

Руководство оператора организации дополнительного образования детей

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 |
| Ответственные | 4 |
| Контакты | 5 |
| Сотрудники | 5 |
| Лицензия и аккредитация | 7 |
| Документы и функции | 8 |
| Здания | 8 |
| Фотографии | 12 |
| Дополнительная информация | 12 |
| Вакансии | 13 |
| Управление формами | 13 |
| ДОД | 15 |
| Основные данные | 15 |
| Программы | 16 |
| Группы | 17 |
| Участники групп | 20 |
| Расписание занятий | 24 |
| Настройки | 25 |
| Активация | 25 |

| | | |
|--|--|---|
| Форма организации:* | <input type="text" value="Государственная"/> | |
| Форма собственности: * | <input type="text" value="11 (Государственная собственность)"/> | |
| Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ): * | <input type="text" value="8000090 (Другие государственные органы Российской Федерации)"/> | |
| Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД:* | <input type="text" value="Не указано"/> | |
| Отраслевая принадлежность по ОКВЭД: | <input type="text" value="Выберите отраслевую принадлежность..."/> | |
| Организационно-правовая форма (ОКОПФ): * | <input type="text" value="75203 (Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации)"/> | |
| ИНН:* | <input type="text" value="3123021052"/> | |
| КПП:* | <input type="text" value="312301001"/> | |
| ОГРН/ОГРНИП: * | <input type="text" value="1023101683054"/> | |
| Вид организации по учредителям:* | <input type="text" value="Муниципальное образование"/> | |
| Учредители: | <input type="text" value=""/> | + Добавить |
| Управление физической культуры и спорта Белгородской области | | ✎ Редактировать ✖ Удалить |
| Дата основания:* | <input type="text" value="01.01.1990"/> | |
| Юридический адрес:* | <input type="text" value="Белгородская обл., г. Белгород, ул. Студенческая, д. 173"/> | |
| <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.

Ответственные

Раздел делится на два блока:

- Ответственные за учреждение
- Назначение ролей

Ответственные за учреждение:

Выберите человека, на чье имя будут создаваться заявления

Выберите ответственного за переписку и обработку заявлений

Назначение ролей:

Выберите работника

Выберите роль

| 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 ответственных возможны роль оператора (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 в соответствующем блоке. Они доступны для удаления и редактирования.

Для сотрудников, назначенных в блоке ролей, эти данные дублируются в личном кабинете во вкладке «*Рабочие области*», а также в панели быстрого доступа добавляется ссылка на организацию.

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

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 | sunivn1@mail.ru | адрес электронной почты | Редактировать Удалить |
| Телефон | 84724351131 | номер телефона | Редактировать Удалить |
| Веб-сайт | http://sunivn.pusku.com/ | адрес сайта | 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

Выберите должность

Добавить

Педагогический персонал

Начните вводить фамилию работника

Выберите должность

Добавить

Другие работники

Начните вводить фамилию работника

Выберите должность

Добавить

Если сотрудник уже зарегистрирован в системе, 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 Матвеевич (09.05.1973) 8...00

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

Добавить персону ✕

Фамилия *:

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 соответствующего блока. Он доступен для редактирования (поле должность) и удаления. Есть возможность добавить фотографию сотрудника.

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 * | <div>бессрочно <input type="checkbox"/></div> <div><input type="text"/></div> |

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 |
| 2 | Основное здание | Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7 | Типовое, отдельно стоящее | Городской | 20 | Функциониру |

Показать информацию о здании

Редактировать

Удалить

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 ▼ |

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

✕

Название*

Адрес*

Тип*

Статус*

Процент износа здания*

В жилом доме, пристроенное к ж
▼

Функционирует
▼

Фотографии

В данном разделе можно опубликовать фотографии учреждения.

Фотографии

Выберите тип фотографии Другая

Описание

Выбрать файл и загрузить


(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

Бюджетное

Тип организации

Не выбрано

Сохранить

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.

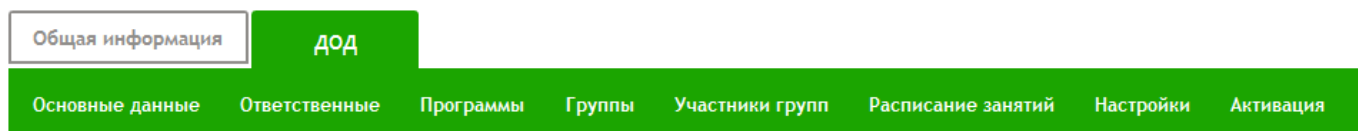
Создание формы организации

| | |
|---|--|
| Тип учреждения: | Дошкольная образовательная организация |
| Вид учреждения: | Детский сад |
| Выберите учреждение, которое будет обрабатывать поступающие заявления:* | Не выбрано |
| Название:* | |
| Полное название: | |
| Фактический адрес:* | |
| Режим работы:* | |

Создать и перейти к редактированию

ДОД

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



Основные данные

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

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 (ДОД).

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.

Направленность*, **Тип объединения*** - необходимо указать все направления и типы объединений, эта информация нужна для корректного заполнения групп и обучающихся.

Минимальный и максимальный возраст участников* - данные поля обязательны для заполнения, т.к. по ним может осуществляться поиск организации пользователями сайта.

Основная информация

Место учреждения на карте: [Выбрать](#)

Вид учреждения:*

Тип учреждения:*

Статус:*

Название:*

Фактический адрес:*

Направленность:*

Типы объединения:*

Минимальный возраст участников:*

Максимальный возраст участников:*

[Сохранить](#)

Программы

Образовательные программы можно добавлять сразу же после создания групп.

| Название | Вид | Адаптированность | Направленность | Продолжительность освоения | Дистанционные технологии | Действия |
|-------------------------------|---|------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|----------|
| По виду спорта бокс СОГ | Дополнительная общеразвивающая программа | Нет | Физкультурно-спортивная | 1 | Нет | Действия |
| По виду спорта бокс ТГ-1 | Дополнительная предпрофессиональная программа | Нет | Физкультурно-спортивная | 1 | Нет | Действия |
| По виду спорта бокс этап НП-1 | Дополнительная предпрофессиональная программа | Нет | Физкультурно-спортивная | 1 | Нет | Действия |
| По виду спорта бокс этап НП-3 | Дополнительная предпрофессиональная программа | Нет | Физкультурно-спортивная | 1 | Нет | Действия |

Чтобы ввести информацию о программе нужно нажать кнопку «Добавить».

Добавить программу

Название*

Вид*

Образовательная программа до

Адаптивность

Для глухих

Направленность*

Естественно-научная

Продолжительность освоения (лет)*

Наименование и реквизиты федеральных государственных требований:

☐ Использование дистанционных технологий

Ок

Отмена

В открывшемся окне в поле «*Название*» вводим название программы. Указываем вид, например, дополнительная образовательная программа, адаптивность, направленность, продолжительность освоения, количество часов в год и т.д. После заполнения информации нажимаем «Ок».

Созданные программы можно редактировать или удалять.

Группы

В разделе «*Группы*» необходимо создать группы в соответствии с указанными в разделе «Основная информация» типами объединений.

Список групп содержит все созданные группы, которые можно редактировать либо удалить.

Список групп

| Наименование | Тип объединения | Руководитель | Срок обучения | Текущий год | Предельная наполняемость | Форма обучения | |
|--------------------------|-----------------|------------------------------|---------------|-------------|--------------------------|----------------|-------------|
| начальная подготовка | Бокс | Захаров Юрий Юрьевич | 3 | 1 | 20 | очная | Ред. Уд. |
| начальная подготовка | Бокс | Балычев Артем Юрьевич | 3 | 3 | 20 | очная | Ред. Уд. |
| начальная подготовка БЮБ | Бокс | Балычев Юрий Борисович | 3 | 3 | 20 | очная | Ред. Уд. |
| начальная подготовка КВВ | Бокс | Корляков Виктор Владимирович | 3 | 1 | 20 | очная | Ред. Уд. |

Чтобы создать группу нужно нажать кнопку «Добавить».

Добавление/редактирование группы

Наименование:
Тип объединения:
Руководитель:
Срок обучения:
Текущий год:
Предельная наполняемость:
Форма обучения:

Документ о создании группы/класса:
Серия (обязательна, если есть)
Номер *
Дата *
Дата регистрации
Регистратор

Сохранить
Отмена

Наименование - вводим название группы. Рекомендуется вводить название, которое позволит правильно отличить группу от остальных групп, например, “гр.№1.Волейбол, 1 год”.

Тип группы - выбираем из списка соответствующий вариант, например, «Кружок».

Тип объединения - выбираем из списка необходимый вариант (варианты формируются из указанных в основной информации типов объединений).

Срок обучения, Текущий год - указываем срок и год обучения в годах одной цифрой (если группа первого года обучения ставим «1»).

Предельная наполняемость - максимальное число участников, которые могут обучаться в группе.

Форма обучения - выбирается нужный вариант из списка.

При создании группы необходимо будет единожды указать реквизиты документа о создании группы.

Документ о создании группы/класса:

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Серия (обязательна, если есть) | <input type="text"/> |
| Номер * | <input type="text"/> |
| Дата * | <input type="text"/> |
| Дата регистрации | <input type="text"/> |
| Регистратор | <input type="text"/> |

Сохранить

Отмена

Чтобы удалить группу нужно нажать кнопку **“Удалить”**.

Если группа пустая, то она удалится сразу, если же в группе есть участники - откроется окно удаления группы, в котором нужно указать тип и причину отчисления, документ об отчислении (приказ), заполнить остальные поля со звездочками и нажать “Ок”. В этом случае все участники этой группы будут отчислены по одному приказу. Также необходимо будет заполнить реквизиты приказа об удалении группы.

Удаление группы
✕

Документ об удалении группы:

Серия (обязательна, если есть)

Номер *

Дата *

Дата регистрации

Регистратор

Участники групп

Участники групп вносятся в систему двумя способами:

1. шаблоном импорта
2. через форму добавления обучающегося

Список участников групп

Тестовая группа

Поиск:

| № | ФИО | Дата рождения | Документ | СНИЛС | Образовательная программа |
|---------------------|-----|---------------|----------|-------|---------------------------|
| Записи отсутствуют. | | | | | |

Записи с 0 до 0 из 0 записей

<<
<
>
>>

Добавить

Экспорт участников групп

Импорт

1. Скачать шаблон для заполнения [здесь](#).
2. Заполнить шаблон данными об обучающемся.
3. Загрузить заполненный шаблон в систему.
4. Если произошла ошибка при импортировании - устранить указанный дефект и повторить импорт, загрузив заполненный шаблон.

Выберите файл
Файл не выбран

Группы здоровья ①

Шаблон импорта. Этот способ используется для массового ввода информации целыми списками по каждой группе. Для заполнения данным способом должны быть внесены образовательные программы.

Заполнение осуществляется в 2 шага:

Шаг 1. В блоке «Импорт» скачиваем шаблон.

Импорт

1. Скачать шаблон для заполнения [здесь](#).
2. Заполнить шаблон данными об обучающихся.
3. Загрузить заполненный шаблон в систему.
4. Если произошла ошибка при импортировании - устранить указанный дефект и повторить импорт, загрузив заполненный шаблон.

Выберите файл Файл не выбран

В файле формата *.xls заполняем информацию об учащихся (поля со звездочками обязательные) и сохраняем.

Внимание! Для каждой группы заполняются отдельные файлы с соответствующими данными об участниках.

Далее в разделе «Участники групп» выбираем группу, в которую добавляются студенты и нажимаем кнопку **Выберите файл**.

После того как будет выбран файл начнется его загрузка.

Данные действия необходимо выполнить для каждой группы.

Форма добавления обучающегося. Данным способом каждый участник вводится отдельно. После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма «Добавление обучающегося».

Форма состоит из 3-х разделов: основная информация, документ и данные по ДОД. В основной информации указываем личную информацию обучающегося. В документе вносим необходимый документ: паспорт или свидетельство о рождении. В данных по ДОД заполняется информация о зачислении: дата зачисления, номер и дата приказа, также выбирается из списка внесенная ранее соответствующая образовательная программа.

Добавление обучающегося

Основная информация

| | |
|-----------------------------|---|
| Фамилия * | <input type="text"/> |
| Имя * | <input type="text"/> |
| Отчество | <input type="text"/> |
| Дата рождения * | <input type="text"/> |
| Пол * | <input type="radio"/> Муж. <input type="radio"/> Жен. |
| СНИЛС | <input type="text"/> |
| Гражданство | Россия ▼ |
| ИНН | <input type="text"/> |
| Обеспеченность жильём | Не указано ▼ |
| Место рождения | <input type="text"/> |
| Адрес регистрации | <input type="text"/> |
| Адрес проживания | <input type="text"/> |
| Адрес временной регистрации | <input type="text"/> |

Документ

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| Тип документа | Свидетельство о рождении ▼ |
| Серия (обязательна, если есть) | <input type="text"/> |
| Номер * | <input type="text"/> |
| Дата * | <input type="text"/> |
| Кем выдан | <input type="text"/> |
| Дата регистрации | <input type="text"/> |
| Регистратор | <input type="text"/> |

Данные по ДОД

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Дата зачисления * | <input type="text"/> |
| Распорядительный акт о зачислении | |
| Серия (обязательна, если есть) | <input type="text"/> |
| Номер * | <input type="text"/> |
| Дата * | <input type="text"/> |
| Дата регистрации | <input type="text"/> |
| Регистратор | <input type="text"/> |
| Образовательная программа | Настольный теннис ▼ |

Сохранить


После заполнения необходимых полей нажимаем кнопку «Сохранить».

В случае успешного внесения данных форма «Добавление обучающегося» будет заполнена только что введенными данными, которые можно редактировать при необходимости.

Кнопка “Экспорт участников групп” позволяет выгрузить данные по всем участникам групп, введенным в систему по данной организации.

Файл экспорта содержит подробную информацию по каждому участнику, которая была введена одним из способов при добавлении участников групп.

С помощью данного файла можно оценить полноту и достоверность введенных данных по участникам групп.

Удаление участника. Чтобы удалить из списка выбывшего участника нужно в разделе «Участники групп» кликнуть по ФИО выбывающего участника и нажать кнопку  Удалить.

Список участников групп


| № | ФИО | Дата рождения | Документ | СНИЛС | Образовательная программа |
|---|----------------------------------|---------------|----------|-------|-------------------------------|
| 1 | Алексанов Владислав Владимирович | 05.05.2005 | | | По виду спорта бокс этап НП-1 |
| 2 | Ворожейкин Дмитрий Андреевич | 05.05.2005 | | | По виду спорта бокс этап НП-1 |
| 3 | Каширин Владислав Андреевич | 02.05.2002 | | | По виду спорта бокс этап НП-1 |

В открывшемся окне удаления студента заполняем необходимые поля и нажимаем «Ок».

Отчисление:
 Тип *
 Причина *
 Дата отчисления *

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

Комментарий: *

Перевод участника в другую группу. В случае необходимости участников можно переводить в другие группы. Для перевода нужно кликнуть по ФИО участника и нажать кнопку  [Перевести в другую группу](#).

Откроется окно перевода. В окне выбрать группу, указать комментарий и нажать кнопку *“Перевести”*.

Перевод обучающегося в другую группу

Группа

начальная подготовка

Комментарий *

Перевести

Отмена

Расписание занятий

В разделе *«Расписание занятий»* вносится расписание для каждой группы по дням недели.

Общая информация

ДОД

Основные данные

Ответственные

Программы

Группы

Участники групп

Расписание занятий

Настройки

Активация

Расписание занятий

| День недели | Начало | Окончание | Группа |
|-------------|--------|-----------|--------|
|-------------|--------|-----------|--------|

Добавить занятие

Чтобы внести расписание нужно нажать кнопку *«Добавить занятие»*. В открывшемся окне выбираем день недели, указываем время начала и время окончания, выбираем группу, для которой создается расписание, и нажимаем *«Сохранить»*. Таким образом создаем расписание занятий на каждый день недели для каждой группы.

Добавление/редактирование занятия
✕

День недели:

Понедельник

Время начала:

00:00

Время окончания:

00:00

Группа:

начальная подготовка

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.

После внесения информации необходимо нажать кнопку «*Сохранить*».

Список настроек

Процент отбираемых льготников

100

Дни приема

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

