Иван Иванович | | | | | | |
| 2024/2025 | | | | | | | |
| Вархиве | Группа прибытия Территория г. Ярославль | | 2024/2025 | | | | |
| Иванов Иван Иванович | Организация Муниципальное доцкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | | | | | | |
| Сергеев Сергей Сергеевич | Здание 1 Группа | | | | | | |
| | Оощая группа (полного дня) Возрастная группа Средняя (от 2 месяцев до 5 лет 2 месяцев) | | | | | | |
| | Направленность Общеразвивающая | | | | | | |
| | Ребенок | | | | | | |
| | Фамилия * | Имя * | Отчество * | | | | |
| | Иванов Иван Иван | | | | | | |

2. **Переходы.** Вкладка предназначена для хранения информации о движении ребенка в рамках организации, с возможностью регистрации и редактирования новых перемещений. Для перевода ребенка в новую группу воспитания нажмите кнопку «Перевести», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Перевести»

| | COTPJANIA | труппа окальния таправления данжение сароне. | | О Администр |
|--------------------------|-----------------|---|---|-------------------------|
| Переходы | | | | 🍥 г. Ярославль 🗸 🕺 |
| Муниципальное дошко | тьное образоват | ельное учреждение «Детский сад № 209» × | | |
| Общие сведения Перех | Семья | Здоровье Справки Документы | | |
| Список детей | 4 | 🕑 Иванов Иван Иванович | | + Перевести 🛞 Отчислять |
| 2024/2025 | * | Дать зачисления 21.01.2025 | Номер приказа 1 01.01.2025 | |
| Q. Поиск | | Прибыл | Общая группа Полного дня Общеразаивающая | |
| Иванов Иван Иванович | | | | |
| Сергеев Сергей Сергеевич | | Дата зачисления 21.01.2025 | Номер приказа Дата приказа 1 01.01.2025 | |
| | | Общая группа (Полного дия) Общаразвивающая | → Группа 2 (Полного дня) Общеразвивающая | |

3. Семья. Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ребенка или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное положение семьи, а также состав семьи.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - Группы - Заявления - Направления - Движение - Сервис - | Системный С Адмиенстр | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Семья | | (⊚ г. Ярославль ∨) (¥¥) |
| □ Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | | |
| Общие сведения Переходы Семыя Здоровье Справки Документы | | |
| | | |
| Список детей < Иванов Иван Иванович | | + Добавить родителя |
| 2024/2025 🗸 Состав семьи | | |
| В архиве Состав семьи | | * |
| | | |
| Социальное положение | | + Добавить |
| Иванов Иван Иванович Нет данных | | |
| Сергеев Сергей Сергеевич | | |
| Отец | | Заявитель |
| Тип | Пол | Дата рождения |
| Мать 🗸 | Пол ~ | 🗇 01.01.2025 × |
| Фамилия | Имя | Отчество |
| Иванова | Ирина | Петровна |
| Гражданство | | |
| Гражданин Российской Федерации | | ~ |

4. Здоровье. Вкладка предназначена для отображения информации по какой программе занимается ребенок, о полисе медицинского страхования, о медицинской группе здоровья, а также о наличии инвалидности. На данной вкладке медицинский работник детского сада может вести учет текущей заболеваемости.

| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» Х | | | | | | |
|---|------------------------------|--------------|--------------|------------|--|--|
| Общие сведения Переходы Семья 3 | доровье Справки Документы | | | | | |
| | | | | | | |
| Список детей | 🖉 Иванов Иван Иванович | | | | | |
| 2024/2025 ~ | Адаптированная программа | | | | | |
| В архиве | Нет | | | ~ | | |
| Q. Поиск | Страховая компания | | | | | |
| | POCHO | | | ~ | | |
| Иванов Иван Иванович | Серия полиса | Номер полиса | Дата полиса | | | |
| Сергеев Сергей Сергеевич | 0 | 0 | 🗇 дд.мм.гггг | | | |
| | Медицинская группа здоровья | | | + Добавить | | |
| | IITp 13.01.2025 - 31.01.2025 | | | 2 | | |
| | | | | | | |
| | Наличие инвалидности | | | + Добавить | | |
| | Нет данных | | | | | |
| | | | | | | |
| | Текущая заболеваемость | | | + Добавить | | |
| | 09.01.2025 - 13.01.2025 | | | e o | | |

5. Справки. Вкладка предназначена для ввода и хранения информации о наличии у ребенка льгот и спец потребностей с возможностью прикрепления копий документов.

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы ~ Заявления ~ Напра | авления ~ Д | вижение - Cej | овис ~ | | & Системный С Администр |
|--|---|---------------|----------------------------|--------|-----------|----------------------------|
| Справки | | | | | | 💿 г. Ярославль 🗸 💥 |
| Муниципальное дошкольное образовате | пьное учреждение «Детский сад № | 209» × | | | | |
| Общие сведения Переходы Семья | Здоровье Справки Документ | ты | | | | |
| Список детей | 🖄 Иванов Иван Иванович | | | | | |
| 2024/2025 | Направленность Общеразвивающая | | | | | |
| О, Поиск | Документы | | | | | + Добавить |
| Иванов Иван Иванович | Подтверждение оздоровите | льной направл | енности | | | 🗂 27.01.2025 a 03.00 |
| Сергеёв Сергей Сергеевич | Время действия 13.01.2025 — 31.01.2025 | Реквизиты | Серия и номер 12 123456 | Выдан | Файл (| 8 |

6. Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ребенка (свидетельстве о рождении, СНИЛС); здесь же отображается его гражданство, приказ о зачислении, направление в ДОО, договор с родителями.

| АИСДОУ Организации – Сотрудники – Группы – Заявления – Направления – Движение – Сервис – | Системный С Администр |
|---|--------------------------|
| | |
| 💿 г. я | рославль 🗸 🕺 |
| Ш Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | |
| Общие сведения Переходы Семья Здоровье Справки Дскументы | |
| | |
| Список детей < 🕜 Иванов Иван Иванович | |
| 2024/2025 · Свидетельство о рождении | |
| Вархиве Типдокумента | |
| Q. Поиск Свидетельство о рождении РФ | ~ |
| Серия документа Номер документа | |
| Иванович 111111 11111 | |
| Сергеев Сергеевич Ксм выдано | |
| | |
| Дата видачи | |
| © 01.01.2025 | × |
| | |
| снилс | |
| 123-456-789 4 | |
| Гражданство | |
| Гражданин Российской Фодерации | ~ |

Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».

Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню раздел «Сотрудники» и пункт «Личные дела».

Раздел представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника, в котором имеются следующие вкладки:

- 1. Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
- 2. **Образование**. Вкладка предназначена для ввода информации об образовании сотрудников, самообразовании, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.
- 3. Стаж. Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация о занимаемой должности на этой вкладке отображается после заполнения раздела «Штатное расписание».
- 4. **Результаты аттестации**. Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации и о прохождении соответствия занимаемой должности сотрудника.

Для добавления нового сотрудника

1. Нажмите кнопку «Добавить сотрудника» + Добавить сотрудника, появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | Группы - Заявления - Направления - Движение - Сервис | × | | | Системный С Администр |
|--------------------------------------|--|-------|-----------------|------------|-----------------------------|
| Личные дела | | | | | 💿 г. Ярославль 🗸 🕅 |
| 📗 Муниципальное дошкольное образоват | ельное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | | |
| Общие сведения Образование Стаж | Результаты аттестации | | | | |
| Список сотрудников | Общие сведения | | | + A | бавить сотрудника 👔 Удалить |
| В архиве | Сотрудник | | | | |
| Q, Поиск | Фамилия " | Имя* | | Отчество * | |
| | Смирнова | Лидия | | Петровна | |
| Смирнова Лидия Петровна | № личного дела | | Табельный номер | | |
| | 1 | | 12 | | |
| | Дата рождения | | Пол | | |
| | 01.01.1992 | × | Женский | | ~ |
| | Место рождения | | | | |
| | город | | | | |
| | Дата очередной флюорографии (27.01.2025) | | | | × |
| | Медицинский полис | | | | |
| | 123456789 | | | | |

2. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Сохранить». При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».

| | | Dansenaux v Para | | | | | Ciertesiniai C |
|---------------------------------|----------------|------------------|--------------|----------|------------|---|---------------------------------|
| | | Создание нового | о сотрудника | | | × | × |
| Личные дела | | Сотрудник | | | | | () г. Ярославль 🗸 🕅 |
| | | Фамилия* | Имя • | | Отчество • | | |
| | | Фамилия | MM8 | | Отчество | | |
| Общие сведения Образование Стаж | | № личного дела | | Табельны | й номер | | |
| | | Nº личного дела | | Табельн | ый номер | | |
| Список сотрудников | Общие сведения | Дата рождения | | Пол | | | + Bolisters converses B Valence |
| | | 🗇 Дата рождени | ля | Пол | | ~ | |
| | Сотрудник | Место рождения | | | | | |
| | | Место рождения | | | | | |
| | Смирнова | | | | | | |
| Смирнова Лидия Петровна | | Дата очередной ф | люорографии | | | | |
| | | 🗇 ад.мм.гттт | | | | | |
| | | Медицинский поли | IC . | | | | |
| | | Медицинский пол | зис | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. В списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.

При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».

При переходе на другую вкладку, обязательно сохраняйте введенные данные. Для этого нажимайте кнопку «Сохранить».

При внесении информации на вкладке «Стаж» и указании стажа работы сотрудника, необходимо заполнить информацию о рабочем стаже сотрудника на выбранную дату.

Если стаж сотрудника не прерывался, то в строке «На дату» необходимо выбрать дату начало трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «Сохранить», стаж на сегодняшний день программа просчитает автоматически.

Если стаж сотрудника прерывался, необходимо вручную ввести количество лет, месяцев и дней стажа и указать текущую дату, далее стаж будет считаться автоматически. Если педагогический или административный стаж прервался и не продолжается далее, то необходимо указать дату в соответствующем поле, программа остановит автоматический пересчет стажа.

| Личные дела | | 💿 г. Я | рославль | ~ | | | | |
|--|---|------------|------------|----------|--|--|--|--|
| 🗒 Муниципальное дошкольное образовательн | В Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | | | | | | | |
| Общие сведения Образование Стаж Р | езультаты аттестации | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Список сотрудников | Стаж | | | | | | | |
| Вархиве | Трудовая деятельность | 🖉 Редактир | ровать + / | Добавить | | | | |
| | Общий | 1 л. | 4 м. | 27 д. | | | | |
| Смирнова Лидия Петровна | Непрерывный | 1л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | Педагогический | 1 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | Административный | 1 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | Методический | 0 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | В учреждении | 0 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | По выслуге | 0 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | По специальности | 0 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | В Аолиности Завадноций | 1 л. | 0 м. | 0 д. | | | | |
| | ✓ Corpaems | | | | | | | |

Для добавления информации о стаже работы в должности, нажмите кнопку добавить, в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Добавить»

| Трудовая деятельность | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------|----------|-----------------|---|---|------|-------|---------|---------------------|
| Общия | | | | | | M. | | | |
| | | | | | | | | | |
| Нопрерывный | | | | | | м. | 0 A | на дату | прерван 🗇 далини |
| | Опыт работы в д | олжности | | × | | | | | |
| On On On | Полжность | | | | | М. | 0 A | на дату | прерван 🗇 должит |
| Административный | Заведующий | | | ~ | | | | | |
| | Лет | Месяцев | Лней | | | . M. | | | |
| Методический | 1 | Месяцев | Дней | | | M. | | HELETY | |
| | Дата фиксации стах | a | Дата прерывания | | | | | | |
| В учреждении пе. ок. Ол | 29.01.2025 | × | 🗇 дд.мм.гттг | | 1 | м, | 0 / A | на дату | прерван (С) должили |
| По выслуге Dector for | Добавить | | | | | м. | 0 д. | на дату | прерван 🖂 20. мол |
| По споциальности | | | | 0 | | M | | | прерван 🗇 далного |
| | | | | | | | | | |
| В должности | | | | | | м. | о д. | надату | прерван 🖂 жилист |

Штатное расписание

Для формирования штатного расписания дошкольной организации перейдите в меню **«Организации»**, **«Штатное расписание»**.

Раздел содержит две вкладки:

1. Штат. На этой вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал.

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы ~ Заявления ~ | Направления ~ | Движение - Сервис - | | | 8 Системный С Администр_ |
|---|--|--------------------------------|--|---|------------------------|-----------------------------|
| Штатное расписание | | | | | | 💿 г. Ярославль 🗸 就 |
| Муниципальное дошкольное образовател | ьное учреждение «Детский с | сад № 209» 🗙 | | | | |
| Штат Рабочее время | | | | | | |
| Список организаций | Штат | | | | | + Добевить запись |
| 🛞 г. Ярославль 🗸 | Админис | стративные | Учебно-во | помогательные | Обслуживающий персонал | Педагогические |
| Q. Поиск | Заведующий | | | | | Всего: 1 Свободно: 1 |
| r. Rpocnaste | Вакантная должность | | | | | Основная |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | Ставка: 1 № Доп. ставка: — Ди | приказа: — па назначения: — | № приказа об освобождении:— Дата освобождения:— | Разряд: — Дата назначения разряда: — | | |
| г. Ярославль Муниципальное дошкольное | Подтверждено соответо Вне штата | ствие Дата подтвер | одения: — | | | + 2 8 |

Для добавления должности в штатное расписание:

- 1. Откройте вкладку Список должностей.
- 2. Нажмите на кнопку «Добавить запись».
- 3. Заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Создать».

| | | Discours - Century | | | Системовий С |
|---|---|--------------------------|-------------------------|---|---------------------|
| | | Создание новой записи | | × | |
| Штатное расписание | | Категория | | | |
| | | Административные | | | |
| 🧾 Муниципальное дошкольное образовате: | льное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | Должность | | | |
| | | Заведующий | | ~ | |
| | | Вид | | | |
| | | Основная | | ~ | |
| Список организаций | Штат | Сотрудник | | | + Jathaners servers |
| | | Вакантная должность | | ~ | |
| | | Ставка | Доп.ставка | | |
| | Заведующий | 1 | 0 | | |
| | | № приказа | | | |
| | | № приказа | | | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский | Ставка: 1 № приказа: — Доп. ставка: — Доте неменение — | Дата назначения | Дата освобождения | | |
| | | ☐ ALMM.ITIT | 🗇 дд.мм.лтт | | |
| | Подтверждено соответствие Пата лантас Вне штата | № приказа об освобождени | и | | |
| Муниципальное дошкольное | | № приказа об освобожден | ини | | |
| «Детский сад № 94» | | Разряд | Дата назначения разряда | | |
| | | Выберите разряд 🛛 🗸 | 🗇 дд.мм.гггг | | |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение | | Подтвердил соответств | ие занимаемой должности | | |

- 4. Для редактирования информации единицах используйте 0 штатных +C функциональные кнопки: создать копию , редактировать удалить
- 5. Для создания списка должностей необходимо повторить пункты 1-4.
- 2. Рабочее время. На вкладке автоматически отображаются должности, добавленные на вкладке «Штат». Столбец «Рабочее время в неделю на 1 ставку» заполняется пользователем, Столбец «Рабочее время в день на 1 ставку» заполняется автоматически (значение из столбца «Рабочее время в неделю на 1 ставку» / на 5). Столбец «Количество в ДОО» заполняется автоматически на основании количества добавленных должностей.

| АИСДОУ Организации - Сотрудники - | Группы – Заявления – Направления – Движение – Сервис – | | 4 | Администр |
|---|--|-------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| | | | | |
| Штатное расписание | | | 💿 г. Ярославль | ~ ¥K |
| 📗 Муниципальное дошкольное образовате | лљное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | |
| Штат Рабочее время | | | | |
| | | | | |
| Список организаций | Циклограмма рабочего времени специалистов | | | |
| п. Ярославль В архиве | № Должность спициалиста | В день на 1 ставку в часах | В неделю на 1 ставку в часах | Кол-во в ДОО |
| Q. Поиск | 1 Заведующий | 8 | 40 | 1 |
| г. Ярославль 🗙 | 2 Инженер по ЭВМ | 8 | 40 | 1 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский | 3 Рабочий (слесарь-сантехник, столяр) | 8 | 40 | 1 |
| сад № 209» | 4 Воспитатель | 7.4 | 37 | 1 |
| F GOLOGERS (700100) | | | | |

Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольной организации. Воспользуйтесь меню раздел «Группы», «Посещаемость».

Для того чтобы отметить отсутствующего ребенка необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать группу. В правой части окна отобразится список детей выбранной группы;
- 2. Выбрать ячейка на пересечении Ребенок/Дата отсутствия;
- 3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из выпадающего списка.
 - Н отсутствует без уважительной причины;
 - **Б** болен;
 - Р по заявлению родителей;

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы - Заявления - Направления - Движение - Сери | вис ~ | | | | | | | | | | | 8 | Системный С Администр |
|---|--|-------|------|----|----|-------|----|-------|----|----|----|--------|----------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Посещаемость | | | | | | | | | | | | 💿 г. Я | рославль | ~ 3K |
| 📃 Муниципальное дошкольное образователя | ьное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | | | | | | | | | | | | | |
| Все группы Дети Посещаемость Ме | ста в группах Подгруппы | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Список групп | Учет посещаемости | | | | | | | | | | | | ۵ | скачать отчет |
| 2024/2025 — текущий год 🗸 🗸 | 01.01 — 31.01 январь 2025 | | | | | | | | | | | < | январь | ~ > |
| В архиве | ΟΝΦ | 09 10 | 0 13 | 14 | 15 | 16 17 | 20 | 21 22 | 23 | 24 | 27 | 28 | 29 3 | 0 31 |
| Q Поиск | Иванов И. И. | | | | | | | н | | | | | | |
| | Ceprees C. C. | | | | | | | P P | Р | Р | | | | |
| Общая группа | | | | | | | | | | | | | | |
| Здание 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| Общая группа | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| rpynna 3 | | | | | | | | | | | | | | |

ПРИМЕЧАНИЕ

Для правильного отображения количества рабочих дней необходимо, заполнить раздел «Выходные» (см. раздел «Просмотр и редактирование сведений об организации»).

Для просмотра посещаемость детей за предыдущий период воспользуйтесь настройкой выбор периода. В результате появится список отсутствующих и присутствующих детей в выбранный Вами месяц.

Табель учета посещаемости детей можно распечатать, нажатием кнопки «Скачать

ОТЧЕТ» 🕼 Скачать отчет

Дополнительные услуги

Раздел дает возможность вести учет деятельности организации по дополнительным услугам. Включает основные направления: Кружки, Консультационный пункт, Служба ранней помощи. Для работы в этом разделе перейдите в меню раздел «Организации», «Дополнительные услуги».

| АИСДОУ Организации ~ Сотрудники ~ | Группы – Заявления – Направления – Движение – Сервис – | Системный С Адинистр ~ |
|---|---|------------------------|
| | | |
| Дополнительные услуги | | ⊚ г. Ярославль ∨ Зк |
| 📗 Муниципальное дошкольное образователи | ное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | |
| Кружки Консультационный пункт Служи | 5а ранней помощи | |
| | | |
| Список организаций | Кружки | + Добавить кружок |
| т. Ярославль ~ Вархиве О. Поиск | Ритынка (Платныя) Физическое развитие | 8 |
| г. Ярославль × Муниципальное дошкольное | Bokan (Trarmail) Ectectamonarywaa | (1) |
| образовательное учреждение «Детский сад № 209» | Oyroon (Internal) Ontarrectico passerve | (d) (B) |
| г. Ярославль 760123 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94» | Рисование (Бестлатный) Художественно-эстетическое развитие | |

Консультационный пункт

В консультативном пункте ведется журнал учета обращений родителей с детьми в образовательную организацию за консультацией специалистов.

Перейдите на вкладку «Консультационный пункт»

На данной вкладке создаются карточки на каждого ребенка, посетившего

консультационный пункт:

Для добавления обращения:

- 1. Нажмите на кнопку «Добавить обращение»;
- В открывшемся окне внесите все сведения о ребенке и родителе. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в разделе «Основные приемы заполнения полей».
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить». Информация о ребенке появится в журнале консультационного пункта.

| АИСДОУ Организации v Сотрудники v Группы v Заявления v Направления v Движение v Серемс v | Системный С Администр У |
|---|----------------------------|
| | |
| Дополнительные услуги | 💿 г. Ярославль 🗸 🕅 |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» × | |
| Кружки Консультационный пункт Служба ранней помощи | |
| | |
| Список организаций < Консультационный пункт | + Создать обращение |
| © г. Арослављ В архиве Вархиве О. Понск Изанов Изаћ Прогона — 15.01.2024 Мазнов Изаћ Прогона — 15.01.2024 Мазнов Изаћ Прогона — 15.01.2024 | 8 |
| Г. Яроспааль. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» | |

Служба ранней помощи

По дополнительной услуге «Служба ранней помощи» ведется журнал учета обращений родителей с детьми в образовательную организацию за консультацией специалистов. Перейдите на вкладку «Служба ранней помощи»

На вкладке создаются карточки на каждого ребенка, посетившего

Дополнительную услугу:

Для добавления обращения:

- 1. Нажмите на кнопку «Добавить обращение»;
- 2. В открывшемся окне внесите все сведения о ребенке и родителе. Необходимо выбрать специалиста, форму обращения.
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить». Информация об обращении появится в журнале обращений в службу ранней помощи.

| | | | | | E CHOTEMMAR C |
|---|------------------------|----------|--------|----------|-----------------------|
| | Создание обраш | ение | | | X |
| Дополнительные услуги | Дата первичного об | іращения | | | 🛞 г. Ярославль \vee 🚟 |
| | 20.01.2025 | | | × | |
| III Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» 🛛 🗙 | Форма обращения | | | | |
| | Личное | | | ~ | |
| | Ребенок | | | | |
| Список организаций Служба ранней помощи | Форма образования | | | | + Congars ofpangeser |
| | Не посещает ДОС | | | ~ | |
| | Дата рождения | | Пол | | |
| | 01.01.2023 | × | Женски | й ~ | |
| | Фамилия | Имя | | Отчество | |
| | Новикова | Надежда | | Отчество | |
| Муниципальное доциольное образоватальное учреждание «Датский сад № 209» | Наличие инвал | идности | | | |
| - Resonante Муниципальное дошкольное | Родитель Тип | | | | |
| образовательное учреждение «Детский сад № 94» | Мать | | | ~ | |

Перемещение детей

Для перевода детей из группы текущего учебного года в группу будущего учебного года, а также для выпуска детей из дошкольной организации, предназначен раздел меню «Движение» и пункт «Перемещение детей».

Данный раздел содержит информацию о группах воспитания текущего учебного года, и списочный состав воспитанников групп.

- 1. Для воспитанников реализована возможность выбора группы воспитания будущего учебного года, с выбором направленности группы.
- 2. После сопоставления у воспитанника группы текущего учебного года и группы воспитания будущего года необходимо нажать кнопку «Зачислить».
- 3. В открывшемся окне заполните поля № и дата приказа о переводе на новый учебный год, дата зачисления по умолчанию 1 сентября, и нажмите кнопку «Сохранить».
- 4. Дети переведутся в группы нового учебного года.

Муниципалитеты

Для внесения и просмотра информации о муниципалитете перейдите в меню раздел «Организации», «Муниципалитеты»

Данный раздел включает 4 вкладки: Муниципалитеты, Родительская плата, Районы, Настройки.

На вкладке **Муниципалитеты** вносятся основные сведения о муниципальном образовании. Все поля обязательны для заполнения, т. к. данные используются для формирования отчетных форм. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой».

Вкладка **Родительская плата** содержит форму для внесения информации о размере родительской платы, установленной в муниципальных образовательных организациях, отдельно для каждой направленности. Перед внесением данных о размере родительской платы необходимо выбрать «Принцип установления размера родительской платы»: **рублей в день** или **рублей в месяц.**

Вкладка Районы предназначена для внесения информации о территориальном деление внутри муниципального района или городского округа.

ПРИМЕЧАНИЕ

После формирования списка районов перейдите в раздел «Организации», «Сведения об организации» и заполните поле «Район» для каждой организации.

Настройки, на данную вкладку выводятся пользовательские настройки муниципального уровня.

- 1. Лимит приоритетных организаций для подачи заявления на постановку в очередь и зачисления в ДОО
- 2. Активировав настройку «Обновлять дату постановки в очередь при переводе из других муниципальных районов» дата в заявлении, переведенном из другого района, обновится автоматически.

Регион

В данном разделе вносится информация о региональных настройках для формирования отчетов.