

## **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 .....	30
Дополнительные услуги.....	31
Перемещение детей .....	32
Муниципалитеты .....	32
Регион .....	33

# Освоение программы

## Основные приемы работы с программой

Таблица 1. Основные приемы работы с программой

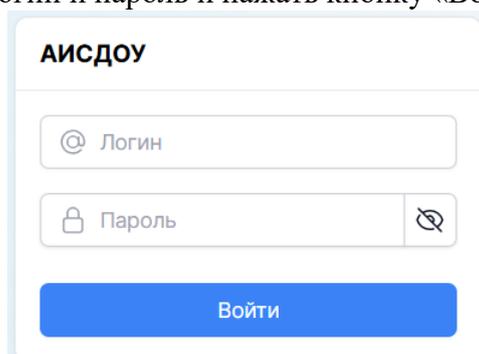
<p>Поля, заполняемые вручную.</p>	<p>Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.</p>																																										
<p>Поля, заполняемые с использованием раскрывающегося списка (в правой части поля содержится значок выпадающего списка)</p>	<p>Нажмите на значок выпадающего списка. Откроется справочник со списком вариантов, для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.</p>																																										
<p>Поля, обязательные для заполнения</p> <p>Полное наименование *</p> <div data-bbox="236 869 647 972"><input type="text" value="Полное наименование"/></div> <p>Необходимо заполнить</p>	<p>Если наименование поля отмечено символом, оно является обязательным для заполнения.</p>																																										
<p>Кнопка</p> <div data-bbox="236 1077 424 1137"><input type="button" value="+ Добавить"/></div>	<p>Позволяет добавить запись.</p>																																										
<p>Кнопка</p> <div data-bbox="236 1211 424 1272"><input type="button" value="✓ Сохранить"/></div>	<p>Позволяет сохранить внесенные изменения</p>																																										
<p>Кнопка</p> <div data-bbox="236 1323 424 1384"><input type="button" value="🗑 Удалить"/></div>	<p>Позволяет удалить запись.</p>																																										
<p>Поля с указанием даты</p> <p>Дата</p> <div data-bbox="236 1480 584 1541"><input type="text" value="📅 ДД.ММ.ГГГГ"/></div> <div data-bbox="236 1547 603 1899"><p>&lt; январь 2025 &gt;</p><table border="1"><thead><tr><th>П</th><th>В</th><th>С</th><th>Ч</th><th>П</th><th>С</th><th>В</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr></tbody></table></div>	П	В	С	Ч	П	С	В			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			<p>Для заполнения поля с датой необходимо кликнуть в поле и выбрать в календаре требуемую дату.</p>
П	В	С	Ч	П	С	В																																					
		1	2	3	4	5																																					
6	7	8	9	10	11	12																																					
13	14	15	16	17	18	19																																					
20	21	22	23	24	25	26																																					
27	28	29	30	31																																							
<p>Поля содержащие чекбоксы</p>	<p>Активированный чекбокс подтверждает информацию данного поля. Деактивированный чекбокс отрицает информацию данного поля.</p>																																										

<input checked="" type="checkbox"/> Есть консультационный пункт <input type="checkbox"/> Есть служба ранней помощи	
Поля с указанием телефона Телефон (общий) * <input type="text" value="+7 ( ) - -"/>	Поля содержащие сведения о телефонном номере заполняются с использованием 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».



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

## Заполнение основных разделов программы

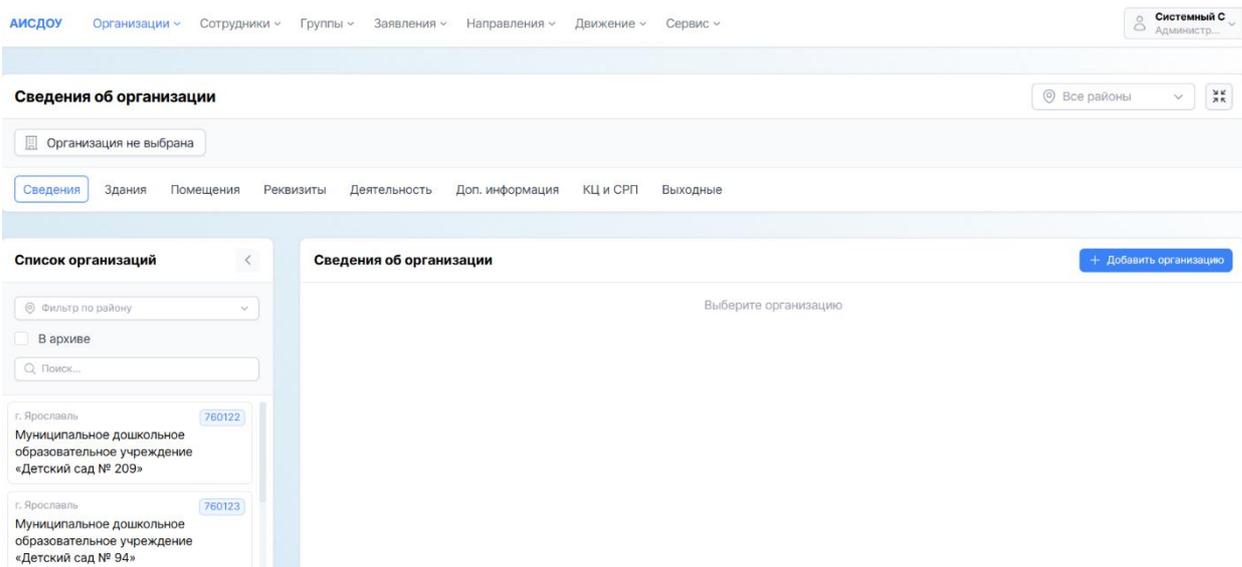
Для внесения и изменения информации в системе вам поможет

### 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».



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 зданиях 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 внесения информации 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 СРП.** 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 помощи, следует активировать поле «Есть консультационный пункт», путем выставления чекбокса. После выполнения действия станут доступны поля для заполнения вида консультаций.

Сведения Здания Помещения Реквизиты Деятельность Доп. информация **КЦ и СРП** Выходные

**Список организаций**

г. Ярославль

В архиве

Поиск...

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»
- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»
- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»
- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»

**Сведения о КЦ и СРП**

**Общие сведения о Консультационном пункте**

Количество штатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ:

Количество внештатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ:

Есть консультационный пункт

Есть служба ранней помощи

**Виды консультаций**

Методическая помощь

Психолого-педагогическая помощь

Диагностическая помощь

Консультативная помощь

Также в разделе дополнительные услуги станут доступны для заполнения журналы обращений

**Дополнительные услуги** г. Ярославль

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Кружки **Консультационный пункт** Служба ранней помощи

**Список организаций**

г. Ярославль

В архиве

Поиск...

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

**Консультационный пункт**

20.01.2025 Дистанционное Посещает ДОО

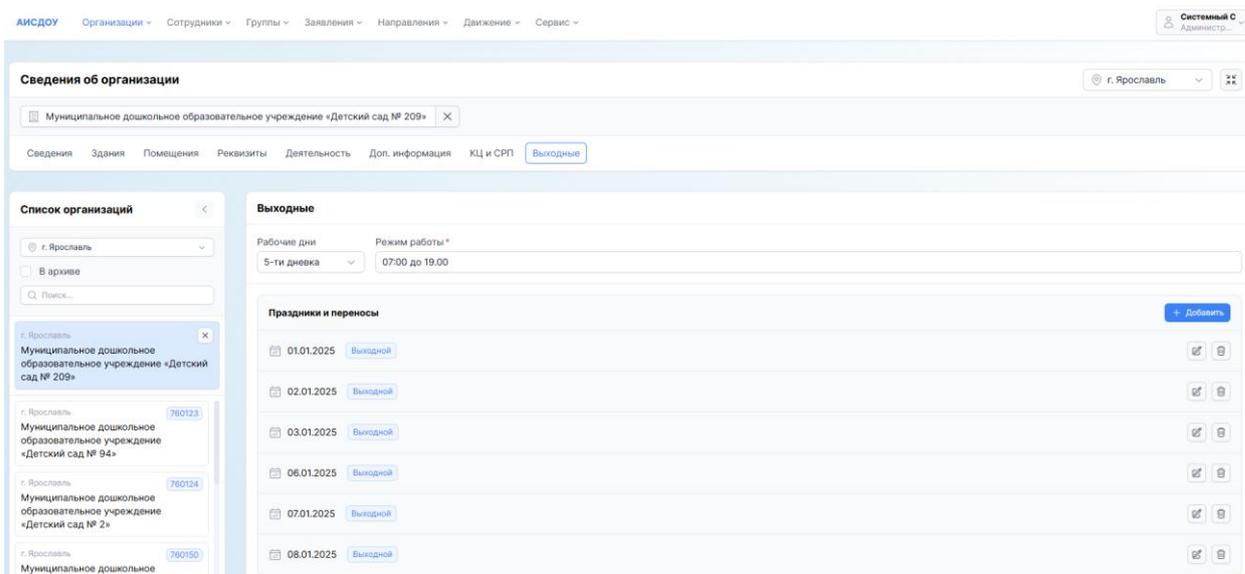
Иванов Иван Петрович 15.01.2024

Мать: Иванова Мария Ивановна (домохозяйка)  
9999999999 Москва

## ПРИМЕЧАНИЕ

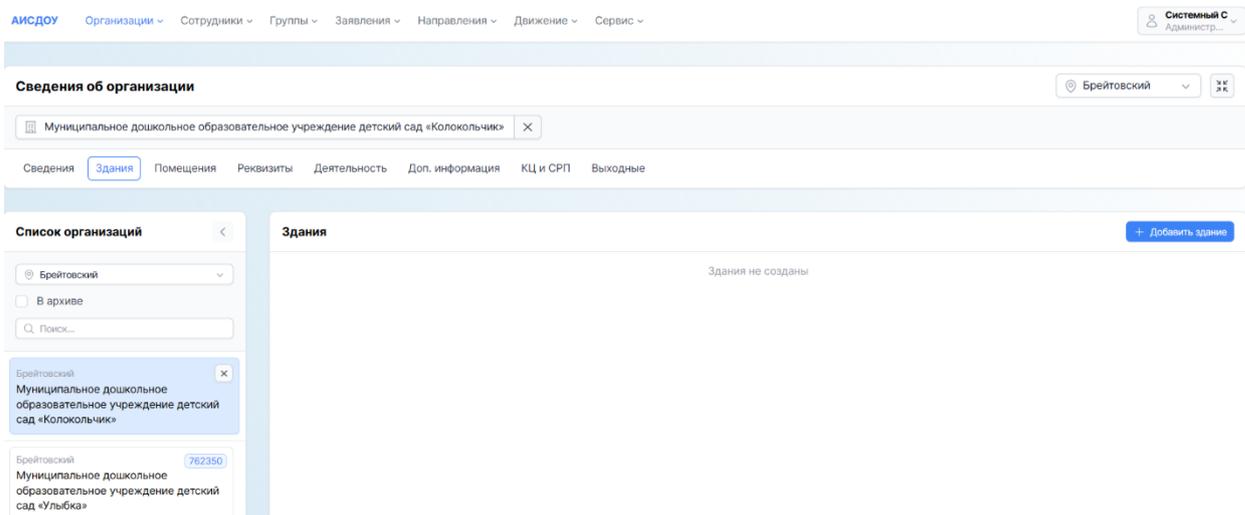
Для правильного отображения количества рабочих дней в таблице посещаемости детей необходимо, заполнить раздел **«Выходные»**.

- 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.



## Добавление зданий

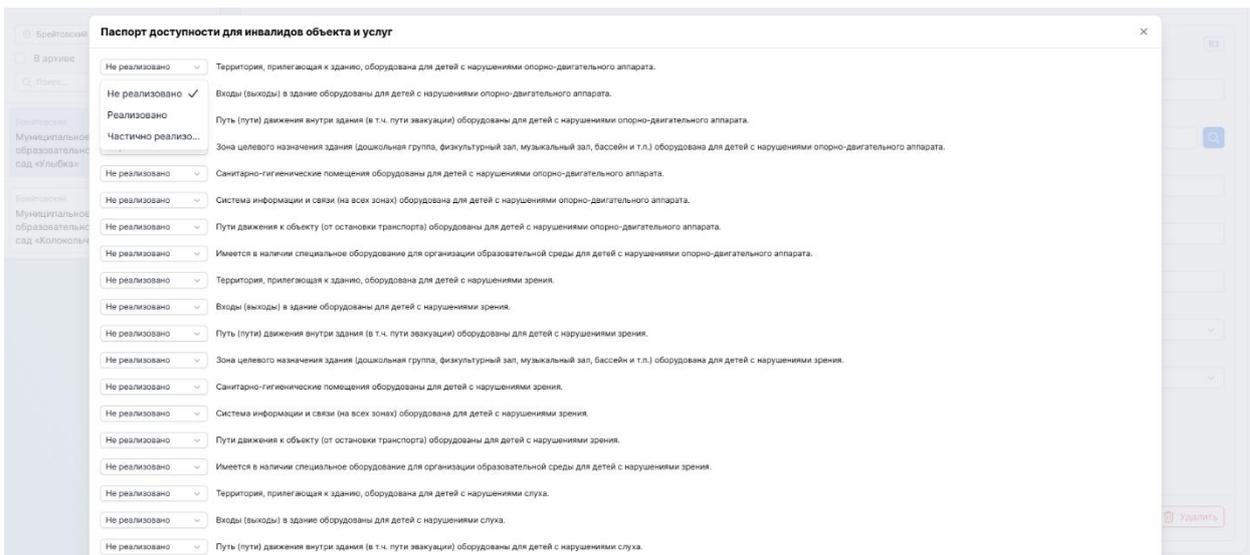
Для добавления нового здания следует перейти в раздел **«Организации» - «Сведения об организации»**, открыть страницу **«Здания»**. Выбрать из списка организацию, при выборе организация подсветится и переместится в начало списка. Далее нажмите кнопку **«Добавить здание»**.



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

После сохранения информация отобразится на странице «Здания»

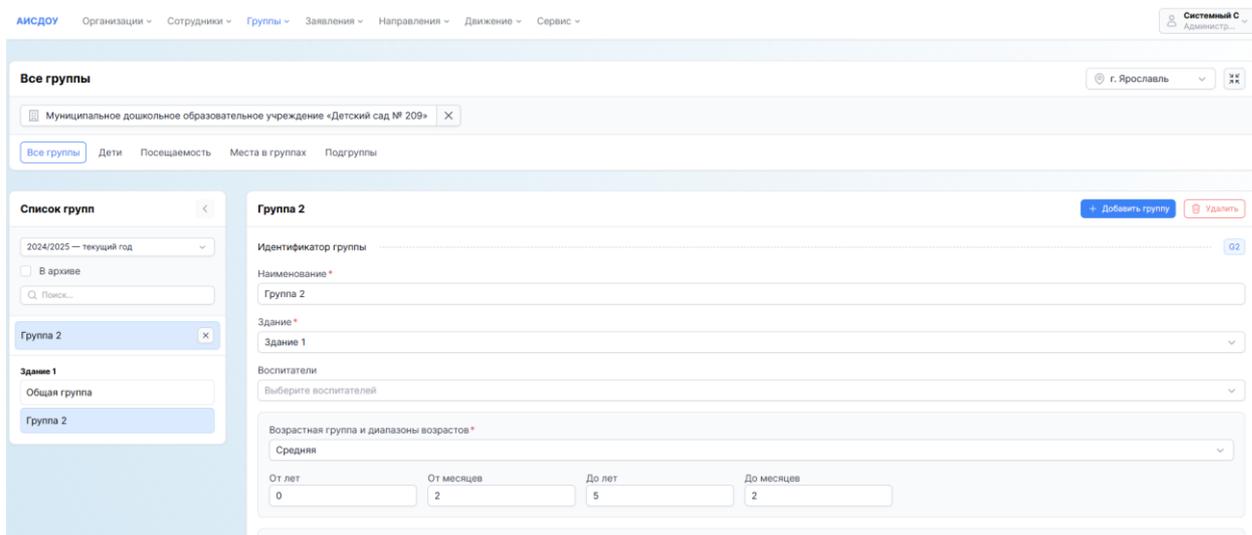
Далее следует заполнить «Паспорт доступности», нажмите кнопку «Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг». В открывшемся окне внесите информацию. Для каждого объекта следует выбрать нужное значение из выпадающего списка. По умолчанию для всех выбрано «Не реализовано».



## Добавление групп

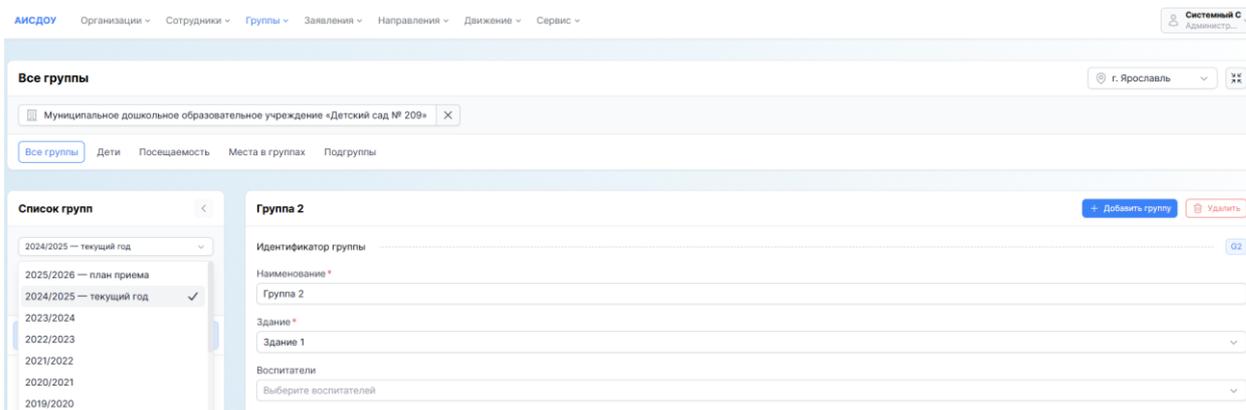
Раздел «Группы» предназначен для создания групп, внесения информации о созданной группе, назначения Воспитателя на выбранную группу, а также просмотр информации о группах: возрастная категория, направленности, наполняемость, количество свободных мест, режим функционирования, язык обучения, площадь групповой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

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

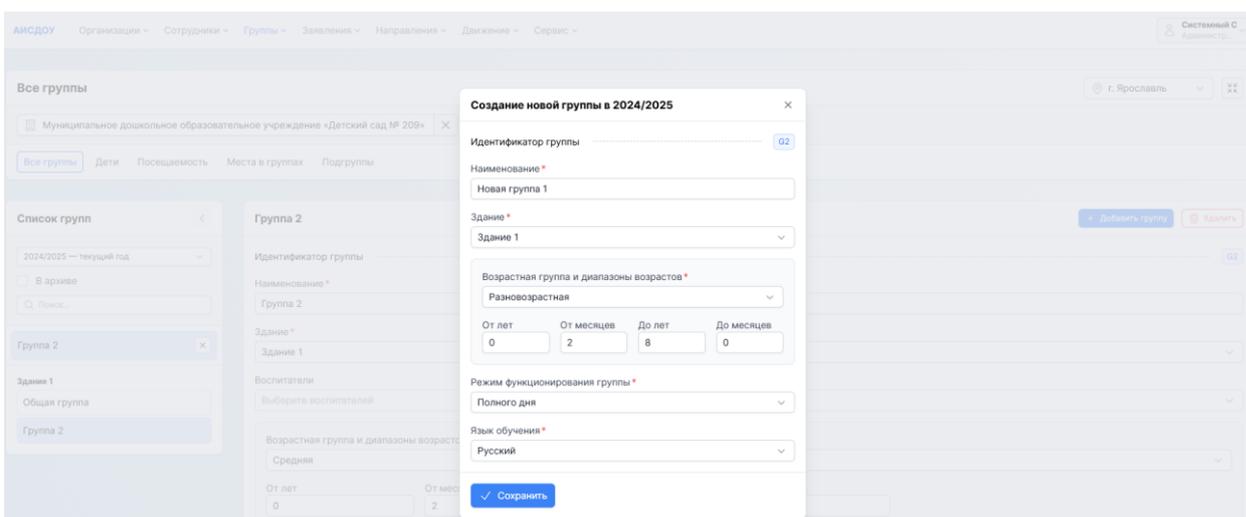


Для добавления новой группы:

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



2. Нажмите кнопку «**Добавить группу**».
3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «**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 прisma 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
Общеразвивающая - Комбинированная		Реализуется	10
Зачислено: 0 Распределено: 0 Направлено: 0 Доступно: 10			Из других ДОО: 0
Комбинированная - слабослышащие и позднооглохшие		Адаптирован...	7
Зачислено: 0 Распределено: 0 Направлено: 0 Доступно: 7			0
+ 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).

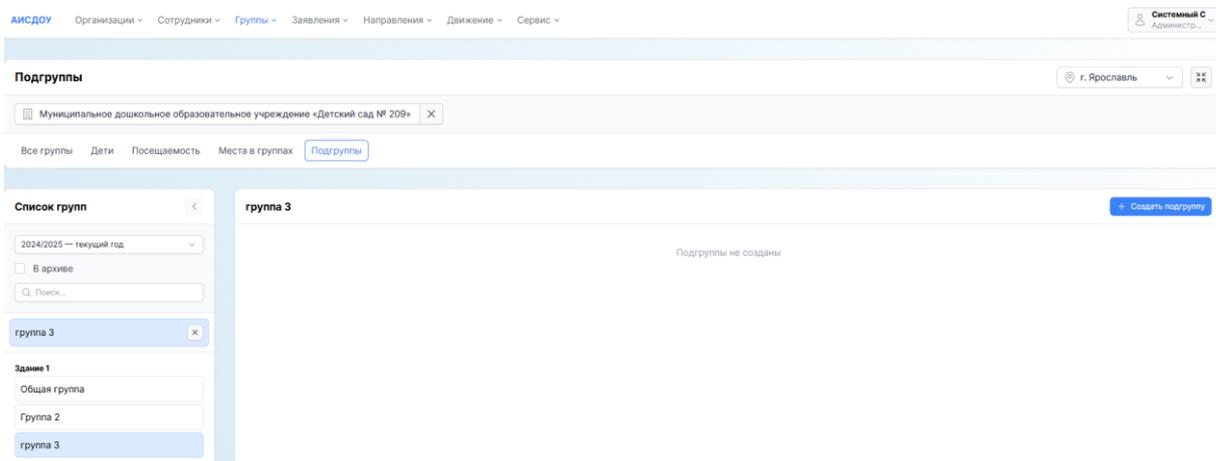
+ Добавить группу

2. Нажмите кнопку «Добавить группу»
3. В открывшемся окне заполните все обязательные поля и нажмите кнопку «Сохранить».
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».

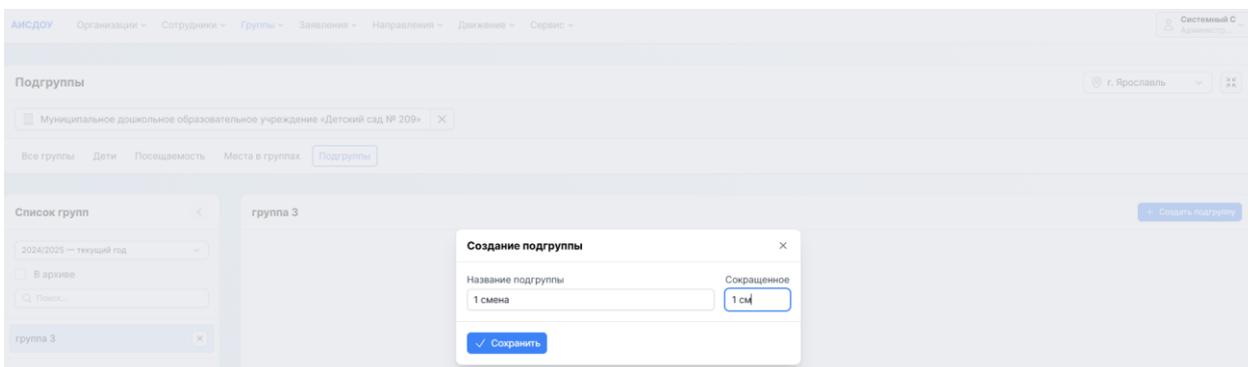
Направленность *			
Общеразвивающая			
Вид направленности *		Мест по нормативу	Дети из 2024/2025
Общеразвивающая		25	22
Зачислено: 0 Распределено: 0 Направлено: 0 Доступно: 3			Из других ДОО: 0

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.

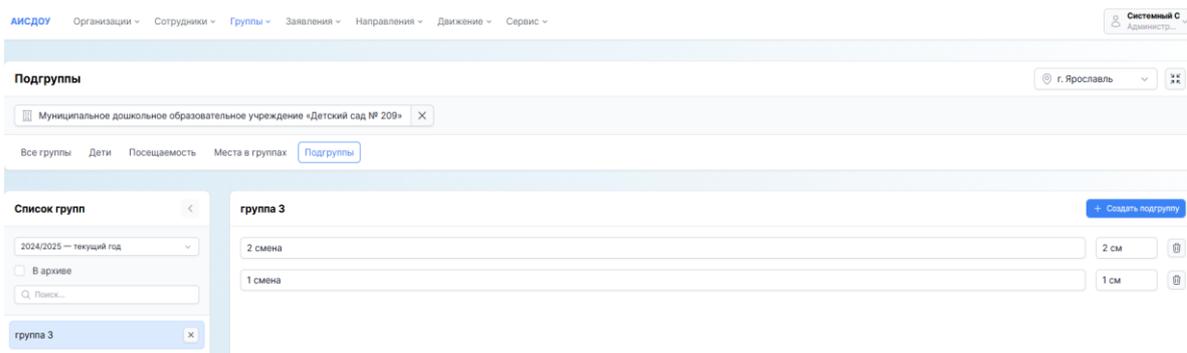
Для добавления подгруппы в группу, в выбранной группе перейдите на вкладку «Подгруппы»



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



На вкладке добавится информация о созданной подгруппе.



## Добавление заявления

Для регистрации ребенка в едином реестре заявлений в присутствии Заявителя следует перейти 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 - Сервис - Системный С Администратор

**Добавить заявление**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД

**Создание заявления**

**Общая информация**

Желаемая дата поступления: ДД.ММ.ГГГГ

Территория: г. Ярославль

Выберите территорию нахождения управления образованием, куда вы будете обращаться и получать путевку.

**Приоритетные организации**

Выберите приоритетные организации

Выберите 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.

Выберите приоритетную территорию нахождения управления образованием, куда вы будете обращаться и получать путевку.

Приоритетные организации

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» №1

Выберите приоритетные организации

Выбрано организаций: 1 из 3

Брат или сестра числится в приоритетной организации

**Братья и сестры**

Нет данных

Родственная связь проверена и подтверждена

Требуется заполнить только в том случае, если необходимо получить преимущественное право на зачисление в ДОУ, в качестве приоритетного ДОУ ту организацию, которую посещает брат или сестра.

**Наличие льгот у ребенка**

Льгота

Без льготы

Указание будет передано на объект обслуживания. Льготок брат/сестра будет учитываться в качестве преимущественных в соответствии с свидетельством о рождении брата или сестры.

Направленность группы

**Добавить брата или сестру**

Организация в которой числится брат или сестра: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

**Свидетельство о рождении брата или сестры**

Фамилия: сергеев Имя: сергей Отчество: Отчество

Серия: 22-22 Номер: 222222 Дата выдачи: ДД.ММ.ГГГГ

№2 Сергеев Сергей Сергеевич

**Группа воспитания** 2024/2025

Территория: г. Ярославль

Организация: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Здание: Здание 1

Группа: **Общая группа (Полного дня)**

Возрастная группа: Средняя от 2 месяцев до 5 лет 2 месяца

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

Брат или сестра числится в приоритетной организации

**Братья и сестры**

Сергеев Сергей Сергеевич Серия: 222222 Номер: 222222

Родственная связь проверена и подтверждена

Требуется заполнить только в том случае, если необходимо получить преимущественное право на зачисление в ДОУ, в которую зачислен брат или сестра. Для этого необходимо заполнить все поля строго в соответствии со свидетельством о рождении брата или сестры, а в блоке "Выбор организации" выбрать в качестве приоритетного ДОУ ту организацию, которую посещает брат или сестра.

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: Введите серию документа

Номер документа: Введите номер документа

Реквизиты документа: Укажите реквизиты документа

Кем выдан документ: Укажите кем выдан документ

Начало действия: dd.mm.yyyy

Окончание действия: dd.mm.yyyy

Бесрочное действие

Процент: 0

Загрузите файл документа: Перетащите файл сюда или нажмите для выбора

Комментарий: Введите комментарий

Добавить

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: Компенсирующая

Вид направленности: Компенсирующая - слабослышащие и позднооглохшие

Согласие на общеразвивающую группу

Согласие на комбинированную группу

Согласие на направление в другие ДОО

Подтверждение спец. потребности ПМПК

Время действия: Бесрочная

Реквизиты: --

Серия и номер: --

Выдан: --

Файл: --

Добавить

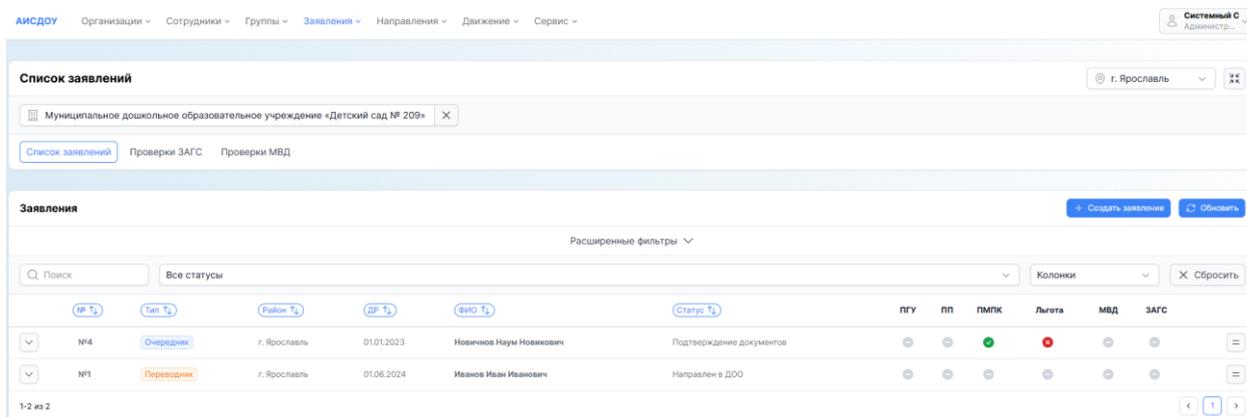
Документы проверены и подтверждены

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 опеку.

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».

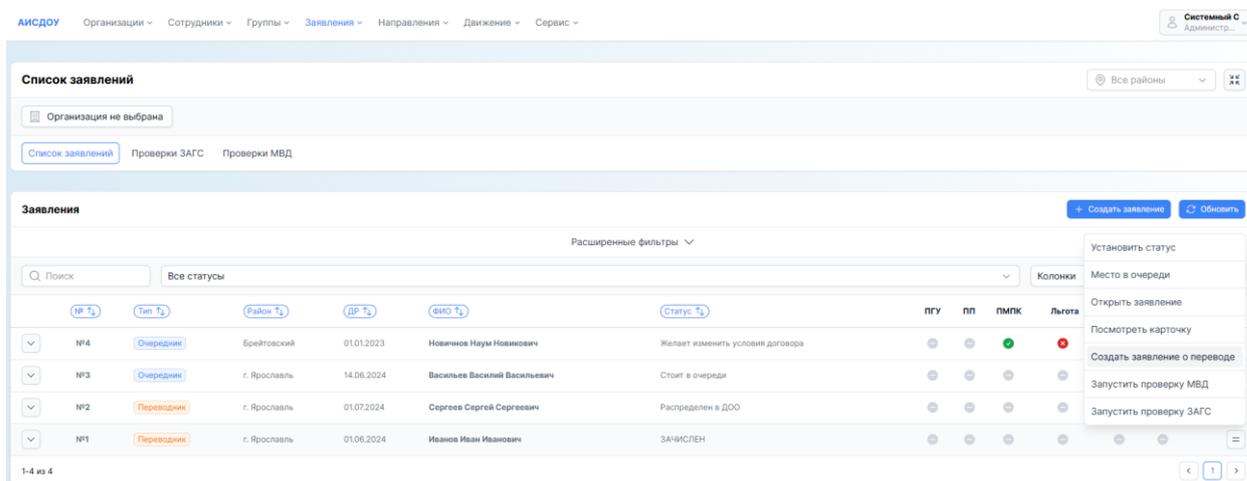


## Добавление заявления на перевод

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»



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».

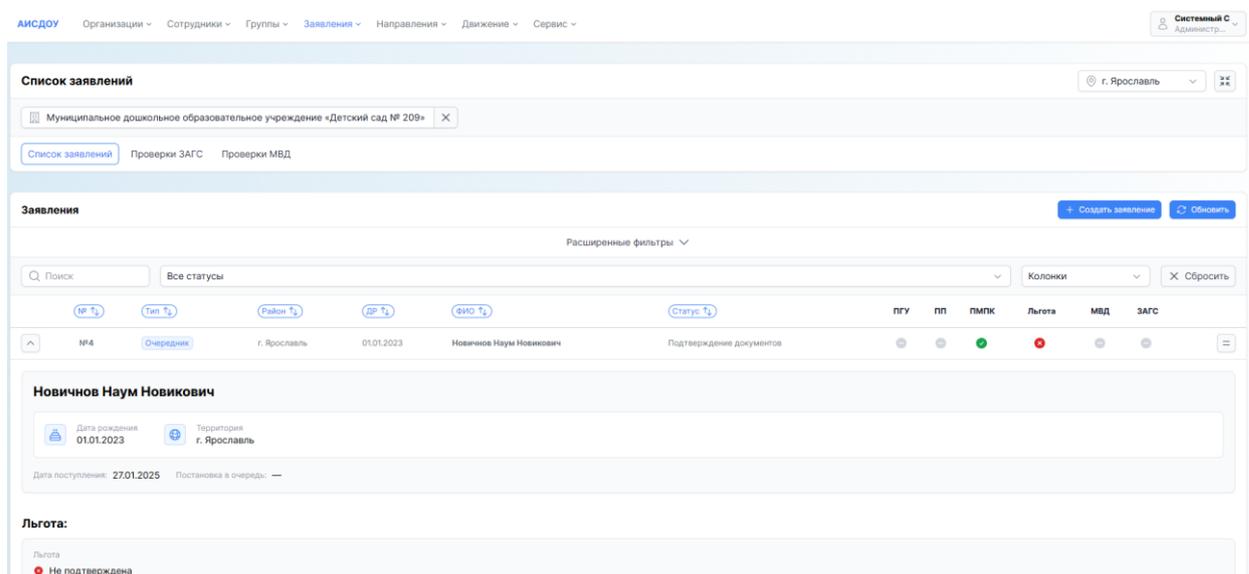
7. При необходимости на данном этапе можно выполнить межведомственные проверки.
8. Для восстановления заявления в очереди, с типом «Переводник», требуется установить статус «Стоит в очереди».

## Список заявлений

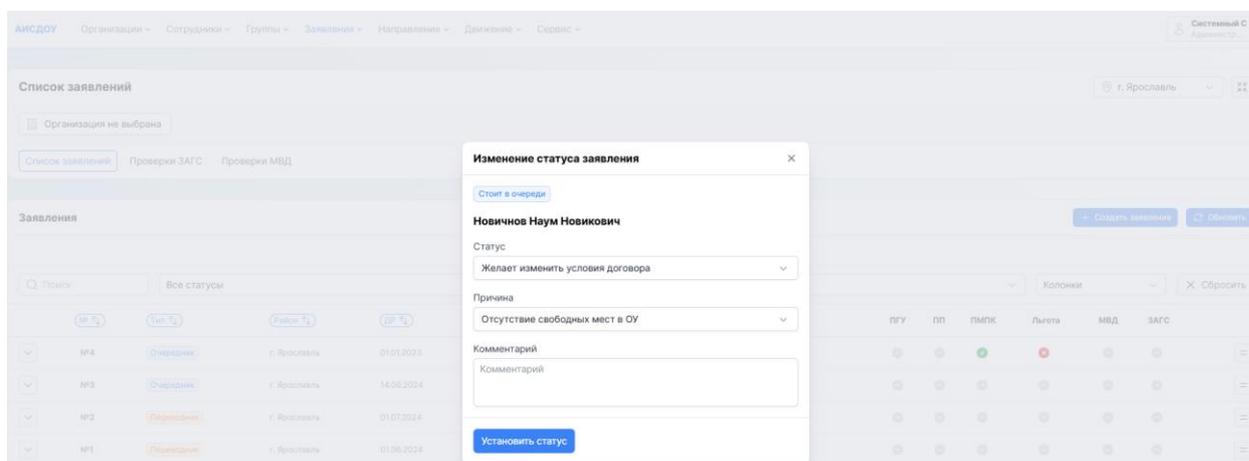
Для работы с Заявлениями, поданными в систему, перейдите в меню «Заявления», «Список заявлений». Раздел предназначен для просмотра и редактирования информации о заявлении. Для удобства работы в разделе добавлены возможность сортировать данные по заданным параметрам.

При работе с заявлением доступны следующие функции:

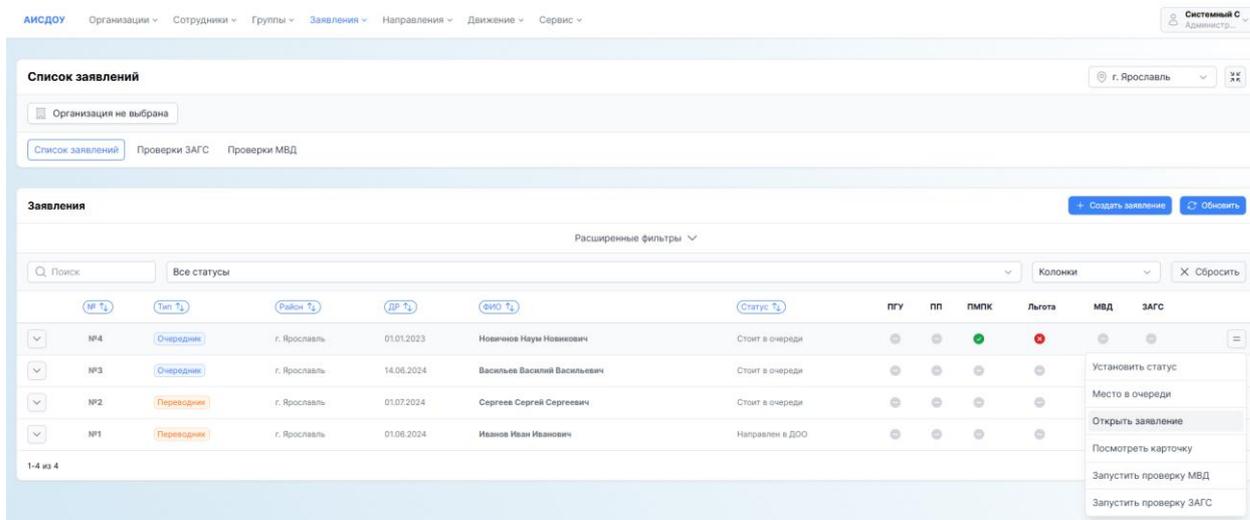
1. Просмотр карточки заявления.



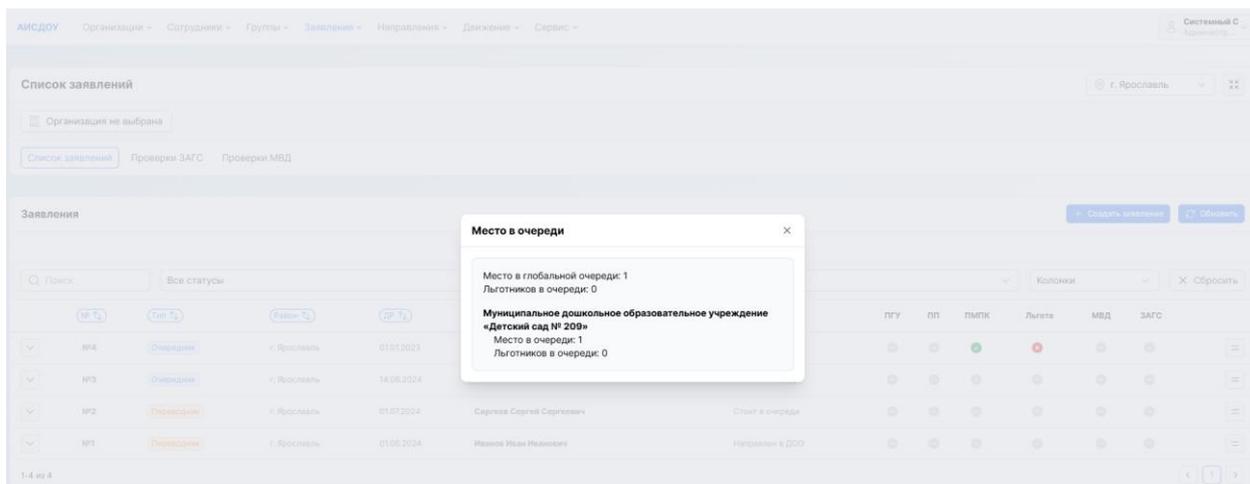
2. Изменение статуса заявления. При подаче заявления оператором, в списке заявление сохраняется со статусом «Подтверждение документов». Для изменения статуса нажмите кнопку действий и выберите «Установить статус», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Установить статус».



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



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



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.

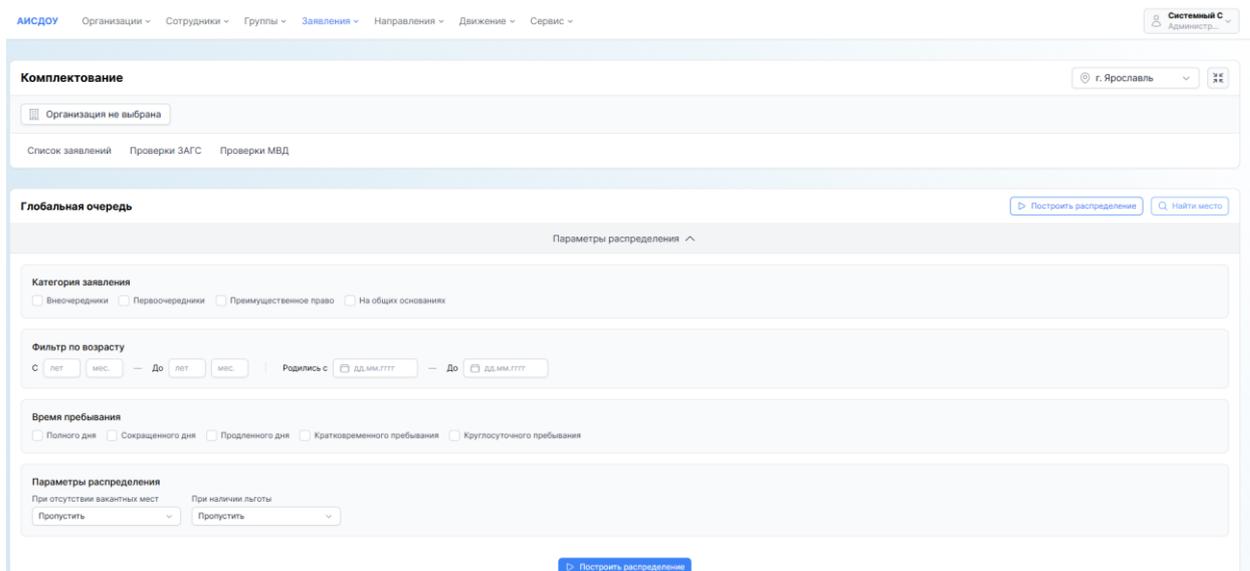
В разделе «Комплектование» есть возможность автоматически распределять заявления на текущий или новый учебные года. Для этого надо заполнить:

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

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 кнопку «Построить распределение»





АНСДОУ Организации Сотрудники Группы Заявления Направления Движение Сервис Системный С Администр...

Комплектование г. Ярославль

Организация не выбрана

Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД

Глобальная очередь [Построить распределение](#) [Найти место](#)

Параметры распределения

Категория заявления  
 Внеочередники  Первоочередники  Преимущественное право  На общих основаниях

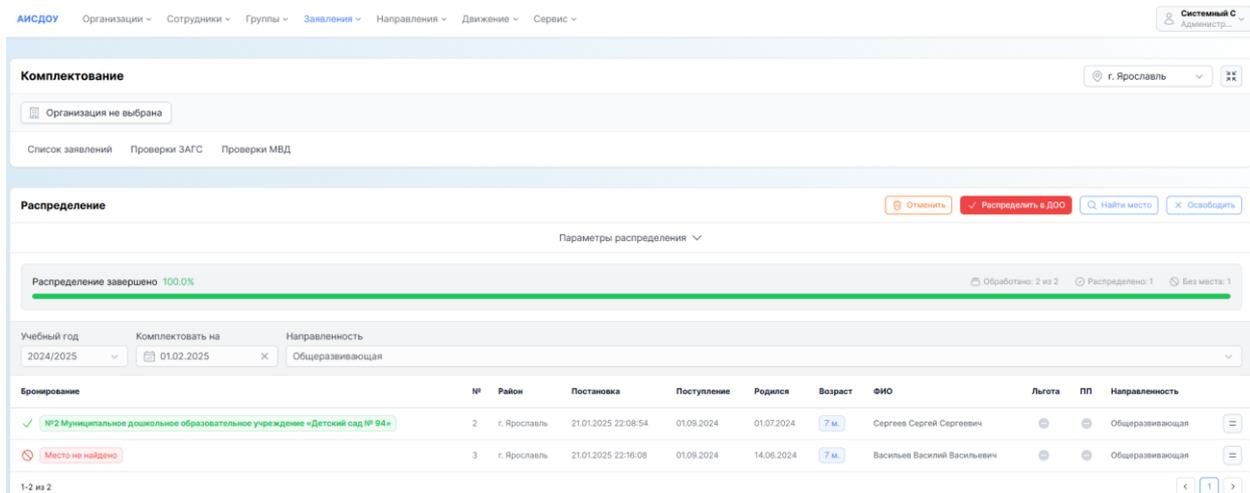
Фильтр по возрасту  
С  лет  мес. — До  лет  мес. Родился с  дд.мм.гггг — До  дд.мм.гггг

Время пребывания  
 Полного дня  Сокращенного дня  Продленного дня  Кратковременного пребывания  Круглосуточного пребывания

Параметры распределения  
При отсутствии вакантных мест  При наличии льготы

[Построить распределение](#)

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.



АНСДОУ Организации Сотрудники Группы Заявления Направления Движение Сервис Системный С Администр...

Комплектование г. Ярославль

Организация не выбрана

Список заявлений Проверки ЗАГС Проверки МВД

Распределение [Отменить](#) [Распределить в ДОО](#) [Найти место](#) [Освободить](#)

Параметры распределения

Распределение завершено 100.0% [Обработано: 2 из 2](#) [Распределено: 1](#) [Без места: 1](#)

Учебный год: 2024/2025  
Комплектовать на: 01.02.2025  
Направленность: Образовательная

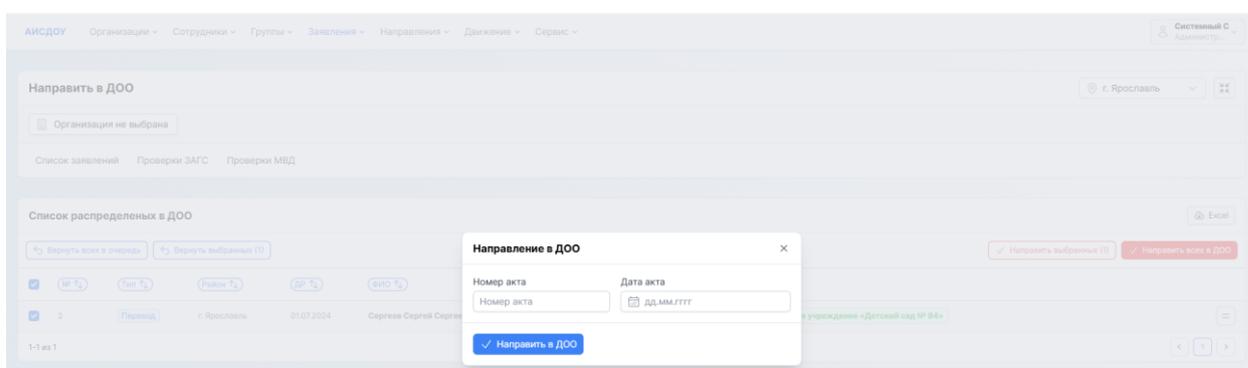
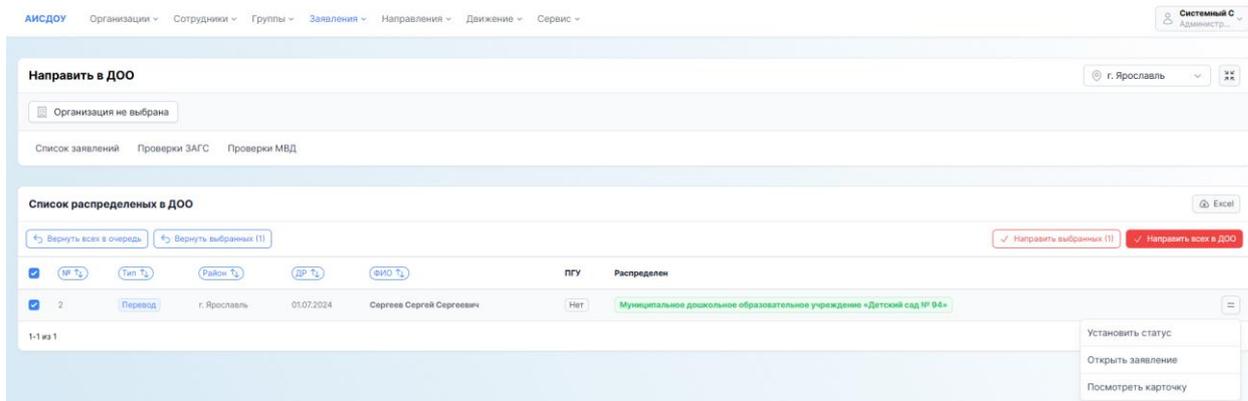
Бронирование	№	Район	Постановка	Поступление	Родился	Возраст	ФИО	Льгота	ПП	Направленность
	№2 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 94»	г. Ярославль	21.01.2025 22:08:54	01.09.2024	01.07.2024	7 М.	Сергеев Сергей Сергеевич			Образовательная
	Место не найдено	г. Ярославль	21.01.2025 22:16:08	01.09.2024	14.06.2024	7 М.	Васильев Василий Васильевич			Образовательная

1-2 из 2

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

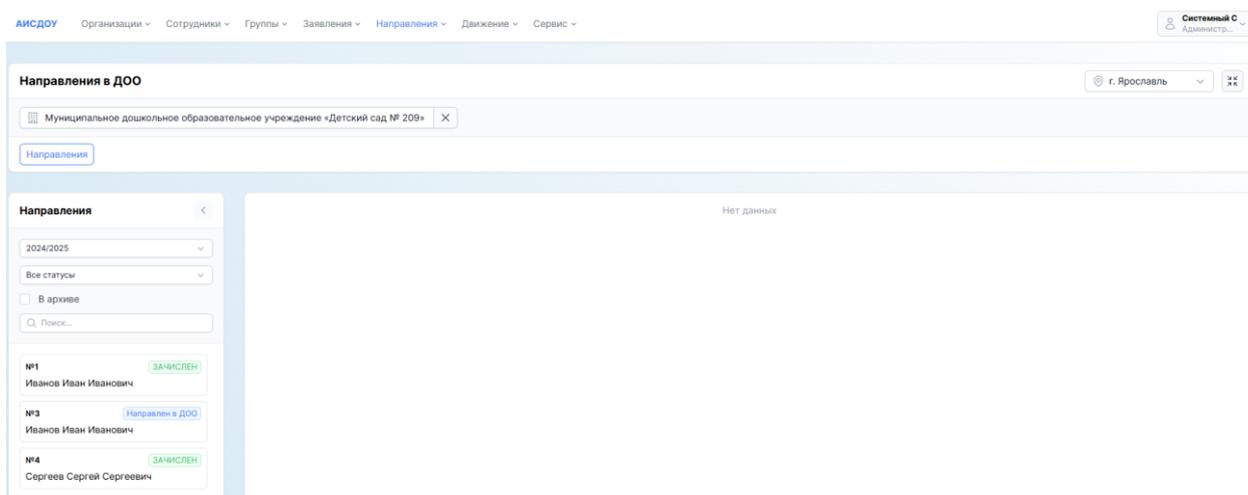
номере и времени подписания акта о выдачи направлений, нажать кнопку **Направить в ДОО**.

11. Направление будет отправлено в выбранную организацию.



## 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.



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»

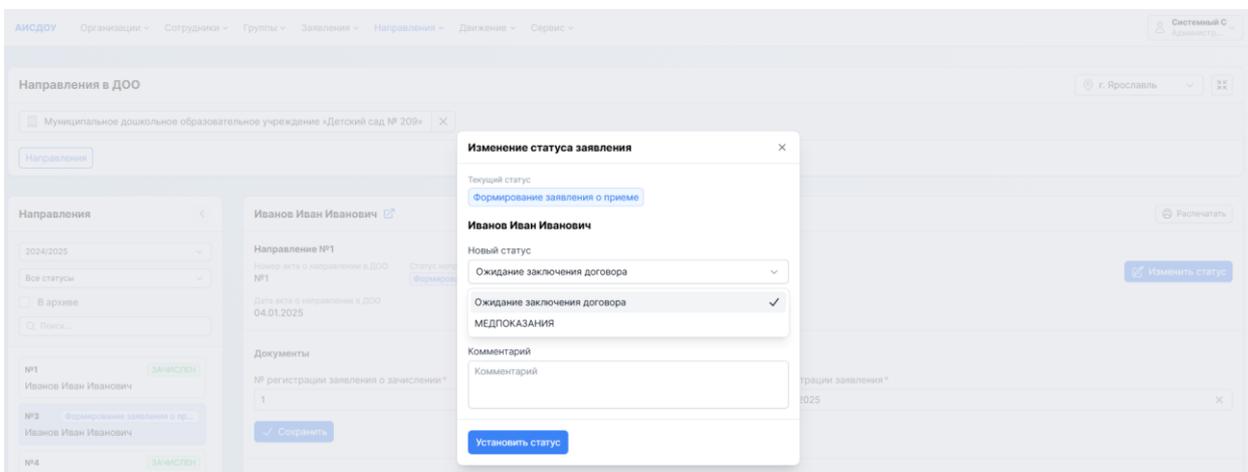
The screenshot shows the 'Направления в ДОО' (Directions in DDO) interface. On the left, there is a sidebar with filters for the year (2024/2025), status (Все статусы), and an archive checkbox. A list of directions is shown, with direction №1 for Ivanov Ivan Ivanovich highlighted in blue and marked 'Направлен в ДОО'. The main area displays the details for this direction, including the act number (№1), date (04.01.2025), and the child's information: Ivanov Ivan Ivanovich, born 01.06.2024, male. The status is 'Направлен в ДОО' and there is a button 'Изменить статус'.

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.

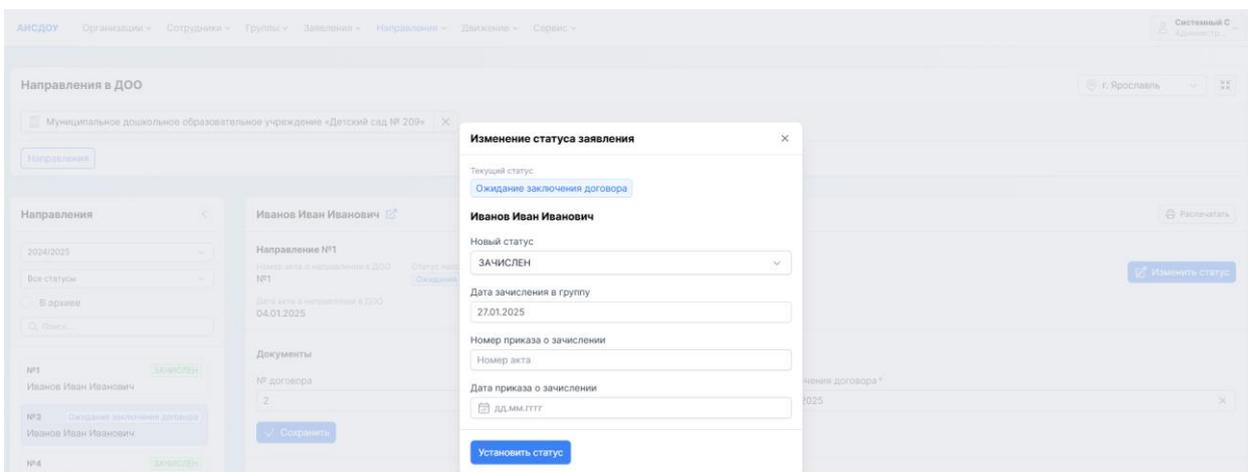
The screenshot shows the 'Изменение статуса заявления' (Change application status) dialog box. The current status is 'Направлен в ДОО' and the new status is 'Формирование заявления о приеме'. The dialog also shows the child's name 'Иванов Иван Иванович' and a 'Установить статус' button.

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

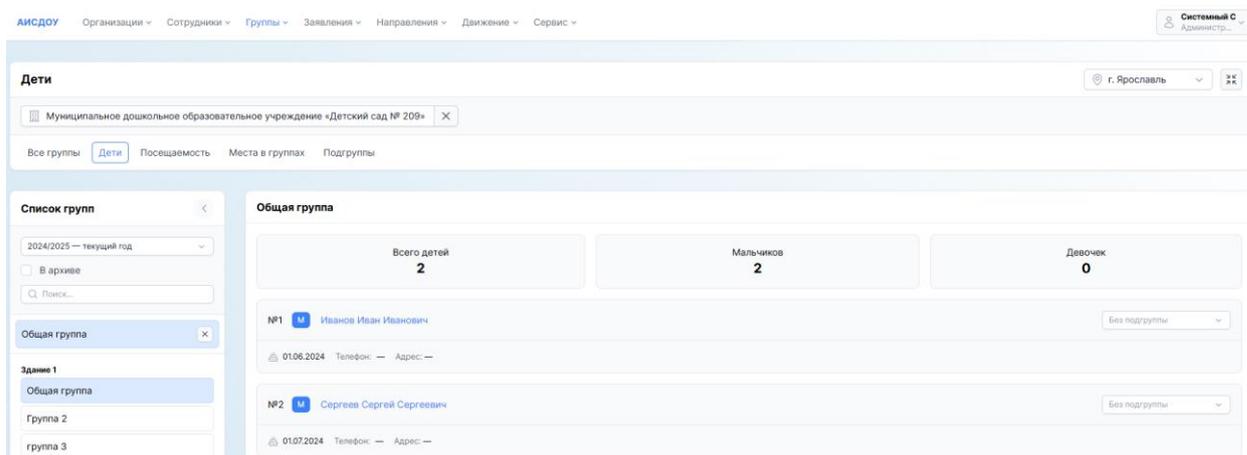
7. Для изменения статуса на «Ожидает заключения Договора», перейдите по кнопке «Изменить статус», в открывшемся окне заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Установить статус». Заполните сведения о документе: №договора, дату заключения договора и Нажмите кнопку «Сохранить».



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.



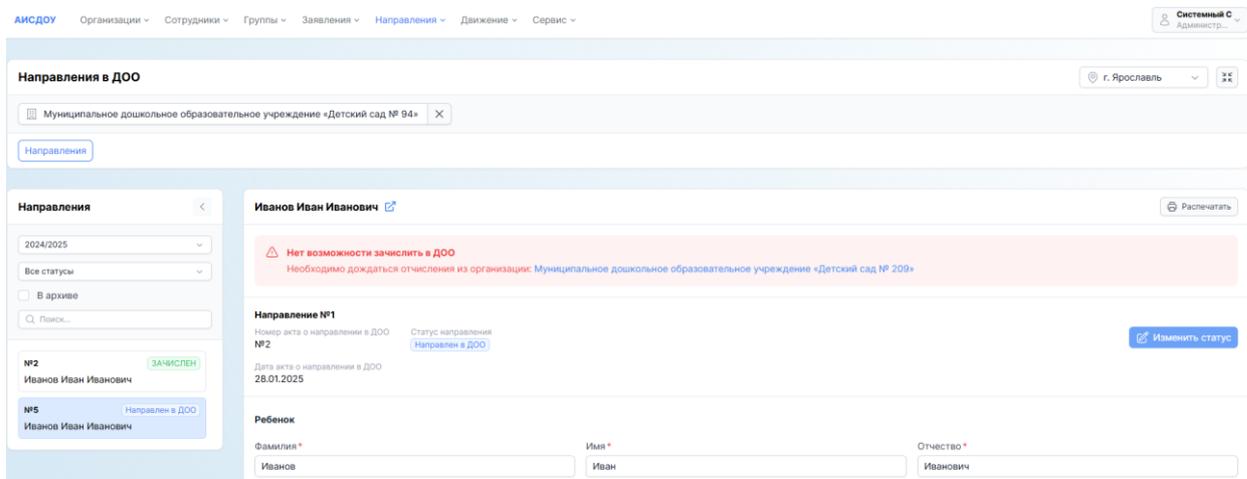
9. Результатом выполненных действий является зачисление ребенка в организацию, в группу воспитания.



## 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.



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**»

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.

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»

Переходы

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Общие сведения Переходы Семья Здоровье Справки Документы

Список детей

2024/2025

В архиве

Иванов Иван Иванович

Сергеев Сергей Сергеевич

Иванов Иван Иванович

Дата зачисления: 21.01.2025

Номер приказа: 1

Дата приказа: 01.01.2025

Прибыл

Общая группа (Полного дня) Общеразвивающая

Дата зачисления: 21.01.2025

Номер приказа: 1

Дата приказа: 01.01.2025

Общая группа (Полного дня) Общеразвивающая

Группа 2 (Полного дня) Общеразвивающая

+ Перевести

Очистить

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.

Семья

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Общие сведения Переходы Семья Здоровье Справки Документы

Список детей

2024/2025

В архиве

Иванов Иван Иванович

Сергеев Сергей Сергеевич

Иванов Иван Иванович

Добавить родителя

Состав семьи

Социальное положение

Нет данных

Добавить

Отец

Заявить

Тип: Мать

Пол: Пол

Дата рождения: 01.01.2025

Фамилия: Иванова

Имя: Ирина

Отчество: 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»

Общие сведения | Переходы | Семья | **Здоровье** | Справки | Документы

**Список детей**

2024/2025

В архиве

Поиск...

Иванов Иван Иванович

Сергеев Сергей Сергеевич

**Иванов Иван Иванович**

Адаптированная программа  
Нет

Страховая компания  
РОСНО

Серия полиса: 0 | Номер полиса: 0 | Дата полиса: ДД.ММ.ГГГГ

**Медицинская группа здоровья** + Добавить

II гр 13.01.2025 - 31.01.2025

**Наличие инвалидности** + Добавить

Нет данных

**Текущая заболеваемость** + Добавить

09.01.2025 - 13.01.2025

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 | Направления | Движение | Сервис | Системный С Администр.

**Справки** | г. Ярославль

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Общие сведения | Переходы | Семья | Здоровье | **Справки** | Документы

**Список детей**

2024/2025

В архиве

Поиск...

Иванов Иван Иванович

Сергеев Сергей Сергеевич

**Иванов Иван Иванович**

**Направленность**  
Общеразвивающая

**Документы** + Добавить

Подтверждение оздоровительной направленности | 27.01.2025 в 03:00

Время действия	Реквизиты	Серия и номер	Выдан	Файл
13.01.2025 — 31.01.2025	—	12 123456	—	Скачать

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.

**Документы** | г. Ярославль

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Общие сведения | Переходы | Семья | Здоровье | Справки | **Документы**

**Список детей**

2024/2025

В архиве

Поиск...

Иванов Иван Иванович

Сергеев Сергей Сергеевич

**Иванов Иван Иванович**

**Свидетельство о рождении**

Тип документа  
Свидетельство о рождении РФ

Серия документа: 111111 | Номер документа: 111111

Кем выдано: 1

Дата выдачи: 01.01.2025

СНИЛС: 123-456-789 4

Гражданство: Гражданин Российской Федерации

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

## Личные дела сотрудников

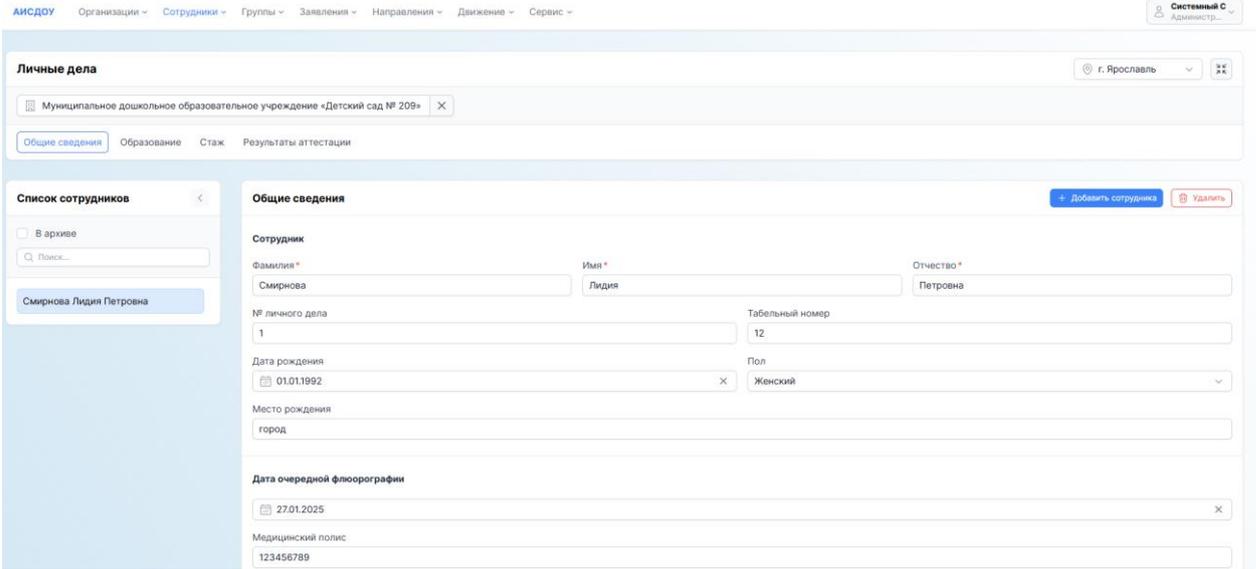
Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню раздел «Сотрудники» и пункт «Личные дела».

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

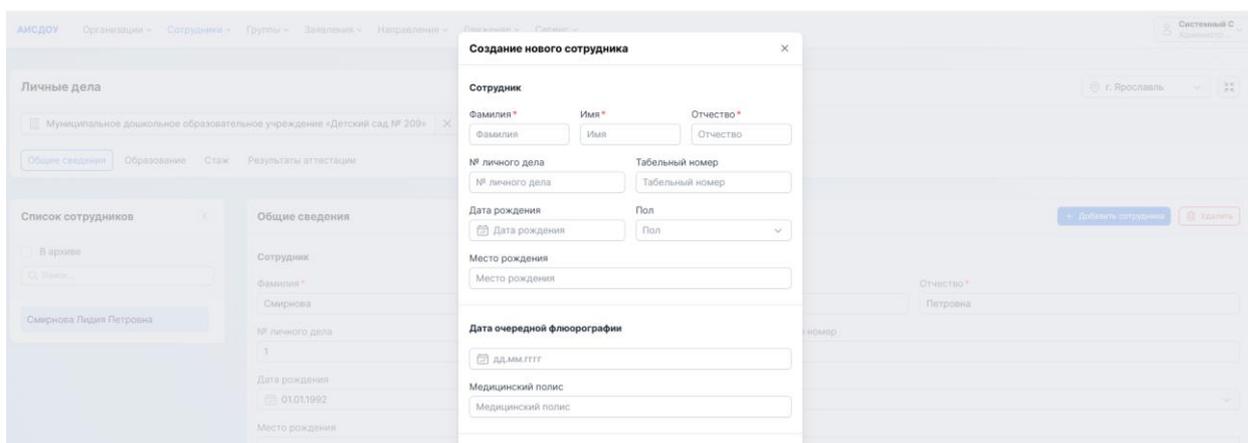
1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
2. **Образование.** Вкладка предназначена для ввода информации об образовании сотрудников, самообразовании, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.
3. **Стаж.** Вкладка 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» , появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике.



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



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

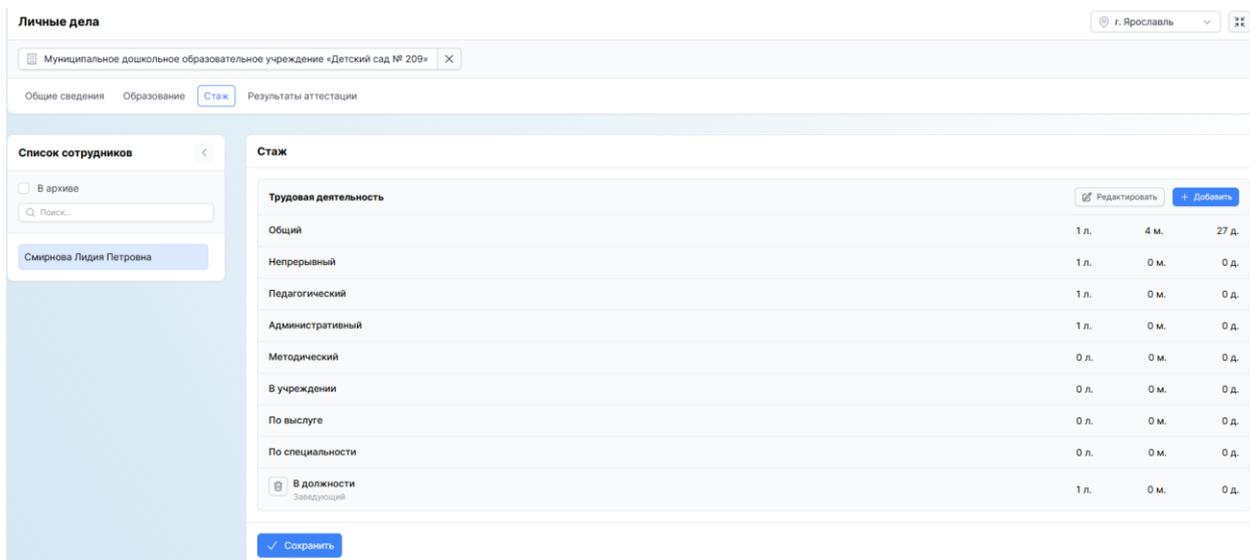
При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «**Основные приемы работы с программой**».

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

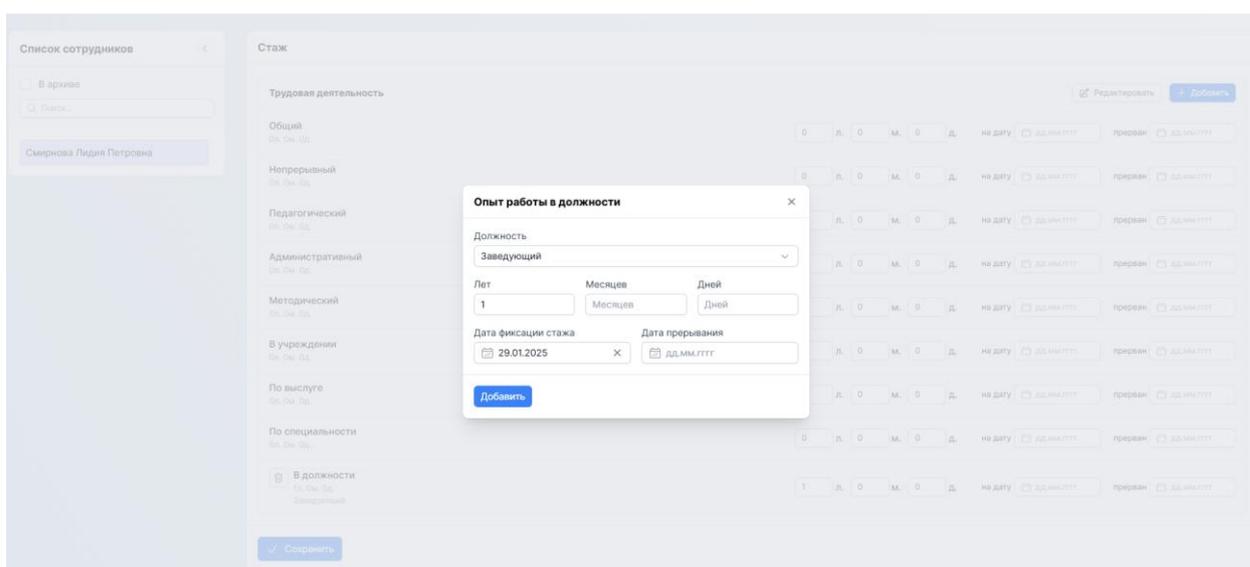
При внесении информации на вкладке «**Стаж**» и указании стажа работы сотрудника, необходимо заполнить информацию о рабочем стаже сотрудника на выбранную дату.

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.



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

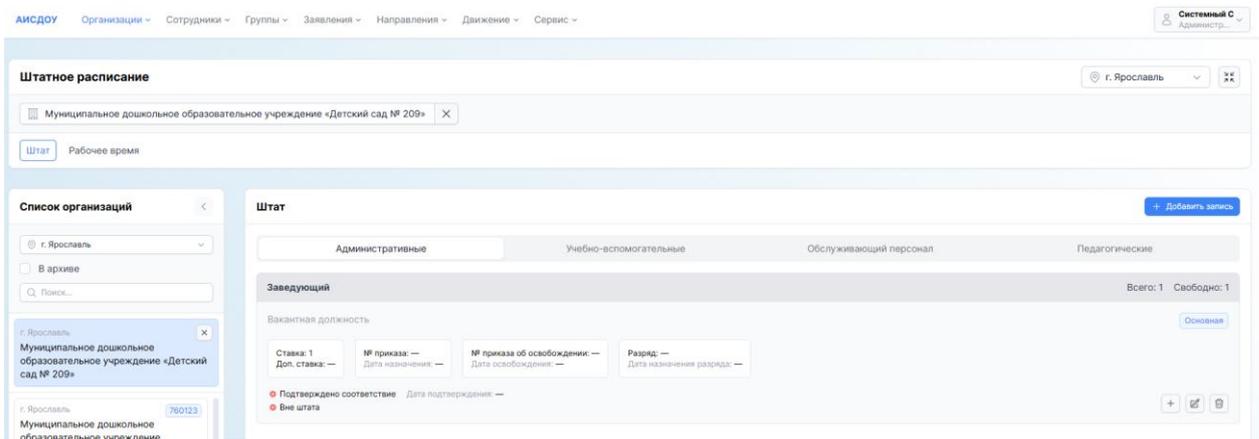


## Штатное расписание

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

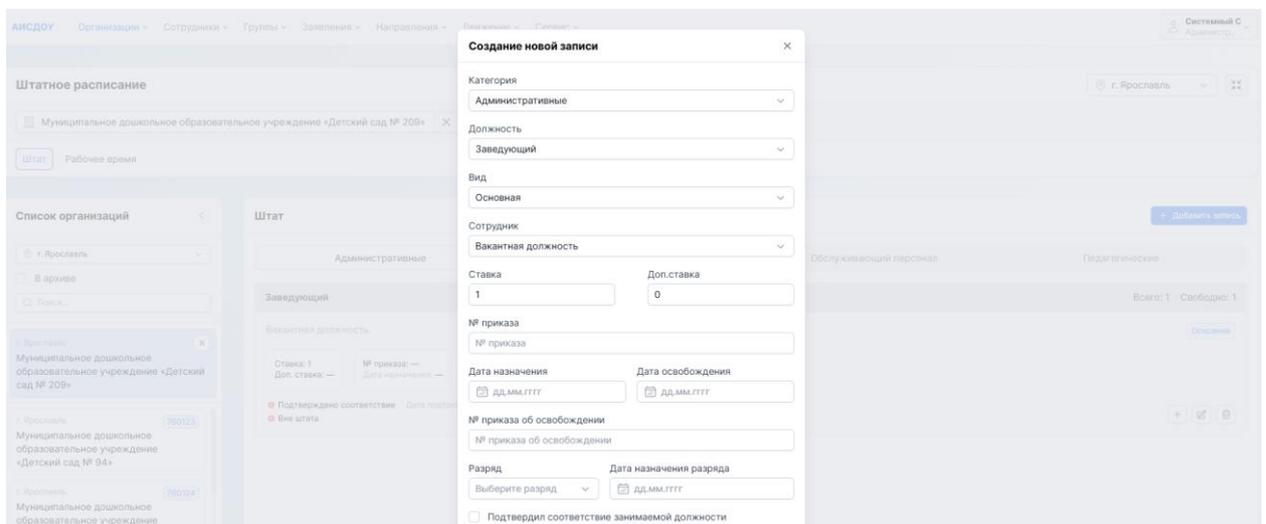
Раздел содержит две вкладки:

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



### 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».



4. Для редактирования информации о штатных единицах используйте 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 Системный С Администр...

### Штатное расписание

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Штат Рабочее время

Список организаций

г. Ярославль

В архиве

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

### Циклограмма рабочего времени специалистов

№	Должность специалиста	В день на 1 ставку в часах	В неделю на 1 ставку в часах	Кол-во в ДДО
1	Заведующий	8	40	1
2	Инженер по ЗВМ	8	40	1
3	Рабочий (слесарь-сантехник, столяр)	8	40	1
4	Воспитатель	7,4	37	1

## 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 Сервис Системный С Администр...

### Посещаемость

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»

Все группы Дети **Посещаемость** Места в группах Подгруппы

Список групп

2024/2025 — текущий год

В архиве

Общая группа

Здание 1

Общая группа

Группа 2

группа 3

### Учет посещаемости

01.01 — 31.01 январь 2025

Скачать отчет

ФИО	09	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
Иванов И. И.									Н								
Сергеев С. С.									Р	Р	Р	Р					

## ПРИМЕЧАНИЕ

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

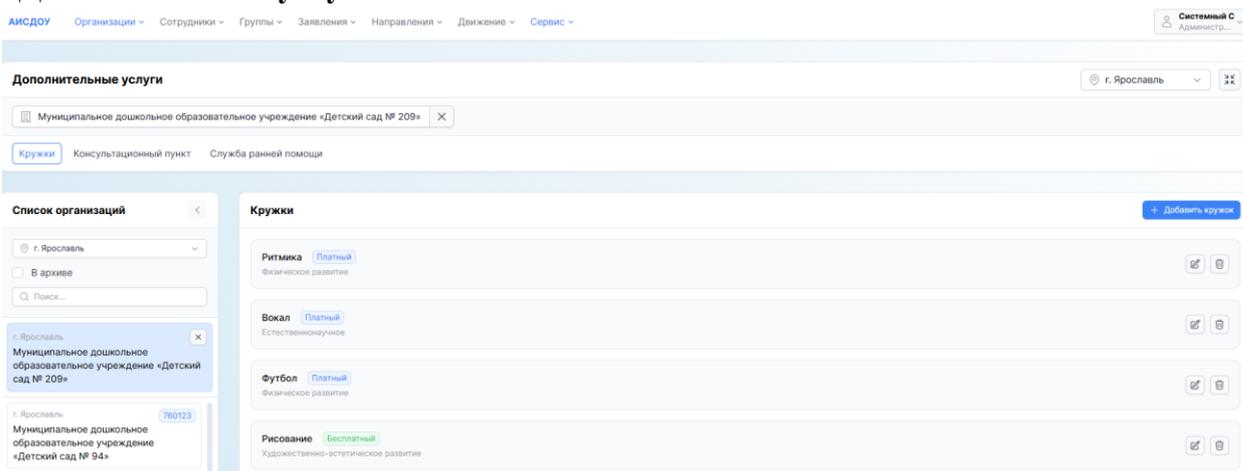
Для просмотра посещаемость детей за предыдущий период воспользуйтесь настройкой выбор периода. В результате появится список отсутствующих и присутствующих детей в выбранный Вами месяц.

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**».



## Консультационный пункт

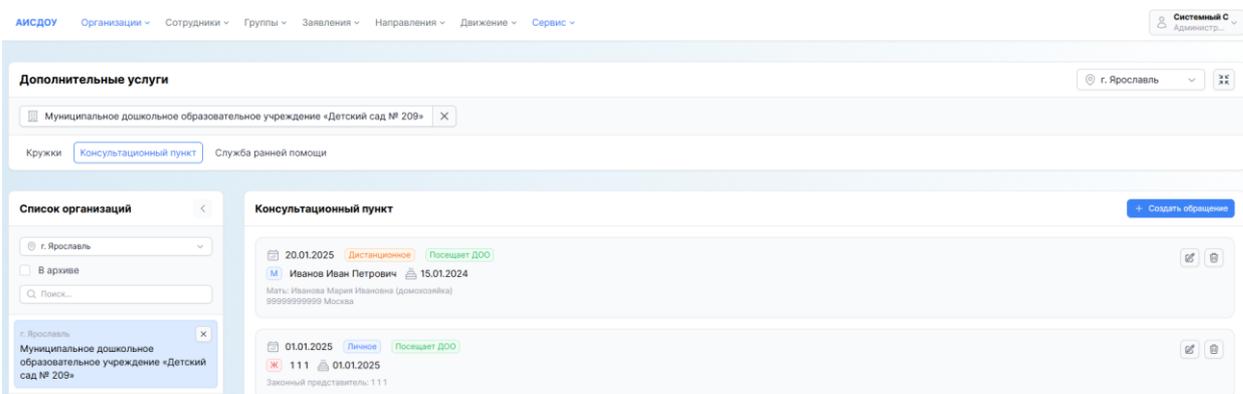
В консультативном пункте ведется журнал учета обращений родителей с детьми в образовательную организацию за консультацией специалистов.

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»;
2. 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.



## 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.

Скриншот интерфейса системы ANSDOU, отображающий форму «Создание обращения». Форма содержит следующие поля:

- Дата первичного обращения: 20.01.2025
- Форма обращения: Личное
- Ребенок: Форма образования (Не посещает ДОО), Дата рождения (01.01.2023), Пол (Женский)
- Родитель: Тип (Мать)
- Фамилия: Новикова, Имя: Надежда, Отчество: Отчество
- Наличие инвалидности:

## 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 делении 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.