

# Руководство оператора дошкольной образовательной 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
ДОО .....	15
Основные данные.....	15
Группы .....	16
Воспитанники .....	22
Табель посещаемости .....	25
Образовательные программы.....	28
Архив групп.....	28
Активация.....	29
Настройки.....	29
Доступная среда .....	30
Консультационные пункты .....	30
Служба ранней помощи .....	31
Специалисты для оказания коррекционной помощи .....	32
Дополнительные условия.....	33

## Общая информация

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

Общая информация	доо
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.

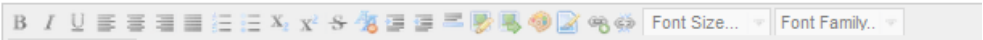
### Основная информация

Базовое учреждение: Управление образования администрации города Белгорода

Название\*: Муниципальное автономное дошкольное образовательное уч

Полное название: Муниципальное автономное дошкольное образовательное уч




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 собственности: *	14 (Муниципальная собственность)
Принадлежность к государственным или муниципальным органам управления (ОКОГУ): *	4210007 (Муниципальные организации)
Основная отраслевая принадлежность по ОКВЭД:	Не указана
Отраслевая принадлежность по ОКВЭД:	Дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию) ✕
Организационно-правовая форма (ОКОПФ): *	75401 (Муниципальные автономные учреждения)
ИНН: *	3123026195
КПП: *	312301001
ОГРН/ОГРНИП: *	1023101687036
Учредители:	<input type="text"/>  Добавить
	Управление образования администрации г. Белгорода  Редактировать  Удалить
Статус: *	Функционирует
Дата основания: *	01.01.1986
Юридический адрес: *	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7
Фактический адрес(почтовый): *	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Буденного, д. 7
<a href="#">Скопировать из юридического адреса</a>	

**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\***, **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.

Если юридический и фактический адреса совпадают для заполнения фактического можно нажать кнопку [Скопировать из юридического адреса](#).

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

**Внимание! Данные будут успешно сохранены только при условии заполнения всех обязательных полей.**

## Контакты

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

**Контакты**  
 Выберите тип  
  
 Значение  
  
 Описание

Тип контакта	Контакт	Описание	
E-mail	mdou78@beluo31.ru		Редактировать  Удалить
Телефон	4722532138		Редактировать  Удалить

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

Поле «*Значение*» должно содержать непосредственно значение контакта (для типа «телефон» это будет номер телефона, который вводится без тире, скобок, 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 фиио...

Выберите должность

Ведущий инженер УМЦ

**Добавить**

**Педагогический персонал**

Начните вводить фамилию работника

Начните вводить фиио...

Выберите должность

Вожатая

**Добавить**

**Другие работники**

Начните вводить фамилию работника

Начните вводить фиио...

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 «*Рабочие области*».

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

Далее нужно заполнить все поля и нажать **“Ок”**. Важно внести данные правильно, т.к. они отображаются в отчетах и передаются в федеральные системы. 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

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

Вносятся дополнительные характеристики организации.

### Дополнительная информация

Органы государственно-общественного управления участвуют в разработке	<input checked="" type="checkbox"/> Основных образовательных программ <input checked="" type="checkbox"/> Программ развития образовательной деятельности <input type="checkbox"/> Иных нормативно-правовых актов школы и программ <input checked="" type="checkbox"/> Планов финансово-хозяйственной деятельности
Бухгалтерия	<input type="checkbox"/> Наличие собственной бухгалтерии <input checked="" type="checkbox"/> Наличие отдельного счета в централизованной бухгалтерии
Категория учреждения по типу местности	<input type="checkbox"/> Учреждение расположено в населенном пункте с населением менее 10 тысяч человек <input type="checkbox"/> Учреждение является малокомплектным
Модель финансирования образовательной организации	Автономное
Тип организации	Дошкольная образовательная органи

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

## ДОО

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

Общая информация	<b>ДОО</b>
Основные данные	Ответственные
Группы	Воспитанники
Табель посещаемости	Программы
Комплектование групп	
Архив групп	Здания
Доступная среда	Активация

### Основные данные

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

#### Основная информация

Номер детского сада:	<input type="text" value="78"/>
Место учреждения на карте:	<a href="#">Изменить</a>
Вид учреждения:*	<input type="text" value="Дошкольная образовательная организация"/>
Тип учреждения:*	<input type="text" value="Детский сад"/>
Статус:*	<input type="text" value="Функционирует"/>
Название:*	<input type="text" value="МАДОУ № 78"/>
Фактический адрес:*	<input type="text" value="Белгородская обл, г Белгород, ул Буденного, д 7"/>

**Номер детского сада** – вносится номер 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.

**Режим работы\*** - поле обязательное, должно быть заполнено.

Остальные поля заполняются по мере необходимости.

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

**Внимание! Данные будут успешно сохранены только при условии заполнения всех обязательных полей.**

Направление:

Нравственно-патриотическое X

Общеобразовательное X

Познавательное X

Речевое X

Физкультурно-оздоровительное X

Художественно-эстетическое X

Виды дополнительной образовательной деятельности:

Платные образовательные услуги:  
Футбольный клуб(обучение командной игре в футбол),  
АВС (обучение английскому языку), обучение  
хореографии "Танцевальный

Особенности:

Всестороннее развитие личности ребенка.  
Индивидуальный подход к каждому воспитаннику.

Режим питания:

5- разовый режим питания

Режим работы:\*

Пятидневный : с 7.00 до 19.00

Есть ☒ бассейн

**Сохранить**

## Группы

В данном разделе отображаются все группы дошкольной организации

### Список групп

Название	Обозначение	Здание	Возраст	Вид	Режим пребывания	Места	Дейст
Вторая младшая группа № 10	Вторая младшая группа № 10	Основное здание	ВМГ (3-4)	Группа общеразвивающей направленности	Полный день (12 часов)	24/32/0	Мен
Вторая младшая группа № 12	Вторая младшая группа № 12	Основное здание	ВМГ (3-4)	Группа общеразвивающей направленности	Полный день (12 часов)	26/27/0	Мен

Для добавления новой группы нужно нажать кнопку «Добавить группу».



Добавление/редактирование группы

Название (номер)

Обозначение

Типы групп

Выберите типы групп...

Направленность

Группа комбинированной направленности

Образовательная программа \*

Не выбрано

Основной тип ОВЗ \*

Не указан

Дополнительный тип ОВЗ

Не указан

Режим пребывания

Кратковременное пребывание (3-5 часов)

Группа здоровья

Никакой

Количество мест (по СанПиН)

Количество мест в группе для детей с кратковременным режимом пребывания

Площадь групповой ячейки, м2

Здание

Основное здание

Документ о создании группы:

Серия (обязательна, если есть)

Номер \*

Дата \*

Дата регистрации

Регистратор

Добавить воспитателя

Аксенова Юлия Витальевна

Воспитатель

Добавить

Сохранить

Отмена

В окне создания/редактирования группы для ФСПЭО рассмотрим некоторые поля.

1. **Образовательная программа** - образовательную программу теперь можно указать в группе, выпадающий список заполняется из раздела “Образовательные программы”. Поле не обязательное.

Добавление/редактирование группы

Название (номер)

Обозначение

Типы групп

Образовательная программа

2. **Направленность** - поле “Вид группы” теперь называется “Направленность”, содержит следующие виды:

- группа комбинированной направленности
- группа общеразвивающей направленности
- группа оздоровительной направленности
- группа по присмотру и уходу
- для детей раннего возраста
- компенсирующая
- семейная дошкольная группа

Для групп **комбинированной и компенсирующей направленностей** разворачиваются дополнительные поля.

Основной тип ОВЗ

Дополнительный тип ОВЗ

Режим пребывания

Группа здоровья

Количество мест (по СанПиН)

Количество мест в группе для детей с

Дети после операции по кохлеарной имплантации

С задержкой психического развития

С нарушением зрения (Слабовидящие)

С нарушением зрения (Слепые)

С нарушением слуха (Глухие)

С нарушением слуха (Слабослышащие и позднооглохшие)

С нарушениями опорно-двигательного аппарата (НОДА)

Со сложным дефектом (С тяжелыми и множественными нарушениями развития)

С расстройством аутистического спектра

С синдромом дефицита внимания и гиперактивности (СДВГ)

С тяжелыми нарушениями речи

С умственной отсталостью (нарушением интеллекта)

Дополнительный тип ОВЗ	Не указан	часов)	27/33/0
Режим пребывания	Не указан		
Группа здоровья	Дети после операции по кохлеарной имплантации		
Количество мест (по СанПиН)	С задержкой психического развития		
Количество мест в группе для детей с кратковременным режимом пребывания	С нарушением зрения (Слабовидящие)		
	С нарушением зрения (Слепые)		
	С нарушением слуха (Глухие)		
	С нарушением слуха (Слабослышащие и позднооглохшие)		
	С нарушениями опорно-двигательного аппарата (НОДА)		
	Со сложным дефектом (С тяжелыми и множественными нарушениями развития)		
	С расстройством аутистического спектра		
	С синдромом дефицита внимания и гиперактивности (СДВГ)		
	С тяжелыми нарушениями речи		
	С умственной отсталостью (нарушением интеллекта)		
	ние (24 часа)   20/07/20		

Поле “Основной тип ОВЗ” обязательное.

Для групп **оздоровительной направленности** разворачивается одно дополнительное поле “Профиль группы”.

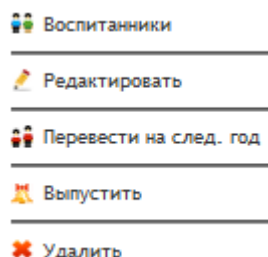
Направленность	Группа оздоровительной направленности	часов)	
Профиль группы *	Не указан		
Режим пребывания	Не указан		
Группа здоровья	Группы для детей с аллергопатологией		
Количество мест (по СанПиН)	Группы для детей с заболеваниями органов дыхания		
Количество мест в группе для детей с	Группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы		
	Группы для детей с нефро-урологическими заболеваниями		
	Группы для детей с сахарным диабетом		
	Группы для детей с туберкулезной интоксикацией		
	Группы для детей с целиакией		
	Группы для часто болеющих детей		
	Иной профиль		
	ние (24 часа)   24		

Все остальные направленности без дополнительных полей.

- Количество мест в группе для детей с кратковременным режимом пребывания** - указывается численность детей, зачисленных в данную группу на режим кратковременного пребывания (до 5 часов в день). Значение этого поля не может превышать значение поля “Количество мест (по СанПиН)”.
- Площадь групповой ячейки, м<sup>2</sup>** - указывается площадь групповой (игровой) комнаты в целых квадратных метрах.

**Внимание! Новая группа может быть создана только на основании официального документа об открытии группы.**

В столбце “*Действия*” для каждой группы есть меню с базовыми действиями.



1. **Воспитанники** - перенаправит в раздел “*Воспитанники*” и отобразит список воспитанников выбранной группы.
2. **Редактировать** - откроется окно редактирования группы.

После сохранения изменений в группах в меню действий появляется пункт **Подтвердить**, который позволяет подтвердить актуальность и достоверность внесенных изменений.

1. **Перевести на след. год** - переводит группу на следующий год обучения. После нажатия выводится окно выбора новых возрастных категорий для группы.



В окне нужно выбрать возрастные категории и нажать “Ок”.

2. **Выпустить** - позволяет выпустить всех воспитанников группы, сама группа при этом не удаляется и остается в списке групп.

**Отчисление:**Тип \* Причина \* Дата отчисления \* **Документ:**Серия (обязательна, если есть) Номер \* Дата \* Дата регистрации 

Регистратор

Ок

Отмена

В окне выпуска группы нужно указать данные по отчислению, также обязательно указать приказ о выпуске группы. В этом случае все воспитанники группы будут отчислены на основании одного и того же приказа.

- 3. Удалить** - позволяет удалить группу. Обязательны реквизиты приказа об удалении группы. Удалить можно только пустую группу, без воспитанников.

**Документ об удалении группы**Серия (обязательна, если есть) Номер \* Дата \* Дата регистрации 

Регистратор

Ок

Отмена

После завершения редактирования групп необходимо подтвердить актуальность и достоверность данных с помощью кнопки **Подтвердить**, которая находится под списком групп.

## Воспитанники

В таблице “Список воспитанников” содержится информация о воспитанниках организации.

Для добавления нового воспитанника необходимо правильно выбрать группу и нажать кнопку “Добавить”.

**Список воспитанников**

Группа № 1 "Пчелки" 1 Общее количество мест (СанПин) 20. Занято 2, свободно 18

Поиск:

№	ФИО	Дата рождения	Св-во	Заявление
1	Иванов Иван Иванович	26.07.2010	И/Е 751857	-
2	Иванов Иван Иванович	14.06.2010	И/Е 749440	-

Записи с 1 до 2 из 2 записей

<< < 1 > >>

2 **Добавить**

Данные формы не подтверждены!

**Подтвердить**

**Экспорт воспитанников**

В окне добавления воспитанника нужно ввести фамилию воспитанника, а после того как информация отобразится в найденных заявлениях кликнуть по строке.

**Добавление воспитанника**

иванов иван ← Серия свидетельства: № свидетельства: № заявления:

**Найденные заявления**

ФИО ребёнка	Дата рождения	Адрес прописки	№ Заявления	Свидетельство
Иванов Иван Иванович	24.10.2014	Белгородская обл., г. Белгород, ул. Есенина, д. 14, кв. 47	1459484	И/Е 873544

↑

**Внимание! В группы с полудневными режимами пребывания воспитанники добавляются только по заявлениям.**

В форме добавления обучающегося необходимо заполнить недостающие обязательные поля и нажать кнопку **Сохранить**.




**В группы кратковременного пребывания добавление воспитанников происходит через кнопку “Добавить без заявления” с заполнением всей информации в форме добавления обучающегося.**


В списке по каждому из воспитанников возможны следующие действия:

- ① Показать информацию о ребенке


---

-  Изменить свидетельство о рождении


---

-  Перевести

---

-  Добавить пометку об уходе в школу

---

-  Удалить/Выбытие


Чтобы вызвать это меню нужно кликнуть на кнопку «Меню» справа от воспитанника.

1. **Показать информацию о ребенке** - откроет форму редактирования со следующими разделами:

*Основная информация* - содержит персональные данные ребенка, которые можно редактировать.

#### *Основная информация*

ФИО	Иванов Иван Иванович
Пол	Мужской
Дата рождения (полных лет)	19.06.2011 (6)
СНИЛС	Не указан
Гражданство	Россия
Место рождения	Не указано
Адрес регистрации	Белгородская обл., г. Белгород
Адрес проживания	Белгородская обл., г. Белгород

 Редактировать

*Информация о здоровье* - содержит информацию о состоянии здоровья ребенка. После внесения изменений необходимо нажать “Сохранить”.

**Редактирование информации о здоровье**

Информация о трудной жизненной ситуации	Выберите жизненную ситуацию...
Группа состояния здоровья	I (здоровые дети)
Физкультурная группа	Основная
Адаптированность	Нет
Необходимость в длительном лечении	Нет
Группа инвалидности	Нет
Категория инвалидности	Нет
Дата окончания срока инвалидности	
Бессрочная инвалидность	<input type="checkbox"/>

**Документы** - содержит информацию о документах ребенка (данные свидетельств о рождении), эту информацию можно редактировать в случае необходимости.

**Документы**

Свидетельство о рождении	IBN	771333	23.03.2018	Редактировать	Удалить
--------------------------	-----	--------	------------	---------------	---------

В разделах с наименованием организаций содержится информация о предыдущих местах обучения, а также о текущем месте обучения. Данные по текущему месту обучения можно редактировать, для этого нужно развернуть раздел с наименованием своей организации и нажать **“Редактировать”**.

**Данные по ДОО**

Дата зачисления *	02.06.2016
Распорядительный акт о зачислении	
Серия (обязательна, если есть)	
Номер *	
Дата *	
Дата регистрации	
Регистратор	
Образовательная программа	От рождения до школы

С помощью строки ввода можно добавить информацию о родителях. Для добавления нужно ввести ФИО и нажать **“Добавить родителя”**.

Начните вводить ф.и.о...	Добавить родителя
--------------------------	-------------------



2. **Изменить свидетельство о рождении** - отобразит форму для внесения изменений в случае необходимости в свидетельство о рождении ребенка.

3. **Перевести** - содержит 2 пункта:

*В другую группу* - позволяет перевести ребенка в одну из групп в пределах одной дошкольной организации.

*В другую ДОО* - позволяет сформировать заявление на перевод в другую ДОО (действие доступно только для организаций, обрабатывающих заявления самостоятельно).

4. **Добавить пометку об уходе в школу** - позволяет выставить признак о скором уходе в школу, используется в группах старшего дошкольного возраста.

5. **Удалить/выбытие** - позволяет отчислить воспитанника, который прекратил посещение дошкольной организации. Нажатие на этот пункт вызовет окно отчисления воспитанника, где необходимо указать причины выбытия и реквизиты приказа о выбытии.

## Табель посещаемости

Заполняется табель в несколько шагов.

### Посещаемость

1.

2.

3.

#	ФИО ребенка	Номер счета	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	Пропущено дней	Дни посещения	Подлежащих оплате	Причины непосещения
1	Алфимов К.Ю.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
2	Ахраменко Ф.А.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
3	Беспалов Д.Д.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
4	Булгакова В.А.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
5	Булгакова С.С.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
6	Бутурлакин М.Г.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
80	Якушкина А.В.			В	В						В	В						В	В						В	В				0	20			
Итого			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1600	0	0

5. Данные формы не подтверждены!

Подтвердить Сохранить Скачать отчет

1. **Выбор периода** - необходимо выбрать месяц, за который будет заполняться табель. Выберите из списка нужный вариант и переходите ко 2 шагу.

2. **Выбор группы** - далее необходимо выбрать группу. Выберите нужный вариант и можно приступать к заполнению.

3. **Отметки выходных дней** - отметки выходных проставляются автоматически на все субботы и воскресенья. Эти пометки можно снимать или ставить выходной на другой день (например, праздничные дни). Кликом по ячейке с номером дня необходимо отметить выходной день, выбрав причину (выходной, карантин или ремонт) и далее весь столбец будет отмечен нерабочим днем в соответствии с выбранной причиной,

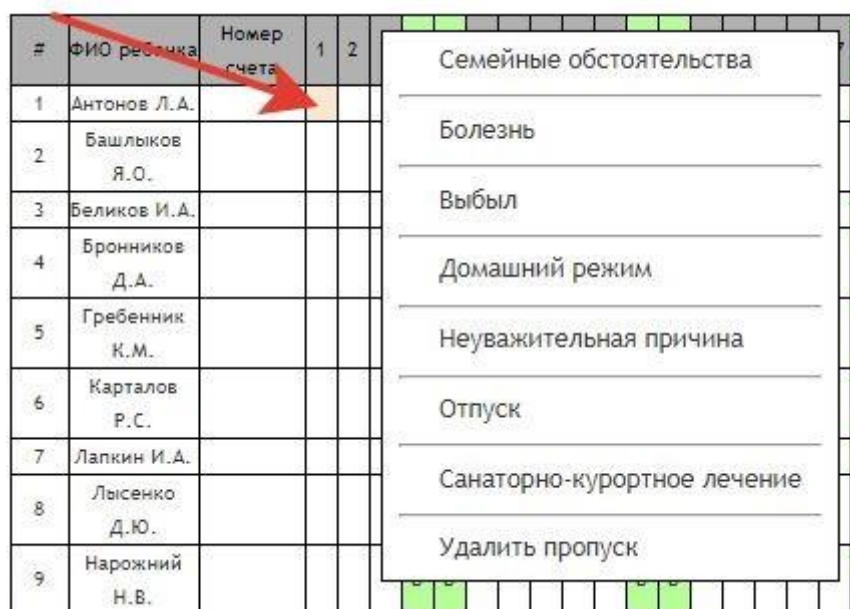


The screenshot shows a table with columns for child number, name, account number, and days of the week. A red arrow points to the '1' column. A dropdown menu is open, showing options: 'Выходной', 'Карантин', 'Ремонт', and 'Снять пометку'.

#	ФИО ребенка	Номер счета	1	2	12
1	Беседин А.Ю.		В	В	
2	Волошкин И.Н.		В	В	
3	Гончаренко Д.И.		В	В	
4	Гришин Н.И.		В	В	

Чтобы убрать пометку нерабочего дня нужно еще раз кликнуть по дате и выбрать вариант “Снять пометку”.

4. **Отметки об отсутствии** - для выставления отметок об отсутствии кликните по ячейке на пересечении ФИО воспитанника и даты, откроется меню выбора причин отсутствия



The screenshot shows a table with columns for child number, name, account number, and days of the week. A red arrow points to the '1' column. A dropdown menu is open, showing options: 'Семейные обстоятельства', 'Болезнь', 'Выбыл', 'Домашний режим', 'Неуважительная причина', 'Отпуск', 'Санаторно-курортное лечение', and 'Удалить пропуск'.

#	ФИО ребенка	Номер счета	1	2
1	Антонов Л.А.			
2	Башлыков Я.О.			
3	Беликов И.А.			
4	Бронников Д.А.			
5	Гребенник К.М.			
6	Карталов Р.С.			
7	Лапкин И.А.			
8	Лысенко Д.Ю.			
9	Нарожный Н.В.			

Выберите нужную причину и далее и таким же образом отметьте другие дни и по другим воспитанникам.

Возможно заполнение одной причиной пропуска нескольких дней. Для этого выделите нужные дни, а когда откроется окно выбора причин пропуска выберите нужную причину.


Сохранить

**В таблице учитывается движение воспитанников.** Прибытием является “Дата зачисления”, которая была внесена при добавлении воспитанника, выбытием - дата, указанная при оформлении отчисления.

61	Слензак М.М.	н	в	в						в	в	
62	Слюнин В.Р.	Семейные обстоятельства										

В столбцах “Пропущено дней”, “Дни посещения” и “Причина посещения” указано сколько дней воспитанник пропустил, сколько дней за что он посещал ДОО и по каким причинам отсутствовал.

#	ФИО ребенка	Номер счета	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	Пропущено дней	Дни посещения	Подлежащих оплате	Причины непосещения
1	Алфимов К.Ю.		В	В							В	В						В	В						В	В					0	20		
2	Ахраменко Ф.А.		В	В							В	В						В	В						В	В					0	20		
3	Беспалов Д.Д.		В	В							В	В						В	В						В	В					0	20		
4	Булгакова В.А.		В	В	н	н	н	н	н	н	В	В						В	В						В	В					5	15		Отпуск, Неуважительная причина

Кнопка  выводит заполненную и сохраненную информацию в файл xls формата.

## Программы

Название	Вид	Адаптированность	Действия
Адаптированная основная образовательная программа	Адаптированная образовательная программа дошкольного образования	Для обучающихся, имеющих тяжелые нарушения речи	⚙ Действия
Основная образовательная программа	Образовательная программа дошкольного образования	Нет	⚙ Действия

Записи с 1 до 2 из 2 записей

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

## Архив групп

Данный раздел содержит информацию по удаленным ранее группам. Редактирования или восстановления нет, информация предоставлена в ознакомительных целях.

### Архив групп

Название	Обозначение	Возраст	Вид	Режим пребывания	Места
№9		СтГ (5-6)	Группа общеразвивающей направленности	Полный день (12 часов)	22
Группа тестовая	Кошки	ВГРВ (1-2)	Группа общеразвивающей направленности	Полный день (12 часов)	20
Логопедическая группа № 7		ВГРВ (1-2), ВМГ (3-4), ПГРВ (0-1), ПМГ (2-3), ПШГ (6-8), СГ (4-5), СтГ (5-6)	Группа комбинированной направленности	Кратковременное пребывание (3-5 часов)	11
Логопедическая группа № 7		ВГРВ (1-2), ВМГ (3-4), ПГРВ (0-1), ПМГ (2-3), ПШГ (6-8), СГ (4-5), СтГ (5-6)	Группа для детей с нарушением речи	Кратковременное пребывание (3-5 часов)	14
Подготовительная группа № 10		ВГРВ (1-2), ВМГ (3-4), ПГРВ (0-1), ПМГ (2-3), ПШГ (6-8), СГ (4-5), СтГ (5-6)	Группа общеразвивающей направленности	Полный день (12 часов)	22

## Активация

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

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

## Настройки

*Данный раздел присутствует только в организациях, самостоятельно обрабатывающих заявления и очередь.*

В разделе указываются настройки для приема заявлений.

### Список настроек

Процент отбираемых льготников	<input type="text" value="100"/>
Автоматический статус заявки	<input type="text" value="Ожидает рассмотрения"/>
Автоматический статус заявки на перевод	<input type="text" value="Ожидает рассмотрения"/>
Автоматический комментарий к заявке	<div></div>
Автоматическая дата начала личной явки для заявки	<input type="text"/>
Автоматическая дата окончания личной явки для заявки	<input type="text"/>
Дата расчета возраста для комплектования	<input type="text" value="01.09"/>
Дата запрета подачи заявлений	<input type="text"/>
Дни приема	<div></div>
Срок путевки комплектования	<input checked="" type="radio"/> Период (в днях) <input type="text" value="10"/> <input type="radio"/> До даты
Дополнительное сообщение в сертификат	<div></div>
Дата начала подачи заявлений на перевод в ДОО	<input type="text"/>
Дата окончания подачи заявлений на перевод в ДОО	<input type="text"/>
Учитывать желаемую дату поступления в очереди в ДОО	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата запрета изменения заявления заявителем	<input type="text"/>

Сохранить

## Доступная среда

Здесь заполняется подробная информация о наличии консультационных пунктов, служб ранней помощи, специалистов по коррекционной помощи и т.д.

### Доступная среда

Консультационные пункты

[Развернуть](#)

Служба ранней помощи

[Развернуть](#)

Специалисты для оказания коррекционной помощи

[Развернуть](#)

Дополнительные условия

[Развернуть](#)

## Консультационные пункты

Если раздел еще ни разу не заполнялся при разворачивании будет доступна кнопка “Добавить”

Консультационные пункты

[Свернуть](#)

Добавить

После нажатия “Добавить” открываются поля для ввода данных

Консультационные пункты

[Свернуть](#)

Количество обращений в КЦ лично в текущем календарном году (нарастающим итогом)

0

Количество обращений в КЦ в дистанционной форме в текущем календарном году (нарастающим итогом)

0

Количество штатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ

0

Количество внештатных сотрудников, обеспечивающих деятельность КЦ

0

Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом)

0

Количество детей, охваченных услугами КЦ (нарастающим итогом)

0

Оказывается методическая помощь

☐

Оказывается психолого-педагогическая помощь

☐

Оказывается диагностическая помощь

☐

Оказывается консультативная помощь

☐



Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми от 0 до 1.5, получающих дошкольное образование в форме семейного образования	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми от 1.5 до 3, получающих дошкольное образование в форме семейного образования	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми от 3 до 7, получающих дошкольное образование в форме семейного образования	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми от 7 до 8, получающих дошкольное образование в форме семейного образования	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми с 0 до 1.5 лет, не получающих дошкольное образование	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми с 1.5 до 3 лет, не получающих дошкольное образование	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми с 3 до 7 лет, не получающих дошкольное образование	<input type="text" value="0"/>
Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми с 7 до 8 лет, не получающих дошкольное образование	<input type="text" value="0"/>

Вместо нулей нужно ввести числовые данные, в полях по оказанию помощи проставить флажки. После заполнения данных нажать кнопку “Сохранить”.

Данные можно редактировать или удалить все (кнопка “Удалить”). Для редактирования заполните новые данные и нажмите “Сохранить”.

Количество родителей (законных представителей), обратившихся в КЦ в текущем календарном году (нарастающим итогом) с детьми с 7 до 8 лет, не получающих дошкольное образование	<input type="text" value="14"/>
---	---------------------------------

## Служба ранней помощи

Если раздел еще ни разу не заполнялся при разворачивании будет доступна кнопка “Добавить”

Служба ранней помощи	<a href="#">Свернуть</a>
<input type="button" value="Добавить"/>	

После нажатия “Добавить” открываются поля для ввода данных

Служба ранней помощи		<a href="#">Свернуть</a>
Количество обращений в СРП лично в текущем календарном году (нарастающим итогом)	<input type="text" value="15"/>	
Количество обращений в СРП в дистанционной форме в текущем календарном году (нарастающим итогом)	<input type="text" value="9"/>	
Оказывается методическая помощь	<input checked="" type="checkbox"/>	
Оказывается психолого-педагогическая помощь	<input checked="" type="checkbox"/>	
Оказывается диагностическая помощь	<input type="checkbox"/>	
Оказывается консультативная помощь	<input type="checkbox"/>	
Количество родителей (законных представителей) детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году (нарастающим итогом)	<input type="text" value="8"/>	
Количество родителей (законных представителей) детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, обратившихся в СРП в текущем календарном году (нарастающим итогом)	<input type="text" value="5"/>	
Количество детей в возрасте до 3 лет с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, охваченных услугами СРП (нарастающим итогом)	<input type="text" value="9"/>	
Количество детей в возрасте 3 года и старше с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья и риском их возникновения, охваченных услугами СРП (нарастающим итогом)	<input type="text" value="10"/>	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		

Заполняется аналогично консультационным пунктам, вместо нулей нужно ввести числовые данные, в полях по оказанию помощи проставить флажки. После заполнения данных нажать кнопку “Сохранить”.

Данные можно редактировать или удалить все (кнопка “Удалить”). Для редактирования заполните новые данные и нажмите “Сохранить”.

### Специалисты для оказания коррекционной помощи

Если раздел еще ни разу не заполнялся при разворачивании будет доступна кнопка “Добавить”

Специалисты для оказания коррекционной помощи	<a href="#">Свернуть</a>
<input type="button" value="Добавить"/>	

После нажатия “Добавить” открываются поля для ввода данных

Специалисты для оказания коррекционной помощи	<a href="#">Свернуть</a>
Количество внештатных врачей-неврологов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных врачей-офтальмологов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных врачей-педиатров	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных врачей-сурдологов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных инструкторов-методистов ЛФК	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных инструкторов по АФК	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных медицинских работников	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных олигофрено-педагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных педагогов-психологов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных социальных педагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных сурдопедагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных тифлопедагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных учителей-дефектологов	<input type="text" value="0"/>
Количество внештатных учителей-логопедов	<input type="text" value="0"/>



Количество штатных врачей-неврологов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных врачей-офтальмологов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных врачей-педиатров	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных врачей-сурдологов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных инструкторов-методистов ЛФК	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных инструкторов по АФК	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных медицинских работников	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных олигофрено-педагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных педагогов-психологов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных социальных педагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных сурдопедагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных тифлопедагогов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных учителей-дефектологов	<input type="text" value="0"/>
Количество штатных учителей-логопедов	<input type="text" value="0"/>

[Сохранить](#)

## Дополнительные условия

Если раздел еще ни разу не заполнялся при разворачивании будет доступна кнопка **“Добавить”**

Дополнительные условия
[Свернуть](#)

[Добавить](#)

Далее как и в предыдущих вкладках укажите информацию и нажмите **“Сохранить”**. Поле **“Паспорт доступности”** необязательно, но если Вы будете его заполнять то форматы файла могут быть только pdf или doc, docx

Дополнительные условия
[Свернуть](#)

Лекотека

☐

Центр игровой поддержки ребенка

☐

Паспорт доступности

Выберите файл

Файл не выбран

[Сохранить](#)
[Удалить](#)