



Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества и информатизации образования»

ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
«ОБРАЗОВАНИЕ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

*Инструктивно — методические  
материалы*

Челябинск  
РЦОКИО  
2018

ББК 74.04  
УДК 371.69.004.3  
Ф98

*Рекомендовано к печати Методическим советом  
ГБУ ДПО РЦОКИО (протокол от 28.03.2018 г. № 2/2018,  
приказ ГБУ ДПО РЦОКИО от 28.03.2018 г. № 200-ОД)*

Авторы - составители: Т.А. Орехова, Е.Н. Смирнова,  
Т.Б. Белякова

**Ф98**      **Функционирование автоматизированной  
информационной системы «Образование Челябинской  
области» : инструктивно – методические материалы / авт.–  
сост.: Т.А. Орехова, Е.Н. Смирнова, Т.Б. Белякова –  
Челябинск: РЦОКИО, 2018. – 83 с.**

Данные инструктивно–методические материалы содержат актуальные ответы на вопросы, возникающие у пользователей при работе с информационной системой АИС «Образование». Рекомендуется руководящим и педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, функционально ответственным за ведение информационной системы.

В инструктивно-методическом пособии представлены инструкции, которые регламентируют правила ведения баз данных в АИС «Образование» (модуль дошкольной образовательной организации) с целью обеспечения корректной передачи данных в Федеральную систему показателей дошкольной электронной очереди и региональный сегмент системы учёта контингента.

ББК74.04  
УДК371.69.004.3

© ГБУ ДПО РЦОКИО, 2018

## Содержание

Введение.....	4
1. Раздел 1. Правила заполнения и ведения карточки образовательной организации в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование») .....	5
2. Раздел 2. Правила заполнения и ведения личной карточки воспитанников в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование») .....	15
3. Раздел 3. Правила создания и учета возрастных групп в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование») .....	29
4. Раздел 4. Правила формирования карты образовательной организации и дошкольных групп в АИС «Образование» (модуль «Е –услуги. Образование») .....	38
5. Инструкция по родительской плате и посещаемости дошкольников.....	47
6. Инструкция по входу (авторизации) в систему через ЕСИА.....	55
7. Инструкция по закрытию учебного года.....	65
Список литературы.....	82

## Введение

В настоящее время к функциям информационных систем предъявляются требования информационного взаимодействия (интеграции) с внешними информационными системами.

Автоматизированная информационная система «Образование Челябинской области» (далее АИС «Образование») интегрирована с Федеральными и Региональными сегментами: Федеральная система показателей дошкольной электронной очереди (ФСПЭО), единая федеральная межведомственная система учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (региональный сегмент); Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА); Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). Информационное взаимодействие между информационными системами осуществляется в соответствии с механизмами, закрепленными нормативными документами.

В рамках постоянного информационного взаимодействия необходимо обеспечить условия для бесперебойной передачи данных в регламентные сроки и актуализацию сведений в информационной системе.

В данном инструктивно-методическом пособии (далее Пособие) представлены инструкции, которые регламентируют правила ведения баз данных в АИС «Образование» (модуль дошкольной образовательной организации) с целью обеспечения корректной передачи данных в Федеральную систему показателей дошкольной электронной очереди (ФСПЭО) и региональный сегмент системы учёта контингента.

Пособие предназначено для руководящих и педагогических работников дошкольных образовательных организаций, функционально ответственных за ведение информационной системы. Материал, представленный в данном Пособии, содержит актуальные ответы на вопросы, которые возникают у пользователей при работе с информационной системой.

## **Раздел 1. Правила заполнения и ведения карточки образовательной организации в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование»)**

В соответствии с Методическими рекомендациями по расчету показателей, передаваемых региональной системой в Федеральную систему показателей Электронной очереди версия 4.0. (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2017 года № 08-1045 «О направлении методических рекомендаций»), и Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 года № 2125–р) определены требования к структуре и составу данных об образовательных организациях, которые должны передаваться из АИС «Образование» в рамках информационного взаимодействия.

В разделе представлены правила заполнения карточки образовательной организации с указанием обязательных полей ввода данных и формат ввода данных.

### **Алгоритм заполнения карточки образовательной организации в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование»)**

Зайти в раздел «Управление» - «Карточка ОО». В блоке «Основная информация» образовательной организации заполнить полное наименование ОО, дату основания, нажать кнопку «Сохранить» (рис. 1).

← Карточка образовательной организации

Сохранить Восстановить Лица

**Основная информация**

Вид организационно-правовой формы ОО	Муниципальная образовательная организация
Правовой статус согласно ФЗ № 83	Бюджетная организация
Тип ОО	Дошкольное образование
Краткое наименование ОО	МБДОУ ДС №6 (ДЕМО-версия)
Полное наименование ОО	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 (ДЕМО-версия)
Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	
Номер ОО	6
Дата основания ОО	15.07.2010
Головная организация	
Учредители	нет;
Управления	Управление г. Челябинска;
Статус	функционирует

**Администрация**

Контактная информация

Другая информация

Банковские реквизиты

Информация о подключении к сети Интернет

Рисунок 1. Заполнение карточки образовательной организации

В блоке «Администрация» внести фамилию, имя, отчество заведующего (полностью); фамилию, имя, отчество заместителя заведующего по УВР/старшего воспитателя, а также заместителя заведующего по АХР/завхоза внести при наличии данных сотрудников в образовательной организации (рис. 2). Нажать кнопку «Сохранить».

**Администрация**

Заведующий (Ф.И.О.)	Троицкая Альбина Анатольевна
Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.)	Ефремова Антонина Васильевна
Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.)	Соколова Мария Ивановна

Рисунок 2. Заполнение блока «Администрация»

В блоке «Контактная информация» **обязательными полями** для заполнения являются (рис. 3):

- почтовый адрес (полностью с индексом);
- телефон (формат: 10 цифр); если телефонов два и более, то между ними ставится запятая (например, 3512561482, 3512561485);
- электронный адрес;
- веб –сайт (должен начинаться с http:// или https://).

Нажать кнопку «Сохранить».

Контактная информация	
Регион	Челябинская обл
Населенный пункт	г.Челябинск
Почтовый адрес	454100, г. Челябинск, ул. Чичерина, д. 11
Юридический адрес	
Телефоны	3512561482
Факс	3512561482
Электронный адрес	dou4k@mail.ru
Веб-сайт	http://d4forcheL.ru/
Адреса дополнительных корпусов	

Рисунок 3. Заполнение блока «Контактная информация»

В блоке «Другая информация» **обязательными полями** для заполнения являются (рис. 4):

- ИНН;
- КПП;
- ОГРН/ОГРНИП;
- виды деятельности по ОКВЭД. В поле ОКВЭД можно вписать более одного вида деятельности, выбрав из готового справочника (рис. 5).

Другая информация	
<b>ИНН</b>	7448023275
<b>КПП</b>	744801001
<b>ОГРН/ОГРНИП</b>	1027402542188
<b>Код ОКПО</b>	36921785
<b>Код ОКАТО</b>	
<b>Код ОКОГУ</b>	
<b>Орг.-прав. форма по ОКОПФ</b>	
<b>Форма собств-ти по ОКФС</b>	
<b>Виды деятельности по ОКВЭД</b>	x 85.11
<b>Код организации – локальный</b>	
<b>Предельная наполняемость</b>	
<b>Предельная наполняемость в одну смену</b>	
<b>Количество смен</b>	
<b>Специализация</b>	

Рисунок 4. Заполнение блока «Другая информация»

Виды деятельности по ОКВЭД	
Код организации – локальный	85.11 Образование дошкольное
Предельная наполняемость	85.12 Образование начальное общее
Предельная наполняемость в одну смену	85.13 Образование основное общее
Количество смен	85.14 Образование среднее общее
Специализация	85.2 Образование профессиональное
	85.21 Образование профессиональное среднее
	85.22 Образование высшее
	85.22.1 Образование высшее – бакалавриат
	85.22.2 Образование высшее – специалитет
	85.22.3 Образование высшее – магистратура

Рисунок 5. Заполнение поля «Вид деятельности по ОКВЭД»

Нажать кнопку «Сохранить».

В карточке ОО заполнить «**Лицензию на право ведения образовательной деятельности**» (рис. 6)

Карточка образовательной организации	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Восстановить"/>	<input type="button" value="Лицензии, аккредитация"/>

Рисунок 6. Кнопка «Лицензии, аккредитация»

Заполнить следующие поля лицензии (рис. 7):

- указать серию и номер бланка;
- указать регистрационный номер лицензии (формат: 5 цифр);

- указать дату выдачи лицензии с помощью календаря в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- указать дату окончания действия лицензии. Если лицензия бессрочная, то поставить галочку «без срока». Если есть дата окончания действия лицензии, то она указывается с помощью календаря в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;
- заполнить поле «Наименование лицензионного органа» в свободной форме;
- указать в поле «Решение о лицензировании» реквизиты приказа и дату приказа в формате «ДД.ММ.ГГГГ» с помощью календаря.

Карточка ОО / Лицензии, аккредитация

Добавить документ

**Лицензия на право ведения обр. деятельности**

Серия, номер бланка	74Л02 № 0001231
Регистрационный номер	12345
Дата выдачи	12.09.2017
Дата окончания действия	без срока
Наименование лицензионного органа	Министерство образования и науки Челябинской
Решение о лицензировании	Приказ: 03-Л-234 Дата: 12.09.2017

Редактировать Удалить

Рисунок 7. Заполнение сведений о лицензии

При необходимости лицензию можно отредактировать, нажав кнопку «Редактировать» (рис. 8)

The screenshot shows a window titled "Редактировать" (Edit) with a close button in the top right corner. The window contains the following fields:

- Тип документа** (Document type): License for the right to conduct activity (Лицензия на право ведения обр. деятельности).
- Серия, номер бланка** (Series, document number): 74Л02, № 0001231.
- Регистрационный номер** (Registration number): 12345.
- Дата выдачи** (Issue date): 12.09.2017.
- Дата окончания действия** (Expiration date):  без срока (without term).
- Наименование лицензионного органа** (Name of the licensing authority): Министерство образования и науки Челябинской области (Ministry of Education and Science of the Chelyabinsk region).
- Решение о лицензировании** (Decision on licensing): Приказ 03-Л-234, Дата 12.09.2017.

At the bottom right, there are two buttons: "Редактировать" (Edit) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 8. Редактирование лицензии

Есть возможность добавить новый документ через кнопку «Добавить документ» (выбрать тип документа, например, лицензия на право оказания дополнительных образовательных услуг), также заполнить все поля и нажать кнопку «Добавить» (рис. 9).

The screenshot shows a window titled "Добавить" (Add) with a close button in the top right corner. The window contains the following fields:

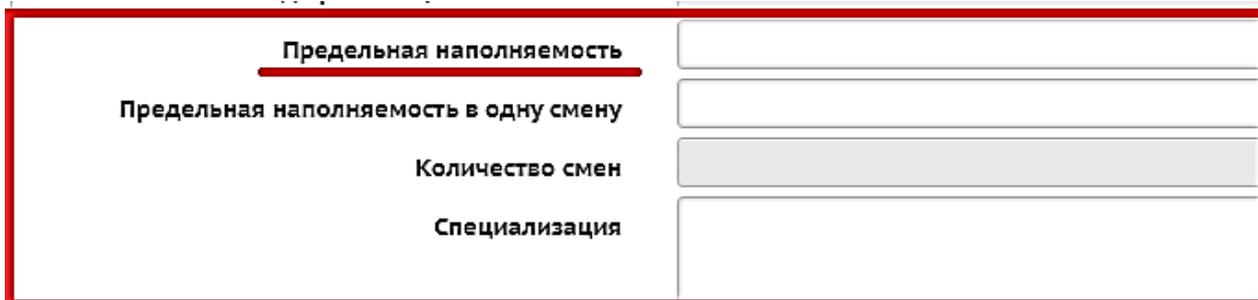
- Тип документа** (Document type): License for the right to provide additional educational services (Лицензия на право оказания доп. обр. услуг).
- Серия, номер бланка** (Series, document number): Empty fields.
- Регистрационный номер** (Registration number): Empty field.
- Дата выдачи** (Issue date): Empty field with a calendar icon.
- Дата окончания действия** (Expiration date):  без срока (without term).
- Наименование лицензионного органа** (Name of the licensing authority): Empty field.
- Решение о лицензировании** (Decision on licensing): Приказ, Empty field, Дата, Empty field.

At the bottom right, there are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 9. Добавление нового документа

В блоке «Другая информация» добавилось поле «Предельная наполняемость» и «Предельная наполняемость в одну смену» (для общеобразовательных организаций и организаций дополнительного

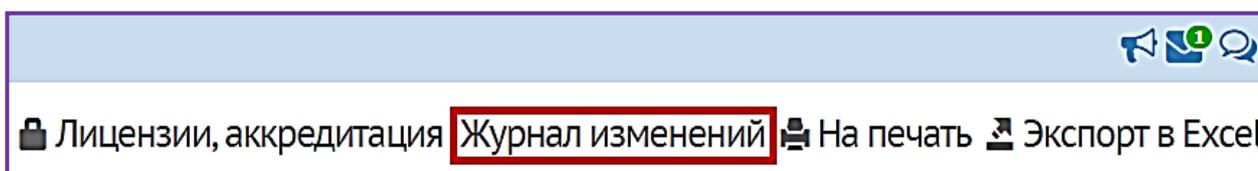
образования), количество смен (для общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования) (рис.10).



Предельная наполняемость	<input type="text"/>
Предельная наполняемость в одну смену	<input type="text"/>
Количество смен	<input type="text"/>
Специализация	<input type="text"/>

Рисунок 10. Заполнение поля «Предельная наполняемость»

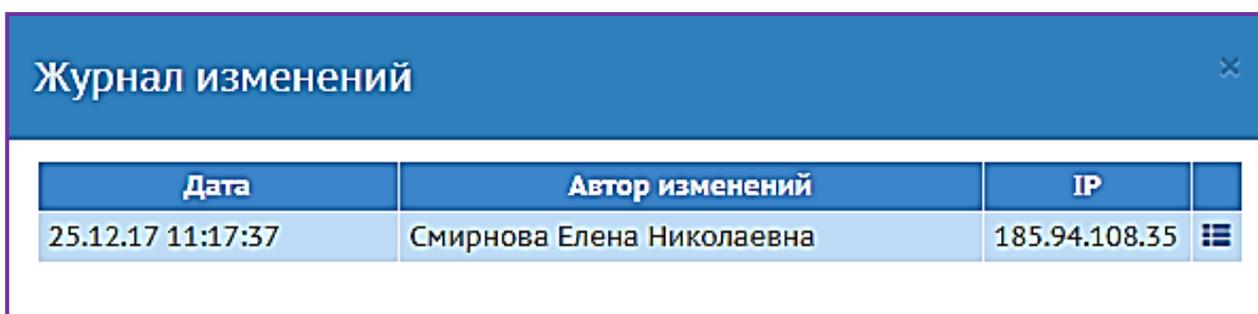
В карточке ОО добавлен «Журнал изменений», где отмечается кто, когда и что изменял в карточке ОО (рис. 11).



Лицензии, аккредитация **Журнал изменений** На печать Экспорт в Excel

Рисунок 11. Журнал изменений

Нажать на соответствующую кнопку, откроется окно «Подробности», в котором указано, в каких полях менялась информация (рис. 12, 13).



Дата	Автор изменений	IP	
25.12.17 11:17:37	Смирнова Елена Николаевна	185.94.108.35	☰

Рисунок 12. Журнал изменений

Подробности	
Поле	Установленное значение
Другая информация	
Виды деятельности по ОКВЭД	85.11

Рисунок 13. Подробности в журнале изменений

В раздел «Управление» добавлен пункт «Статистика посещений» (рис. 14), позволяющий администратору системы видеть статистику входов в систему пользователей конкретной дошкольной образовательной организации. Можно выставить статистику входов за определенный период (даты), вид входа (по времени, по пользователям, по классам (группам)), категории пользователей (сотрудник, родитель), способ входа (логин и пароль или ЕСИА).

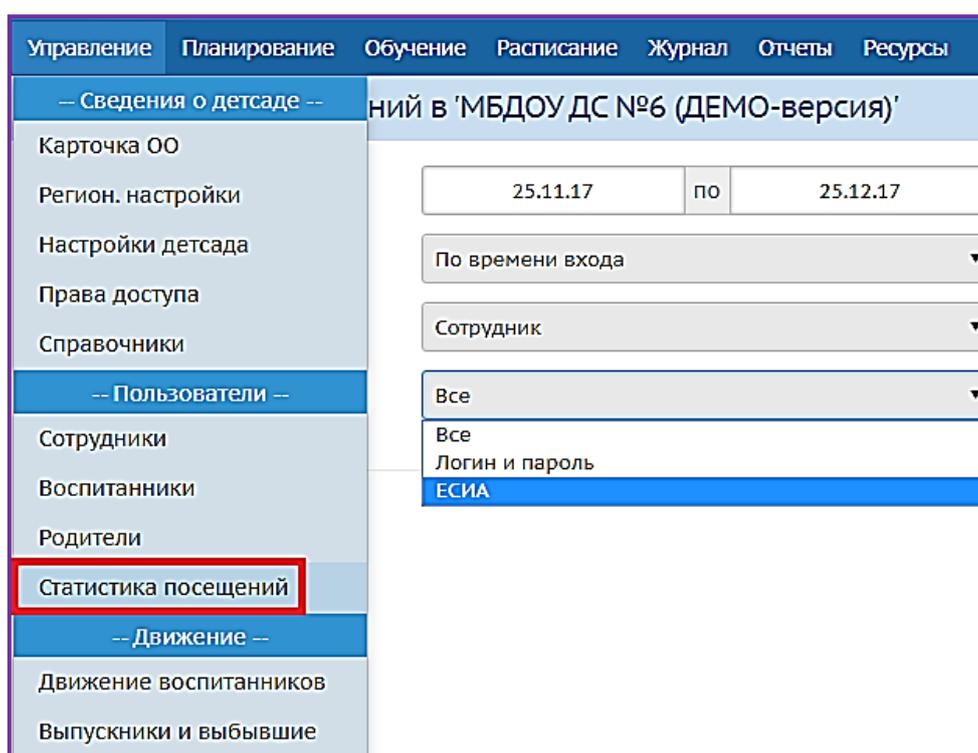


Рисунок 14. Статистика посещений

В разделе «Управление/Пользователи» добавилась возможность генерирования паролей пользователям системы,

появилась кнопка «Сформировать новые пароли» (рис. 15). Пользователями системы являются сотрудники и родители.

Администратор системы в образовательной организации (ОО) может сгенерировать новые пароли сразу группе указанных пользователей и вывести их на печать.

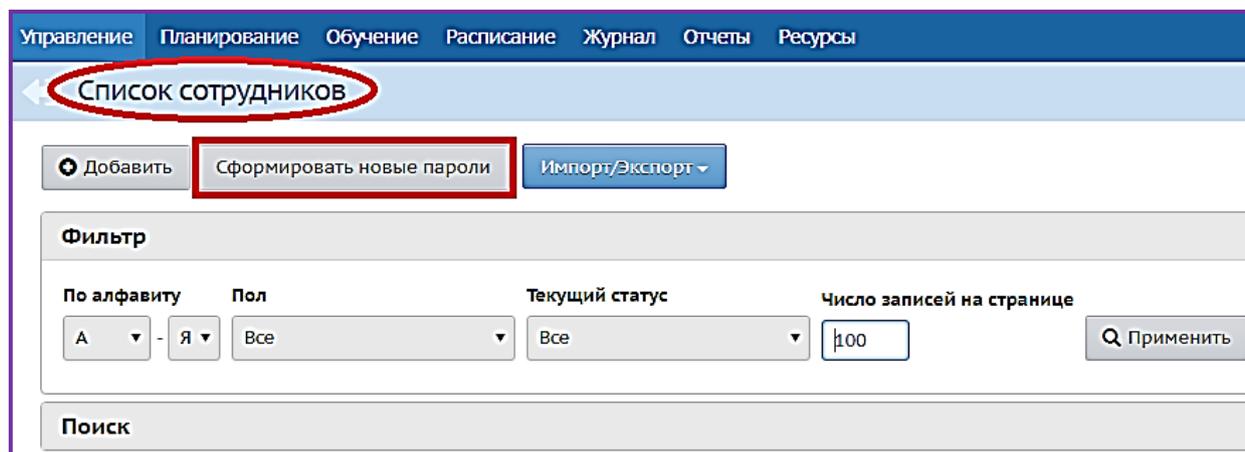


Рисунок 15. Формирование новых паролей для сотрудников

Для этого необходимо зайти в Список сотрудников, нажать кнопку «Применить». В открывшемся списке выбрать тех сотрудников (или всех), кому необходимо сформировать пароль и нажать кнопку «Продолжить» (рис. 16).

Выберите пользователей, которым Вы хотите сформировать новые пароли, и нажмите кнопку "Продолжить"

Выбрать всех | Продолжить | Отмена

Продолжить

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функция пользователя	Новый пароль
1	Васинович Полина Гавриловна	Ж	Воспитатель	У	<input type="checkbox"/>
2	Ильина Наталья Владимировна	Ж	Воспитатель	У	<input type="checkbox"/>
3	Макшацева Екатерина Ивановна	Ж	Воспитатель	У	<input type="checkbox"/>
4	Смирнова Елена Николаевна	Ж	Методист	А	<input type="checkbox"/>
5	Сотрудник А Б	Ж	Воспитатель	У	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Сотрудник10 А10 Б10	Ж	Воспитатель	У	<input type="checkbox"/>

Рисунок 16. Кнопка «Продолжить»

В открывшемся окне «Информация по сгенерированным паролям» у данного сотрудника обозначено **имя для входа** и **новый пароль**. Можно вывести данную информацию на печать и закрыть окно (рис. 17).

Информация по сгенерированным паролям			
ФИО	Имя на экране	Имя для входа	Новый пароль
Сотрудник1 А Б	Сотрудник1 А Б	Сотрудник1А	tL3^zrch
<input type="button" value="На печать"/> <input type="button" value="✕ Закрыть"/>			

Рисунок 17. Информация по сгенерированным паролям

Таким же образом можно сгенерировать пароли у всех сотрудников (или родителей), вывести на печать и раздать пользователям системы (рис. 18).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы | Аттестация

← **Список сотрудников**

**Фильтр**

По алфавиту:  -   
 Пол:   
 Текущий статус:   
 Число записей на странице:

Поиск

Рисунок 18. Формирование новых паролей для сотрудников

## **Раздел 2. Правила заполнения и ведения личной карточки воспитанников дошкольной образовательной организации в АИС «Сетевой Город. Образование»**

В рамках интеграции АИС «Образование» с Федеральной системой показателей дошкольной электронной очереди (ФСПЭО) и региональным сегментом системы учёта контингента определены требования к структуре и составу данных, передаваемых по контингенту обучающихся.

В ФСПЭО передаются статистические данные по количественному составу воспитанников с учётом ограничений возможностей здоровья, инвалидности, режима пребывания в образовательной организации, а также данные по прогнозируемому уменьшению контингента в связи с переходом в школу (общая численность детей, которые планируют уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в школу).

В региональном сегменте системы учёта контингента осуществляется персонифицированный учёт воспитанников и родителей/законных представителей.

Далее в разделе представлены правила заполнения и ведения карточки воспитанника в АИС «Образование» (реестр воспитанников: обязательные поля ввода данных, формат ввода данных).

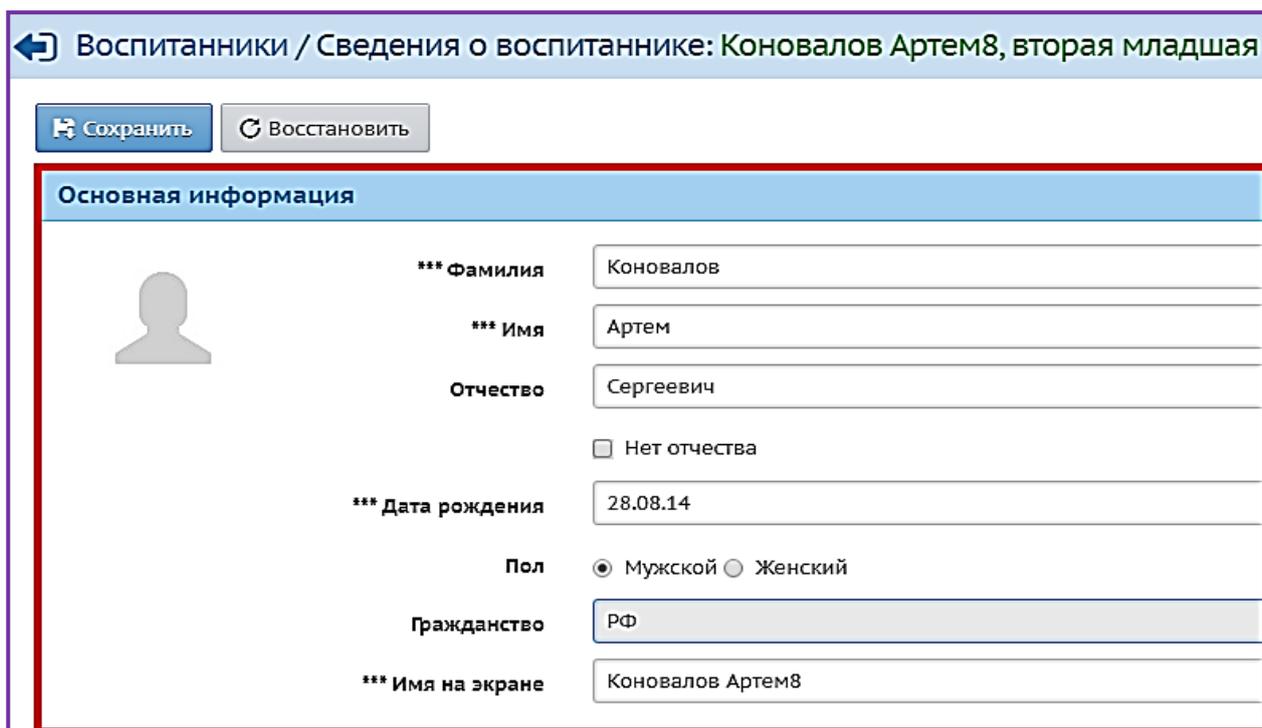
### **Алгоритм**

заполнения личной карточки воспитанников в АИС «Образование»  
(модуль «Сетевой Город. Образование»)

1. Зайти в раздел «Управление» - «Воспитанники». В блоке «Основная информация» **обязательными полями** для заполнения являются (рис. 19):

- фамилия, имя ребенка;
- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- пол;
- гражданство.

Нажать кнопку «Сохранить».



Воспитанники / Сведения о воспитаннике: Коновалов Артем8, вторая младшая

Сохранить Восстановить

**Основная информация**

\*\*\* Фамилия Коновалов

\*\*\* Имя Артем

Отчество Сергеевич

Нет отчества

\*\*\* Дата рождения 28.08.14

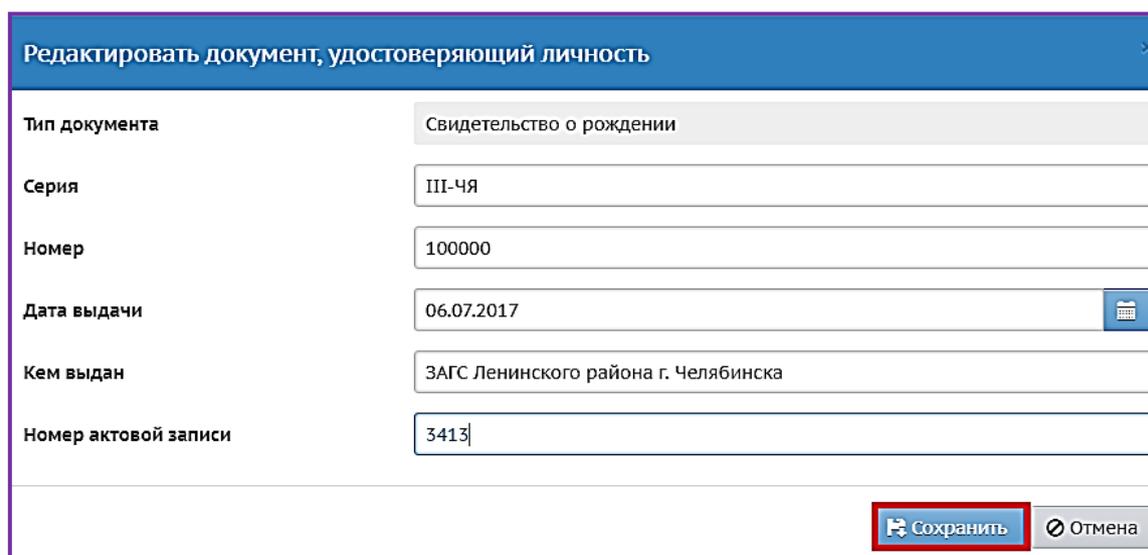
Пол  Мужской  Женский

Гражданство РФ

\*\*\* Имя на экране Коновалов Артем8

Рисунок 19. Заполнение блока «Основная информация» о воспитаннике

1. В блоке «Документы, удостоверяющие личность» (рис. 20) занести данные свидетельства о рождении воспитанника. Обязательными полями являются серия и номер. Нажать кнопку «Сохранить».



Редактировать документ, удостоверяющий личность

Тип документа Свидетельство о рождении

Серия III-ЧЯ

Номер 100000

Дата выдачи 06.07.2017

Кем выдан ЗАГС Ленинского района г. Челябинска

Номер актовой записи 3413

Сохранить Отмена

Рисунок 20. Документ, удостоверяющий личность

Если у ребенка свидетельство о рождении иностранного образца, то выбрать тип документа «Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства» (рис. 21) и далее заполнить соответствующие поля:

- серия (при наличии);
- номер (формат: любое количество цифр);
- дата выдачи (выбрать с помощью календаря);
- кем выдан.

Добавить документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства

Серия:

Номер:   
Поле должно быть заполнено

Дата выдачи:

Кем выдан:   
Поле должно быть заполнено

Добавить Отмена

Рисунок 21. Добавление свидетельства иностранного образца у воспитанников

Когда все обязательные поля (номер, дата выдачи, кем выдан) будут заполнены, нажать кнопку «Добавить».

На рисунке 22 показано как будет выглядеть заполнение свидетельства о рождении воспитанников.

Документы, удостоверяющие личность

Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства	Номер	Дата выдачи
	10-111-00-0000011	27.09.2016
	Кем выдан	
	Служба ЗАГС	

Добавить

Рисунок 22. Заполненное свидетельство о рождении

Данные свидетельства о рождении можно редактировать или удалить, используя соответствующие кнопки.

В блоке «Контактная информация» заполняются данные по месту жительства и месту регистрации воспитанника. Данные поля являются обязательными для заполнения (рис. 23).

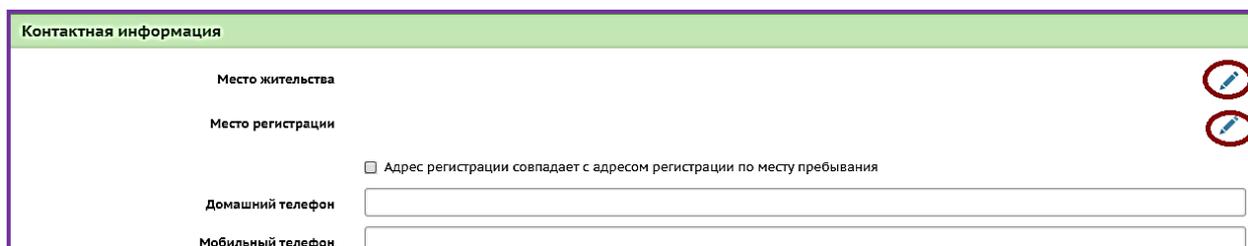


Рисунок 23. Блок «Контактная информация»

Чтобы заполнить адреса, то нужно нажать на значок «карандаш».

При нажатии на «карандаш» откроется окно «Воспитанники/Место жительства», необходимо заполнить следующие поля (рис. 24):

- муниципальный район (или населенный пункт);
- улица;
- дом;
- квартира;
- индекс.

Если нужной улицы нет в ниспадающем списке, то нужно нажать кнопку «Импорт из КЛАДР». Таким же образом поступить с местом регистрации. Нажать кнопку «Сохранить».

Воспитанники / Место жительства Коновалов Артем8

**Сохранить**

Страна: Россия

Регион: 74 Челябинская обл. Импорт из КЛАДР

Муниципальный район: - Импорт из КЛАДР

Населенный пункт: Челябинск, г. Импорт из КЛАДР

Район: Калининский

Улица: Революции, пл. Импорт из КЛАДР

Дом: 23

Корпус:

Квартира: 1

Индекс:

Рисунок 24. Заполнение места жительства воспитанника

Если адрес места жительства совпадает с адресом места регистрации, то необходимо поставить галочку в соответствующее окно и нажать на символ «домик» (рис. 25). Нажать кнопку «Сохранить».

**Контактная информация**

Место жительства: пл. Революции, д.23, кв. 1  
р-н Калининский  
г. Челябинск  
Челябинская обл  
Россия  
454000

Место регистрации:  

Адрес регистрации совпадает с адресом регистрации по месту пребывания

Домашний телефон:

Мобильный телефон:

Рисунок 25. Место жительства совпадает с местом регистрации

Если адрес места жительства не совпадает с адресом места регистрации, то, нажав на «карандаш», необходимо заполнить поле «Место регистрации».

**Обязательными полями** для заполнения в блоке «Дополнительная информация» являются:

– Тип ограничения возможностей здоровья. Нажав на карандаш, необходимо выбрать нужный параметр и данные сохранить (рис.26).

Выбор значений параметра: Тип ограничения возможностей здоровья

- I вид (глухие)
- II вид (слабослышащие)
- III вид (слепые)
- IV вид (слабовидящие)
- V вид (нарушение речи)
- VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)
- VII вид (ЗПР)
- VIII вид (умственно отсталые)
- социально-педагогические показания
- СЗ (соматические заболевания)
- ФФН (фонетико-фонематическое недоразвитие)
- РДА (ранний детский аутизм)
- сложный дефект
- Сахарный диабет

Сохранить Отмена

Рисунок 26. Выбор параметра ограничения здоровья

– Решения комиссий. Нажав на «карандаш» и кнопку «Добавить»  необходимо заполнить все поля, выбрав тип комиссии «ПМПК» (рис. 27). Указать вид нарушения и нажать кнопку «Сохранить».

Воспитанники / Решение комиссии Коновалов Артем8

Сохранить Восстановить

Тип комиссии: ПМПК

Номер решения:

Дата выписки из протокола:

Дата окончания решения:

Рекоменд. программа обучения: Основная программа дошкольного образования

Вид нарушения:

- I вид (глухие)
- II вид (слабослышащие)
- III вид (слепые)
- IV вид (слабовидящие)
- V вид (нарушение речи)
- VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)
- VII вид (ЗПР)
- VIII вид (умственно отсталые)
- СЗ (соматические заболевания)
- ФФН (фонетико-фонематическое недоразвитие)
- ФРДА (ранний детский аутизм)
- Сложный дефект
- Сахарный диабет

Рисунок 27. Заполнение решения комиссии ПМПК

– Режим пребывания в группе. Данное поле заполняется для тех воспитанников, которые посещают группу полного/сокращенного дня, но с кратковременным пребыванием (рис. 28).

Режим пребывания в группе: кратковременного пребывания

Рисунок 28. Режим пребывания в группе

– Планирует уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс. Это касается только выпускников текущего учебного года. В графе необходимо поставить «Да» (рис. 29).

Планирует уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс: Да

Рисунок 29. Планирует уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс

– Место рождения. Имеет текстовый формат и заполняется в свободной форме (рис. 30).

<b>Инвалидность</b>	<b>Группа инвалидности</b> Группа 1	<b>Категория инвалидности</b>	<b>Срок действия</b>
	<b>Адаптированная программа</b>	<b>Потребность в длительном лечении</b>	
<b>Место рождения</b>	г. Челябинск		

Рисунок 30. Место рождения

– Инвалидность (при наличии ее у воспитанника), указав группу инвалидности или «ребенок – инвалид», указать категорию инвалидности, срок действия, потребность в длительном лечении (рис. 31).

Малочисленные народы Севера			
Тип финансирования обучения			
<b>Инвалидность</b>	<b>Группа инвалидности</b> Группа 1	<b>Категория инвалидности</b>	<b>Срок действия</b>
	Группа 1 Группа 2 <b>Группа 3</b> Ребенок-инвалид	<b>Потребность в длительном лечении</b>	
Место рождения			

Рисунок 31. Инвалидность

У ребенка –инвалида обязательно указать «Решения комиссий» (рис. 32)

<b>Решения комиссий</b>	
Режим пребывания в группе	полный день
Планирует уйти из ДОО по окончании текущего учебного года в связи с зачислением в 1 класс	Нет

Рисунок 32. Решения комиссии

После нажатия на «карандаш» (режим редактирования) откроется экран «Воспитанники/Решения комиссий», где нужно нажать кнопку «Добавить»

Выбрать Тип комиссии: МСЭ (рис. 33).

Рисунок 33. Решение комиссии для детей –инвалидов

Заполнить все поля. Нажать кнопку «Сохранить».

В разделе «Управление/Движение воспитанников» формирование приказов происходит иначе.

При добавлении воспитанников в приказ на зачисление в детсад появляется окно «Добавить воспитанников в приказ», где необходимо указать группу зачисления и выбрать способ зачисления (рис. 34).

Рисунок 34. Способы добавления воспитанников в приказ

Если необходимо зачислить детей из распределенных из очереди, то нужно выбрать соответствующий пункт и нажать кнопку «Добавить». Если необходимо получить информацию из справки по данному вопросу, то необходимо нажать кнопку «Справка» (рис. 35).

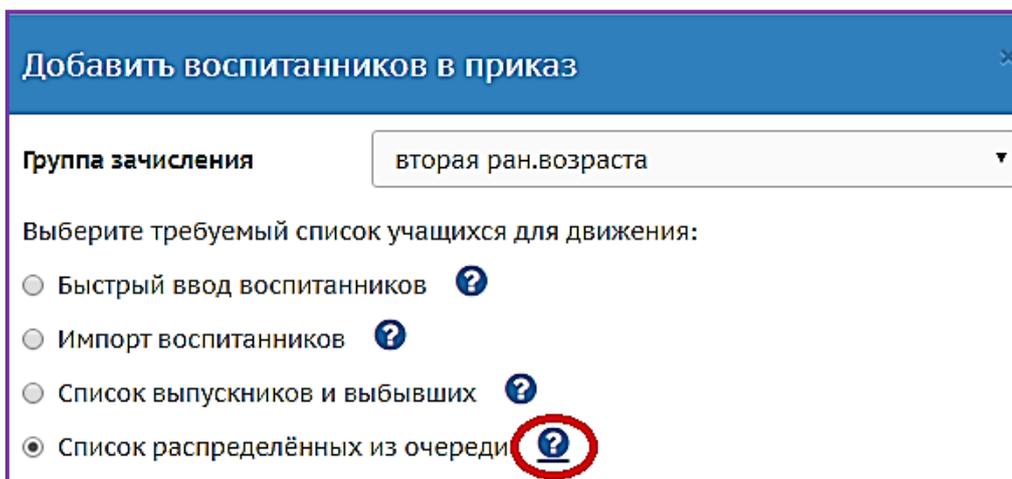


Рисунок 35. Список распределенных из очереди

В открывшемся окне «Движение воспитанников/Список распределенных из очереди» нажать кнопку «Применить» (рис. 36).

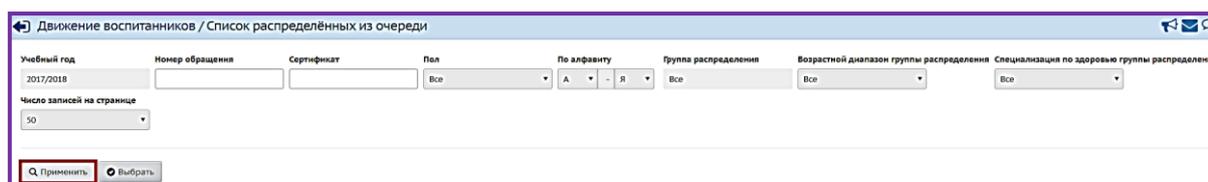


Рисунок 36. Кнопка «Применить» для воспитанников, распределенных из очереди

Откроется список воспитанников, направленных из электронной очереди (модуль «Е–услуги. Образование» АИС «Образование»). Для добавления воспитанника в приказ на зачисление необходимо выбрать нужного воспитанника (или несколько воспитанников), отметить галочкой пустой квадрат слева от фамилии воспитанника и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 37).

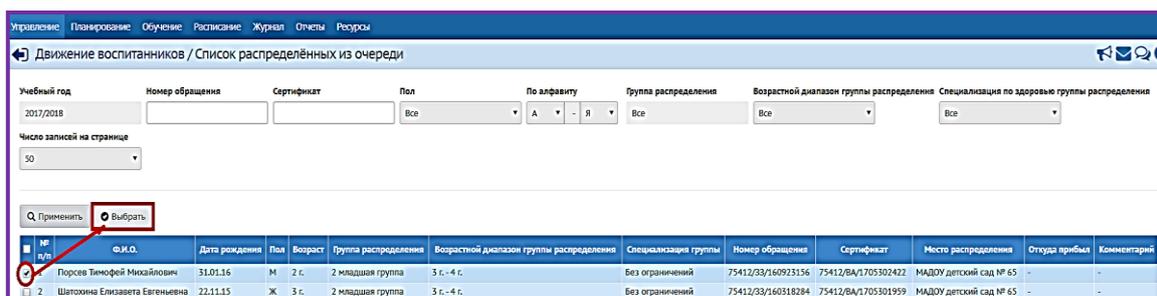


Рисунок 37. Выбор воспитанников

Если необходимо зачислить воспитанника из выбывших из другой дошкольной образовательной организации, то выбрать «Список выпускников и выбывших», выбрать группу зачисления и нажать кнопку «Добавить» (см. рис. 34). Чтобы увидеть список детей, выбывших из других ДОО, необходимо нажать кнопку «Применить» (см. рис. 38).

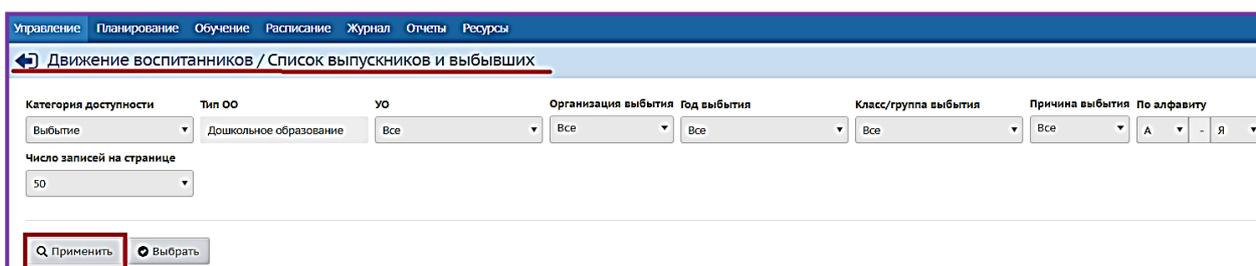


Рисунок 38. Кнопка «Применить» для выпускников и выбывших

Выбрать из списка нужного ребенка, слева поставить галочку напротив его фамилии и нажать кнопку «Выбрать» (аналогично рис. 37)

### **Заполнение личной карточки сотрудников, родителей**

У всех типов пользователей (сотрудников, родителей) в личных карточках появился блок «Документы, удостоверяющие личность» для учета персональных документов (паспорт, свидетельство о рождении и др.).

Нажать кнопку «Добавить» (рис. 39).

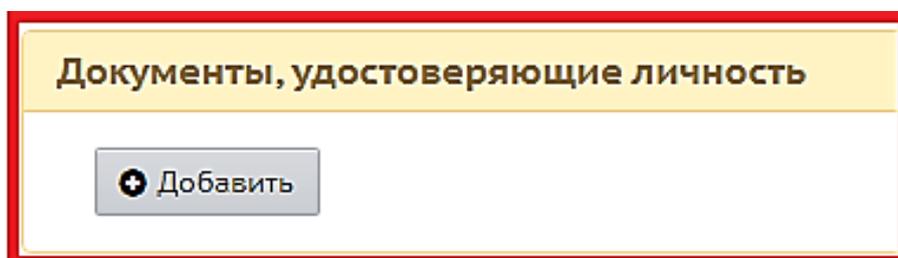


Рисунок 39. Документы, удостоверяющие личность

В открывшемся окне «Добавить документ, удостоверяющий личность» заполнить следующие графы:

- тип документа (открыть ниспадающий список и выбрать нужный документ, например, паспорт гражданина РФ);
- серия;
- номер;
- дата выдачи;
- кем выдан;
- код подразделения.

Когда все данные будут заполнены, нажать кнопку «Добавить» (рис. 40).

Добавить документ, удостоверяющий личность

Тип документа: Паспорт гражданина РФ

Серия: \_\_\_\_\_

Номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Добавить Отмена

Рисунок 40. Добавление документа, удостоверяющего личность

У всех типов пользователей в разделе «Основная информация» появился признак «Нет отчества» (рис. 41).

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Сотрудник1 А Б

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2

Основная информация

\*\*\* Фамилия: Сотрудник1

\*\*\* Имя: А

Нет отчества

Дата рождения: 20.06.80

Рисунок 41. Сведения о пользователе при отсутствии отчества

Если он установлен, то отчество не является обязательным к заполнению полем, в том числе, его отсутствие не считается ошибкой в отчетах о контроле заполнения данных по воспитанникам и сотрудникам (рис. 42).

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Сотрудник1 А Б	
Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2	
Основная информация	
*** Фамилия	Сотрудник1
*** Имя	А
<u>Отчество</u>	Б
	<input type="checkbox"/> Нет отчества
Дата рождения	20.06.80

Рисунок 42. Сведения о пользователе с отчеством

В личных карточках родителя и воспитанника (в блоке «Дополнительная информация») добавлена возможность отметить отказ от предоставления персональных данных (рис. 43).

Документ законного представителя	Тип	Серия	Номер
Выдано	Дата выдачи		
<u>Отказ от предоставления ПДн</u>			
Прикреплённые файлы	Прикрепить файл		
Комментарий			

Рисунок 43. Отказ от предоставления персональных данных

В личной карточке сотрудника появился блок «Педагогический портфолио», в котором заполняется информация по профессиональной деятельности (рис. 44).

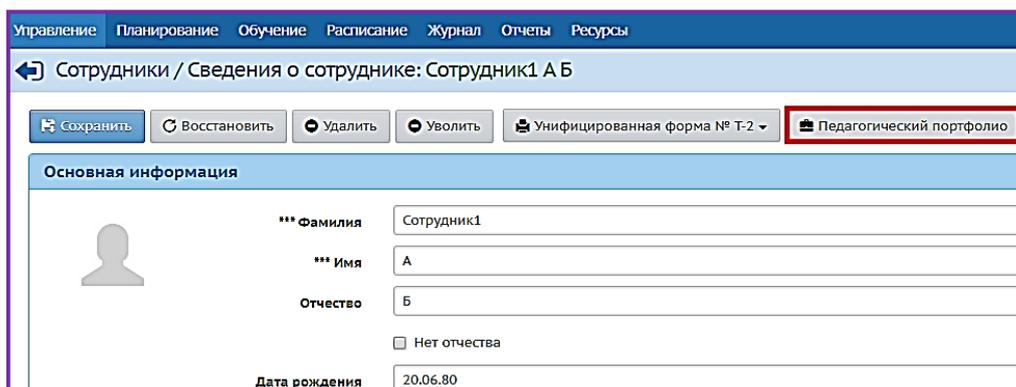


Рисунок 44. Кнопка «Педагогический портфолио»

В данном разделе можно заполнить данные об образовании, научном развитии, курсах повышения квалификации, научно-методической деятельности, профессиональной переподготовки, есть возможность прикрепить файлы (рис. 45).

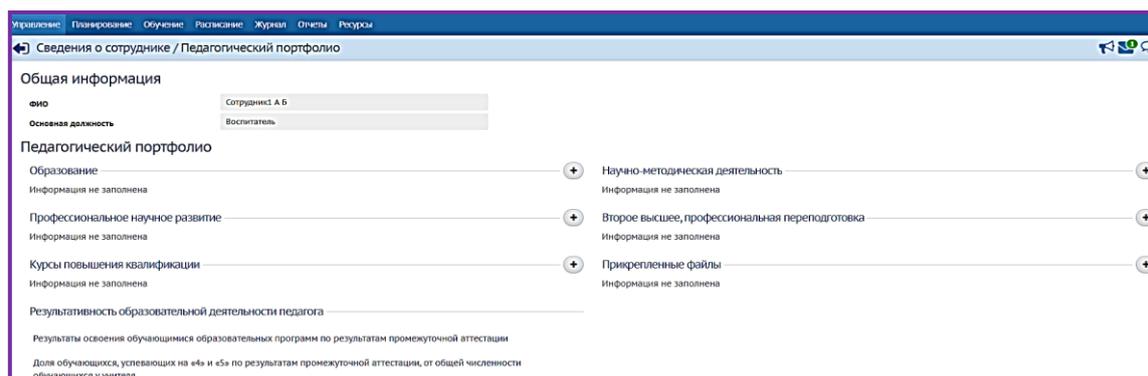


Рисунок 45. Педагогический портфолио

В личной карточке сотрудника добавлена унифицированная форма Т-2 (рис. 46), унифицированная форма первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

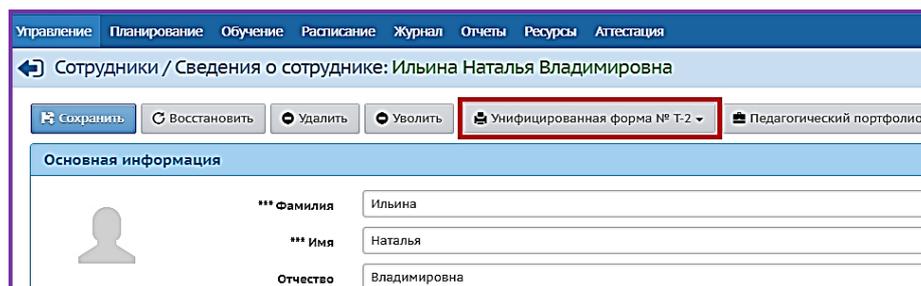


Рисунок 46. Унифицированная форма Т-2

### **Раздел 3. Правила создания и учета возрастных групп в АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование»)**

В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 за каждой возрастной группой в дошкольной образовательной организации должно быть закреплено изолированное помещение (групповая ячейка).

Таким образом, в Федеральную систему показателей Электронной очереди информация передается по помещениям (групповым ячейкам), в которых располагаются дошкольные группы.

По каждой групповой ячейке передаются следующие данные:

1. Наименование группы;
2. Возрастной диапазон группы;
3. Направленность группы:

3.1. **Общеразвивающая** – осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

3.2. **Компенсирующая** – осуществляется реализация адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ;

3.3. **Комбинированная** – осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ОВЗ в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающее коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ;

3.4. **Оздоровительная** – осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур;

3.5. Для детей раннего возраста – работают без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, обеспечивают развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

3.6. Группы по присмотру и уходу – работают без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обеспечиваются комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

3.7. Семейные дошкольные группы – могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

4. Режим работы группы:

4.1. Кратковременного пребывания (до 5 часов в день);

4.2. Сокращенного дня (8-10-часового пребывания);

4.3. Полного дня (10,5-12-часового пребывания);

4.4. Продленного дня (13-14-часового пребывания);

4.5. Круглосуточного пребывания (24 часа).

5. Нормативная емкость группы (указывается число мест в группе по СанПин);

6. Фактическая наполняемость группы (указывается численность детей, зачисленных в данную группу);

7. Количество подгрупп (указывается более 1 только в случае, если помещение группы кратковременного пребывания детей посещают последовательно несколько подгрупп);

8. Количество детей с ОВЗ в группе (указывается количество детей с ОВЗ. Для компенсирующих групп численность детей с ОВЗ должна быть идентична фактической наполняемости);

9. Количество свободных мест в группе (рассчитывается как разность между нормативной емкостью и фактической наполняемостью. Если фактическая наполняемость превышает нормативную, то передается нулевое значение. Места, на которые

направлены дети, свободными не считаются Места, предоставляемые для перевода на них детей из других ДОО в связи с прекращением их деятельности, аннулированием или прекращением лицензии, свободными не считаются);

10. Количество мест, на которые направлены дети (указывается количество детей, которые направлены в данные группы, но еще не зачислены в них);

11. Количество мест для перевода детей (указывается число мест, предоставляемых для перевода на них детей из других ДОО в связи с прекращением их деятельности, аннулированием или прекращением лицензии).

В данном разделе представлены последовательность создания и учёта возрастных групп в АИС «Образование».

### Алгоритм

создания и учёта возрастных групп в АИС «Образование»

(модуль «Сетевой Город. Образование»)

В АИС «Сетевой город. Образование» в разделе «Обучение/Группы» необходимо корректно заполнять данные по возрастным группам.

В разделе «Планирование/Профили» обязательно должно быть заведено два профиля: общеобразовательный и коррекционный (если в ДОО есть группы компенсирующего типа) (рис. 47).

Группа	Профиль	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Помещение			Количество мест для перевода детей	Воспитатель группы
								Название	Максимальная вместимость	Корпус		
вторая ран.возраста	Общеобразовательный	одновозрастная	1 год 6 мес. - 2 года	Специализированная (парциальная)	ЧБД	по присмотру и уходу	полный день	вторая ран. возраста	20		0	Петрова Мария Анатольевна
первая младшая	Общеобразовательный	одновозрастная	2 года - 3 года	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	группа № 1	25		0	Максидцева Екатерина Ивановна Шаралова Мария Юрьевна
вторая младшая	Коррекционный	одновозрастная	3 года - 4 года	Специализированная (парциальная)	ОНР	компенсирующая	полный день	группа № 3	25		0	Васнович Полина Гавриловна Сотрудник14 А14 Б14
средняя	Общеобразовательный	одновозрастная	4 года - 5 лет	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	группа № 4	25		0	Степанова Елена Ивановна
старшая	Общеобразовательный	одновозрастная	5 лет - 6 лет	Комплексная (общеразвивающая)	ОНР	комбинированная	полный день	группа № 5	25		0	Никитина Елена Сергеевна
подготовительная	Коррекционный	одновозрастная	6 лет - 7 лет	Специализированная (парциальная)	ОНР	компенсирующая	полный день	группа № 2	25		0	Ильина Наталья Владимировна

Рисунок 47. Профиль возрастных групп

Профиль можно добавить в разделе «Планирование/Профили» через кнопку «Добавить» (рис. 48) и отметить нужную группу данного профиля.

Профиль	Годы обучения									Отметка для удаления
	первая ран. возраста	вторая ран. возраста	первая младшая	смеш. ранняя	вторая младшая	средняя	старшая	подготовительная	смеш. дошкольная	
Общеобразовательный	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>	Исп.
Коррекционный	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Исп.

Рисунок 48. Профили групп

В системе предусмотрена замена одного профиля на другой (в разделе «Обучение/Группы») (рис. 49).

**Профиль**

Группа: вторая младшая

Профиль: Коррекционный

Изменить на: Коррекционный ▼

Сохранить

Общеобразовательный

Коррекционный

Рисунок 49. Замена одного профиля на другой

Характеристики возрастных групп представлены в таблицах 1 и 2.

## Типы возрастных групп

Типы групп	Профиль	Программа обучения	Специализация группы
общеразвивающая	общеобразовательный	комплексная (общеразвивающая)	без ограничений (I группа здоровья) нарушение слуха
комбинированная	общеобразовательный	комплексная (общеразвивающая)	ОНР заикание нарушение зрения туберкулезная интоксикация
оздоровительная	общеобразовательный	комплексная (общеразвивающая)	ЧБД сахарный диабет аллергопатология
компенсирующая	коррекционный	специализированная (парциальная)	нарушение слуха
			ОНР
			заикание
			нарушение зрения
			ФФН
			ЗРР
			амблиопия
			косоглазие
			нарушение интеллекта
			умственно-отсталые
компенсирующая	коррекционный	специализированная (парциальная)	ЗПР
			нарушение с ОДА
			ДЦП
			сахарный диабет
			аллергопатология

### Наполняемость групп

Тип группы	Без ограничений здоровья	Дети с ОВЗ
общеразвивающая	дети	0 человек
комбинированная	дети	дети
оздоровительная	дети	0 человек
компенсирующая	0 человек	дети (100% количество)

Число мест по СанПиН в группе зависит от площади помещения и направленности группы («Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 от 15 мая 2013 г. № 26»)

У детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в личной карточке ребенка (*раздел «Дополнительная информация»*) найти «Тип ограничения возможностей здоровья» и выбрать нужный параметр (см. рис. 26). «Тип ограничения возможностей здоровья» выставляется только у детей, посещающих компенсирующие и комбинированные группы!

#### Инструкция связи возрастных групп

#### 2016-2017 и 2017-2018 учебных годов к одному помещению

В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 за каждой возрастной группой в дошкольной образовательной организации должно быть закреплено изолированное помещение (групповая ячейка) (рис. 50).



Рисунок 50. Помещение (групповая ячейка)

Названия помещений могут отличаться от названий возрастных групп (название может состоять из любых символов (букв, цифр) на усмотрение образовательной организации). Помещения не привязываются к году обучения, количество помещений (групповых ячеек) является неизменным для образовательной организации и не зависит от учебного года (за исключением ввода дополнительных групповых помещений).

В период формирования нового учебного года к одному помещению могут быть привязаны группы как текущего, так и будущего года. На рисунке 51 через запятую указаны две группы на текущий и на будущий учебные года, к которым прикреплено одно и то же помещение.

Номер/название	Этаж	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь	Максимальная наполняемость	Группы	Удалить
вторая младшая	1				25	вторая младшая, средняя	<input type="checkbox"/>
первая младшая	1			50	25	первая младшая, вторая младшая	<input type="checkbox"/>
подготовительная	2			47.3	25	подготовительная, первая младшая	<input type="checkbox"/>
смеш.дошкольная	1			67.9	12	смеш.дошкольная	<input type="checkbox"/>
смеш.ранняя	1				30	смеш. ранняя, смеш. ранняя	<input type="checkbox"/>
старшая	1				25	старшая	<input type="checkbox"/>

Рисунок 51. Привязка помещения к группе текущего и будущего года

Не следует дополнительно создавать или удалять помещения в будущем учебном году. Редактируя (удаляя/добавляя) помещения в будущем учебном году, изменения отображаются и для групп текущего учебного года. То есть, все изменения, связанные с помещениями в системе, одновременно отображаются в двух учебных годах. Можно только удалять помещения, к которым не привязана ни одна группа текущего или будущего года: столбец «Группы» пустой (рис. 52).

← Помещения							
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Восстановить"/> <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Заменить"/>							
Номер/название	Этаж	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь	Максимальная наполняемость	Группы	Удалить
вторая младшая	1 ▾				25	вторая младшая, средняя	<input type="checkbox"/>
музыкальный зал	1 ▾				35		<input type="checkbox"/>
первая младшая	1 ▾			50	25	первая младшая, вторая младшая	<input type="checkbox"/>
подготовительная	2 ▾			47.3	25	подготовительная	<input type="checkbox"/>
смеш.дошкольная	1 ▾			67.9	12	смеш.дошкольная	<input type="checkbox"/>
смеш.ранняя	1 ▾				30	смеш. ранняя, смеш. ранняя	<input type="checkbox"/>
старшая	1 ▾				25	старшая	<input type="checkbox"/>

Рисунок 52. Раздел «Расписание/Помещения»

При создании (редактировании) возрастных групп будущего учебного года необходимо:

перейти в будущий учебный год, раздел «Обучение» - «Группы»: для создания группы нажать кнопку «Добавить», для редактирования сведений по возрастной группе необходимо нажать на ФИО воспитателя. В «идеале» при формировании будущего года создаются группы с аналогичным названием и привязываются к соответствующим помещениям: вторая ран. возраста (текущего года) и вторая ран. возраста (будущего года);

в случае, если идет процесс переименования групп, необходимо за группой будущего года необходимо закрепить то же помещение, что было в текущем году. Например, при выпуске подготовительной группы (название помещения «подготовительная») в текущем учебном году, в будущем учебном году данное помещение будет закреплено за первой младшей группой. Требуется при создании (редактировании) данных по возрастной группе «Первая младшая» в будущем учебном году закрепить помещение «подготовительная». Таким образом, к одному помещению «подготовительная» будут привязаны две группы, одна группа текущего учебного года «Подготовительная» и одна группа «Первая младшая» будущего учебного года, которая будет ходить в это помещение (рис. 53).

← Помещения

Сохранить Восстановить Добавить Удалить Заменить

Номер/название	Этаж	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь	Максимальная наполняемость	Группы	Удалить
вторая младшая	1 ▾				25	вторая младшая, средняя	<input type="checkbox"/>
первая младшая	1 ▾			50	25	первая младшая, вторая младшая	<input type="checkbox"/>
подготовительная	2 ▾			47.3	25	подготовительная, первая младшая	<input type="checkbox"/>
смеш.дошкольная	1 ▾			67.9	12	смеш.дошкольная	<input type="checkbox"/>
смеш.ранняя	1 ▾				30	смеш. ранняя, смеш. ранняя	<input type="checkbox"/>
старшая	1 ▾				25	старшая	<input type="checkbox"/>

Рисунок 53. Раздел «Расписание» - «Помещения»

В разделе «Обучение/Группы» можно просмотреть прикрепление помещения к группе (рис. 54).

Группа	Профиль	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Помещение	
								Название	Максимальная наполняемость
первая младшая	Общеобразовательный <input type="button" value="Изменить"/>	одновозрастная	2 года - 3 года	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (Г группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	подготовительная	25
смеш.ранняя	Общеобразовательный	одновозрастная	1 год 6 мес. - 3 года	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (Г группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	смеш.ранняя	30
вторая младшая	Общеобразовательный	одновозрастная	3 года - 4 года	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (Г группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	первая младшая	25
средняя	Общеобразовательный	одновозрастная	4 года - 5 лет	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (Г группа здоровья)	общеразвивающая	полный день	вторая младшая	25

Рисунок 54. Раздел «Обучение/Группы»

Изменить названия помещения можно будет, например, 1 сентября 2018 года (будущего учебного года) (после закрытия, например, 2017/2018 учебного года (текущего учебного года)).

#### **Раздел 4. Правила формирования карты образовательной организации и дошкольных групп в АИС «Образование» (модуль «Е-услуги. Образование»)**

АИС «Образование» (модуль «Сетевой Город. Образование») является поставщиком данных по контингенту воспитанников в Федеральную систему показателей дошкольной электронной очереди (ФСПЭО) и региональный сегмент системы учёта контингента, в свою очередь модуль «Е-услуги. Образование» системы АИС «Образование» является поставщиком данных в части передачи сведений по персонам, находящимся в очереди на получение места в образовательную организацию. Основным функционалом данного модуля является проведение процесса комплектования (распределения) мест в дошкольные образовательные организации. Поэтому очень важно поддерживать в актуальном состоянии реестр образовательных организаций и возрастных групп в системе «Е-услуги. Образование».

В разделе представлен алгоритм формирования карточки образовательной организации с учётом интеграции с модулем «Сетевой Город. Образование» и алгоритм создания возрастных групп.

##### **Правила формирования карточки образовательной организации и возрастных групп в АИС «Образование» (модуль «Е-услуги. Образование»)**

Войти в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» по адресу: <https://eservices.edu-74.ru/>.

В открывшемся окне ввести логин и пароль и нажать кнопку «Вход» (рис. 55).

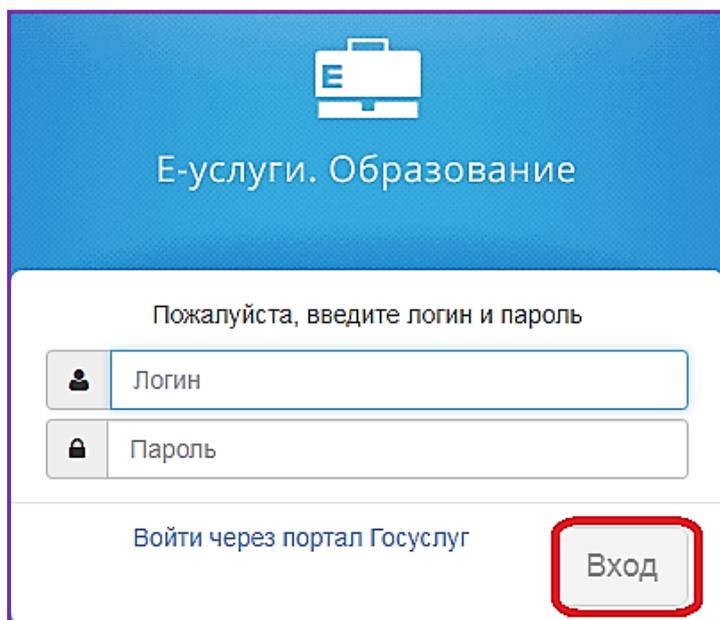


Рисунок 55. Вход в АИС «Е –услуги. Образование»

1. Зайти в меню «Реестры/Образовательные организации», осуществить выбор ДОО (рис. 56).

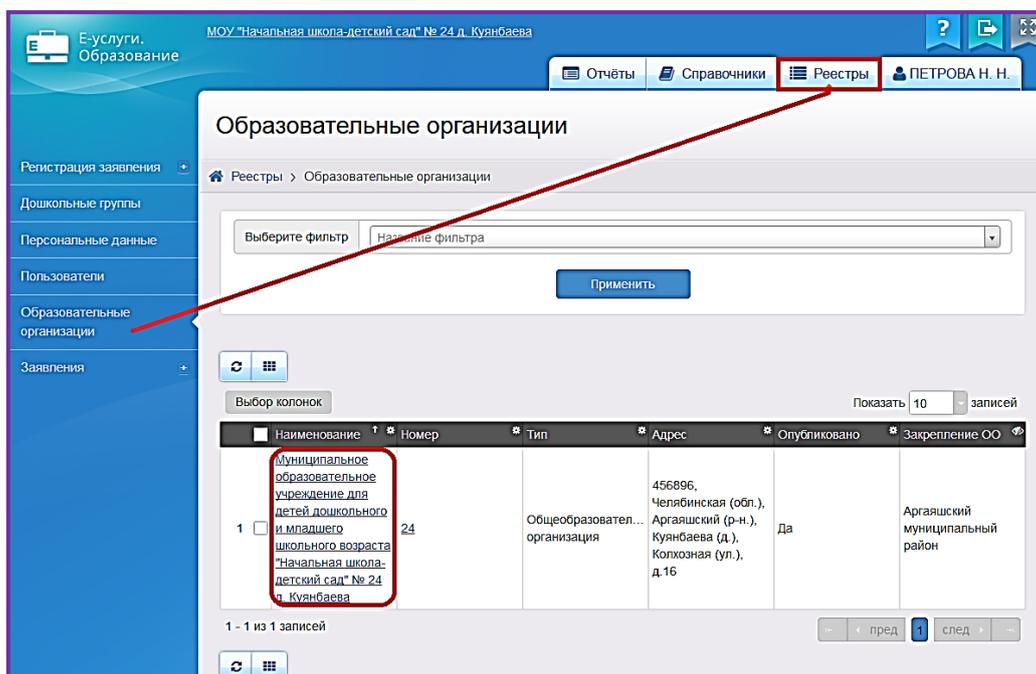


Рисунок 56. Реестры/ Образовательные организации

2. Щелкнуть по гиперссылке с названием организации, откроется экран с информацией по образовательной организации в режиме просмотра (рис. 57).

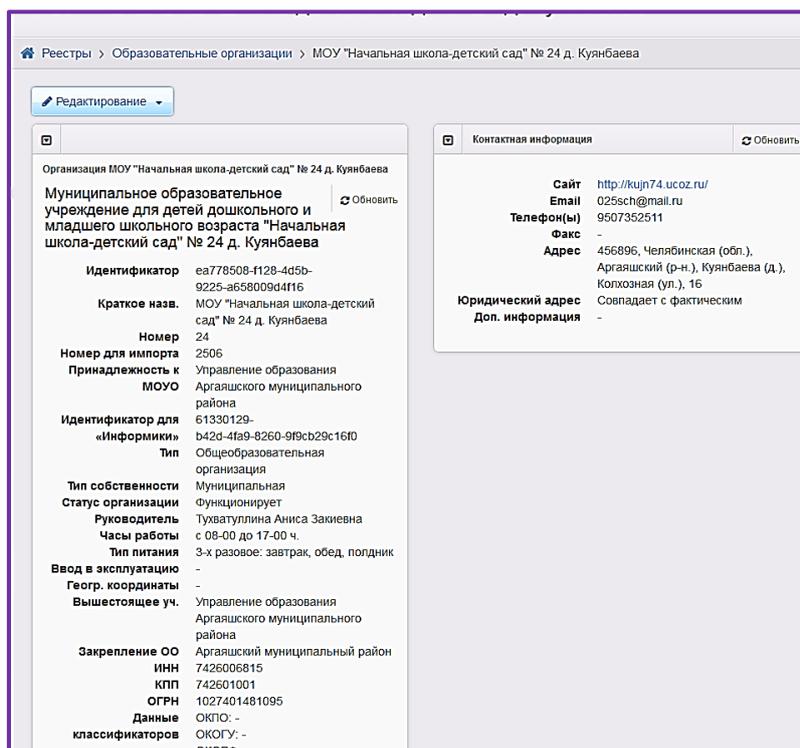


Рисунок 57. Информация об образовательной организации в режиме просмотра

3. Перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажав кнопку «Редактирование», и в появившемся окне выбрать предмет редактирования «Организация» (рис. 58).

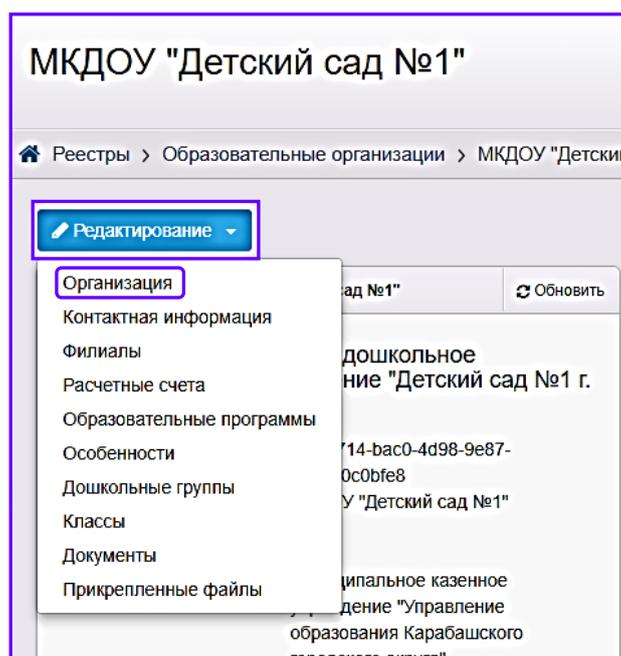


Рисунок 58. Переход к предмету редактирования «Организация»

В блоке «Организация» представлена основная информация об образовательной организации (рис. 59).

Организация МКДОУ "Детский сад №1" Обновить

Установлена связь с СГО. Часть полей недоступно для редактирования.

Принадлежность к МОУО:

Полное наименование:

Краткое наименование:

Номер:

Тип:

Тип собственности:

Статус организации:

Здание Тип:  Износ (в %):

Закрепление ОО:

Руководитель:

Часы работы:

Тип питания:

Ввод в эксплуатацию:

Тип местности:

Количество смен:

Учредители:

Географические координаты: Широта  Долгота

Вышестоящее уч.:

Идентификационные коды: ИНН  КПП  ОГРН

Данные классификаторов: ОКПО  ОКОГУ  ОКОПФ   
 ОКФС  ОКВЭД осн.

Опубликовано

Рисунок 59. Основная информация об организации

4. Заполнить поля информацией об образовательной организации.

5. Нельзя заполнить поля: полное, краткое наименование и номер организации; руководителя; идентификационные коды (ИНН, КПП, ОГРН); данные классификаторов (ОКПО, ОКОГУ, ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД). Эта информация переходит в модуль «Е-услуги. Образование» из модуля «Сетевой Город. Образование» с учётом интеграции этих модулей между собой.

6. Перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажав кнопку «Редактирование», и в появившемся окне выбрать предмет редактирования «Контактная информация» (см. рис. 58).

7. Заполнить поля контактной информацией: Email; факс (рис. 60).

The screenshot shows a web interface for editing contact information for 'МКДОУ "Детский сад №1"'. The breadcrumb trail is 'Реестры > Образовательные организации > МКДОУ "Детский сад №1"'. There are two tabs: 'Просмотр' (selected) and 'Редактирование'. The 'Контактная информация' section is active, with an 'Обновить' button. The form contains the following fields:

- Сайт:
- Email:
- Телефон(ы):
- Факс:
- Адрес:
- Юридический адрес:  Совпадает с фактическим
- Доп. информация:

At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Рисунок 60. Контактная информация

8. Нельзя заполнить поля: сайт и телефон(ы). Эта информация переходит в модуль «Е-услуги. Образование» из модуля «Сетевой

Город. Образование» с учётом интеграции этих модулей между собой.

9. Отредактировать адрес образовательной организации, используя классификатор адресов Российской Федерации (КЛАДР), нажав на кнопку «Изменить» (рис. 61).

The screenshot shows a web interface for editing the contact information of an educational organization. The title is 'МКДОУ "Детский сад №1"'. The breadcrumb trail is 'Реестры > Образовательные организации > МКДОУ "Детский сад №1"'. There are two tabs: 'Просмотр' (selected) and 'Редактирование'. The main form is titled 'Контактная информация' and includes a 'Обновить' button. The form fields are: 'Сайт' (http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe), 'Email' (redacted), 'Телефон(ы)' (3515323776), 'Факс' (Факс), 'Адрес' (456143, Челябинская (обл.), Карабаш (г.), 23 годовщины Октября (ул.), 2) with an 'Изменить' button highlighted in a red box, 'Юридический адрес' (checked 'Совпадает с фактическим'), and 'Доп. информация' (Дополнительная информация). At the bottom are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons.

Рисунок 61. Редактирование адреса образовательной организации

10. Заполнить поля адреса из справочника (КЛАДР): «Регион» (выбрать из ниспадающего списка); «Район» (выбрать из ниспадающего списка); «Город» (выбрать из ниспадающего списка) и т.д. (рис. 62).

11. Сохранить информацию, нажав на кнопку «Принять», затем на кнопку «Сохранить» в пункте меню «Контактная информация».

Реестры > Образовательные организации > МКДОУ "Детский сад №1"

Просмотр Редактирование

Контактная информация: Адрес (фактический)

Регион  
Челябинская (обл)

Город  
Карабаш (г)

Улица  
Поиск... [✎]

Не выбрано

1 Мая (ул)

20 лет Победы (ул)

**23 годовщины Октября (ул)**

2-й пер. Чапаева (пер)

3 Интернационала (ул)

40 лет Октября (ул)

8 Марта (ул)

<< 1 2 3 4 5 >>

Дом  
2 [✎]

Почтовый индекс 456143 [✎]

456143 Челябинская область, г. Карабаш, ул. 23 Годовщины Октября, д. №2 доп информация: - [✎]

Сброс

Принять Отменить

Рисунок 62. Заполнение полей адреса образовательной организации

12. Перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажав кнопку «Редактирование», и в появившемся окне выбрать предмет редактирования «Дошкольные группы» (см. рис. 58).

13. Воспользоваться кнопкой «+» и создать вкладку с текущим учебным годом, выбирая нужный диапазон из ниспадающего списка, например, 2017-2018 (рис. 63).

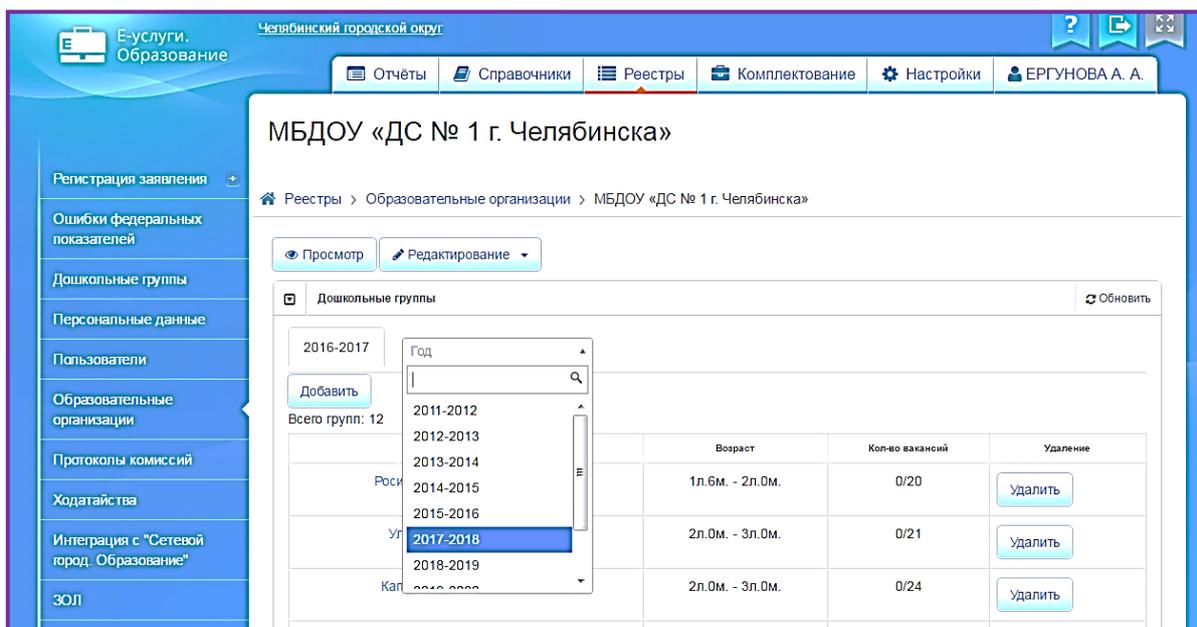


Рисунок 63. Выбор учебного года

14. Воспользоваться кнопкой «Добавить» и создать дошкольную группу, указав произвольное название группы.

*Примечание:* рекомендуется в названии дошкольной группы указывать название возрастной группы (например, «Непоседы\_средняя»), ниже приведены названия возрастных групп:

- 1) Первая раннего возраста
- 2) Вторая раннего возраста
- 3) Смешанная ранняя
- 4) Первая младшая
- 5) Вторая младшая
- 6) Средняя
- 7) Старшая
- 8) Подготовительная
- 9) Смешанная дошкольная.

15. Заполнить поля «Возраст», «Режим пребывания», «Свободные вакансии», «Максимальная наполняемость», «Направленность группы», «Категория здоровья», «Количество детей-инвалидов», «Количество детей с ОВЗ», «Количество детей-инвалидов с ОВЗ», «Программа» в карточке группы, данные сохранить (рис. 64).

Реестры > Образовательные организации > МКДОУ "Детский сад №1"

Просмотр Редактирование

Дошкольные группы Обновить

2015-2016 2016-2017 2017-2018 +

Наименование   
Это поле является обязательным. Максимальная длина - 50 символов.

Возраст  г.  м. -  г.  м.

Режим пребывания

Свободные вакансии

Макс. наполняемость   
Введите число от 1 до 999.

Направленность группы   
Выберите направленность группы.

Категория здоровья   
Будет выбрана категория здоровья по умолчанию.

Места для перевода детей   
Введите целое число от 0 до 255 и не больше максимальной наполняемости.

Количество детей-инвалидов

Количество детей с ОВЗ

Количество детей-инвалидов с ОВЗ

Программа

Временные вакансии   
Нет временных вакансий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".

Рисунок 64. Заполнение карточки возрастной группы

16. Заполнять графу «Места для перевода детей» не нужно, поставить 0.

17. Сохранить информацию о группе, нажав кнопку «Сохранить».

## Раздел 5. Инструкция по родительской плате и посещаемости воспитанников

Родительская плата – инструмент в системе «Сетевой город. Образование» для расчета родительской платы за содержание ребенка в ДОО. Расчет производится согласно реальной посещаемости ребенка и нормативам, введенным на уровне Управления образования. Система автоматически формирует данные о суммах, которые требуется заплатить за содержание ребенка в месяц, о суммах оплат/переплат/долга.

Нормативы родительской платы задает орган Управления образования в соответствующем интерфейсе системы. Все нормативы родительской платы указываются за один день посещения ребенка ДОО.

1. Зайти в раздел «Управление/Родительская плата в МДОО».

2. Нажать «Нормативы родительской платы» в разделе «Родительская плата в МДОО» (рис. 65).

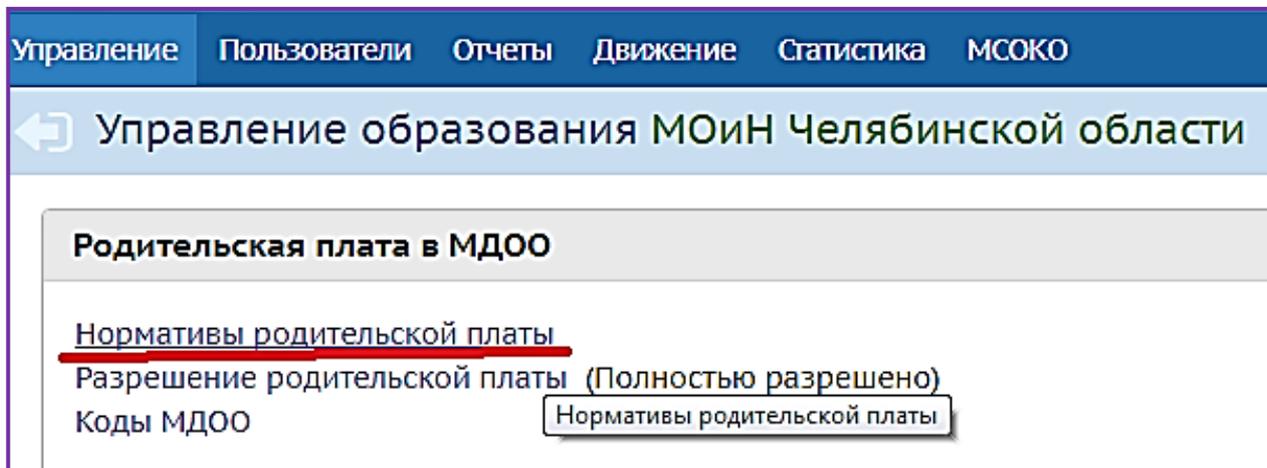


Рисунок 65. Нормативы родительской платы

3. Нажать кнопку «Добавить».

4. Внести «Руководящее постановление» и начало действия нормативов и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 66).

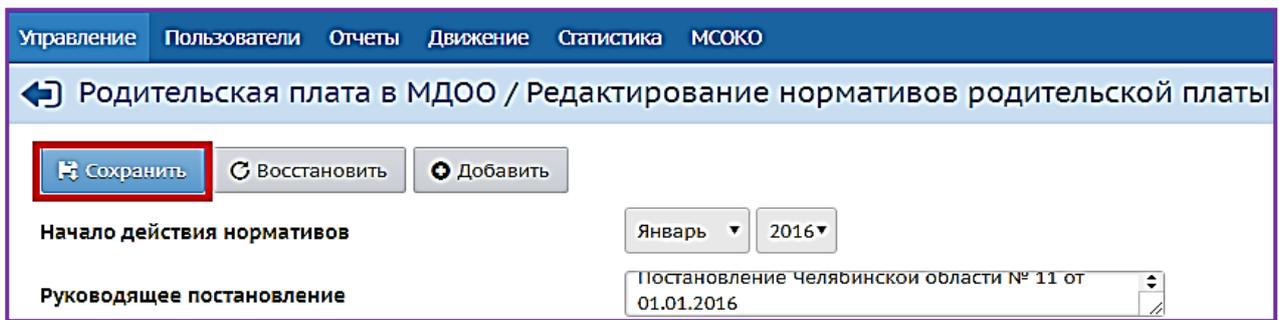


Рисунок 66. Внесение Постановления о родительской плате

5. Нажать кнопку «Добавить», откроется окно «Добавить новый норматив» (рис. 67).

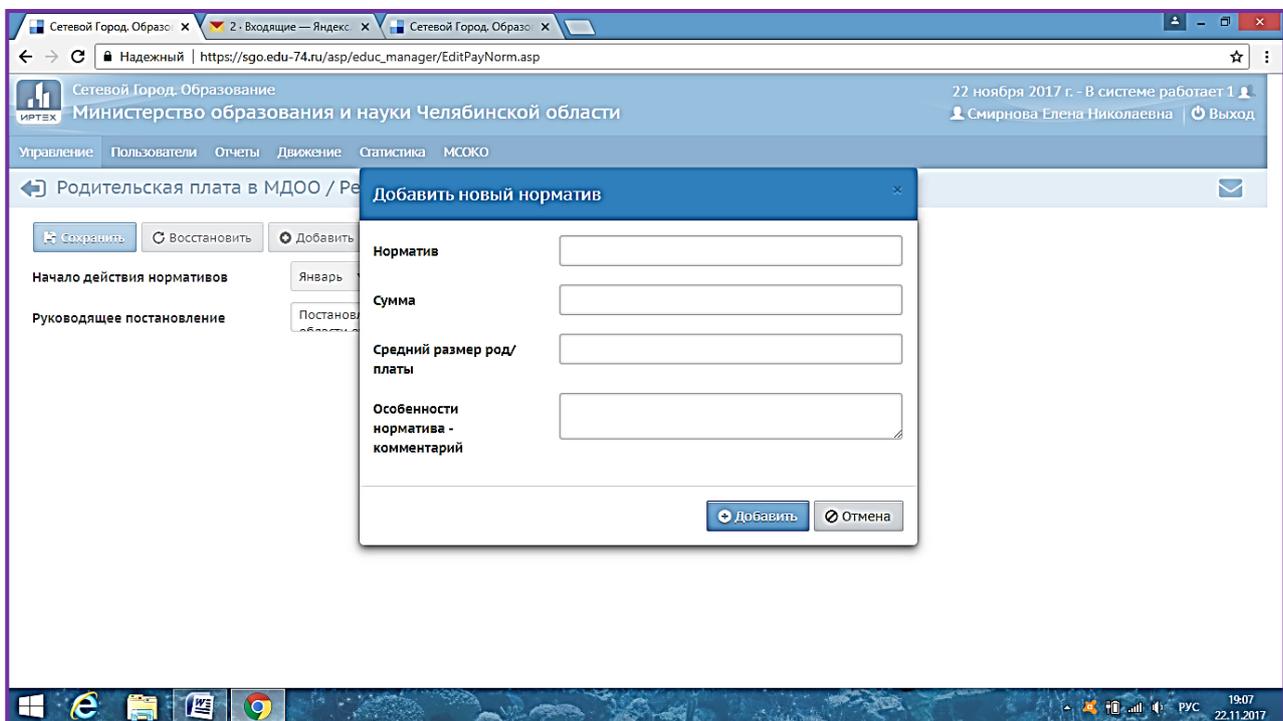


Рисунок 67. Добавление нового норматива

6. Заполнить окно «Редактирование нормативов родительской платы» (рис. 68) (пример):

- Норматив – S01;
- Сумма – 123 (стоимость одного дня);
- Средний размер родительской платы – 0;
- Особенности норматива – комментарий – 100%.

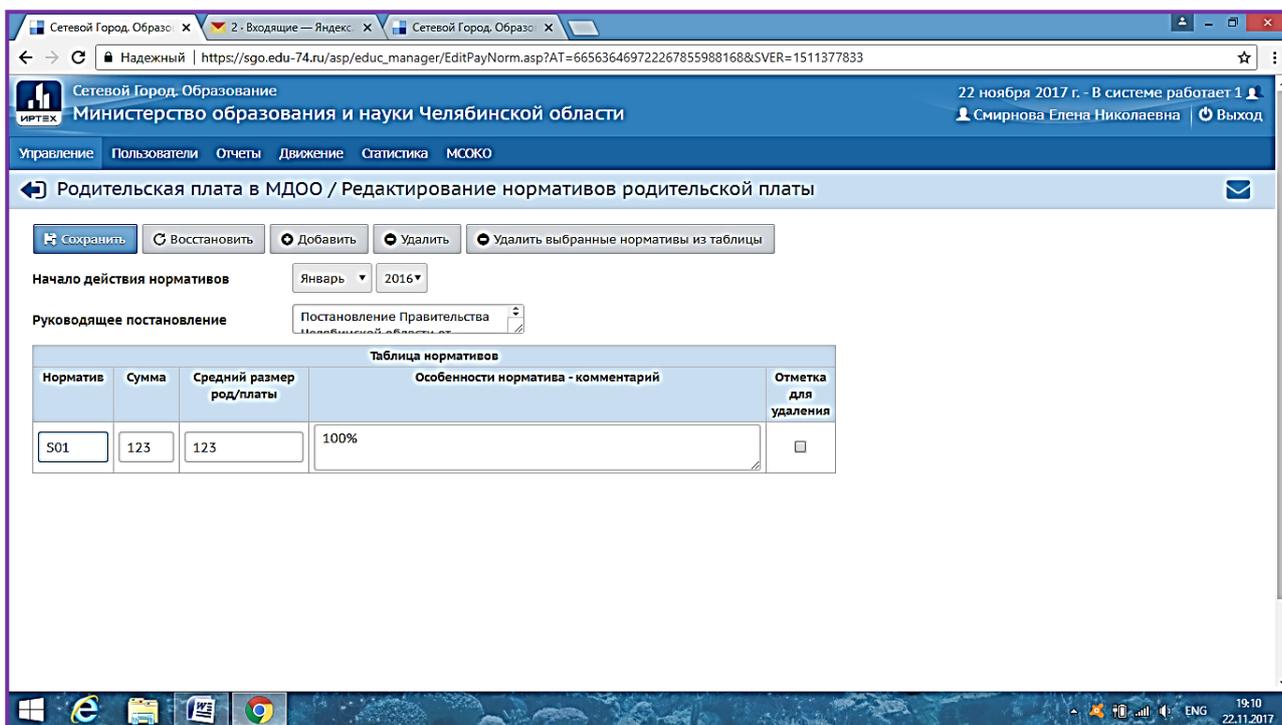


Рисунок 68. Редактирование нормативов родительской платы

7. Нажать кнопку «Сохранить».

Если нужно добавить еще норматив, то нажать кнопку «Добавить» (рис. 69, 70).

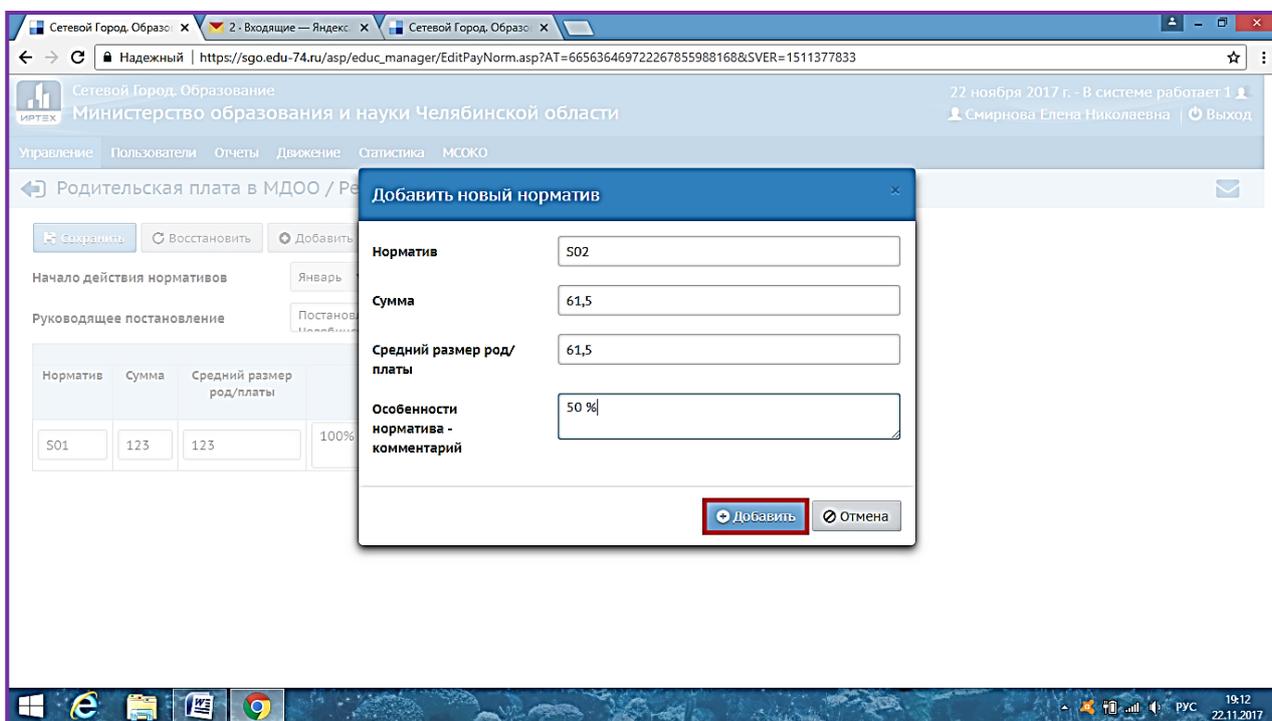


Рисунок 69. Добавление нового норматива

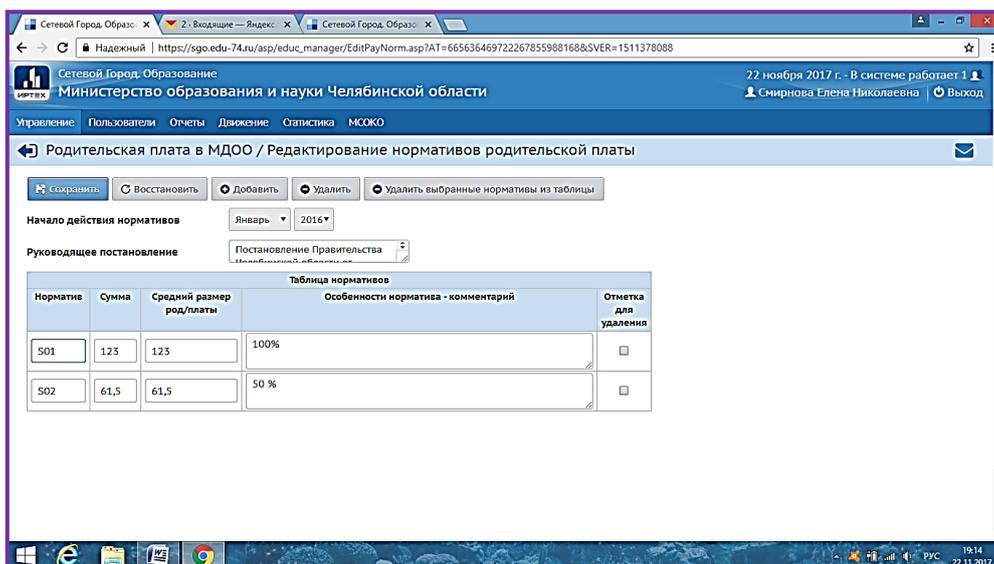


Рисунок 70. Новый норматив

## Уровень дошкольной образовательной организации *Посещаемость*

Для того чтобы приступить к расчету родительской платы нужно обязательно заполнить журнал посещаемости. Посещаемость воспитанников ведет воспитатель только для своей группы.

В разделе «Журнал/Посещаемость» осуществляется учет пропусков занятий, внесенных в расписание. Для этого должно быть составлено расписание занятий в ДОО.

Зайти в меню «Журнал/Посещаемость», выбрать возрастную группу и месяц. Откроется списочный состав воспитанников данной возрастной группы (рис. 71).

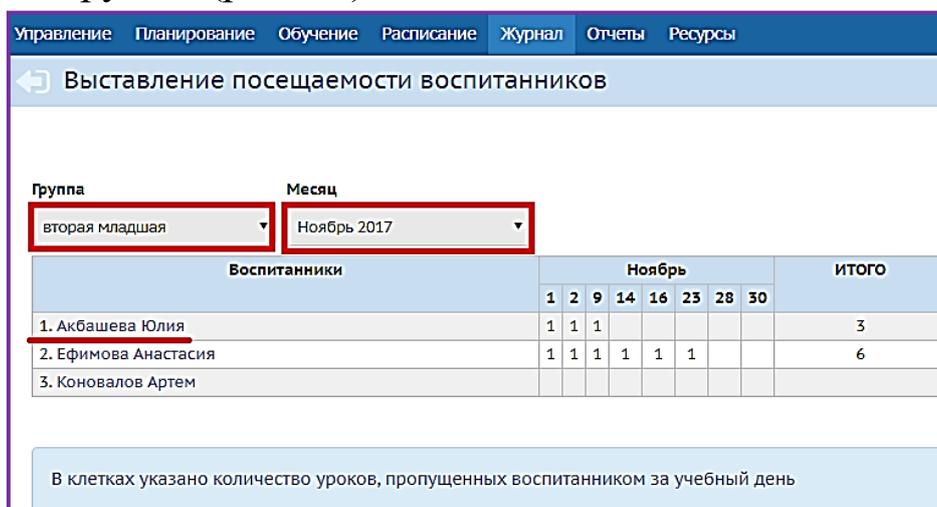
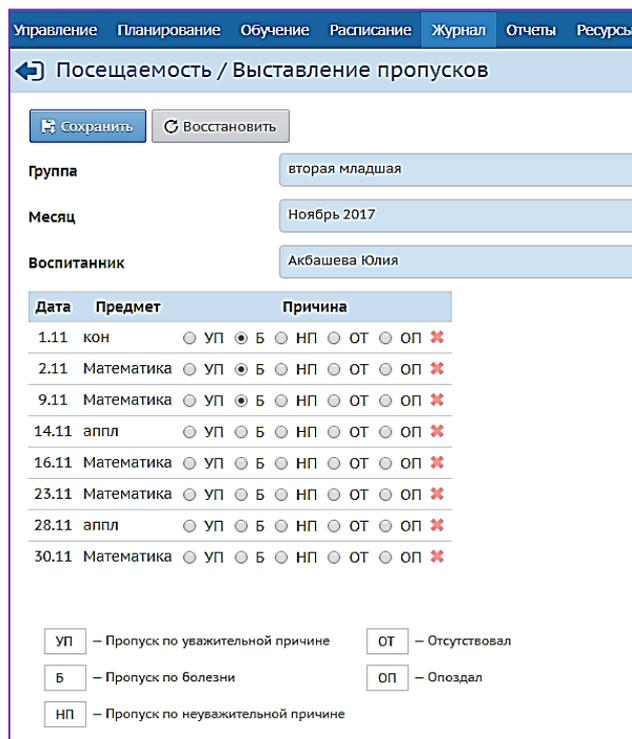


Рисунок 71. Окно «Журнал/Посещаемость»

Чтобы заполнить журнал посещаемости нужно нажать на фамилию, имя ребенка (рис. 72).



Дата	Предмет	УП	Б	НП	ОТ	ОП	✘
1.11	кон	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.11	Математика	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
9.11	Математика	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
14.11	аплл	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
16.11	Математика	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
23.11	Математика	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
28.11	аплл	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
30.11	Математика	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

УП – Пропуск по уважительной причине    ОТ – Отсутствовал  
Б – Пропуск по болезни    ОП – Опоздал  
НП – Пропуск по неуважительной причине

Рисунок 72. Выставление пропусков

Указывается причина пропусков:

- УП – пропуск по уважительной причине
- Б – пропуск по болезни
- НП - пропуск по неуважительной причине
- ОТ – отсутствовал
- ОП –опоздал

Нажать кнопку «Сохранить». Вернуться на раздел «Посещаемость».

### ***Родительская плата***

В системе родительская плата представлена в виде сводной таблицы, в которой для каждого воспитанника указано количество посещенных дней по месяцам и сумма к компенсации.

Пользователь с ролью «Воспитатель» может просматривать информацию об оплате для всех групп ДОО, однако редактирование

этой информации данному пользователю доступно только для своих групп.

Зайти в раздел «Журнал/Родительская плата».

В результате откроется экран со сводной таблицей «Родительская плата». Для просмотра подробной информации по воспитанникам конкретной группы обучения нажмите на название месяца (рис. 63).

Воспитанники	Перепл./долг	Сентябрь 2017		Октябрь 2017		Ноябрь 2017		Декабрь 2017		Январь 2018		Февраль 2018		Март 2018	
		Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.	Посещем.	За содерж.
1. Акбашева Юлия	0														
2. Ефимова Анастасия2	0														
3. Коновалов Артем8	0														

Рисунок 73. Окно «Журнал/Родительская плата»

В открывшемся окне представлена подробная информация по родительской плате воспитанников группы за выбранный месяц (рис. 74).

Воспитанники	Перепл./долг	Посещ./норматив	К оплате	Внес. сумма	За содерж.	К компенс.	Перепл./долг	Коррекция	Законный представитель
1. Акбашева Юлия	-91	<input type="text" value="S01 (123,0)"/> +		<input type="text"/>			-91	<input type="text"/>	
2. Ефимова Анастасия2	270	<input type="text" value="S02 (61,5/0)"/> +		<input type="text"/>			270	<input type="text"/>	
3. Коновалов Артем8	155	<input type="text" value="S03 (92,25/0)"/> +		<input type="text"/>			155	<input type="text"/>	

Рисунок 74. Родительская плата за месяц

В пустой графе «Посещаемость/Норматив» ставится количество дней посещаемости (рис. 75). Норматив выбирается автоматически из ниспадающего списка для каждого воспитанника. Если у одного воспитанника два норматива, то нажать «+» (рис. 76).

← Родительская плата / Родительская плата за месяц

Сохранить

Месяц: Октябрь 2017

Группа: вторая младшая

Воспитанники	Переpl./долг	Посещ./норматив	
1. Акбашева Юлия	-91	16	S01 (123/0) +
2. Ефимова Анастасия2	270	14	S01 (123/0) + S02 (61,5/0)
3. Коновалов Артем8	155	17	S03 (92,25/0) +

Рисунок 75. Выставление дней посещаемости

← Родительская плата / Родительская плата за месяц

Сохранить

Месяц: Ноябрь 2017

Группа: вторая младшая

Воспитанники	Переpl./долг	Посещ./норматив	
1. Акбашева Юлия	241	14	S01 (123/0) +
		14	
2. Ефимова Анастасия2	1109		S01 (123/0) + S02 (61,5/0)
3. Коновалов Артем8	586,75		S03 (92,25/0) +

Рисунок 76. Добавление норматива

В столбце «Внесенная сумма» заполнить ту сумму, которую внес родитель (рис. 77).

Месяц: Октябрь 2017

Группа: вторая младшая

Воспитанники	Переpl./долг	Посещ./норматив	К оплате	Внес. сумма	За содерж.	К компенс.	Переpl./долг
1. Акбашева Юлия	-91	16 S01 (123/0) +	1968,00	2300	2059,00	0	241,00
2. Ефимова Анастасия2	270	14 S02 (61,5/0) +	861,00	1700	861,00	0	1109,00
3. Коновалов Артем8	155	17 S03 (92,25/0) +	1568,25	2000	1568,25	0	586,75

Рисунок 77. Заполнение данных по родительской оплате

Система автоматически заполнит столбцы «К оплате», «За содержание», «Переплата/долг». Нажать кнопку «Сохранить».

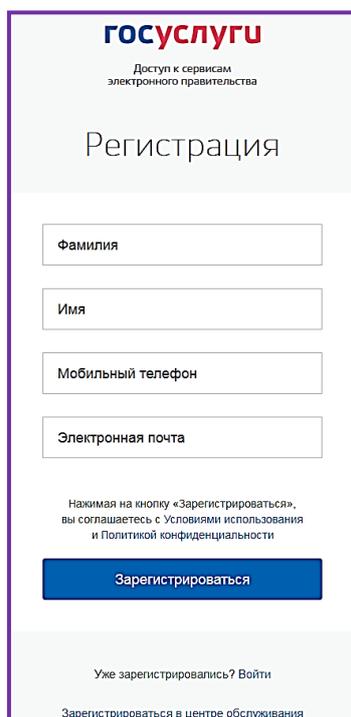
Если перейти на следующий месяц, то в столбце «Переплата/долг» система автоматически сделает перерасчет данных с прошлого месяца. То есть, родитель увидит, есть ли у него переплата (положительная сумма) или у него долг (отрицательное значение).

## Раздел 6. Инструкция по входу (авторизации) в систему через ЕСИА

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) - это система, разработанная Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации для регистрации и входа пользователей в Единый портал государственных услуг. ЕСИА обеспечивает доступ различных категорий пользователей к информации, содержащейся в государственных информационных системах, муниципальных информационных системах и иных информационных системах.

Учетную запись в ЕСИА можно использовать как для получения государственных услуг, так и для входа в АИС «Сетевой город. Образование».

Чтобы зарегистрироваться в ЕСИА нужно открыть страницу регистрации по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration> (рис. 78).



The image shows a registration form on the Gosuslugi portal. At the top, the logo 'госуслуги' is displayed in red, with the text 'Доступ к сервисам электронного правительства' below it. The main heading is 'Регистрация'. The form contains four input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Мобильный телефон', and 'Электронная почта'. Below these fields, there is a note: 'Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», вы соглашаетесь с Условиями использования и Политикой конфиденциальности'. A blue button labeled 'Зарегистрироваться' is positioned below the note. At the bottom of the form, there is a link: 'Уже зарегистрировались? Войти' and a footer: 'Зарегистрироваться в центре обслуживания'.

Рисунок 78. Вход на портал Госуслуги

Введите свои данные в поля для регистрации:

- фамилия;
- имя;

- мобильный телефон;
- электронная почта.

Нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Если выбор регистрации был осуществлен через мобильный телефон, то на указанный номер будет отправлено sms – сообщение с кодом подтверждения номера мобильного телефона. Полученный код ввести в специальное поле, отображаемое на экране.

Если выбор регистрации был осуществлен через электронную почту, то на введенный в форму регистрации адрес электронной почты будет отправлено письмо с подтверждением регистрации. Для завершения регистрации необходимо перейти по ссылке, указанной в письме.

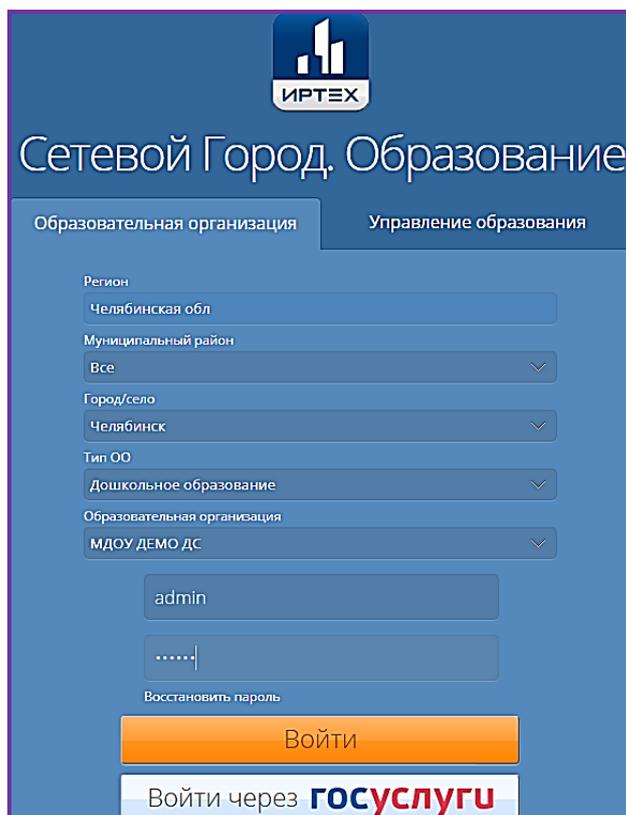
Если были выбраны и электронная почта, и телефон, то на указанный в форме регистрации номер мобильного телефона будет отправлено sms – сообщение с кодом подтверждения. После подтверждения мобильного телефона на указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо с вложенной ссылкой, переход по которой позволит сохранить данный адрес электронной почты в профиле пользователя.

Финальным этапом регистрации является ввод пароля, который в дальнейшем будет использоваться для входа в систему ЕСИА. После ввода пароля нажмите кнопку «Готово».

Чтобы войти с систему «Сетевой город. Образование» через ЕСИА, необходимо выполнить процедуру прикрепления полученного профиля ЕСИА к системе «Сетевой город. Образование». Прикрепление профиля можно выполнить двумя способами: с помощью раздела **Персональные настройки** в АИС «Сетевой Город. Образование» либо через стартовый экран АИС «Сетевой Город. Образование». После успешного прикрепления профиля тем или иным способом пользователю будет доступен вход в АИС «Сетевой Город. Образование» с использованием профиля ЕСИА.

## Способ 1. Прикрепление профиля с помощью раздела «Персональные настройки»

Войдите в систему «Сетевой Город. Образование» с помощью вашего обычного логина и пароля. Нажать кнопку «Войти» (рис. 79).



The screenshot shows the login interface for 'Сетевой Город. Образование'. At the top, there is a logo for 'ИРТЕХ' and the title 'Сетевой Город. Образование'. Below the title, there are two tabs: 'Образовательная организация' (selected) and 'Управление образования'. The main area contains several dropdown menus for selection: 'Регион' (Челябинская обл), 'Муниципальный район' (Все), 'Город/село' (Челябинск), 'Тип ОО' (Дошкольное образование), and 'Образовательная организация' (МДОУ ДЕМО ДС). Below these are input fields for a username (containing 'admin') and a password (masked with dots). There is a link for 'Восстановить пароль' and a large orange 'Войти' button. At the bottom, there is a button for 'Войти через ГОСУСЛУГИ'.

Рисунок 79. Окно входа в «Сетевой город. Образование»

В правом верхнем углу экрана нажмите на имя пользователя (рис.80).

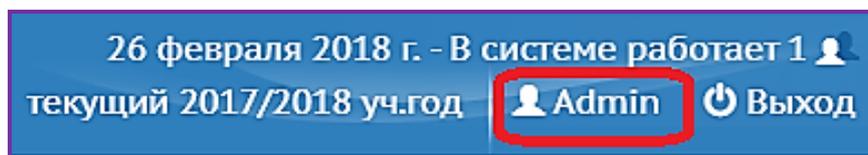


Рисунок 80. Переход в раздел «Персональные настройки»

На экране «Персональные настройки» нажмите кнопку «Привязать учетную запись портала Госуслуг» (рис.81).

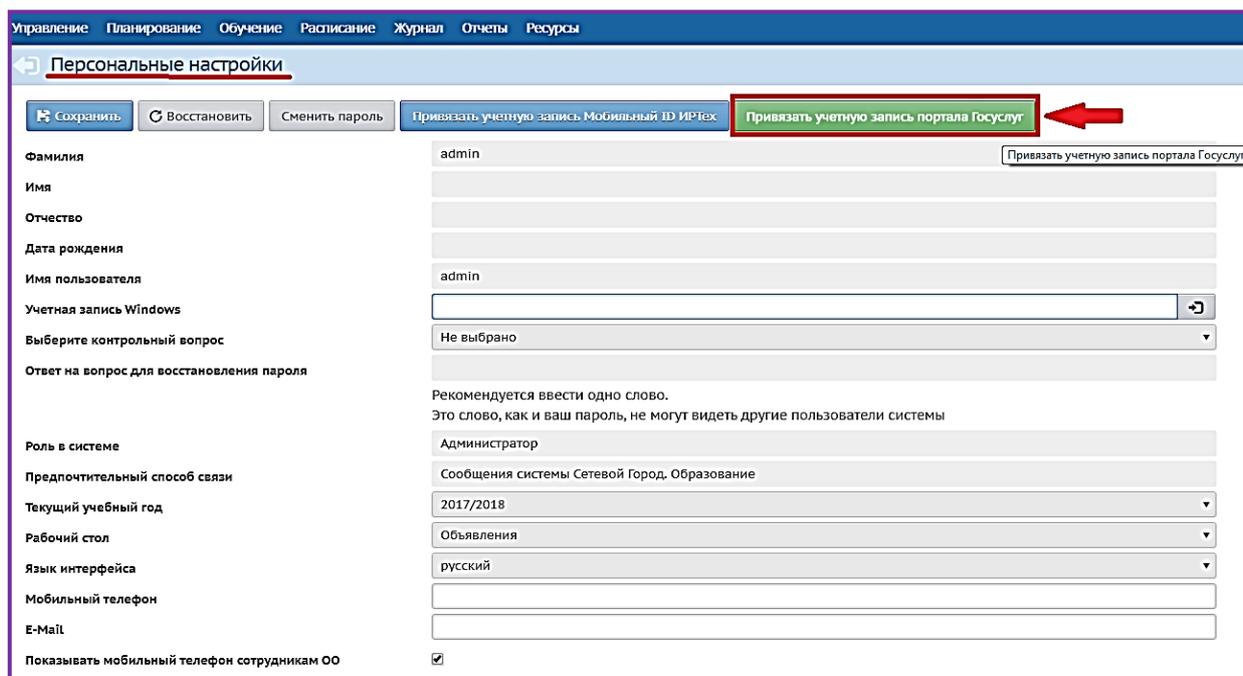


Рисунок 81. Кнопка «Привязать учетную запись портала Госуслуг»

На открывшемся экране «Привязка пользователя к учетной записи портала Госуслуг» нажмите «Продолжить» (рис.82).

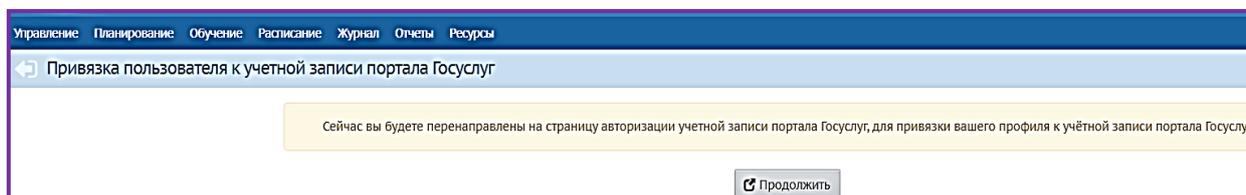


Рисунок 82. Экран перехода к portalу госуслуг

Выполните вход на портале Госуслуг, указав свои данные для входа. Обратите внимание, данные для входа вводятся от портала Госуслуг.

1. Вход по адресу электронной почты или телефона (в зависимости от способа регистрации). Вести пароль, который вы указали при регистрации в ЕСИА (рис. 83).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

для портала Госуслуг

**Телефон или почта** СНИЛС

Мобильный телефон или почта  
89900000000

Пароль  
.....

Чужой компьютер

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 83. Вход на портал госуслуг по телефону/электронной почте

2. Вход по СНИЛС. Ввести номер СНИЛСа и пароль, который вы указали при регистрации в ЕСИА (рис. 84).

госуслуги Единая система идентификации и аутентификации

## Вход

для портала Госуслуг

Телефон или почта **СНИЛС**

СНИЛС  
788-000-000 00

Пароль  
.....

Чужой компьютер

**Войти**

[Забыли пароль?](#)

Рисунок 84. Вход на портал госуслуг через СНИЛС

После этого произойдёт автоматический переход обратно в систему «Сетевой Город. Образование». На экране отобразится

сообщение: «Пользователь успешно привязан к учётной записи портала гос. услуг» (рис.85).

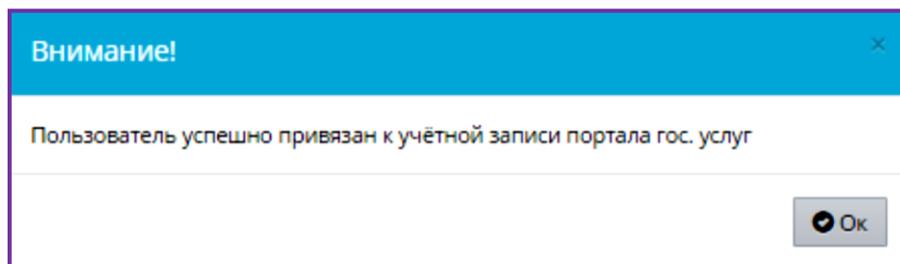


Рисунок 85. Сообщение об успешной привязке

После того, как привязка профиля ЕСИА будет завершена, пользователь сможет заходить в АИС «Сетевой Город. Образование» с помощью авторизации в ЕСИА.

### **Прикрепление профиля через стартовый экран АИС «Сетевой Город. Образование»**

Откройте стартовый экран АИС «Сетевой Город. Образование» (рис. 86).

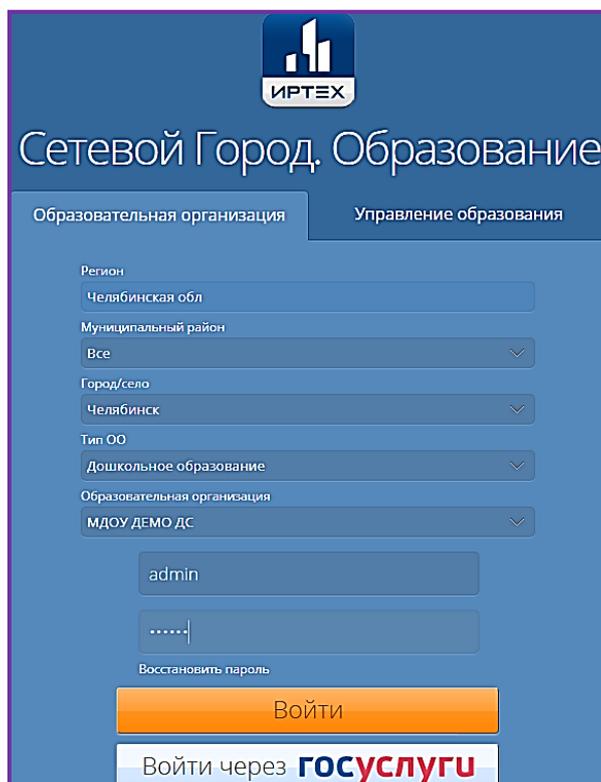


Рисунок 86. Окно входа в «Сетевой город. Образование»

Перейдите по ссылке «Войти через госуслуги».

Выполните вход на портал госуслуг, указав свои данные для входа: через телефон/электронную почту или СНИЛС (см. рис. 83, 84).

Для выполнения привязки учётной записи пользователя АИС «Сетевой Город. Образование» нажмите кнопку «Продолжить» (рис. 87).

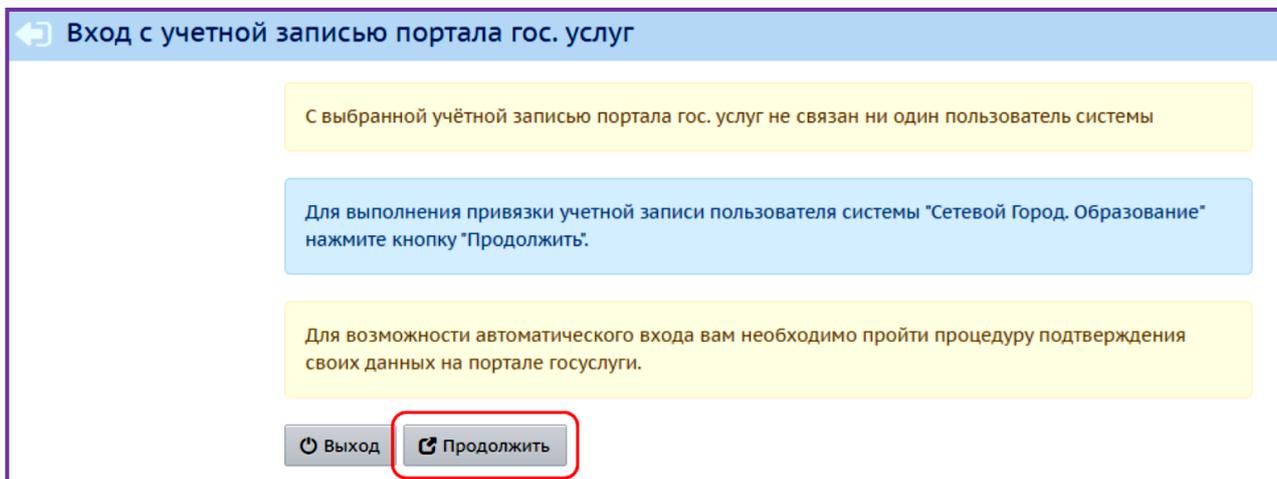


Рисунок 87. Кнопка «Продолжить» на экране «Вход с учетной записью портала госуслуг»

Введите ваш логин и пароль для входа в АИС «Сетевой Город. Образование» и нажмите кнопку «Войти» (рис. 88). Привязка учётной записи АИС «Сетевой Город. Образование» к учётной записи портала госуслуг произойдёт автоматически.

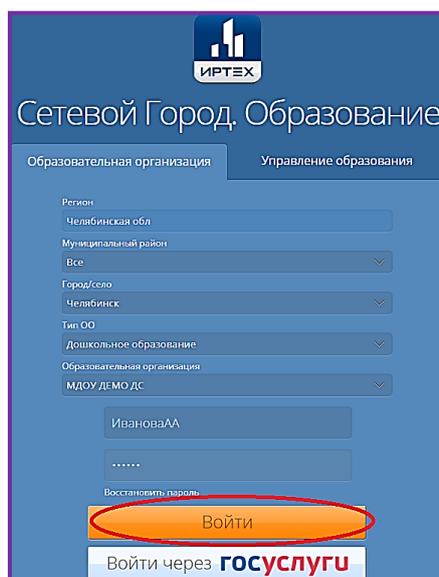


Рисунок 88. Вход в АИС «Сетевой город. Образование»

После привязки профиля ЕСИА пользователь сможет заходить в АИС «Сетевой Город. Образование» с помощью авторизации в ЕСИА.

### **Подтверждённые и неподтверждённые учётные записи ЕСИА**

В ЕСИА существует два типа учётных записей: **подтверждённая** и **неподтверждённая**.

Учётная запись, прошедшая процедуру подтверждения личности, гарантирует корректность идентификационных данных пользователя.

Если в указанном **подтверждённом** профиле ЕСИА и учётной записи АИС «Сетевой Город. Образование» совпадают данные о Ф.И.О. и дате рождения пользователя, то:

1. Откройте стартовый экран АИС «Сетевой Город. Образование»;

2. Перейдите по ссылке «Вход с учётной записью портала госуслуг»;

3. Выполните вход на портале госуслуг, указав свои данные для входа:

- **адрес электронной почты** или **телефон** (в зависимости от способа регистрации, выбранного ранее в ЕСИА);

- **пароль**, который вы указали при регистрации в ЕСИА.

После выполнения авторизации на портале ЕСИА привязка к профилю АИС «Сетевой Город. Образование» произойдёт **автоматически**, без повторного входа в АИС «Сетевой Город. Образование».

### **Привязка нескольких учётных записей АИС «Сетевой Город. Образование» к учётной записи ЕСИА**

Поскольку один человек может иметь только одну учётную запись в ЕСИА, но несколько учётных записей в АИС «Сетевой Город. Образование» (например, учётную запись родителя в одной организации и вместе с тем учётную запись сотрудника в другой организации), то в системе предусмотрена возможность привязать

одну и ту же учётную запись портала госуслуг к нескольким пользователям «Сетевой Город. Образование».

Привязать одну из учётных записей АИС «Сетевой Город. Образование» к профилю ЕСИА с помощью способа, описанного выше (см. «Прикрепление профиля через стартовый экран АИС «Сетевой город. Образование»).

Далее каждую последующую учётную запись АИС «Сетевой Город. Образование» необходимо дополнительно привязывать следующим образом:

1. Войти в систему «Сетевой Город. Образование» с использованием логина и пароля (см. рис. 88).

2. Перейти в раздел «Персональные настройки», нажав на имя пользователя в правом верхнем углу экрана (рис. 89).

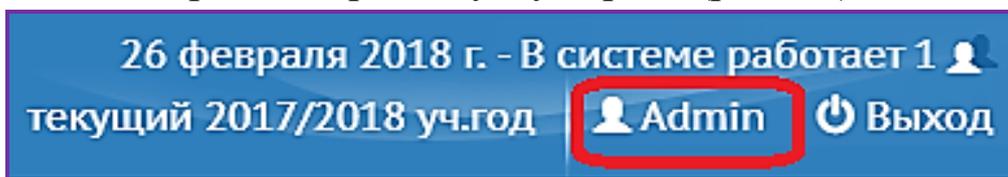


Рисунок 89. Переход в раздел «Персональные настройки»

3. В открывшемся окне «Персональные настройки» нажать кнопку «Привязать учетную запись портала госуслуг» (рис. 90).

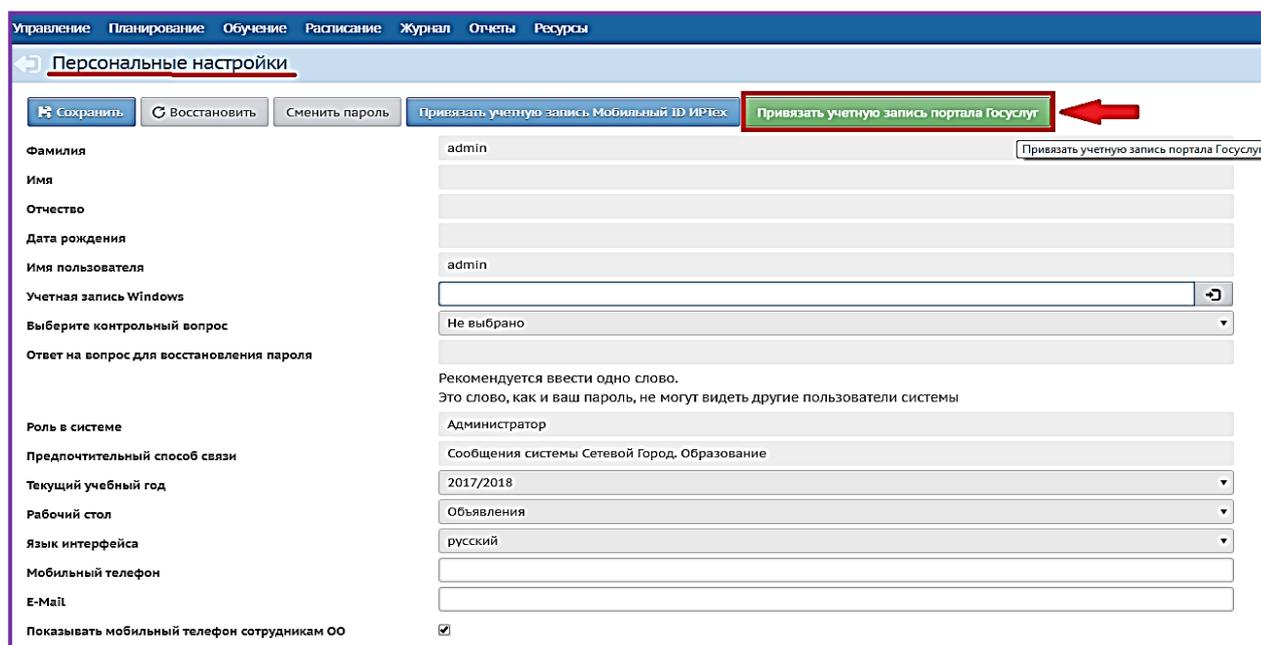


Рисунок 90. Кнопка «Привязать учетную запись портала Госуслуг»

На открывшемся экране «Привязка пользователя к учетной записи портала Госуслуг» нажать «Продолжить» (рис. 91).

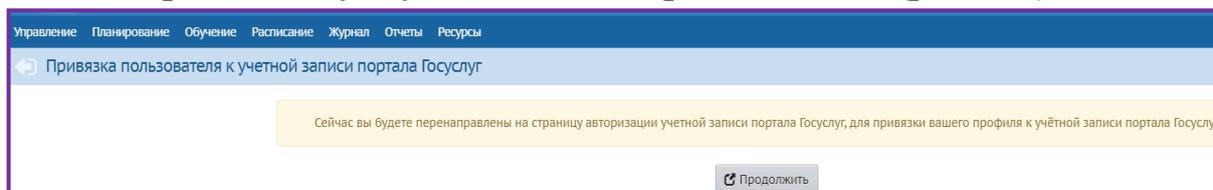


Рисунок 91. Экран перехода к portalу госуслуг

Выполнить вход на портале Госуслуг, указав свои данные для входа. Обратите внимание, данные для входа вводятся от **портала Госуслуг**.

1. Вход по адресу электронной почты или телефона (в зависимости от способа регистрации). Ввести пароль, который вы указали при регистрации в ЕСИА (см. рис. 83).

2. Вход по СНИЛС. Ввести номер СНИЛСа и пароль, который вы указали при регистрации в ЕСИА (см. рис. 84).

После этого произойдет автоматический переход в систему «Сетевой Город. Образование».

В дальнейшем, в случае входа в систему через профиль ЕСИА, к которому прикреплено несколько учетных записей из АИС «Сетевой Город. Образование», у пользователя будет возможность выбрать, от имени какой учетной записи АИС «Сетевой Город. Образование» он хочет войти в систему (рис. 92).

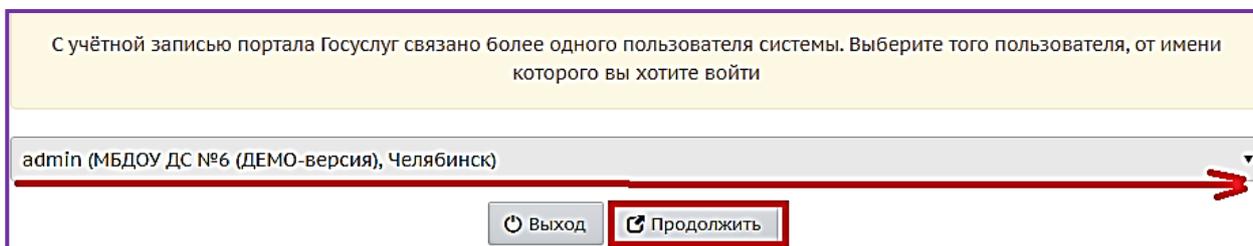


Рисунок 92. Выбор пользователя при входе в АИС «Сетевой Город. Образование»

## Раздел 7. Инструкция по закрытию учебного года Формирование нового учебного года

**Важно!** Перед началом процедуры закрытия учебного года Администратору системы необходимо просмотреть список сотрудников и убедиться, что сотрудники, которые уже не работают в дошкольной образовательной организации, имеют статус «Уволенный». Этим сотрудников не будет в списке работающих сотрудников будущего учебного года (не будут скопированы в будущий учебный год).

Далее перейти в раздел «Планирование» - «Учебный год и периоды» (рис. 93) и нажать кнопку «Формирование следующего года» (рис. 94).

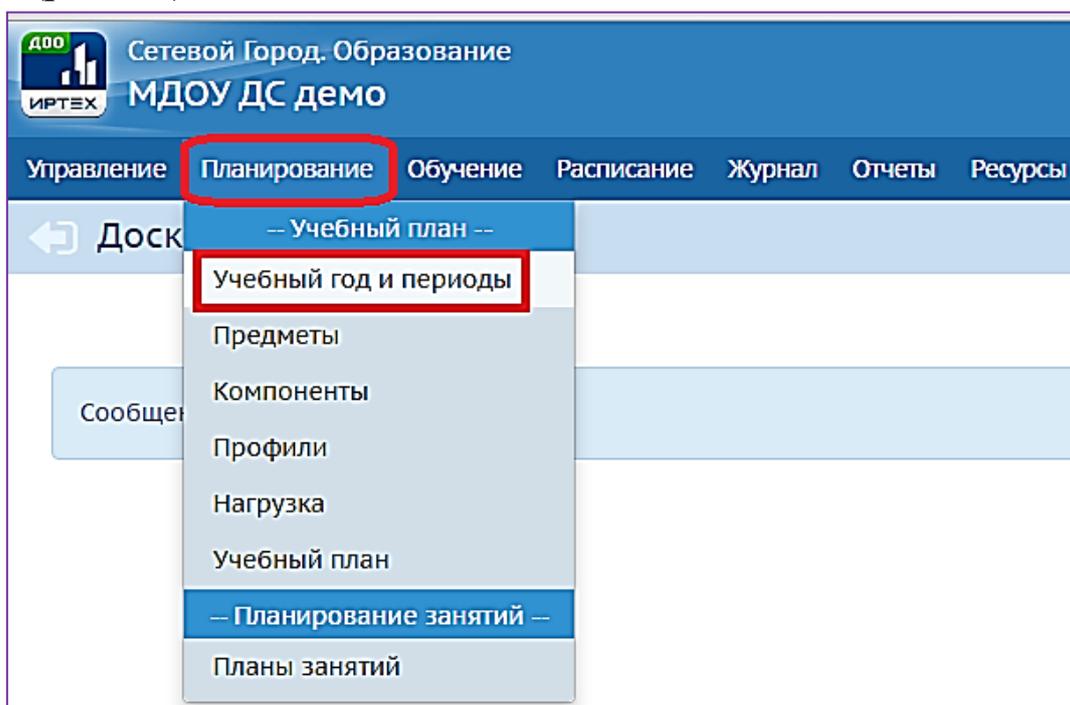


Рисунок 93. Раздел «Планирование/Учебный год и периоды»

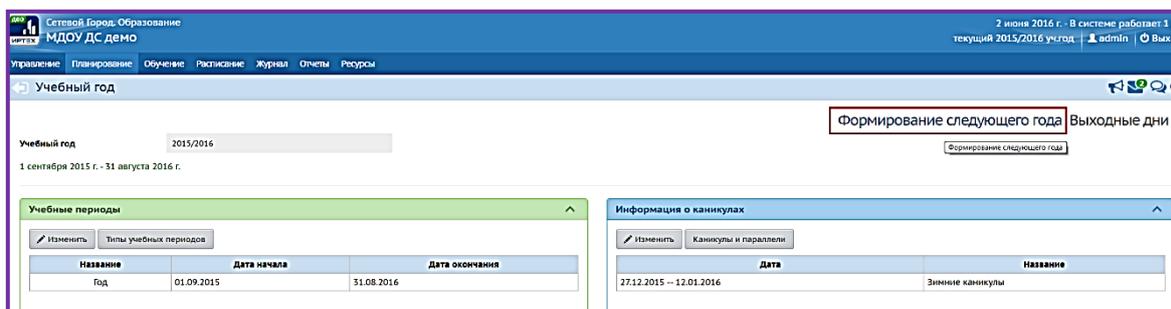


Рисунок 94. Кнопка «Формирование следующего года»

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» выходит предупреждение о начале формирования следующего года. Нажать кнопку «Да» (рис. 95).

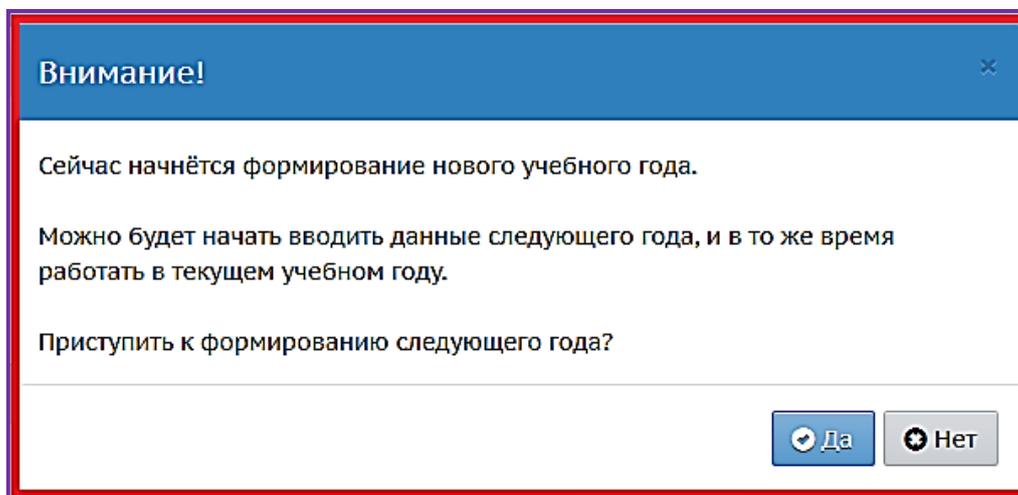


Рисунок 95. Формирование следующего года

Далее система предупредит о тех действиях, которые нужно будет сделать (рис. 96).

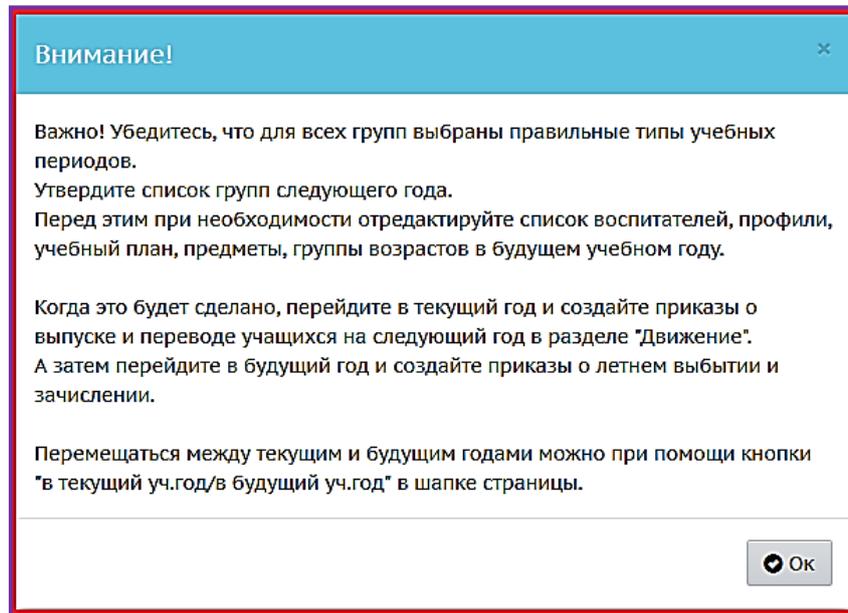


Рисунок 96. Предупреждение системы о действиях в следующем году

После нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на две части: будущий учебный

год (например, 2018/2019) и текущий учебный год (например, 2017/2018) (рис. 97).

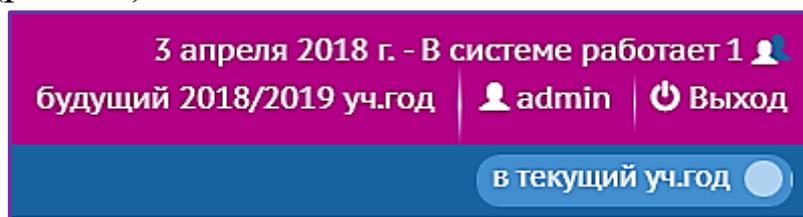


Рисунок 97. Деление на два учебных года

Для того чтобы перейти в будущий учебный год или текущий учебный год нужно нажать на соответствующую кнопку. До окончательного закрытия учебного года можно будет беспрепятственно перемещаться между годами.

**Обратите внимание!** Когда вы нажмете кнопку «в будущий уч. год» верхняя панель системы будет окрашена в яркий малиновый цвет.

После нажатия кнопки «**Формирование следующего года**» в новый учебный год будет скопирована следующая информация:

- Профили учебного плана;
- Нагрузки по компонентам учебного плана;
- Нагрузки в таблице учебного плана (часы в неделю);
- Список группы, включая тип, профиль группы и воспитателей;
- Список сотрудников, включая личные карточки сотрудников;
- Список учебных годов, учебных периодов;
- Информация о каникулах;
- Настройки детсада;
- Расписание (в том числе информация по помещениям).

## 2. Редактирование групп, педагогов

В «Будущем учебном году» в разделе «Обучение/Группы» в появившемся окне «Создание и редактирование групп» необходимо указать помещение для всех перечисленных списком групп, т.е. связать группу и прикрепленное к ней (группе) помещение. Для этого

необходимо нажать на название группы, к которой не прикреплено помещение (*например, первая младшая*) (рис. 98).

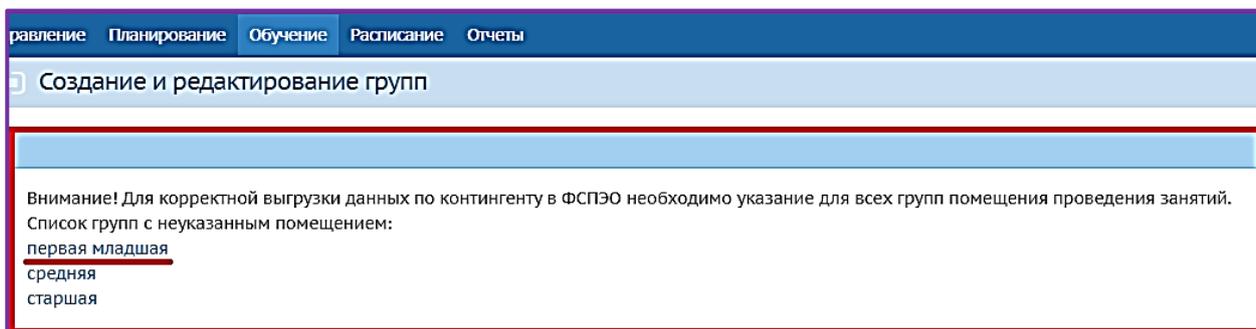


Рисунок 98. Создание и редактирование групп

Откроется карточка для редактирования сведений о группе. В графе «Помещение» указать помещение, закрепленное за этой группой, выбрав его из ниспадающего списка (рис. 99).

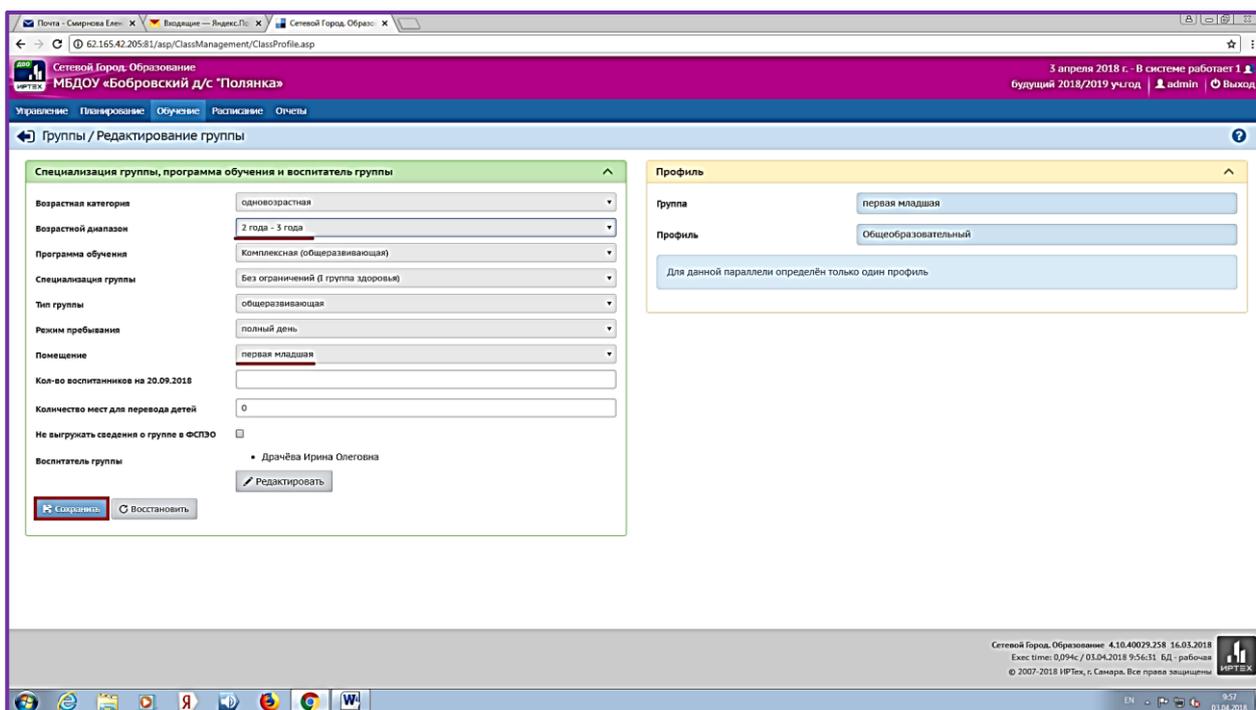


Рисунок 99. Редактирование сведений о группе

В карточке группы можно отредактировать всю информацию по группе:

- возрастная категория;
- возрастной диапазон;
- программа обучения;

- специализация группы;
- тип группы;
- режим пребывания;
- помещение: название и максимальная наполняемость;
- корпус (при наличии);
- количество мест для перевода детей (при наличии);
- воспитатели группы;
- профиль группы.

В «Будущем году» имеется возможность удалять или добавлять группы.

Для того чтобы удалить ненужную группу (как правило, это группы с неправильным названием) нужно зайти в раздел «Обучение/Группы». В столбце «Отметка для удаления» поставить «галочку» напротив группы с неправильным названием и нажать кнопку «Удалить» (рис. 100).

Важно! Убедитесь, что для всех групп выбраны правильные типы учебных периодов. Утвердите список групп следующего года. Перед этим при необходимости отредактируйте список воспитателей, профили, учебный план, предметы, группы возрастов в будущем учебном году. На данном экране уточните возрастной диапазон, специализацию и другие параметры для каждой группы. Когда это будет сделано, перейдите в текущий год и создайте приказы о выпуске и переводе учащихся на следующий год в разделе "Движение". А затем перейдите в будущий год и создайте приказы о летнем выбытии и зачислении. Переключаться между текущим и будущим годами можно при помощи кнопки "в текущий учеб.год" / "будущий учеб.год" в шапке страницы.

Группа	Профиль	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Помещение		Кол-во воспитанников на 20.09.2018	Количество мест для перевода детей	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ИСТОУ	Отметка для удаления
								Название	Максимальная наполняемость					
первая младшая	Общеобразовательный	одновозрастная	2 мес. - 1 год	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0		0	Драчева Ирина Олеговна		<input type="checkbox"/>
средняя	Общеобразовательный	одновозрастная	2 мес. - 1 год	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0		0	Морозова Галина Васильевна		<input checked="" type="checkbox"/>
старшая	Общеобразовательный	одновозрастная	2 мес. - 1 год	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0		0	Серебрякова Ольга Сергеевна		<input type="checkbox"/>

Рисунок 100. Удаление группы

Группы можно удалять только в том случае, если в них нет воспитанников, т.е. группа пустая.

Если необходимо создать новую группу, то сначала нужно добавить помещение в разделе «Расписание/Помещения», нажав кнопку «Добавить» (рис. 101).

Управление: Планирование: Обучение: Расписание: Отчеты

Помещения

Создать: Восстановить: **Добавить**: Удалить: Заменить

Номер/название	Этаж	Добавить Помещение	РУС	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (м2)	Ответственный	Учебное помещение	Максимальная наполняемость	Группы	Удалить
вторая младшая	1 *					48.1		<input checked="" type="checkbox"/>	24	вторая младшая	<input type="checkbox"/>
первая младшая	1 *					47.7		<input checked="" type="checkbox"/>	19	первая младшая	<input type="checkbox"/>
смеш. дошкольная	2 *					51.5		<input checked="" type="checkbox"/>	17	смеш. дошкольная	<input type="checkbox"/>
средняя	2 *					47.9		<input checked="" type="checkbox"/>	24	средняя	<input type="checkbox"/>
старшая	2 *					51.4		<input checked="" type="checkbox"/>	25	старшая	<input type="checkbox"/>

Рисунок 101. Добавление помещения

После добавления помещения перейти в раздел «Обучение/Группы» и нажать кнопку «Добавить», заполнить все поля (рис. 102).

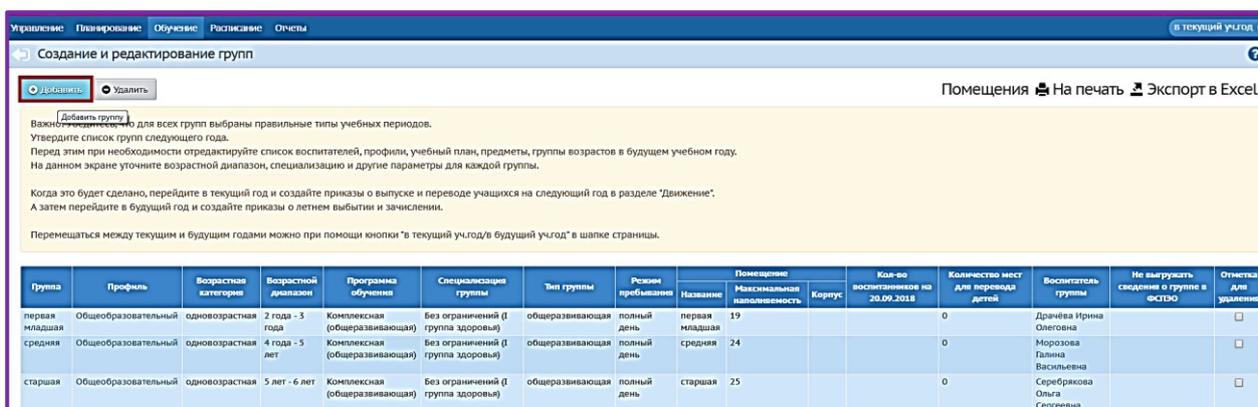


Рисунок 102. Создание новой группы

Чтобы изменить информацию по группе в разделе «Обучение/Группы», нужно нажать на фамилию воспитателя, закрепленного за группой, в столбце таблицы «Воспитатель группы». Откроется окно «Редактирование группы». Внести изменения, нажать кнопку «Сохранить».

Если необходимо добавить в систему АИС «Сетевой город. Образование» нового сотрудника, то необходимо зайти в раздел «Управление/Сотрудники», нажать кнопку «Добавить», заполнить личную карточку сотрудника.

### 3. Движение воспитанников

По окончании редактирования списка групп и педагогов необходимо перейти в **текущий учебный год** и создать приказы о выпуске и переводе детей на следующий год в разделе «Движение» («Управление» - «Движение воспитанников») (рис. 103):

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
12-э	6.04.16	Зачисление в детсад	младшая	Количество: 11
3	15.02.16	Зачисление в детсад	средняя	Котышева Роман
4	15.02.16	Зачисление в детсад	средняя	Иванов Евгений
5	15.02.16	Зачисление в детсад	младшая	Новикова Ксения
78	15.02.16	Выбытие из детсада	младшая	Новикова Ксения -> МДОУ ДЕМО ДС (Челябинск)
8	15.02.16	Зачисление в детсад	младшая	Новикова Ксения
33-э	9.10.15	Зачисление в детсад	старшая	Адринов Станислав1
3	16.09.15	Зачисление в детсад	старшая	Количество: 4
12	2.09.15	Выбытие из детсада	средняя	Адринов Станислав
23	10.08.15	Зачисление в детсад	средняя	Количество: 3

Рисунок 103. Книга движения воспитанников

- Тип документа: Перевод на следующий год
- Подтип документа: **обычный**
- Группа: например, средняя (текущая)
- Нажать кнопку «Добавить»
- Указать номер документа (номер приказа по делопроизводству)
- Дата документа (до 20 сентября 2018 года, например).

Приказы о переводе воспитанников на следующий год можно будет формировать с **01.06.2018 по 20.09.2018** (рис. 104, 105).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Книга движения воспитанников

**Добавить**

Учебный год: 2017/2018

Тип документа: Перевод на следующий год

**Подтип документа**: обычный

Группа: средняя

Для данного фильтра нет документов о движении воспитанников

Чтобы добавить новый документ о движении, нажмите кнопку "Добавить".

Рисунок 104. Книга движения воспитанников

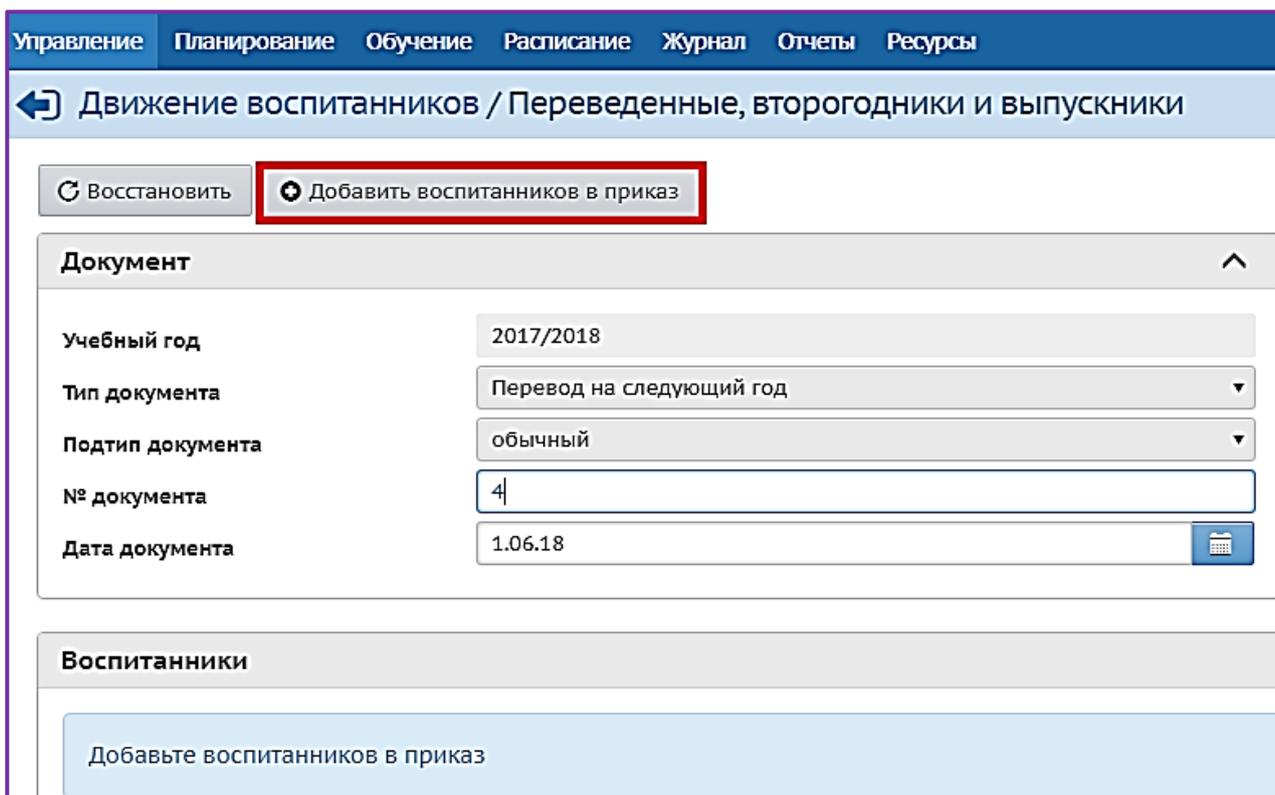


Рисунок 105. Добавление воспитанников в приказ в книге движения

В открывшемся окне «Добавить воспитанников в приказ» выбрать группу выбытия и группу зачисления. Нажать кнопку «Добавить» (рис. 106).

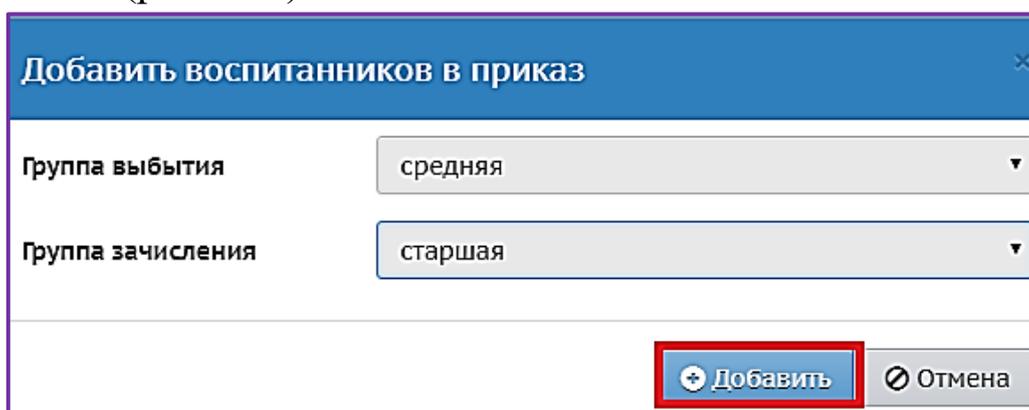


Рисунок 106. Выбор группы для зачисления

Откроется список воспитанников группы выбытия. У тех детей, кто перейдет по приказу в группу зачисления следующего учебного года, напротив их фамилий поставить «галочки», нажать кнопку «Выбрать» (рис. 107).

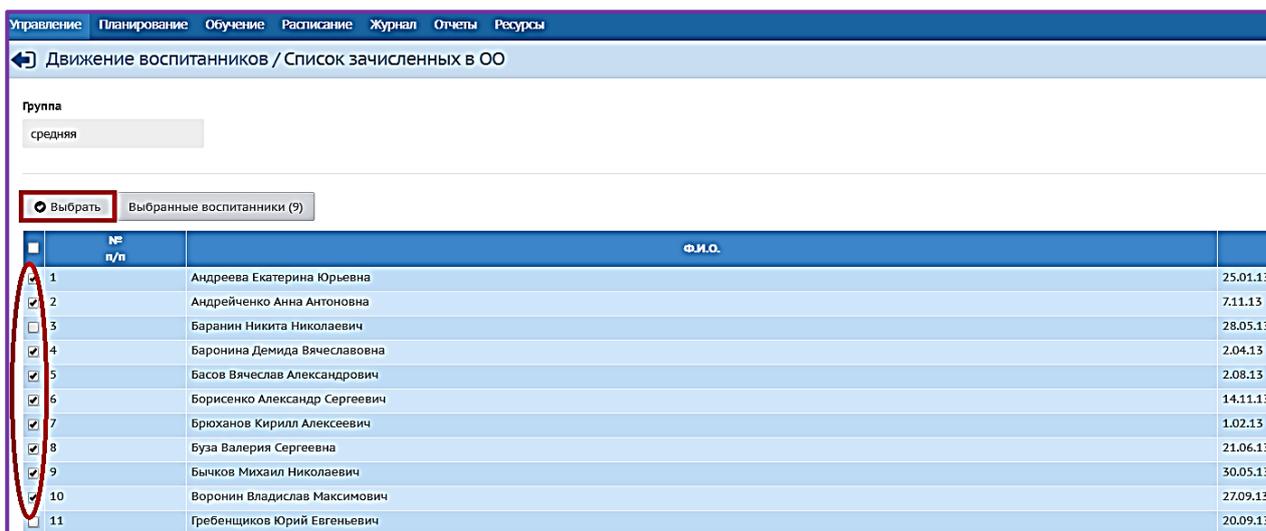


Рисунок 107. Выбор воспитанников для перевода в группы будущего года

Будет сформирован приказ о переводе детей на следующий учебный год (рис. 108).

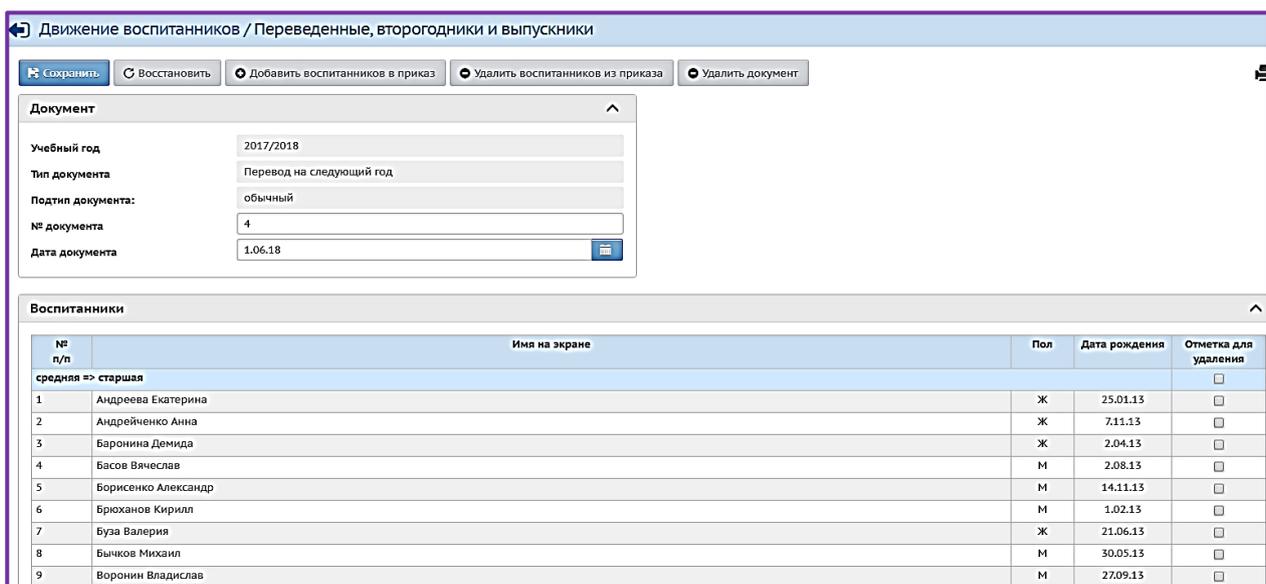


Рисунок 108. Приказ о переводе детей

Аналогично создаются приказы с **выпускниками** подготовительной группы.

– Тип документа: Выпускники;

– Группа: смешанная дошкольная (или подготовительная).

Нажать кнопку «Добавить» (рис. 109).

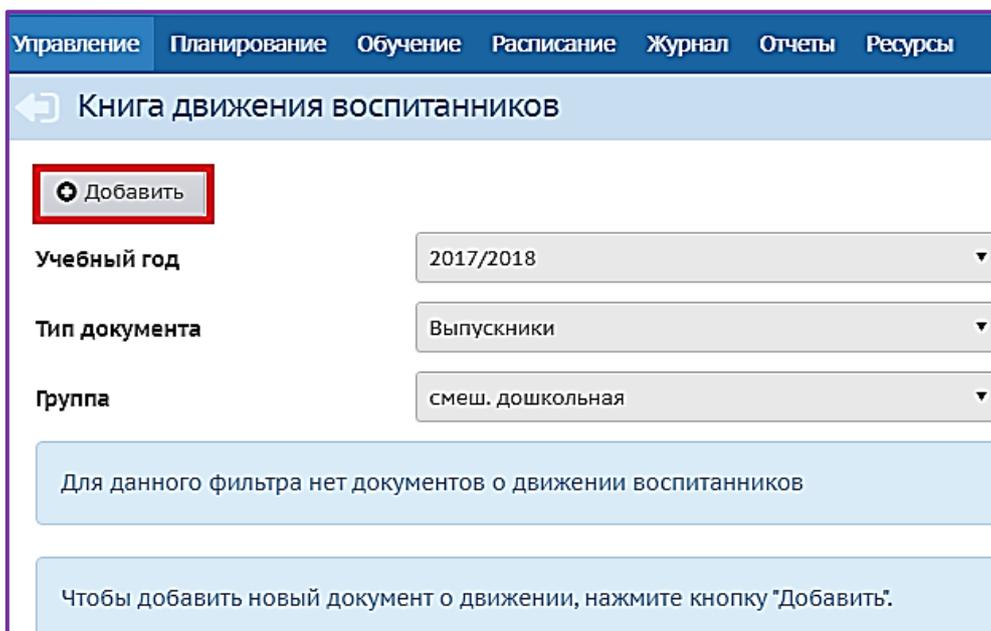


Рисунок 109. Приказ о выпуске воспитанников

- Указать номер документа (номер приказа);
- Дата документа по умолчанию 01.06.18. До этой даты приказы создавать нельзя.

Приказ о выпускниках можно формировать с **01.06.18.** по **20.09.18.**

Нажать кнопку «Добавить воспитанников в приказ» (рис. 110).

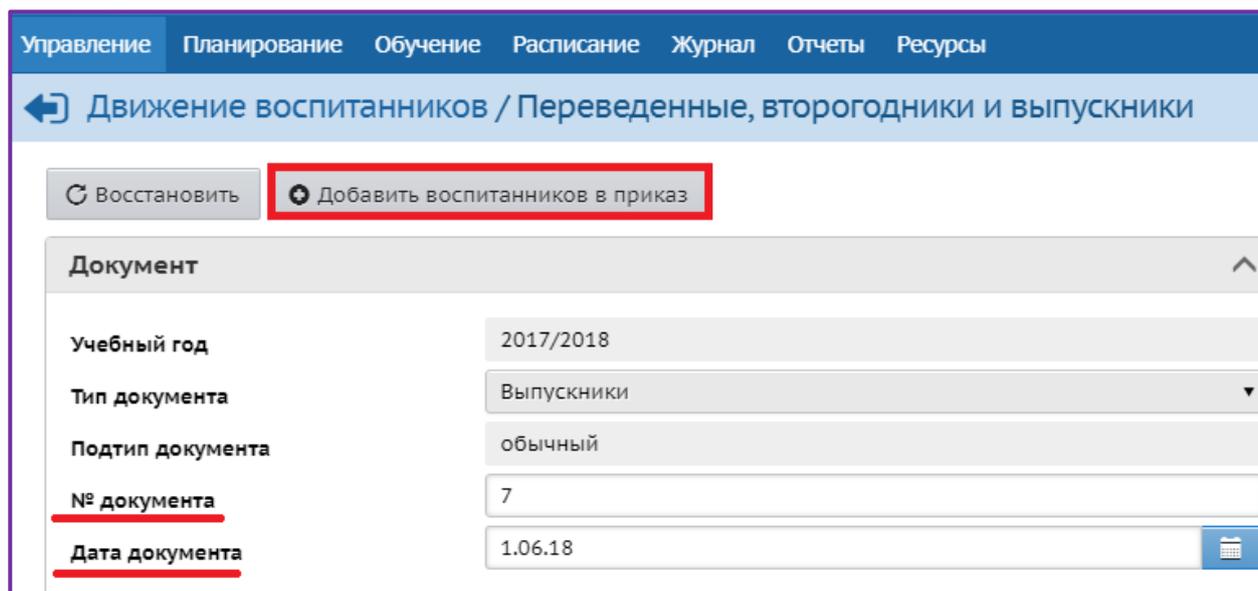


Рисунок 110. Добавление воспитанников-выпускников в приказ

Выбрать группу выбытия и нажать кнопку «Добавить» (рис. 111).

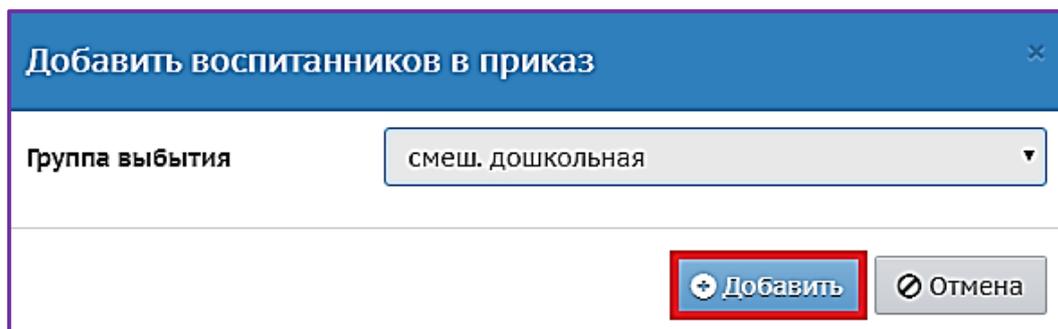


Рисунок 111. Выбор группы выбытия выпускников

Откроется список воспитанников группы выбытия. Напротив фамилии воспитанника поставить «галочки» у тех детей, кто выпускается по приказу из детского сада, нажать кнопку «Выбрать» (см. рис. 107). Приказ сформирован.

Также в «Книге движения воспитанников» доступны для формирования приказы:

- выбытие из детского сада;
- зачисление в детский сад;
- перевод из группы в группу.

**Важно!** Завершить процедуру закрытия учебного года и открыть новый учебный год необходимо в сроки с **20 августа по 31 августа 2018 года**.

После того, как приказами о движении будут охвачены все воспитанники без исключения, в интерфейсе *будущего года*, в разделе «Планирование» - «Учебный год и периоды» будет активна кнопка «Открыть новый год» (рис. 112).

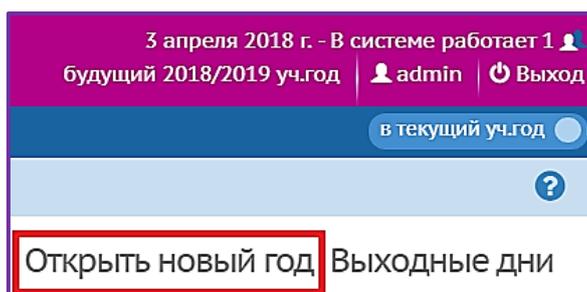


Рисунок 112. Открытие нового года

Система позволит открыть новый учебный год, если **все воспитанники** переведены в группы будущего года или выпущены из детского сада. После открытия нового учебного года будут не доступны для редактирования все данные и приказы (о зачислении, выбытии, переводе) прошлого учебного года.

Детально проверить списочный состав групп, приказы о переводе воспитанников на следующий учебный год. Если не все воспитанники были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть учебный год и открыть новый год. Необходимо будет вернуться в **текущий учебный год** и дополнить документы о движении (создать приказы о переводе на следующий учебный год, выпуске воспитанников).

Приказы на зачисление и выбытие воспитанников до процедуры перевода на новый учебный год (до 25-31 августа 2018 года) формируются в текущем учебном году (2017/2018).

**Важно! Зачисление воспитанников, распределенных из электронной очереди (из АИС «Е –услуги. Образование»).**

Создавать приказы на зачисление в детский сад можно в *текущем учебном году*.

Для того чтобы увидеть список детей, распределенных в вашу дошкольную образовательную организацию, необходимо зайти в раздел «Управление/Движение воспитанников», создать приказ на зачисление детей в детский сад, указав «Подтип документа» - «Все зачисленные» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 113).

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Книга движения воспитанников

⊕ Добавить

Учебный год: 2017/2018

Тип документа: Зачисление в детсад

Подтип документа: Все зачисленные

Группа: Все

№ документа	Дата документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
43	19.12.17	первая младшая вторая младшая	Количество: 2
42	18.12.17	ясельная вторая ран.возраста	Атаньязов Степан
42	18.12.17	ясельная вторая ран.возраста	Лутков Антон
42	18.12.17	ясельная вторая ран.возраста	Количество: 4
42	18.12.17	ясельная вторая ран.возраста вторая младшая	Количество: 3

Рисунок 113. Книга движения участников

Указать номер документа и нажать кнопку «Добавить воспитанников в приказ». В открывшемся окне выбрать группу зачисления, выбрать позицию «Список распределенных из очереди» и нажать кнопку «Добавить» (рис. 114).

Добавить воспитанников в приказ

Группа зачисления: первая младшая

Выберите требуемый список учащихся для движения:

- Быстрый ввод воспитанников ?
- Импорт воспитанников ?
- Список выпускников и выбывших ?
- Список распределённых из очереди ?

➕ Добавить | ⌂ Отмена

Рисунок 114. Выбор способа добавления воспитанников

В открывшемся окне «Движение воспитанников/Список распределенных из очереди» нажать кнопку «Применить». В списке воспитанников найти нужного ребенка, поставить «галочку» напротив его фамилии и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 115).

Рисунок 115. Выбор воспитанников для зачисления

Система начнет проверку похожих пользователей. Необходимо поставить отметки в категории «Новая запись» и нажать ОК (рис. 116).

Рисунок 116. Подтверждение записей

Приказ сформирован. Воспитанник отразится в текущем учебном году в «Списке воспитанников» (рис. 117).

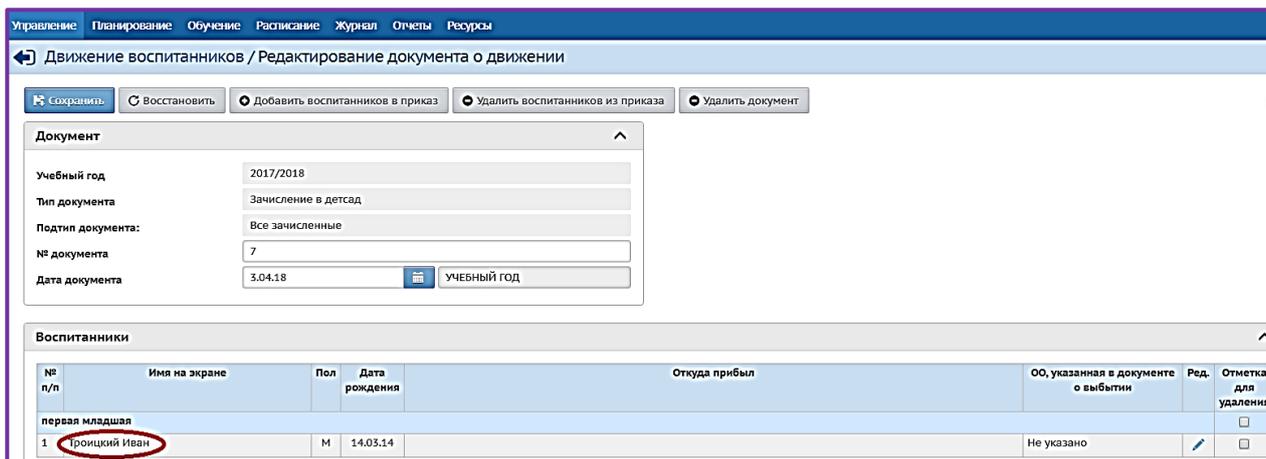


Рисунок 117. Запись о зачислении воспитанника

Также создавать приказы на зачисление в детсад можно в будущем учебном году (рис. 118).

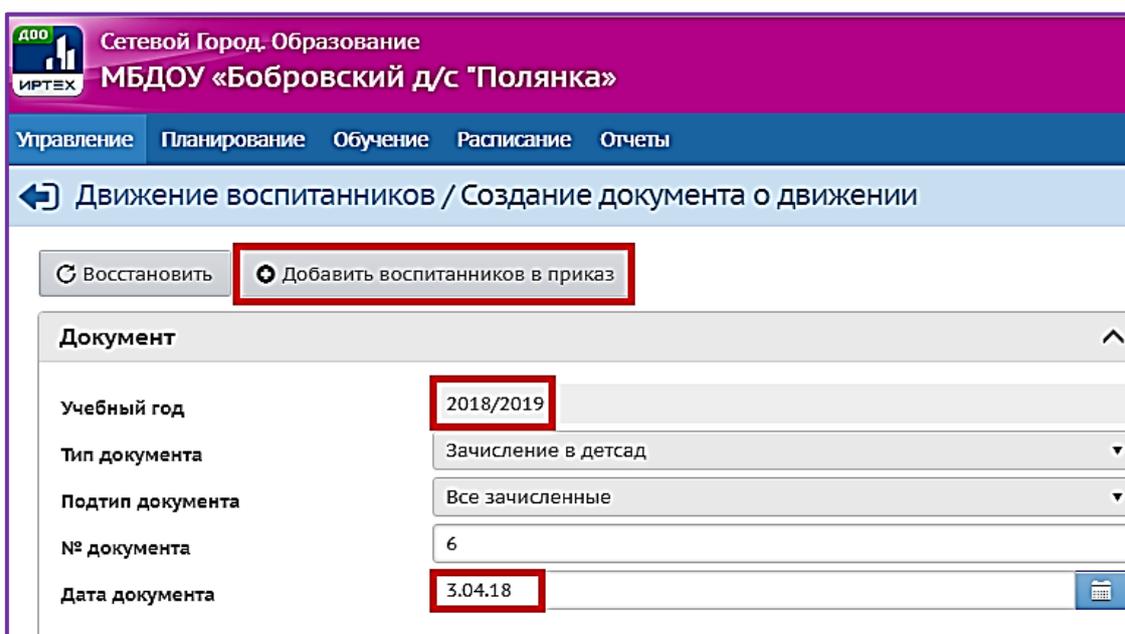


Рисунок 118. Зачисление воспитанников в будущем году

В открывшемся окне щелчком мыши выбрать позицию «Список распределенных из очереди», нажать кнопку «Добавить».

В открывшемся окне «Движение воспитанников/Список распределенных из очереди» отметить в списке нужного ребенка и нажать кнопку «Выбрать» (рис. 119).

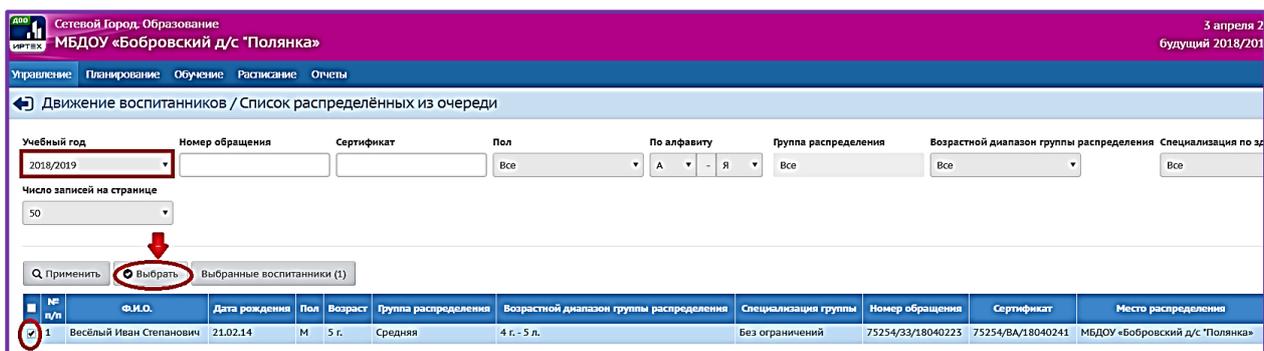


Рисунок 119. Выбор распределенного из очереди для зачисления

Система начнет проверку похожих пользователей. Необходимо поставить отметки в категории «Новая запись» и нажать ОК (рис. 120).

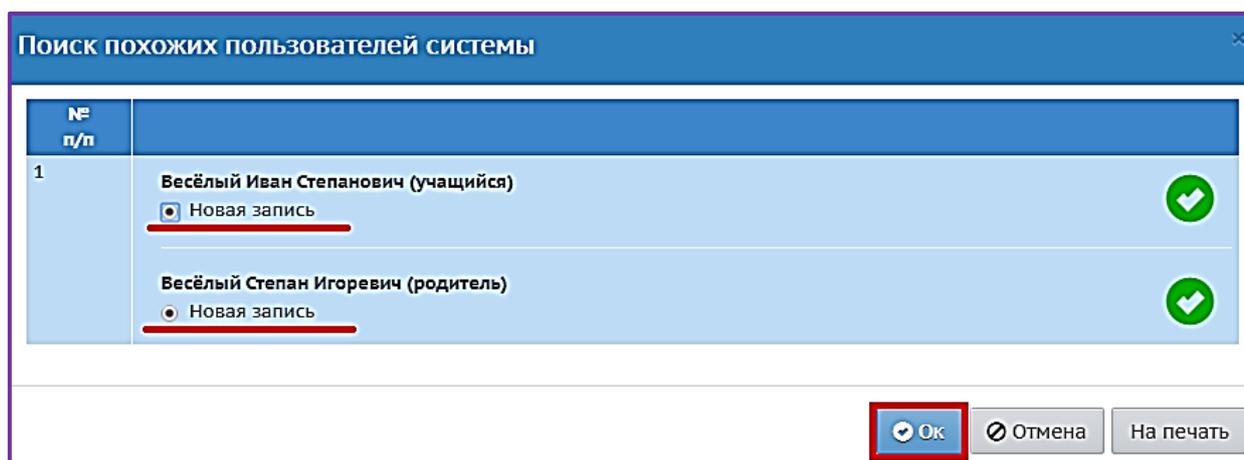


Рисунок 120. Проверка похожих пользователей

Приказ сформирован. Данный воспитанник отразится в списке воспитанников в **будущем учебном году**.

Система позволит открыть **новый учебный год**, если все воспитанники переведены, выпущены. После открытия **нового учебного года** будут не доступны для редактирования все данные **прошлого учебного года**. Детально проверить списочный состав групп, приказы о переводе воспитанников на следующий учебный год. Если не все воспитанники были переведены в новый учебный год, то система не позволит закрыть учебный год. Необходимо будет

вернуться в текущий учебный год и перевести (выпустить) воспитанников в группы будущего года. Повторить процедуру открытия нового учебного года.

## **Список литературы**

### **Нормативные документы Российской Федерации:**

1. Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_170330/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170330/) - Дата обращения: 17.03.2018.

2. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2017 года № 08-1045 «О направлении методических рекомендаций» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://rcokio.ru/files/upload/e-yslugi/recomendazii.pdf/> - Дата обращения: 17.03.2018.

### **Руководства пользователей информационных систем:**

3. АИС «Е-услуги. Образование». Инструкция пользователя ДОО (версия 2.0) – ЗАО «ИРТех» г. Самара, 2015.

4. Руководство пользователя модуля дошкольного образовательного учреждения (версия 2.20) – ЗАО «ИРТех» г. Самара, 2011.

5. Руководство пользователя «Сетевой город. Образование. Модуль ДОО (версия 3.0) – ЗАО «ИРТех» г. Самара, 2016.

### **Дополнительная литература:**

1. Дмитриев, Д.А. Использование информационных технологий в управлении образовательным учреждением [Текст]/ Д.А. Дмитриев// Вектор науки Тольяттинского государственного университета: Серия: педагогика, психология – 2011. – №4(7).– С. 87–90;

2. Ефремов, О.В. Информационные системы в науке, образовании и бизнесе: учебное пособие [Текст]/ О.В. Ефремов, П.С. Беляев. – Тамбов: Издательство ТГУ, 2006. – 124 с.

### **Перечень электронных ресурсов:**

1. Дошкольное образование. Сетевой город [Электронный ресурс] - Режим доступа: (<https://rcokio.ru/doshkolnoe-obrazovanie/>) - Дата обращения: 20.03.2018.

*Учебное издание*

**Функционирование автоматизированной информационной  
системы «Образование Челябинской области»**

*Инструктивно – методические материалы*

Авторы - составители: Т.А. Орехова, Е.Н. Смирнова, Т.Б. Белякова

Ответственный редактор: М.С. Майданова  
Технический редактор: А.Б. Елисеев

Подписано в печать 10.04.2018 г. Формат 60×84<sup>1/16</sup>  
Усл. печ. л. 4,88. Тираж 150 экз.

ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования»  
454005, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20-а

Отпечатано  
ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования»  
454005, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20-а