

# ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА

для оказания муниципальной услуги в электронном виде

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в электронном виде»

**«Аверс: web-Компектование»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Москва, 2013 г.

## 1. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ

Информационно-аналитическая система (далее ИАС) ««Аверс: web-Комплектование», построена по технологии **клиент-сервер**. Это означает, что все необходимые для ее работы данные и программы хранятся не на компьютере пользователя, а на едином сервере, что позволяет работать в системе с различных компьютеров, имеющих выход в сеть интернет. На компьютере пользователя должна быть установлена только клиентская программа – стандартный **браузер**, позволяющая работать с системой через ее **веб-интерфейс**.

Система разработана с применением новейших информационных технологий и рекомендованным для работы с ней является наиболее распространенный браузеры Internet Explorer, MozillaFirefox (не ниже версии 4), GoogleChrome (не ниже версии 5), Opera (не ниже версии 10) входящих в комплект операционной системы Windows. Возможно использование любого другого современного **браузера**, в полном объеме поддерживающего стандарты HTML 4.0 и JavaScript 1.0

### При разработке и создании ИАС «Аверс: web-Комплектование»

#### сформированы следующие функциональные модули:

- центральное хранилище данных, включающее в себя основную базу данных ИАС, модуль администрирования ИАС;
- модуль регистрации заявителей с возможностью создания защищенных «личных» кабинетов для обеспечения подачи заявок на зачисление детей в ДООУ и индивидуального контроля за прохождением очереди на зачисление в ДООУ в режиме реального времени;
- модуль функциональных рабочих мест представителей органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять регистрацию и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения;
- модуль подготовки выходных документов, статистических и аналитических отчетов;
- модуль рассылки электронных уведомлений заявителям и пользователям ИАС;
- модуль обеспечения информационной безопасности и разграничения прав доступа пользователей;
- модуль аудита работы ИАС, контроля ее целостности, работоспособности и посещаемости.

## **Информационно-аналитическая система**

### **«Аверс: web-Комплектование»**

**позволяет:**

- Оптимизировать процедуру комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- Создать систему электронного мониторинга состояния очереди и движения воспитанников ДООУ;
- Автоматизировать процедуры:
  - подачи заявлений на зачисление детей в ДООУ и оказание этой муниципальной услуги в соответствии с административными регламентами;
  - управления очередью в дошкольных учреждениях;
  - формирования отчетности;
  - управления и мониторинга;
  - предоставления открытого доступа к общедоступной части информации о зачислении детей в ДООУ.
- Автоматизировать процесс учета очередности в дошкольных образовательных учреждениях и районных отделах образования;

## **Информационно-аналитическая система**

### **«Аверс: web-Комплектование»**

**предусматривает выполнение следующих функций:**

- Ведение очереди детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение:
  - Создание справочника льгот;
  - История изменений статусов заявлений;
  - Выдача уведомления при подаче заявления или путевки при зачислении в ДООУ;
- Ведение информации о структуре ДООУ и воспитанниках:
  - Создание справочника учреждений:
    - адрес;
    - контакты учреждения;
    - дополнительная информация о ДООУ;
    - структура учреждения;
  - Создание справочника типа групп;
  - Создание справочника возрастной категории групп;
  - Ведение информации о наполняемости групп в учреждениях.
  - Ведение информация об очередности в детских садах
  - Зачисление воспитанников в учреждение;
  - Перевод воспитанников из одного учреждения в другое.

## **Администрирование:**

- Предусматривает выполнение следующих функций:
  - Создание справочника учреждений;
  - Создание пользователей системы;
  - Ведение журнала входа пользователей;
  - Ведение журнала работающих пользователей.

## **2. ТРЕБОВАНИЕ К КВАЛИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Руководство рассчитано на пользователей, обладающих элементарными навыками работы с компьютером и любым стандартным web-браузером (работа с мышью, запуск программ, управление окнами, работа с файловой системой, стандартными диалоговыми окнами и элементами интерфейса), знакомых с основной терминологией (окно, файл, папка, двойной щелчок, меню, панель инструментов, поле ввода, полоса прокрутки и т.п.) и имеющих представление о принципах работы с Интернетом.

## **3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ**

### **3.1. Дистрибутив и порядок установки системы**

Система построена по клиент-серверной схеме и не требует от пользователя установки каких-либо дополнительных программных компонентов, кроме указанного выше общесистемного программного обеспечения и веб-браузера.

### **3.2. Порядок запуска системы**

Начало работы с ИАС «Аверс: web-Комплектование», содержит следующую последовательность действий:

- Необходимо запустить любой интернет обозреватель Internet Explorer, MozillaFirefox, Opera, Safari, GoogleChrome и др. на рабочем столе или в панели быстрого запуска;
- В строке «Адрес» ввести ссылку сайта Системы;
- Далее необходимо открыть окно входа в систему, и заполнить поля:

**Логин.** Поле ввода. Вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;

**Пароль.** После ввода. Вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему. После заполнения полей следует кликнуть на кнопку «**Войти**».

**Примечание.** Логин и пароль для входа в Систему присваивается Администратором Системы.

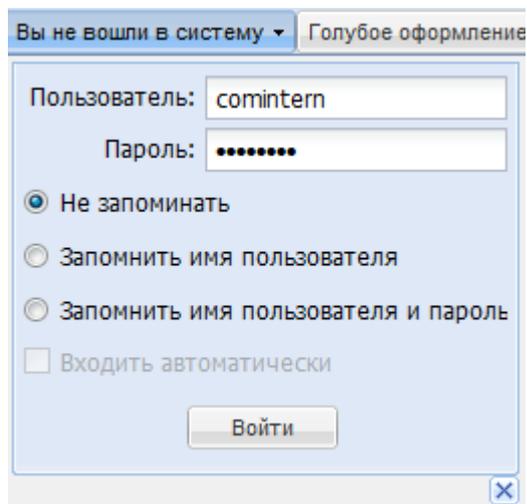


Рис.1 Web-страница входа в Систему

Если авторизация прошла успешно, вы попадаете в соответствующее компьютеризированное рабочее место специалиста в зависимости от роли пользователя системы. В противном случае будет выдано сообщение об ошибке и отказе в авторизации.

В случае если система работоспособна, после перехода по указанному адресу на экран компьютера будет выведена стартовая страница Web-интерфейса.

#### 4. ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ

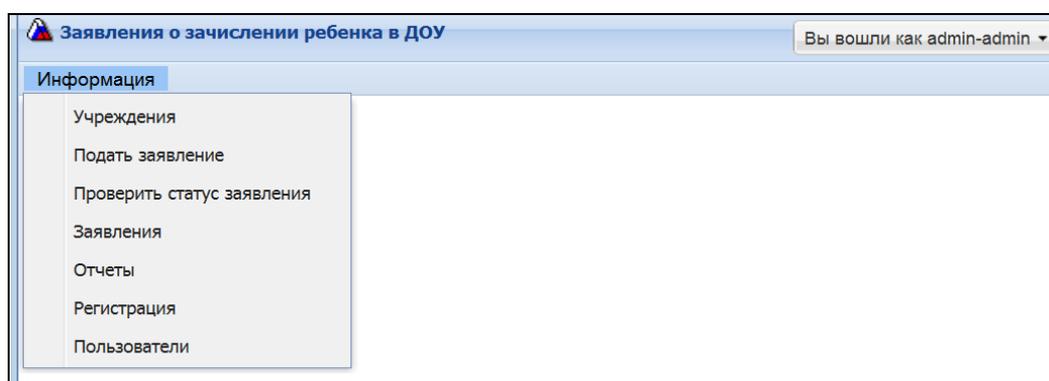


Рис.2 Главное окно Системы

Интерфейс главного окна содержит следующие элементы:

**Меню «Информация»** системы содержит набор следующих окон:

- **«Учреждения»** - окно предназначено для ввода подробной информации по муниципальным учреждениям и районам;
- **«Подать заявление»** - окно предназначено для внесения актуальных данных о ребенке, его родителях и выборе желаемого ДОУ;
- **«Проверить статус заявления»** - данное окно предназначено для проверки родителями (законными представителями ребенка) изменения статуса заявления и очереди в желаемые детские сады.

- «Заявления» - это окно является основным интерфейсом специалиста работающего с системой. Оно объединяет различные функциональные средства: редактирование данных заявления, возможность изменения статуса и даты регистрации заявки, а так же выбор или замена ДОУ.
- «Отчеты» - это окно предназначено для формирования унифицированных отчетов с выбором определенных параметров.
- «Пользователи» - для авторизации и работы с системой пользователь имеет свой уникальный login (логин) и password (пароль).

**Важно:** В системе организованы определенные группы, в которые входят пользователи.

Для работы пользователю будет доступен определенный локальный набор интерфейсов и функций системы в зависимости от того, какая функция выполняется определенной группой. Набор функций и ролей не является жестко определенным и может настраиваться по мере необходимости администратором.

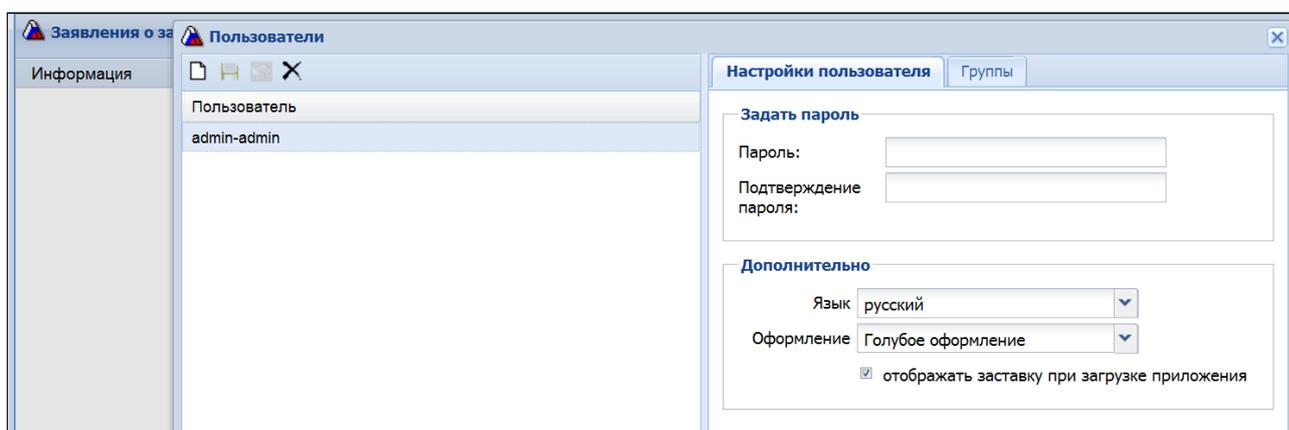
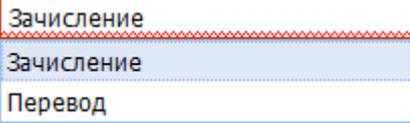
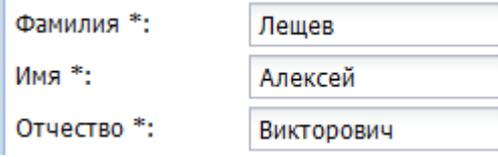
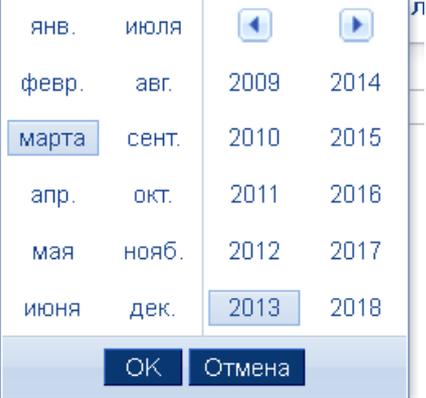


Рис. 3 Окно меню «Пользователи»

#### 4.1. Элементы интерфейса Системы

Таблица 1

Элемент	Назначение
	<p><b>Закладка</b></p> <p>Элемент предназначен для удобного размещения и классификации информации в различных окнах. Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия по ним левой кнопкой мыши.</p>
	<p><b>Кнопка</b></p> <p>Элемент предназначен для выполнения действия. Действие происходит после нажатия кнопки.</p>

	<p><b>Выпадающий список</b> Элемент предназначен для выбора значения из списка.</p>
	<p><b>Поле ввода</b> Элемент предназначен для ввода и редактирования строки символов. <b>Поля ввода обладают свойством запоминания вводимых данных.</b></p>
	<p><b>Поле даты</b> Элемент предназначен для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на заголовке календаря открывается окно, содержащее список месяцев и лет. Для навигации по календарю предназначены кнопки: ⏪, ⏩.</p>

## 4.2. Работа с диалоговыми окнами

Диалоговое окно является вспомогательным окном, содержащим различные элементы интерфейса: поля ввода, выпадающие списки, поля выбора, управляющие кнопки и т.п., в котором осуществляется «диалог» с Пользователем.

### В Системе используются диалоговые окна двух типов:

- В первом типе диалоговых окон представлена информация, которая содержится в Системе: стандартные справочники, классификаторы, данные, внесенные Пользователями;
- Во втором типе диалоговых окон осуществляется ввод информации Пользователями.

Для всех диалоговых окон действуют следующие соглашения:

- Цвет фона для редактируемых полей – белый.
- Цвет шрифта для всех типов полей – черный.
- Поля, обязательные для заполнения, обозначены «звёздочкой».

Остальные поля заполняются по мере необходимости.

Управление диалоговым окном возможно как мышью, так и с клавиатуры.

Переход между закладками осуществляется с помощью нажатия на них левой кнопкой мыши.

## 4.3. Представление информации в Системе

### Табличное представление информации

В большинстве окон Системы информация представляется в виде таблицы. Табличное представление имеет следующий вид:

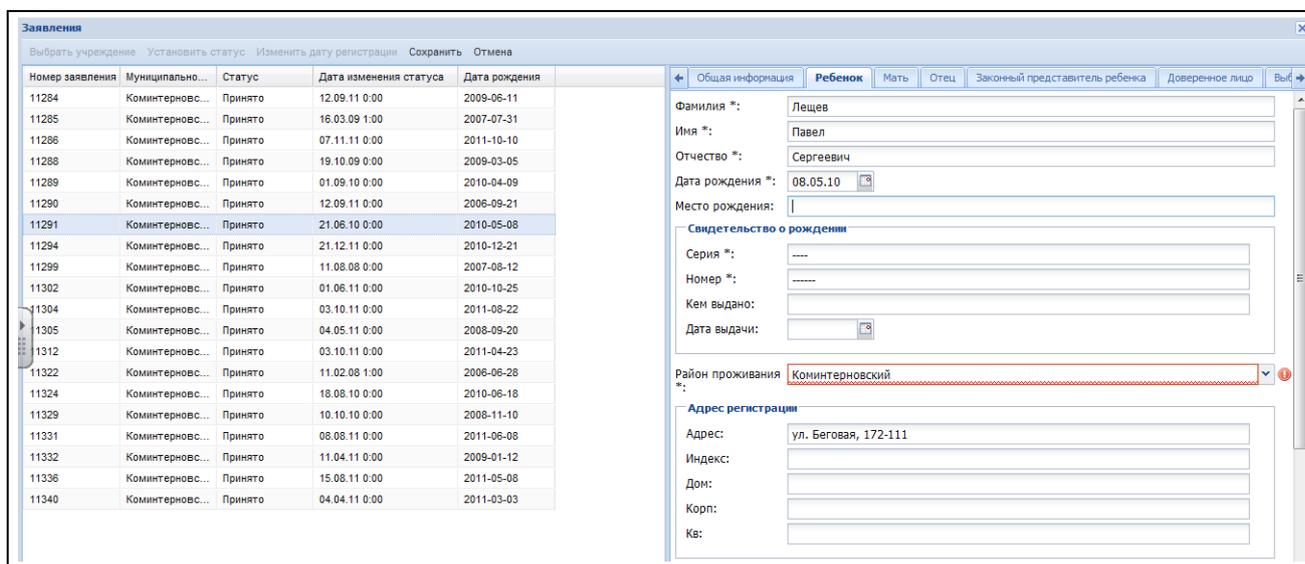


Рис.4 Табличное представление

Основными элементами такого представления являются:

- **Сетка таблицы**, в которой отображаются данные;
- Одна строка таблицы, называется **записью**;
- **Полоса прокрутки**. Служит для перемещения по сетке данных при помощи мыши;
- **Заголовки столбцов**. Нажатие мыши по заголовку включает сортировку таблицы по убыванию или возрастанию значений этого столбца;
- **Кнопка обновления** . После нажатия этой кнопки открывается окно смены статуса и выпадает список с возможными статусами.

## 5. ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

Окно «Учреждение» требует заполнения следующих вкладок:

**5.1.** «Общая информация» – в этой закладке все поля ввода должны быть заполнены в соответствии с лицензионными документами дошкольного образовательного учреждения.

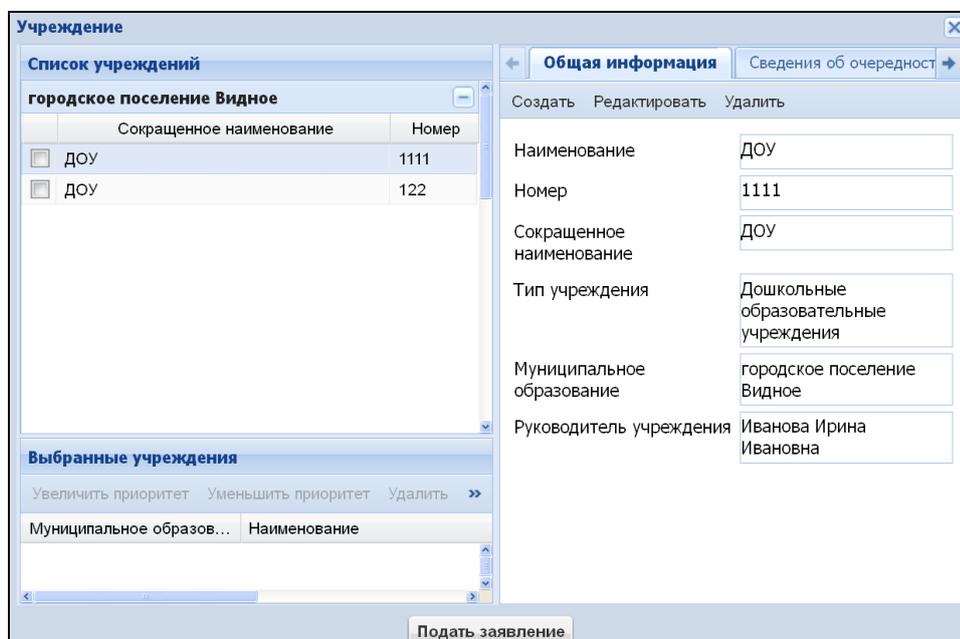


Рис.5 «Общая информация»

**Примечание:**

При добавлении, редактировании или удалении информации по учреждению необходимо кликнуть по кнопкам: «Создать», «Редактировать», «Удалить». Создание нового ДОУ, требует заполнение полей выделенных красным цветом с восклицательным знаком - обязательно !

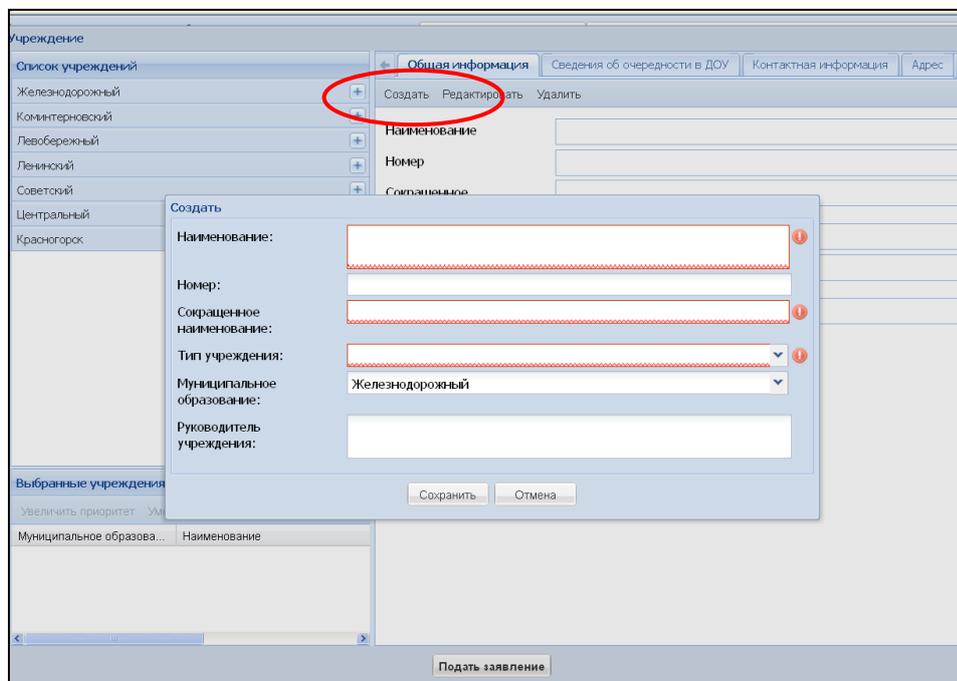
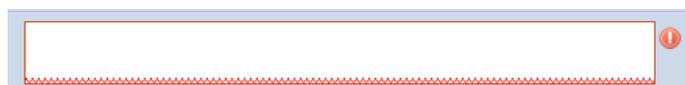


Рис.6 «Добавление и редактирование данных ДОУ»

**5.2. Сведения об очередности в ДОУ»** - эта закладка отражает всю очередность учреждения по переодике возраста на любую требуемую дату.

**Примечание:** Информация об очередности в ДОУ попадает в эту закладку автоматически после изменения специалистом в заявлении статуса «Создано» на статус «Принято».

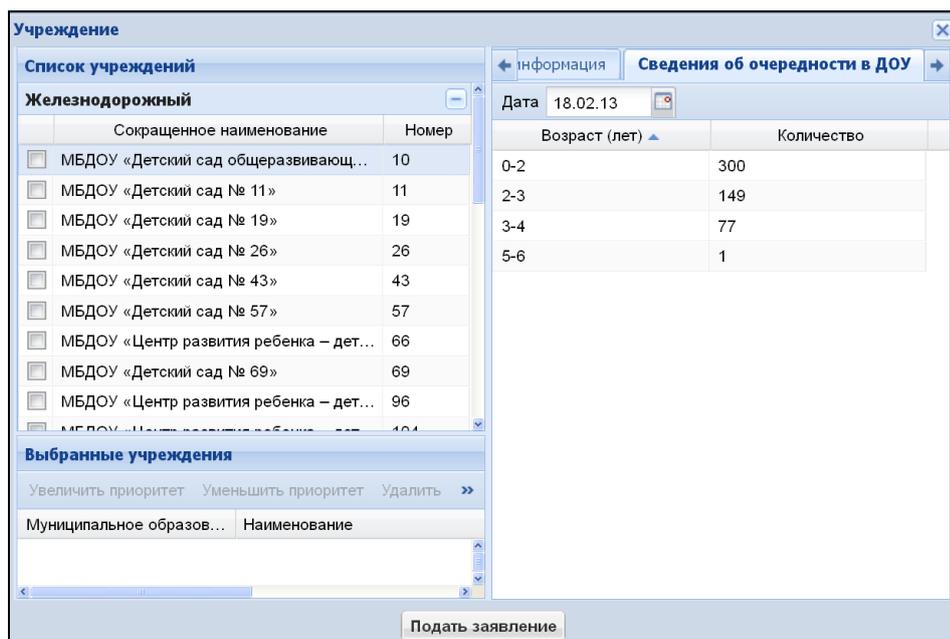


Рис.7 «Сведения об очередности в ДОУ»

**«Контактная информация»** - эта закладка предназначена для ввода контактной информации по дошкольному учреждению. Для добавления информационных параметров ДОУ, необходимо кликнуть по кнопке «Создать». Далее по очереди выбрать «вид контакта» телефон, адрес электронной почты или сайта, а затем ввести данные в строку «контакт». После заполнения всей информации, нажать на кнопку «сохранить».

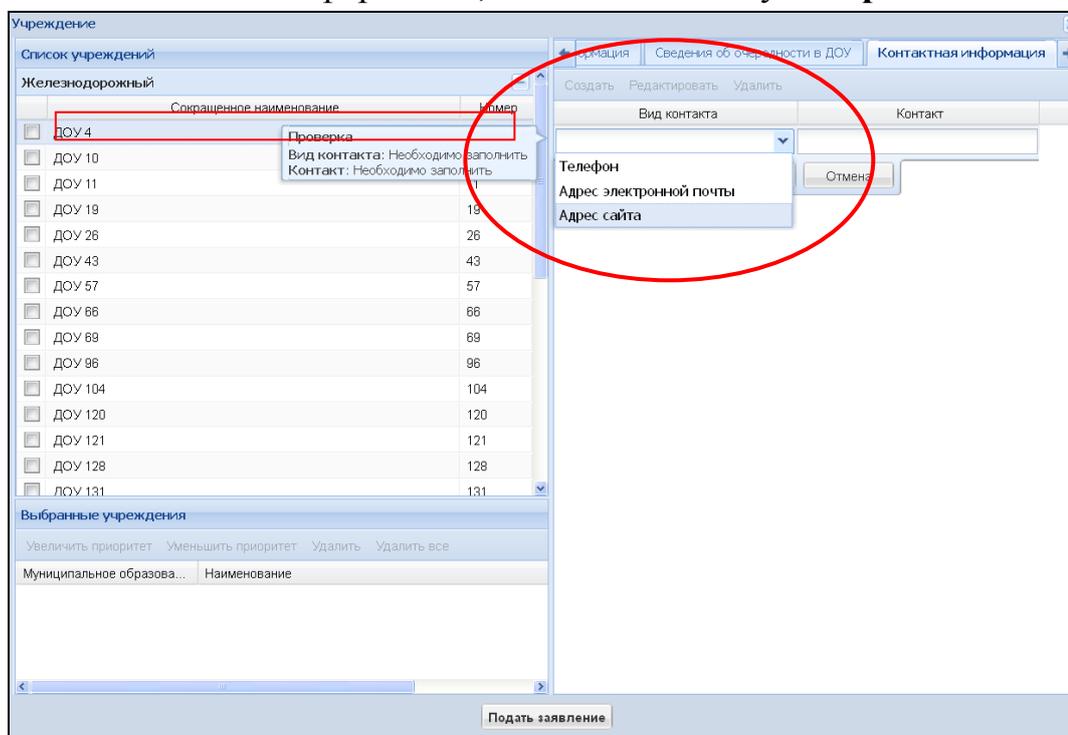
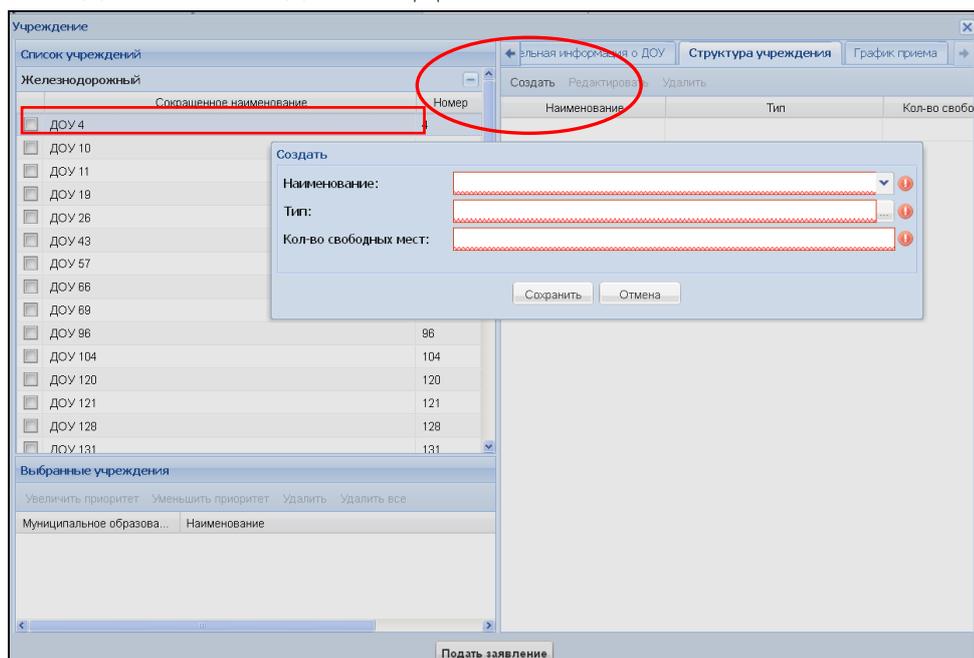


Рис.8 «Контактная информация»

Далее по аналогии заполняются все закладки окна «Учреждение»:

адрес; дополнительная информация о ДОУ; график приема.

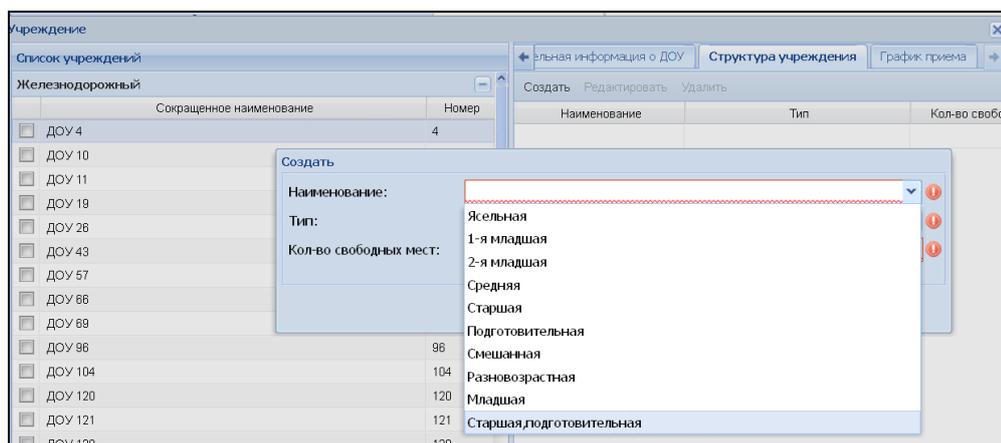
**5.3.** «Структура учреждения» - данная закладка предназначена для заполнения информации о наименовании и типе групп в учреждении, а так же фиксации свободных мест в данном ДОУ.



*Рис.9 «Создание структуры учреждения»*

**Примечание:** Для введения структуры учреждения необходимо заполнить выделенные красным цветом обязательные строки, кликнув на **стрелку или многоточие**.

Далее из выпадающего списка выбрать наименование или тип группы и сохранить информацию, нажав на кнопку **«Сохранить»**.



*Рис.10 «Наименование и тип группы»*

## 6. ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### 6.1. Форма «Заявление»

Форма «Заявление» содержит в себе все заявки поступившие в систему.

Номер заявления	Муниципально...	Статус	Дата изменения статуса	Дата рождения
11284	Коминтерновс...	Принято	12.09.11 0:00	2009-06-11
11285	Коминтерновс...	Принято	16.03.09 1:00	2007-07-31
11286	Коминтерновс...	Принято	07.11.11 0:00	2011-10-10
11288	Коминтерновс...	Принято	19.10.09 0:00	2009-03-05
11289	Коминтерновс...	Принято	01.09.10 0:00	2010-04-09
11290	Коминтерновс...	Принято	12.09.11 0:00	2006-09-21
11291	Коминтерновс...	Принято	21.06.10 0:00	2010-05-08
11294	Коминтерновс...	Принято	21.12.11 0:00	2010-12-21
11299	Коминтерновс...	Принято	11.08.08 0:00	2007-08-12
11302	Коминтерновс...	Принято	01.06.11 0:00	2010-10-25
11304	Коминтерновс...	Принято	03.10.11 0:00	2011-08-22
11305	Коминтерновс...	Принято	04.05.11 0:00	2008-09-20
11312	Коминтерновс...	Принято	03.10.11 0:00	2011-04-23
11322	Коминтерновс...	Принято	11.02.08 1:00	2006-06-28
11324	Коминтерновс...	Принято	18.08.10 0:00	2010-06-18
11329	Коминтерновс...	Принято	10.10.10 0:00	2008-11-10
11331	Коминтерновс...	Принято	08.08.11 0:00	2011-06-08
11332	Коминтерновс...	Принято	11.04.11 0:00	2009-01-12
11336	Коминтерновс...	Принято	15.08.11 0:00	2011-05-08
11340	Коминтерновс...	Принято	04.04.11 0:00	2011-03-03

Детали заявления (№ 11291):  
 Ребенок: Павел Сергеевич, Дата рождения: 08.05.10  
 Место рождения: [ ]  
 Свидетельство о рождении: Серия: [ ], Номер: [ ], кем выдано: [ ], дата выдачи: [ ]  
 Район проживания: Коминтерновский  
 Адрес регистрации: ул. Беговая, 172-111

Рис.11 Окно меню «Заявления»

Каждое заявление, находящееся в системе имеет один из следующих статусов:

<b>Создано</b>	Присваивается вновь созданному заявлению
<b>Зарегистрировано</b>	Заявление принимает статус после рассмотрения его в установленном порядке при условии наличия необходимых документов и успешной проверки достоверности представленных данных (основной статус для очередников, не обеспеченных местом в МДОУ)
<b>Принято решение о выдаче путевки</b>	Этот статус присваивается заявлению, после принятия решения комиссией ДО о выдаче Заявителю путевки в ДДОУ. (Информирование Заявителя о получении в комиссии по комплектованию путевки в 2-х недельный срок)
<b>Направлен в МДОУ</b>	Присваивается заявлению после получения Заявителем путевки на руки для предоставления в МДОУ.
<b>Явился в МДОУ</b>	Специалист МДОУ присваивает заявлению этот статус, после предоставления Заявителем путевки.
<b>Не явился в МДОУ</b>	Специалист МДОУ присваивает этот статус, в том случае если Заявитель в 2-х недельный срок после ее получения, не предоставил путевку в детский сад.
<b>Зачислен в МДОУ</b>	Присваивается специалистом МДОУ после оформления всех необходимых документов для зачисления ребенка в

	детский сад.
<b>Перевод в МДОУ</b>	Присваивается специалистом УО, после подачи Заявителем заявления о переводе из МДОУ в МДОУ
<b>Отклонено</b>	Присваивается отклоненному в ходе рассмотрения заявлению на основании, установленном в регламенте оказания услуги (неполный комплект документов и т.п.)
<b>Архив</b>	Присваивается по окончании процесса обработки заявлений, т.е. в связи с выпуском ребенка в школу, достижения семилетнего возраста, по иным причинам выбытия, при выявлении заявок-дубликатов и т.п. (конечное состояние заявки)

На первом этапе заявки попадают в систему со статусом «создано», после успешной проверки правильности заполнения заявления, специалист, переводит ее в статус «зарегистрировано».

**Примечание:** Для изменения статуса или даты регистрации заявки, необходимо выбрать заявление, затем кликнуть на ссылку «Установить статус» или «Изменить дату регистрации», далее выбрать новый статус или дату заявления и подтвердить сохранение изменений, кликнув на кнопку «ок».

**Важно:** При изменении статуса заявления, на указанный заявителем адрес электронной почты, автоматически направляется соответствующее уведомление.

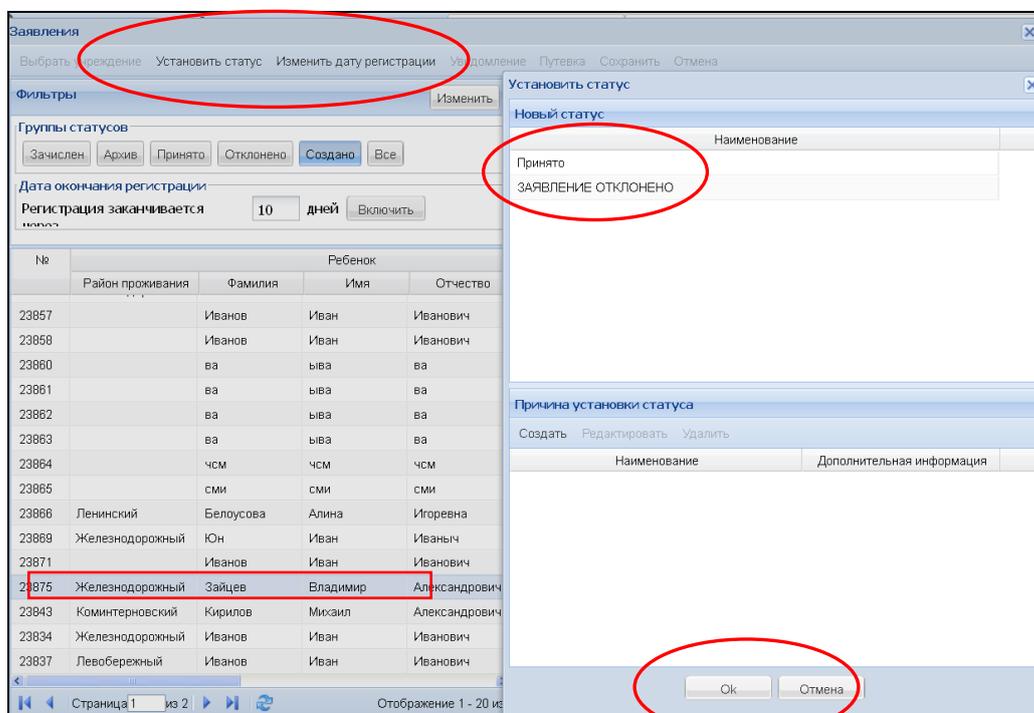


Рис.12 Окно «Заявление.

Закладка «Изменение статуса и регистрации заявки»

**6.2. Закладка «Журнал изменений»** отображает все события, выполненные с заявлением: регистрация заявки, изменение ДОУ, выдача путевки и т.д. В журнале отображается наименование, дата события и логин оператора, внесившего изменения в заявление.

**Важно:** для каждого события выполняется проверка операций - нельзя выставить дату операции меньше даты предшествующего события.

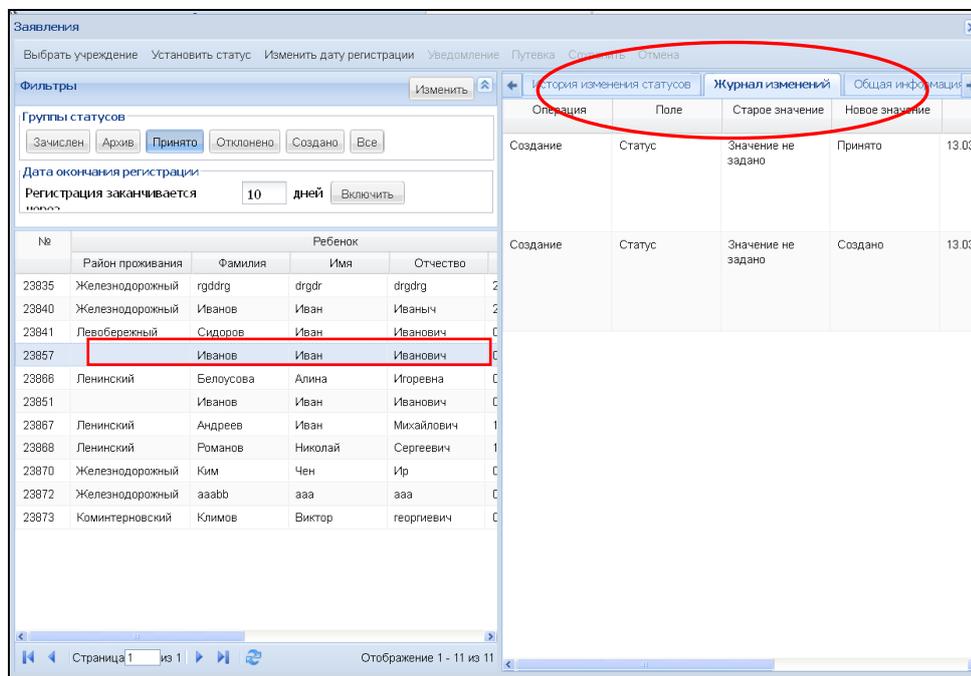
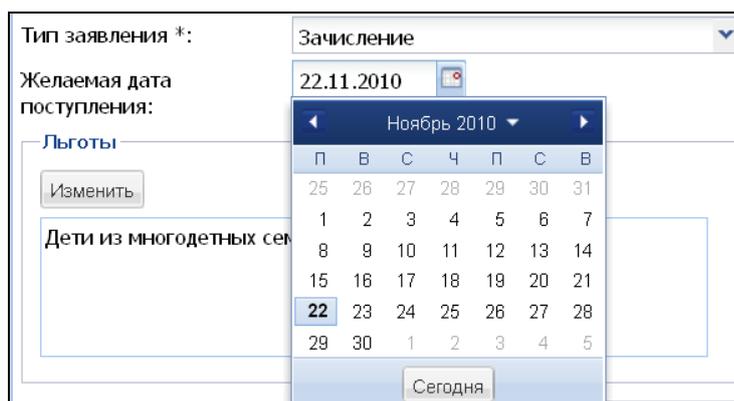
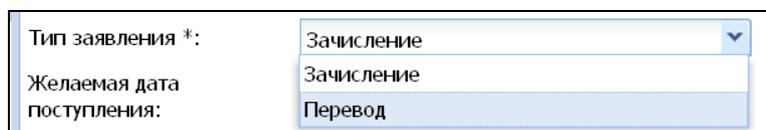


Рис.13 Окно «Заявление». Закладка « Журнал изменений»

**6.3. Закладка «Общая информация»** дает возможность внести изменения в заявление выбранного ребенка.

**Примечание:** Для введения новых значений по типу заявления или льготам необходимо во всплывающих окнах выбрать нужное наименование. Для внесения изменений по желаемой дате поступления используется ручной или календарный способ ввода информации.



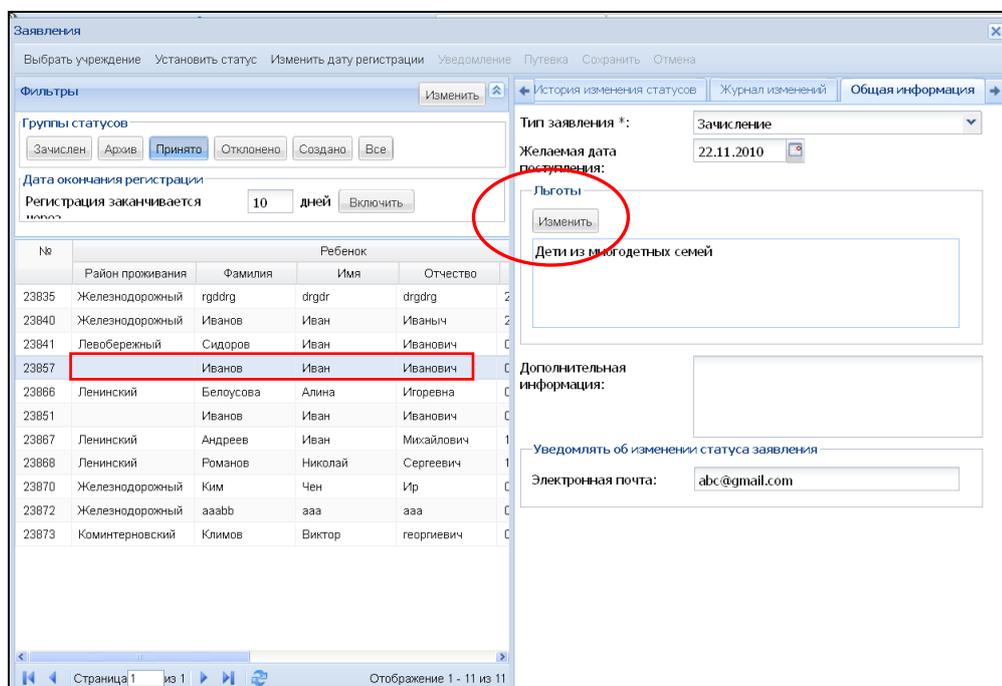


Рис.14 Окно «Заявление». Зкладка «Общая информация»

**6.4. Закладки «Ребенок», «Мать», «Отец», «Законный представитель»** предназначены для ввода в систему измененных сведений о ребенке.

**Примечание:** Родителем в закладке «Подать заявление» заполняются данные об одном из законных представителей ребенка, претендующего на зачисление в детский сад.

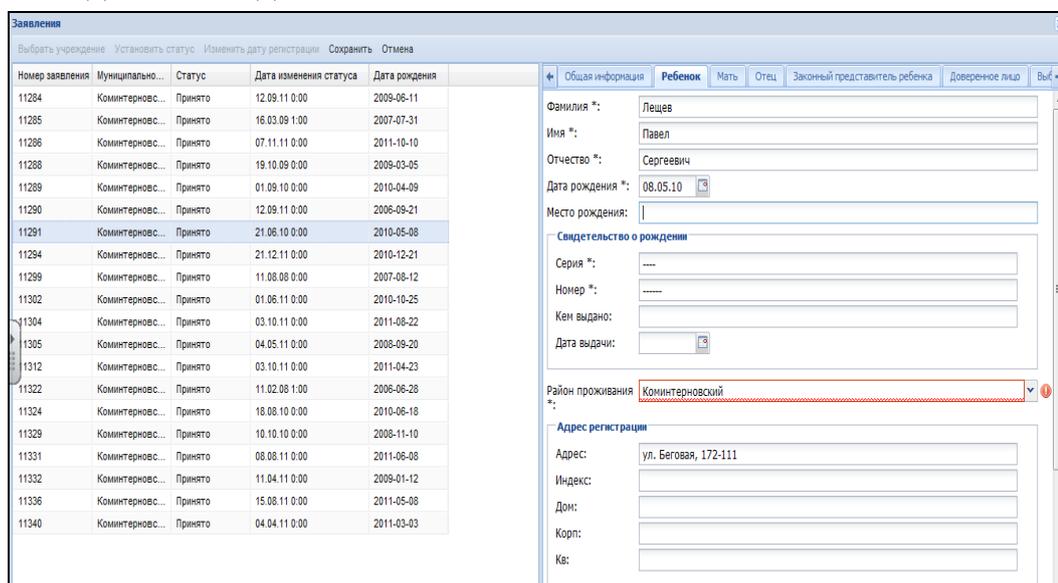


Рис.15 Окно «Заявления». Зкладка «Ребенок»

В поле «**Контактный телефон**» вводится соответствующий номер телефона родителя. Это поле является обязательным для заполнения в закладках «Мать», «Отец» и «Законный представитель». Данные номера вводятся в произвольной форме.

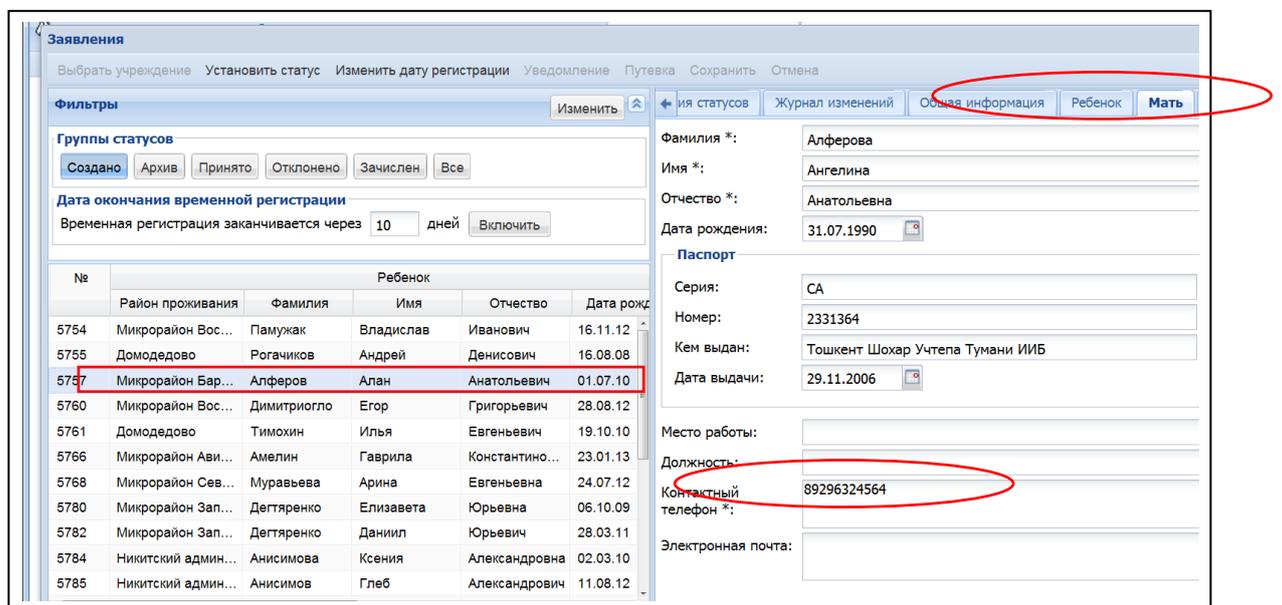


Рис.16 «Ввод номера телефона»

### 6.5. Использование фильтров в окне меню «Заявления».

В форме организована возможность применения фильтра поиска по следующим параметрам:

- № заявления,
- Район проживания,
- Фамилия Имя Отчество ребенка,
- Дата рождения,
- Статус и дата его изменения,
- Дата постановки на очередь,
- Дата окончания временной регистрации.

Для установки необходимого фильтра поиска заявлений, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на стрелку любого параметра и задать искомое значение.

При этом указание фамилии будет вполне достаточно. Для уточнения поиска, можно ввести дополнительно фильтр и по другим параметрам. Система будет искать все заявления, содержащие введенные значения.

Следует обратить внимание на то, что поиск ведется в точном соответствии с введёнными значениями. **Например**, по запросу «иванова» поиск результатов не даст, в отличие от запроса «Иванова».

Возможность установки быстрого поиска **по дате окончания временной регистрации**, дает возможность специалистам быстро определить детей, у которых через 10 дней с момента запроса закончиться временная регистрация на территории РФ или любого другого района.

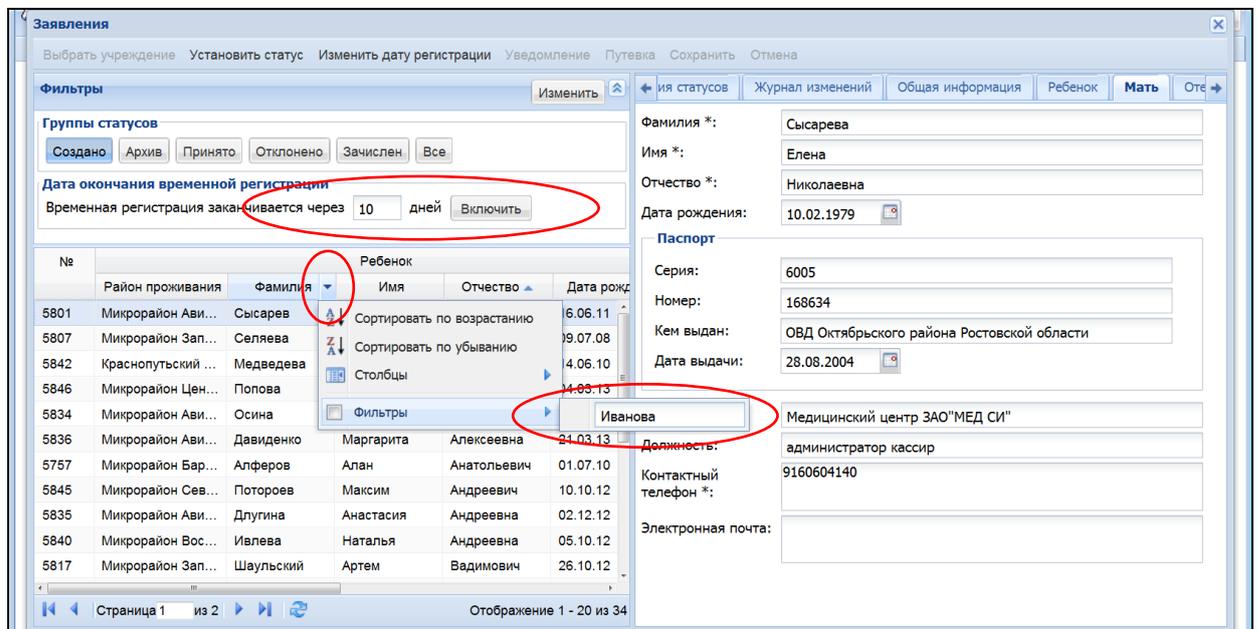


Рис.17 «Настройка фильтров поиска»

6.6. Закладка «Выбрать учреждения» предназначена для дополнительного выбора дошкольного учреждения специалистом или внесения изменений в заявления по ДОУ.

Для изменения параметров или добавления нового учреждения в заявление, необходимо нажать на кнопку «Учреждения».

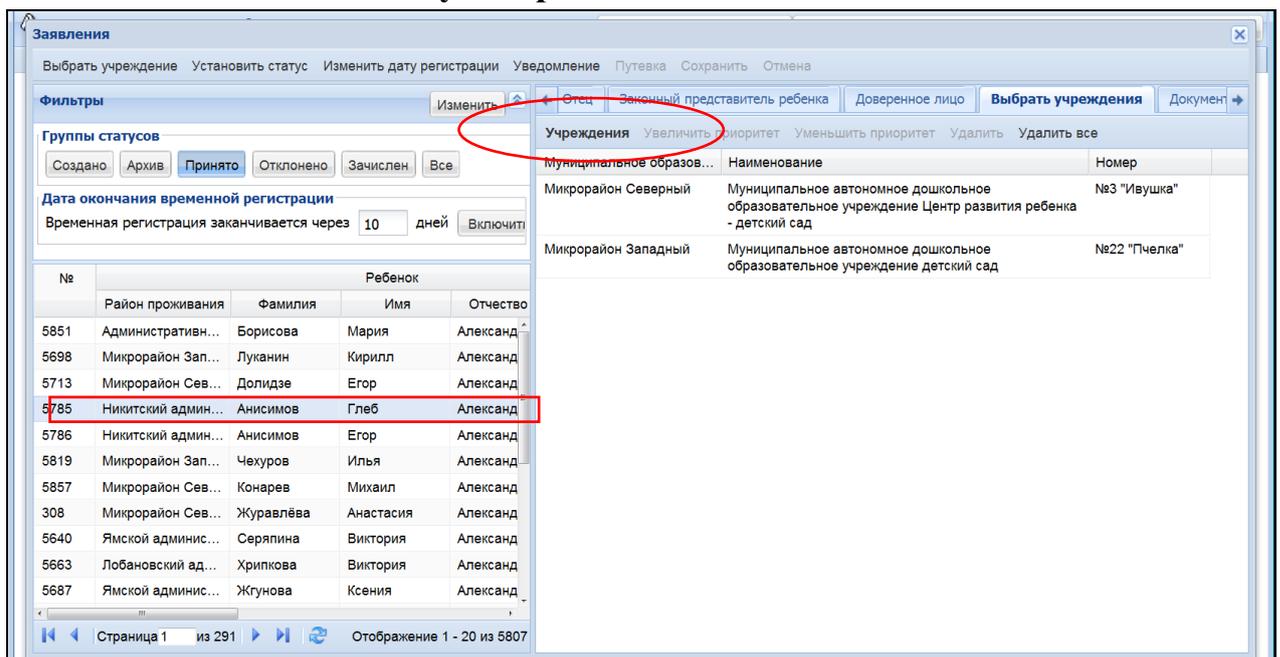


Рис.18 Ссылка « Учреждения»

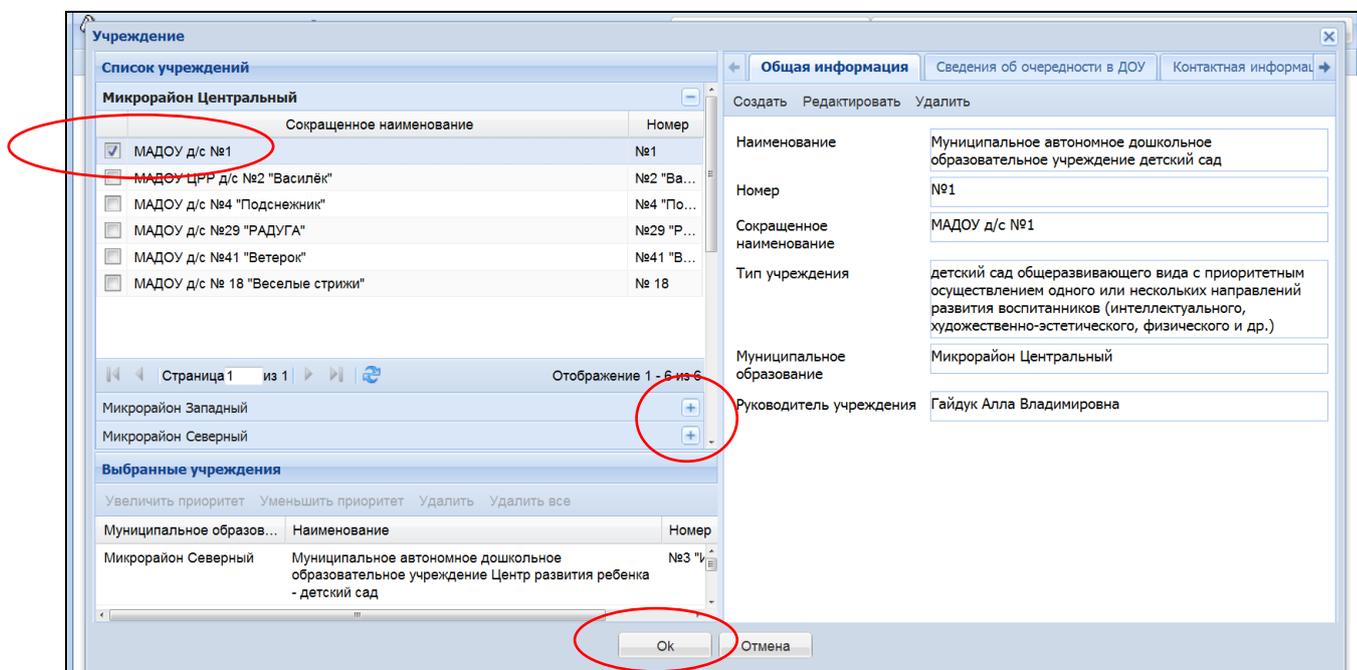


Рис.19 Закладка «Выбор учреждения»

**Примечание:**

В окне «Учреждения», и закладке «Общая информация» открывается список ДОУ района. Иконки ✓ , позволяют выбрать любой детский сад необходимой территориальной принадлежности. После внесенного изменения или нового выбора учреждения, следует подтвердить выполненное действие, кликнув на кнопку «ok».

**6.7. Закладка «Документы»** позволяет загрузить в систему предоставленные родителями сканированные документы подтверждающие достоверность указанной в заявлении информации.

**Примечание:**

Для выполнения данной операции необходимо выбрать заявление, в которое будут загружены документы. Затем кликнуть на кнопку «загрузить» и через функцию «Загрузка файлов» загрузить документ в систему.

Далее кликнув на кнопку «просмотр», открыть искомый документ для прочтения.

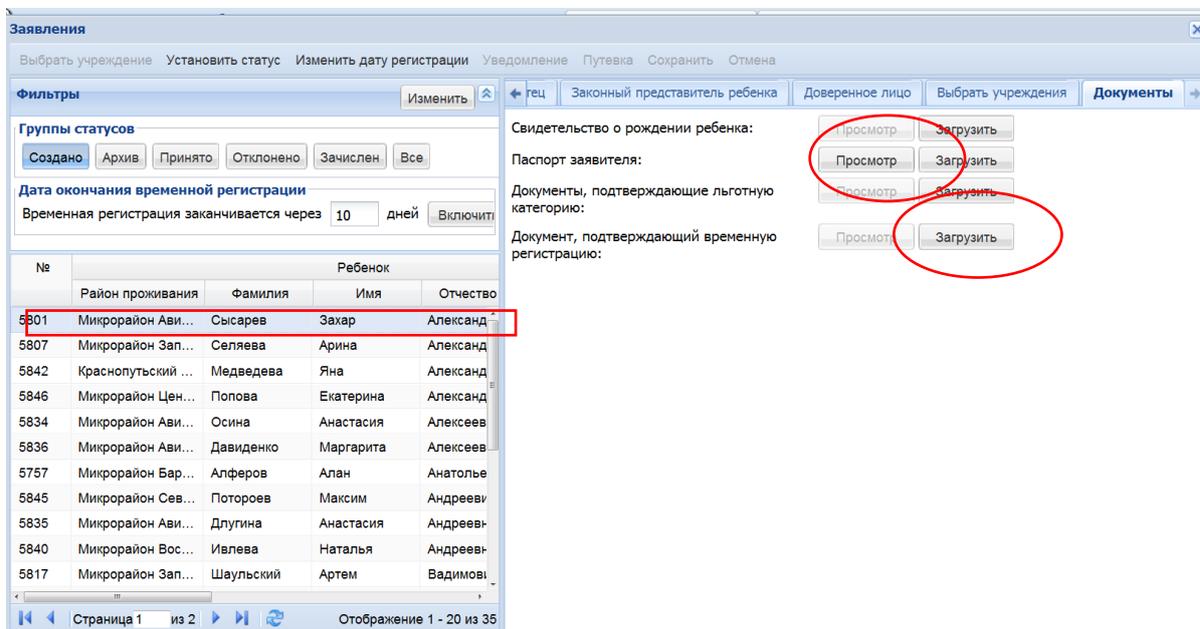


Рис.20 Закладка «Загрузка документов»

Ссылки «Уведомление» и «Путевка» - кликнуть на одну из ссылок для открытия документа. Уведомление или путевка, подготовленное для печати, откроется в отдельном всплывающем окне.

**Важно:** для того чтобы просмотреть или распечатать уведомление (путевку), в обозревателе пользователя (пример: Internet Explorer, FireFox и т.п.), должен быть настроен режим, позволяющий открывать всплывающие окна с данного узла.

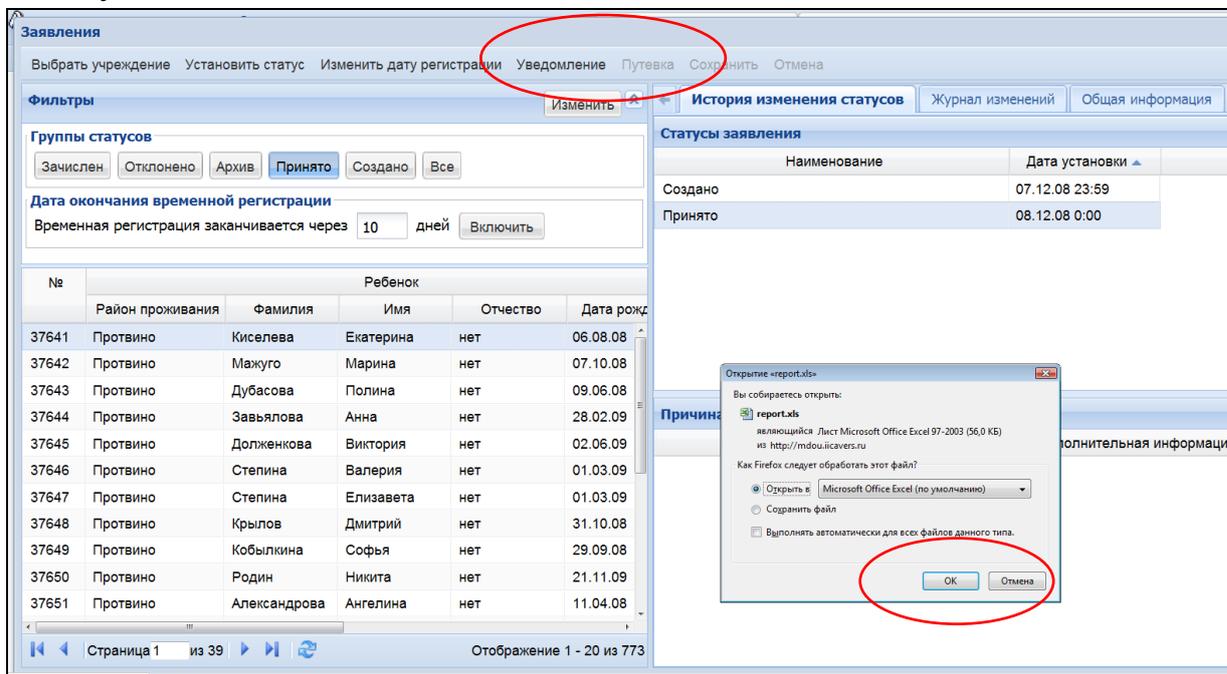


Рис.21 Ссылки «Уведомление» и «Путевка»

**7. ОКНО ГЛАВНОГО МЕНЮ «ОТЧЕТЫ»** предназначено для оперативного сбора и выгрузки отчетной информации по заданным унифицированным формам.

**Примечание:** Для настройки и выгрузки унифицированных отчетов необходимо выбрать из выпадающего списка форму, установить уровни и параметры отчета, а затем подтвердить правильность настройки, кликнув на кнопку **ok**.

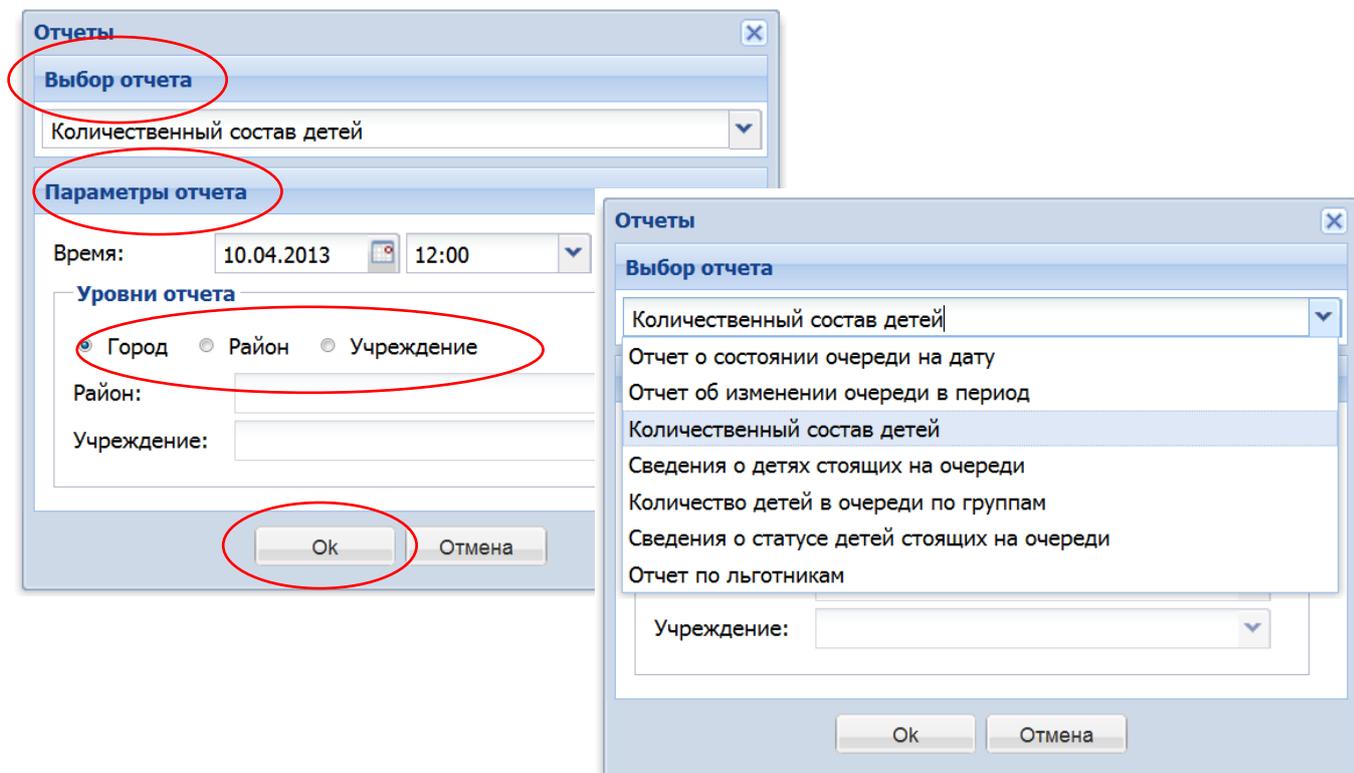


Рис. 22 Выбор и настройка отчетных форм

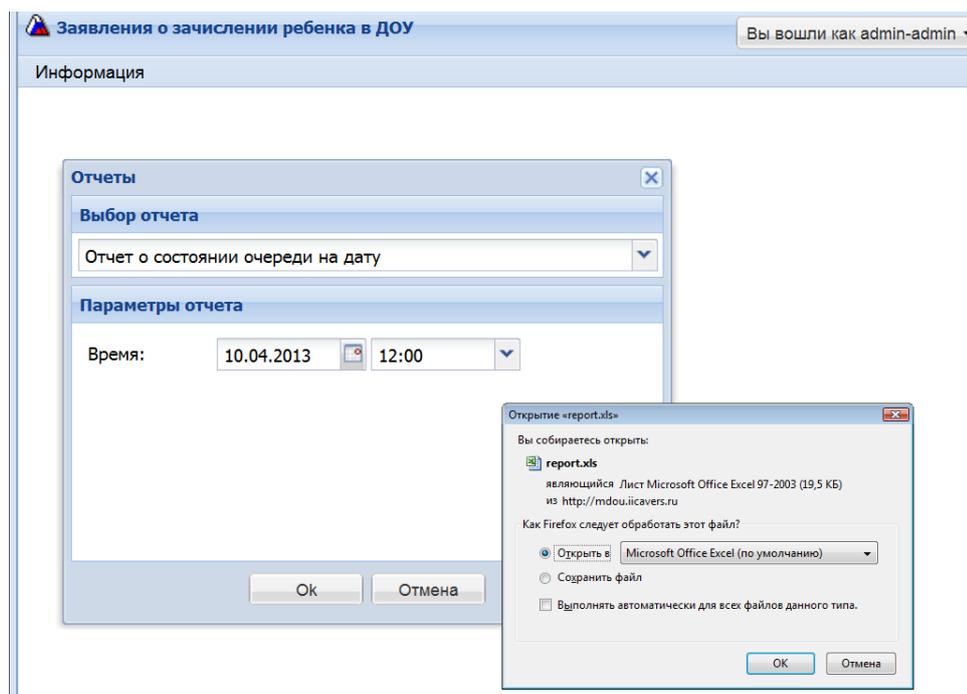


Рис. 23 Окно меню «Отчеты» и «Выгрузка отчета»

**Важно:** Все отчетные формы имеют функцию выгрузки в формат Excel с возможностью установки фильтров и внесения изменений.

**В отчете отображаются данные заявлений со статусом «Зарегистрировано»**

В системе трехуровневая модель отображения заданных значений: **город - район – учреждение.**

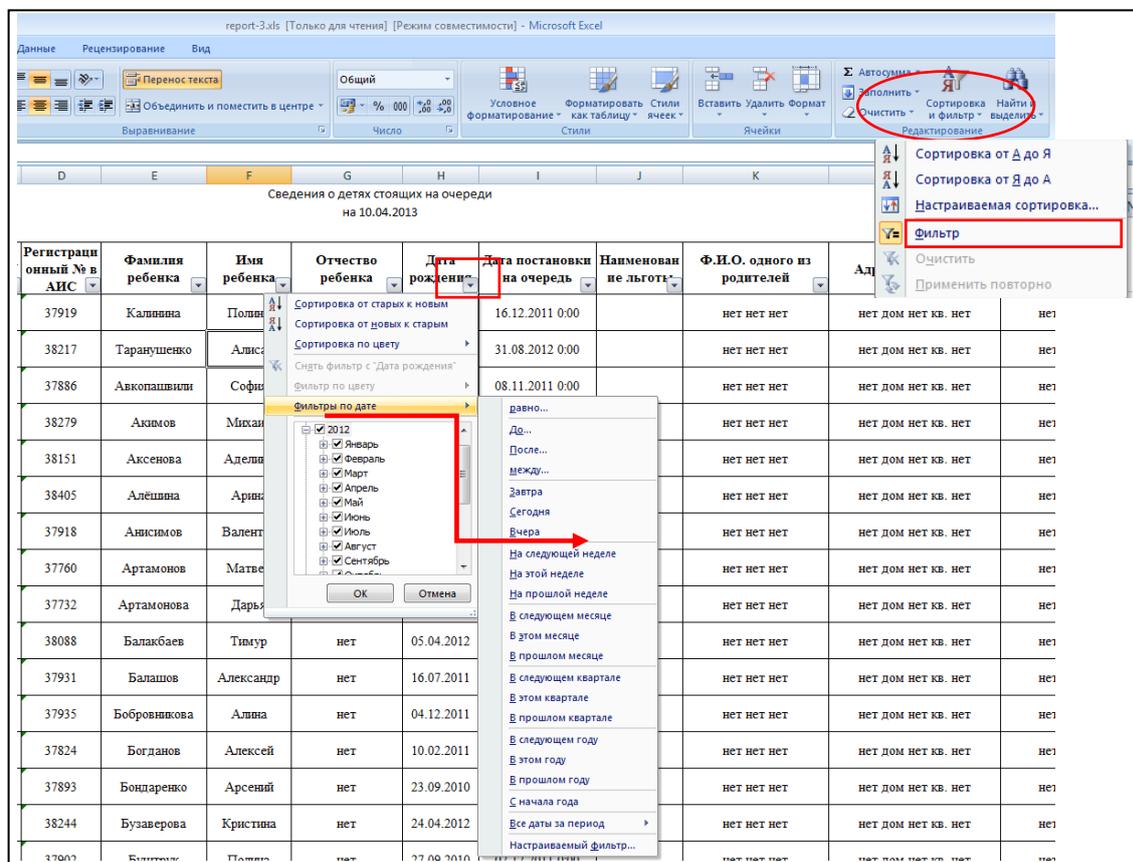


Рис.24 Настройка фильтров в отчете

**8. ОКНО «РЕЕСТР ЗАЯВЛЕНИЙ»** позволяет сконфигурировать любой отчет по данным загруженным в систему. Реестр состоит из двух основных блоков: настройки фильтра для отчета и непосредственно отчет.

**Настройки фильтра для отчета имеют четыре логические группы:**

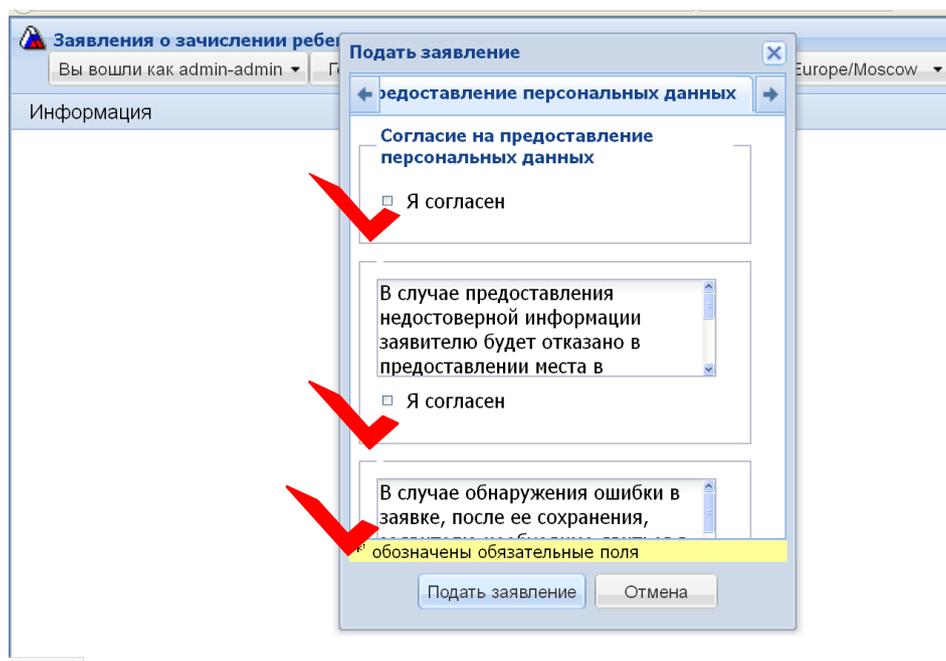
- ✓ **Статус заявки** – отбор искомого заявления по статусу,
- ✓ **ДОУ** – выбор дошкольного учреждения по №, типу, району и поселению.  
В данной группе можно установить дополнительные фильтры по приоритетному ДОУ или с учетом всех желаемых детских садов.
- ✓ **Ребенок** – возможность отбора данных по диапазону даты рождения ребенка, возрастной группе или льготной категории.
- ✓ **Заявка** – настройка фильтра по параметру даты регистрации заявки, периоду комплектования, учебному году и желаемой дате зачисления в детский сад.

После настройки фильтра, отчет выгружается в формат Excel. Далее эту страницу можно распечатать или внести необходимые изменения.

**Окно «Подать заявление»** содержит восемь закладок:

▪ «Согласие на предоставление персональных данных», «Общая информация», «Ребенок», «Мать», «Отец», «Законный представитель», «Выбрать учреждения» и «Документы».

**Первая закладка «Предоставление персональных данных»** предназначена для согласия Заявителя на предоставление персональных данных.



*Рис.25* Закладка «Согласие на предоставление персональных данных»

**Закладка «Общая информация»**, предназначена для ввода данных по типу заявления (зачисление), желаемой дате поступления в детский сад (до трех ДОО) и виду льготы, предоставляющей право на первоочередное или внеочередное зачисление в дошкольное учреждение;

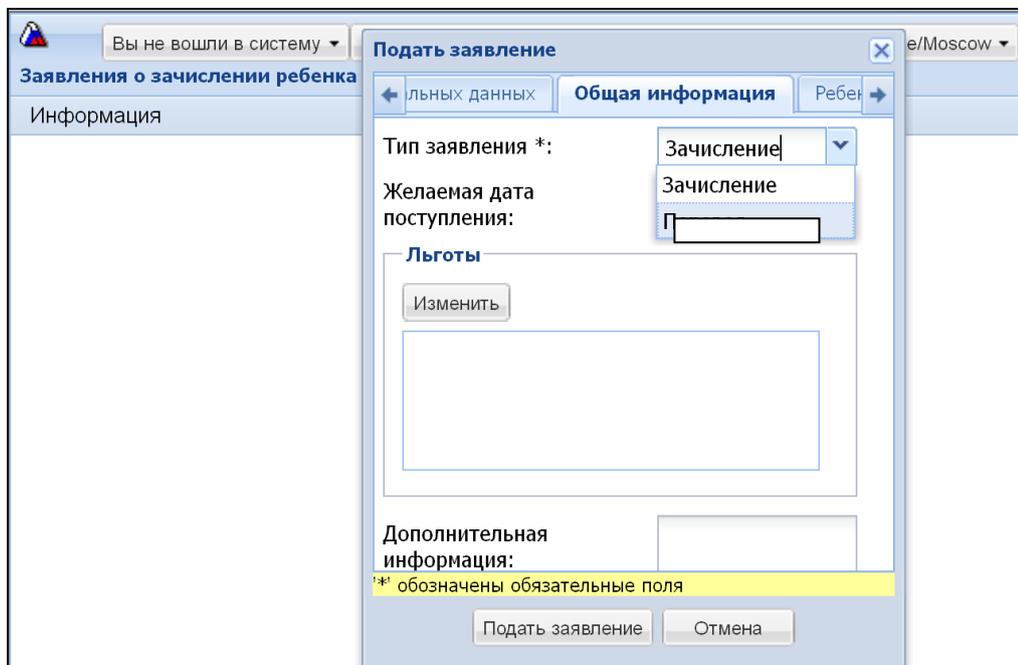


Рис.26 Окно «Подать заявление», Зкладка «Общая информация»

**Закладка «Ребенок»** предназначена для подробного внесения данных в соответствии с оригиналами заявленных документов (Свидетельство о рождении, адрес и статус проживания (Временная или постоянная регистрация), вид льготы);

\* - обозначены обязательные поля для заполнения

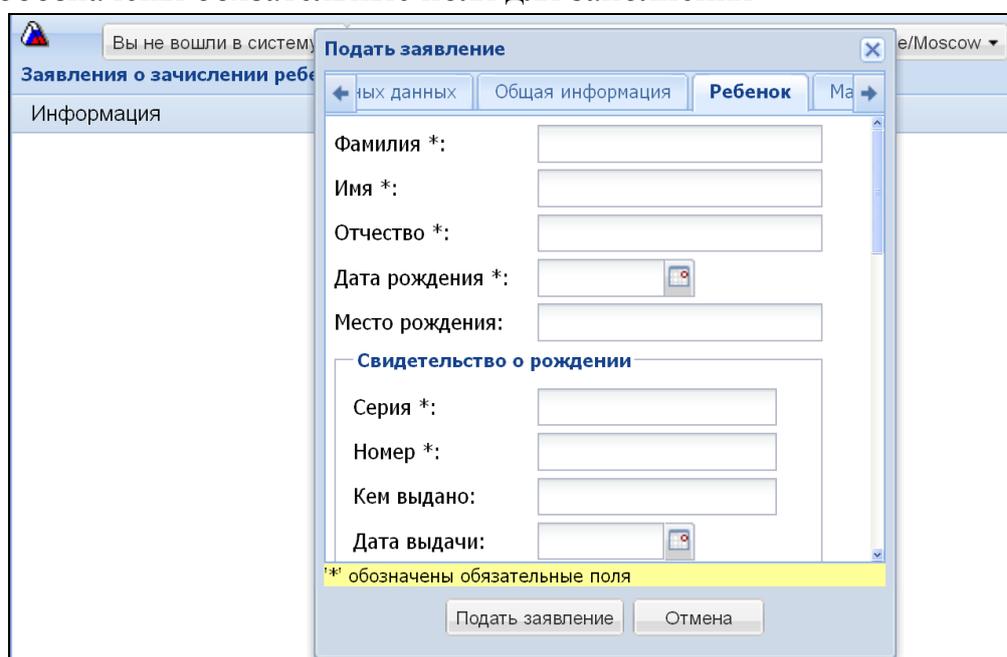


Рис.27 Окно «Подать заявление», Зкладка «Ребенок»

**Закладки: «Мать», «Отец», «Законный представитель ребенка»,** предназначены для заполнения данных на одного из родителей (законного представителя) ребенка, претендующего на зачисление в дошкольное учреждение.

Для внесения изменения или выбора в заявлении трех желаемых дошкольных учреждений необходимо перейти в закладку «Выбрать учреждение».

**Примечание:** В закладке «Выбрать учреждения», открывается окно «Учреждения» и выбирается желаемое дошкольное образовательное учреждение в соответствии с местом проживания. После определения детских садов, специалист подтверждает свой выбор нажатием на кнопки «ок» и «Подать заявление», расположенных в нижней части экрана.

**Важно:** **Приоритетный детский сад** - это первый детский сад в списке желаемых ДООУ. Для того чтобы сменить приоритеты у ДООУ, необходимо выполнить следующие действия:

- для увеличения приоритета, необходимо выбрать детский сад, затем нажать на кнопку «Увеличить приоритет»;
- для уменьшения приоритета, после выбора дошкольного учреждения нажимаем на кнопку «Уменьшить приоритет».

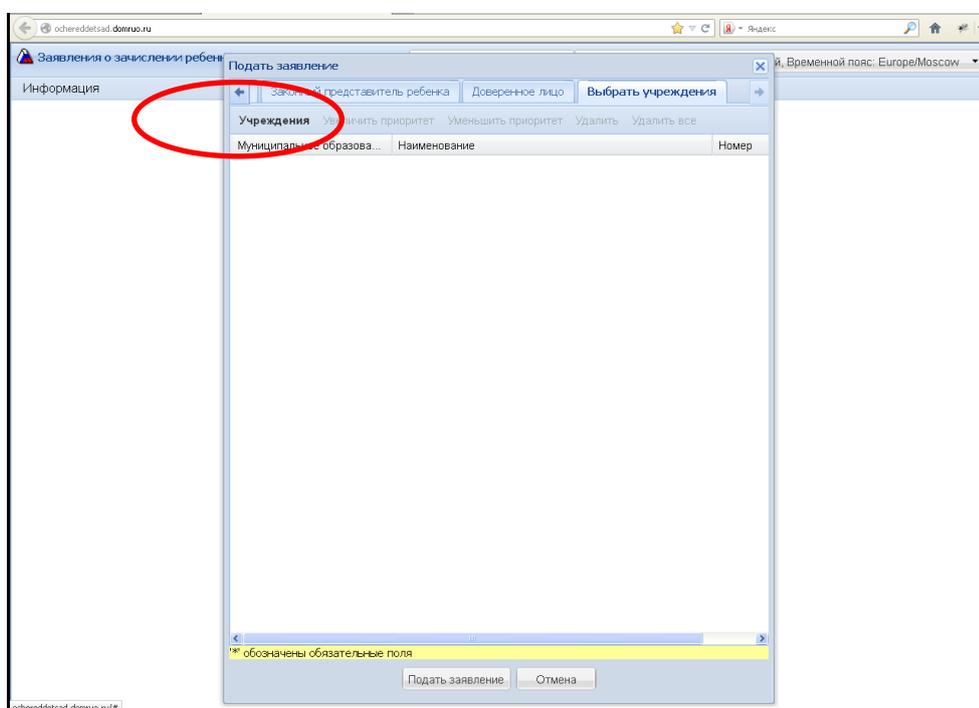


Рис.28 Окно «Учреждение»

Операции повторять до тех пор, пока список ДООУ не будет сформирован согласно требуемым приоритетам.

Для того чтобы удалить ДООУ из списка очереди, нужно воспользоваться кнопкой «Удалить».

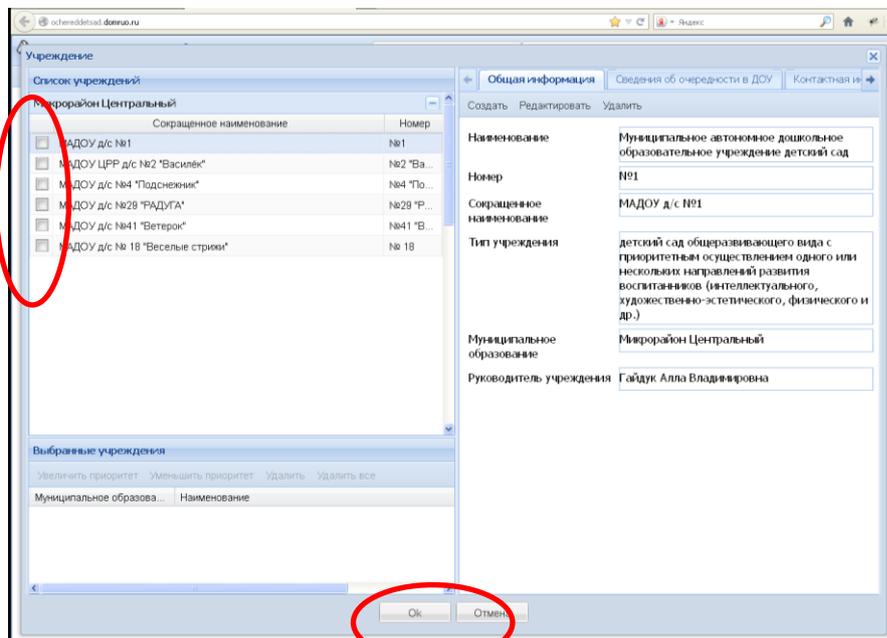


Рис.29 Окно «Учреждение», закладка «Выбрать учреждение»

После того как выбраны требуемые дошкольные образовательные учреждения, необходимо нажать на кнопку «Подать заявление».

**Внимание!**

Номер заявления необходимо запомнить.

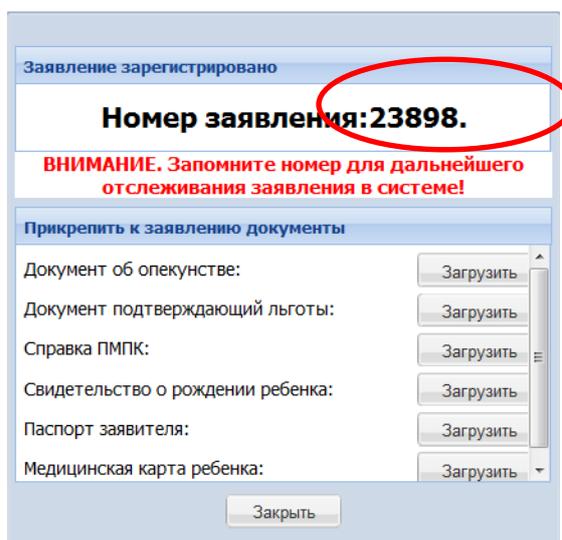


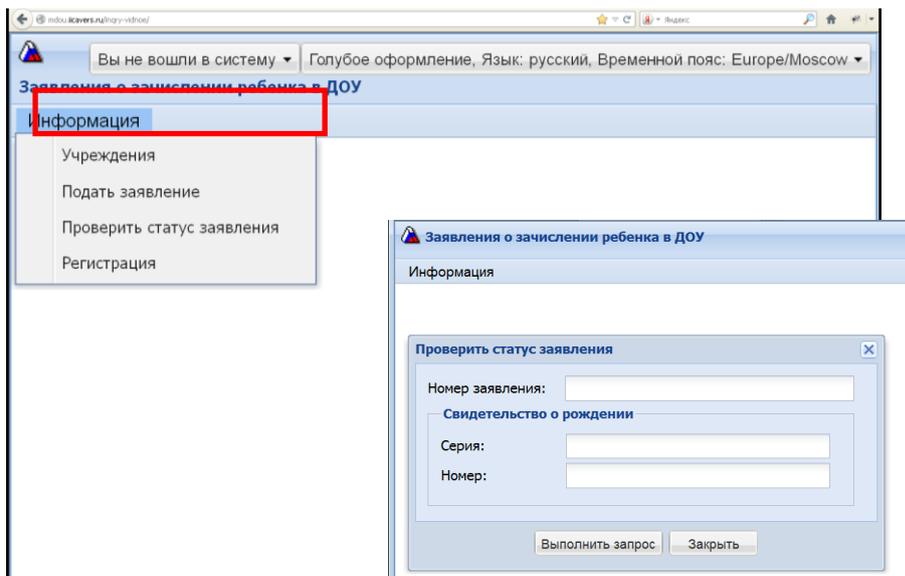
Рис.30 Окно отображения «номера Заявления»

**Для проверки статуса заявления,**

Заявителю необходимо ввести в диалоговое окно идентификационный номер заявления и данные свидетельства о рождении ребенка.

Далее подтвердить заданные параметры, кликнув на кнопку «Выполнить запрос».

**Важно:** После подачи запроса на проверку статуса заявления, откроется диалоговое окно с информацией о номере очереди в желаемые детские сады и датах внесения изменения в заявление.



*Рис.31 Окно «Поверки статуса Заявления»*

