

Руководство оператора общеобразовательной организации

Для перехода к редактированию данных нужно на странице организации кликнуть по ссылке [Редактировать данные](#)

Далее откроется панель с разделами для редактирования.

Содержание

(для перехода к нужному разделу можно кликнуть по наименованию)

Общая информация	2
Основные данные	2
Контакты	4
Сотрудники	4
Ответственные	6
Лицензия и аккредитация	7
Документы и функции	7
Здания	8
Фотографии	12
Дополнительная информация	12
Вакансии	13
Управление формами	14
ОО	15
Основные данные	15
Программы	16
Классы	16
Настройки	18
Активация	18

Общая информация

Содержит базовую информацию об организации. Разделы для заполнения представлены на сером фоне.

Общая информация

00

Основные данные

Контакты

Сотрудники

Ответственные

Лицензия и аккредитация

Документы и функции

Здания

Фотографии

Дополнительная информация

Вакансии

Управление формами

Основные данные

Обязательные поля отмечены красными звездочками.

Основная информация

Базовое учреждение: Управление образования администрации города Белгорода

Название: * МАОУ "Лицей №38" г.Белгорода

Полное название: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Дополнительное наименование:

Описание:

Базовое учреждение - показывает на базе какой организации было создано редактируемое.

Название*, Полное название, Дополнительное наименование - будет выведено для организации в таблице поиска.

Описание - встроенный текстовый редактор. Форматировать текст можно после его добавления в поле ввода. Этот текст будет отображен на главной странице организации.

Форма организации:*	<input type="text" value="Муниципальная"/>	▼
Форма собственности: *	<input type="text" value="14 (Муниципальная собственность)"/>	
Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ): *	<input type="text" value="4210007 (Муниципальные организации)"/>	
Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД:*	<input type="text" value="Не указано"/>	
Отраслевая принадлежность по ОКВЭД:	<input type="text" value="Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию)"/> ✕	
Организационно-правовая форма (ОКОПФ): *	<input type="text" value="12200 (Акционерные общества)"/>	
ИНН:*	<input type="text" value="3123026195"/>	
КПП:*	<input type="text" value="770301001"/>	
ОГРН/ОГРНИП: *	<input type="text" value="1023101687036"/>	
Вид организации по учредителям:*	<input type="text" value="Муниципальное образование"/>	
Учредители:	<input type="text"/>	+ Добавить
	Управление образования администрации г. Белгорода ✎ Редактировать ✖ Удалить	
Дата основания:*	<input type="text" value="17.07.2018"/>	
Юридический адрес:*	<input type="text" value="Белгородская обл, г Белгород, ул Буденного, д 7"/>	
	<input type="button" value="Сохранить"/>	

Форма организации*, **Форма собственности***, **«Организационно-правовая форма (ОКОПФ)»**, **«Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ)»***, **«Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД»** - редактируемые поля, представленные ниспадающими списками. Варьируются для каждой созданной организации.

Отраслевая принадлежность по ОКВЭД - выбирается из списка.

Учредители - текстовое поле, указывается наименование организации.

ИНН*, **КПП***, **ОГРН/ОГРНИП***, **Статус***, **Дата основания*** - данные поля также обязательны для заполнения, важно заполнить их правильно, т.к. эти данные передаются в федеральные системы.

Юридический адрес* - для отображения учреждения в таблице поиска необходимо ввести адрес. Для правильного ввода адреса в строке «Адрес» необходимо начать вводить название, например, Белгород, появятся варианты в виде выпадающего списка, из которого необходимо выбрать Белгородская обл., г. Белгород.

Далее вводится улица, номер дома.

Контакты

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

Контакты

Выберите тип

E-mail

Значение

Описание

Добавить

Тип контакта	Контакт	Описание	
E-mail	school38@beluo.ru	основной электронный ящик лица	Редактировать Удалить
Телефон	559592	приемная	Редактировать Удалить

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

Поле «*Значение*» должно содержать непосредственно значение контакта (для типа «телефон» - номер телефона, который вводится без тире, скобок и пробелов).

В поле «*Описание*» можно оставить комментарий.

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

Сотрудники

Раздел делится на три блока:

- Административный персонал
- Педагогический персонал
- Другие работники

Административный персонал

Начните вводить фамилию работника
Начните вводить фамилию...

Выберите должность
Ведущий инженер УМЦ

Добавить

Педагогический персонал

Начните вводить фамилию работника
Начните вводить фамилию...

Выберите должность
Вожатая

Добавить

Другие работники

Начните вводить фамилию работника
Начните вводить фамилию...

Выберите должность

Добавить

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

Начните вводить фамилию работника

Иванов Матвей

Иванов Матвей Матвеевич (09.05.1973) 8...00

Если сотрудник еще не зарегистрирован в системе, то его можно добавить нажатием на кнопку «Добавить». Система предложит заполнить форму.

Добавить персону ✕

Фамилия *: Иванов

Имя *:

Отчество *:

Дата рождения*:

Пол *: Муж. Жен.

Телефон:

E-mail:

СНИЛС:

Фактическое место жительства*:

Ок Отмена

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

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

Ответственные

Раздел делится на два блока:

- Ответственные за учреждение
- Назначение ролей

Ответственные за учреждение:

Выберите человека, на чье имя будут создаваться заявления

Не выбрано

Выберите ответственного за переписку и обработку заявлений

Не выбрано

Назначение ролей:

Выберите работника

Выберите роль

Оператор (менеджер)

Добавить ответственного

Пользователь	Роль

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

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

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

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

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

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

Лицензия и аккредитация

В данном разделе необходимо внести информацию о действующей лицензии и аккредитации.

Аккредитация	 Добавить
Лицензия	 Добавить

Для добавления документа нужно нажать кнопку *“Добавить”*.

Серия (обязательна, если есть) *	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text"/>
Кем выдано	<input type="text"/>
Дата регистрации	<input type="text"/>
Регистратор	<input type="text"/>
Регистрационный номер *	<input type="text"/>
Решение о выдаче	<input type="text"/>
Действует до *	бессрочно <input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ок"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Далее нужно заполнить все поля и нажать *“Ок”*. Важно внести данные правильно, т.к. они отображаются в отчетности. Рекомендуется вносить данные строго по оригиналу или хорошо читаемой копии документа.

Документы и функции

Позволяют добавить необходимые для каждой организации разделы с информацией. После нажатия кнопки «Добавить раздел» пользователю выдается форма для заполнения.

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

Система позволяет прикрепить к разделу один или несколько файлов. После нажатия на кнопку «*Сохранить*» в правом нижнем углу формы раздел станет доступен для просмотра на странице организации.

Здания

В данном разделе отображается список зданий организации.

Список зданий

№	Название	Адрес	Тип	Тип местности	Процент износа	Статус
1	Второе здание	Белгородская обл., г. Белгород, б-р. Юности, д. 14, корп. а	Приспособленное, отдельно стоящее	Городской	20	Функционирует
2	Основное здание	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7	Типовое, отдельно стоящее	Городской	20	Функционирует

Записи с 1 до 2 из 2 записей

<< < 1 > >>

Добавить

Для добавления нового здания нажимаем кнопку «*Добавить*».

Добавить здание

Название*

Адрес*

Тип*

В жилом доме, пристроенное к

Процент износа здания*



Статус*

Функционирует


Ок

Отмена




В окне добавления зданий все поля обязательны. После заполнения нужно нажать “Ок”.

Существующие здания можно  Редактировать или  Удалить, а также можно добавить дополнительную информацию о помещениях или условиях пребывания для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.

Наличие отдельных помещений в здании

Для редактирования информации в списке зданий нажмите кнопку  Показать информацию о здании и разверните соответствующий раздел.

Список зданий

№	Название	Адрес	Тип	Тип местности	Процент износа	Статус	
1	Второе здание	Белгородская обл., г. Белгород, б-р. Юности, д. 14, корп. а	Приспособленное, отдельно стоящее	Городской	20	Функциониру	<div> <div> Показать информацию о здании</div> <div> Редактировать</div> <div> Удалить</div> </div>
2	Основное здание	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7	Типовое, отдельно стоящее	Городской	20	Функциониру	

Записи с 1 до 2 из 2 записей

Наличие отдельных помещений в здании

[Развернуть](#)

Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья


[Развернуть](#)

Для заполнения информации нажмите “Редактировать”, заполните все поля и нажмите “Сохранить”.

Наличие отдельных помещений в здании

Кабинет психолога	Помещение в здании отсутствует
Кабинет дефектолога	Помещение в здании отсутствует
Кабинет логопеда	Помещение в здании отсутствует
Медицинский кабинет	Помещение в здании отсутствует
Спортивный зал	Совмещенное помещение
Музыкальный (актовый) зал	Совмещенное помещение
Бассейн	Помещение в здании отсутствует

1.

 Редактировать**Второе здание****Редактирование помещений в здании**

2.

Кабинет психолога *

Помещение в здании отсутствует ▼

Кабинет дефектолога *

Помещение в здании отсутствует ▼

Кабинет логопеда *

Помещение в здании отсутствует ▼

Медицинский кабинет *

Помещение в здании отсутствует ▼

Спортивный зал *

Совмещенное помещение ▼

Музыкальный (актовый) зал *

Совмещенное помещение ▼

Бассейн *

Помещение в здании отсутствует ▼

Сохранить

Назад

Все поля обязательны для заполнения!

Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья”

Заполняется аналогично помещениям, в подробной информации о здании нужно развернуть соответствующий раздел.

Наличие условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья Развернуть

Нажать кнопку “Редактировать”, заполнить все поля и нажать “Сохранить”

Второе здание**Редактирование условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья**

Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата *	Условия не реализованы ▼
Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия частично реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями зрения *	Условия не реализованы ▼
Территория, прилегающая к зданию, оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Входы (выходы) в здание оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации) оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Зона целевого назначения здания (дошкольная группа, физкультурный зал, музыкальный зал, бассейн и т.п.) оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Санитарно-гигиенические помещения оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Система информации и связи (на всех зонах) оборудована для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Пути движения к объекту (от остановки транспорта) оборудованы для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼
Имеется в наличии специальное оборудование для организации образовательной среды для детей с нарушениями слуха *	Условия не реализованы ▼

Сохранить
Назад

Внимание! Удалить здание можно только в том случае, если оно не указано зданием в настройках групп.


Фотографии

В данном разделе можно опубликовать фотографии учреждения.

Фотографии

Выберите тип фотографии: Другая

Описание:

 (Основная)
✖ Удалить

Тип фотографии может принимать значения «основная» и «другая». Фотография с типом «основная» будет показана на странице просмотра учреждения.

Остальные фотографии можно просмотреть по нажатию кнопки «*Все фотографии*» под основной на странице учреждения. К каждой фотографии можно добавить описание.

Дополнительная информация

В разделе «*Дополнительная информация*» указывается различная информация о финансировании, наличии бухгалтерии, переходе на новые образовательные стандарты и т.д.

После заполнения раздела нажимаем кнопку «*Сохранить*».

Дополнительная информация

Органы государственно-общественного управления участвуют в разработке

- ☐ Основных образовательных программ
- ☐ Программ развития образовательной деятельности
- ☐ Иных нормативно-правовых актов школы и программ
- ☐ Планов финансово-хозяйственной деятельности

Бухгалтерия

- ☐ Наличие собственной бухгалтерии
- ☐ Наличие отдельного счета в централизованной бухгалтерии

Категория учреждения по типу местности

- ☐ Учреждение расположено в населенном пункте с населением менее 10 тысяч человек
- ☐ Учреждение является малокомплектным

Модель финансирования образовательной организации

Автономное ▼

Тип организации

Не выбрано ▼

Вакансии

В данном разделе при помощи кнопки «*Добавить*» можно внести список вакансий в данном учреждении.

Добавление/редактирование вакансии

Должность

Авиадиспетчер

Количество мест

Ок

Отмена

В соответствующем поле выбирается отсутствующая на данный момент в учреждении должность и заполняется количество мест.

Внесенная информация не является обязательной для заполнения. Ее может просматривать оператор учреждения, УО, ДО.

Управление формами

В разделе представлены все формы, созданные в данной организации.

Для создания новой формы необходимо нажать на кнопку «Добавить» и заполнить информацию в открывшемся окне.

Создание формы организации

Тип учреждения:	<input type="text" value="Дошкольная образовательная организация"/>
Вид учреждения:	<input type="text" value="Детский сад"/>
Выберите учреждение, которое будет обрабатывать поступающие заявления:*	<input type="text" value="Не выбрано"/>
Название:*	<input type="text"/>
Полное название:	<input type="text"/>
Фактический адрес:*	<input type="text"/>
Режим работы:*	<input type="text"/>

Создать и перейти к редактированию

На данной вкладке содержится информация о конкретной форме организации. Доступные для заполнения разделы представлены на красном фоне.

Общая информация	ОО				
Основные данные	Ответственные	Программы	Классы	Настройки	Активация

Основные данные

В данном разделе представлена базовая информация о форме организации. Обязательные поля отмечены красными звездочками.

Основная информация

Номер школы:	<input type="text" value="38"/>
Место учреждения на карте:	Изменить
Вид учреждения:*	<input type="text" value="Общеобразовательная организация"/>
Тип учреждения:*	<input type="text" value="Лицей"/>
Статус:*	<input type="text" value="Функционирует"/>
Название:*	<input type="text" value="МАОУ " г.белгорода"="" лицей="" №38"=""/>
Фактический адрес:*	<input type="text" value="Белгородская обл, г Белгород, б-р 1 Салюта, д 8"/>

Сохранить

Номер школы - указывается номер образовательной организации (если есть).

Место учреждения на карте - при нажатии вызывает карту местности, где точкой можно отметить положение организации на карте.

Вид учреждения*, **Тип учреждения*** - редактируемые поля, представленные ниспадающими списками. Варьируются для каждой созданной организации.

Статус* - выбирается из предложенного списка.

Название* - вносится название формы организации (ДОО).

Фактический адрес (почтовый)* - для отображения учреждения в таблице поиска необходимо ввести адрес. Для правильного ввода адреса в строке «Адрес» необходимо начать вводить название, например, Белгород, появятся варианты в виде выпадающего списка, из которого необходимо выбрать Белгородская обл., г. Белгород. Далее вводится улица, номер дома.

Программы

Для добавления образовательной программы необходимо нажать кнопку «Добавить», далее заполнить все поля и нажать «ОК»

Добавить программу

Название*

Вид*

Образовательная программа до

Адаптивность

Для глухих



Ок

Отмена

Классы

В данном разделе перед началом приема заявлений на зачисление нужно внести классы, в которые будут подаваться заявления, например, 1-е классы.

Список классов

Класс	Вид	Смена	Учебная неделя	Язык преподавания	Изучаемые иностранные языки	Предметы с углубленным изучением	Профильные предметы	Нормативная наполняемость	
1	с углубленным изучением предметов	Вторая	Пятидневная	Английский				25	 Ред.  Уд.

Записи с 1 до 1 из 1 записей







Добавить

Для добавления класса нажимаем «Добавить».

Добавление/редактирование класса

Параллель:	1
Литера:	
Вид класса:	с углубленным изучением предметов
Смена:	Вторая
Учебная неделя:	Пятидневная
Язык преподавания:	Английский
Изучаемые иностранные языки:	Выберите Изучаемые иностранные языки...
Предметы с углубленным изучением:	Выберите Предметы с углубленным изучением...
Профильные предметы:	Выберите Профильные предметы...
Нормативная наполняемость:	

В открывшемся окне нужно заполнить все поля и нажать «Сохранить».

Важно! При первичном вводе данных о классе необходимо ввести данные приказа о создании класса. Это действие выполняется единожды при создании класса.

Документ о создании класса:

Серия (обязательна, если есть)	
Номер *	
Дата *	
Дата регистрации	
Регистратор	

Сохранить

Отмена

Настройки

В разделе «Настройки» указываются следующие настройки:

- процент отбираемых льготников - данная настройка нужна для отбора процента льготников в очереди на поступление, по умолчанию 100 %;
- дни приема - указываются дни и время приема.
 - заголовок в родительском падеже - данный заголовок будет отображаться в печатной форме заявления в правом верхнем углу.
 - дата начала подачи заявлений в 1-е класса - устанавливается дата, с которой начинается прием заявлений в 1 классы по месту жительства, обычно с 1 февраля.

После внесения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Список настроек

Процент отбираемых льготников

Дни приема

Заголовок в родительном падеже

Дата начала подачи заявлений на зачисление в 1 классы следующего учебного года по микрорайону школы

Сохранить

Активация

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

Неактивные организации не отображаются в поиске и помечаются в ролях пользователя и при переходе в раздел редактирования данных.

Активация

Учреждение активно и доступно для просмотра. Если вы хотите, чтобы учреждение не участвовало в поиске и было недоступно для просмотра, вы можете сделать его неактивным.

Сделать неактивным