

Порядок проверки заявлений в АИС «Электронный детский сад».

Для проверки заявлений необходимо:

1. Зайти в систему под логином/ паролем Управления Образования.
2. Зайти в «Реестр заявок».

В «Реестре заявок» отображается полный список заявлений для зачисления в ДОУ подведомственного вам района (Рисунок 1).

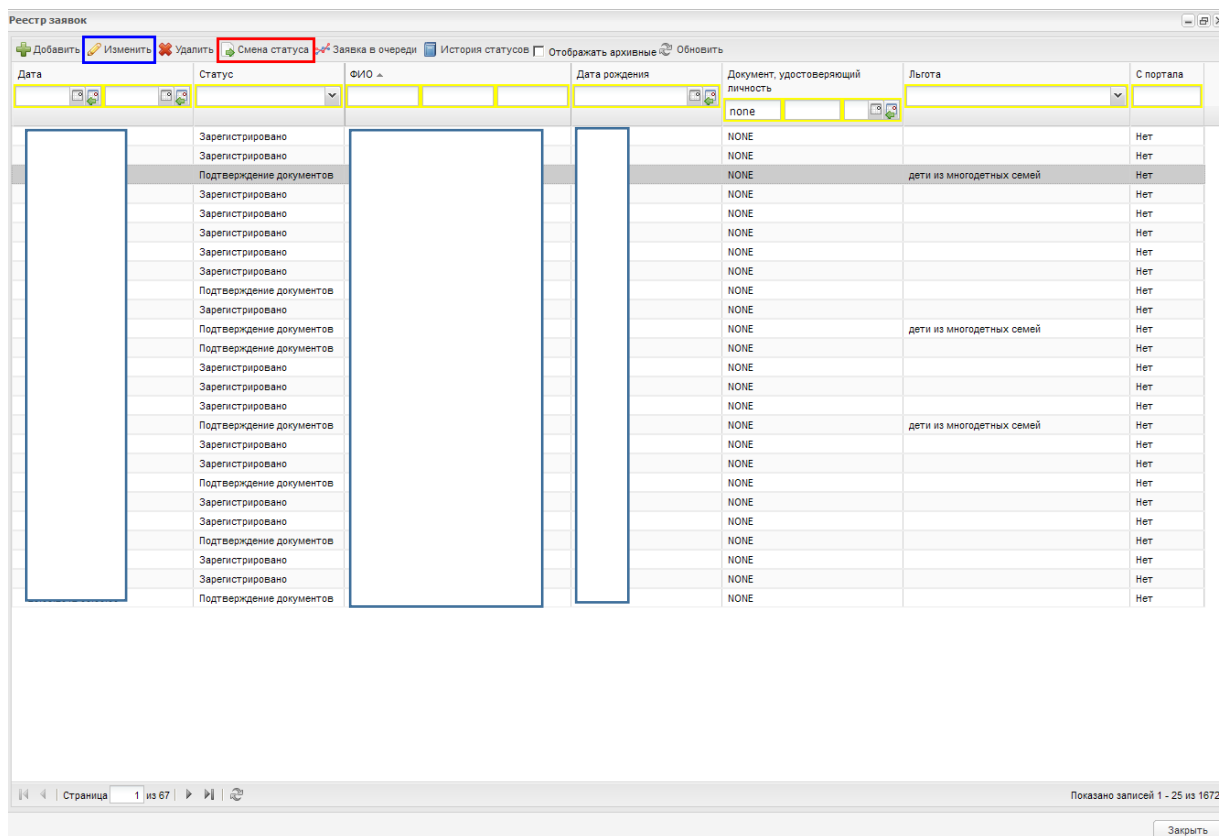
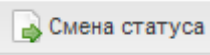


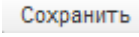
Рисунок 1.

Для того чтобы отредактировать заявление необходимо:

1. Выбрать заявление из списка (однократно щелкнуть по строке левой кнопкой мыши), чтобы строка окрасилась темно-серым цветом.
2. Сменить статус заявления на «Подтверждение документов», если заявление находится на другом статусе.

Для этого необходимо нажать кнопку  (на рисунке 1 данная кнопка выделена красным цветом).

Редактирование заявлений в системе возможно лишь на статусе «Подтверждение документов».

В открывшемся окне «Смена статуса заявки» в выпадающем списке выбрать статус «Подтверждение документов» и нажать  (Рисунок 2).

Смена статуса заявки

ФИО:

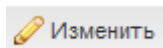
Текущий статус: Зарегистрировано

Статус:

Комментарий: Желает изменить ДОУ
Выбор приоритетного ДОУ
Подтверждение документов

Рисунок 2.

3. После смены статуса на «Подтверждение документов» нажать кнопку



(на рисунке 1 данная кнопка выделена синим цветом).

Откроется окно «Заявление: Редактирование».

Заявление содержит следующие вкладки:

1. Данные о ребенке (рисунок 3).

*Заявление: Редактирование

Данные о ребенке | Желаемые учреждения / Льготы | Данные о заявителе | История статусов | Адреса | Приложенные документы

Данные о ребенке

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол:

СНИЛС:

Потребность по зд.:

Документ удост.: Свидетельство о рождении

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Параметры заявления

Дата подачи заявки:

Идентификатор:

Комментарий: 260

Статус: Подтверждение документов

Доп информация:

Желаемая дата:

Время пребывания:

Специфика:

Предлагать другие варианты:

Распечатать заявление | Распечатать согласие на обработку ПД | Сохранить | Закрыть

Рисунок 3.

Здесь необходимо заполнить основные данные о ребенке, такие как:

1. ФИО
2. Дата рождения.
3. Документ удостоверяющий личность, его серию и номер, дату выдачи.
4. При необходимости внести изменения в дату подачи (в данном поле и далее формат даты должен быть: 01.01.2010).

5. Идентификатор проставляется для заявления автоматически. Предназначен для отслеживания статуса заявления с РПГУ.
6. Проставить дату желаемого зачисления. По регламенту это 01.09. текущего или последующего годов.
7. При необходимости выбрать из выпадающего списка желаемое время пребывания.
8. При проставлении галочки в поле «Предлагать другие варианты», заявление участвует в очереди на свободные места в пределах МО и возрастной подкатегории, если нет мест в желаемые ДОУ, указанные в заявлении.

2. Желаемые учреждения/ Льготы.

Данная вкладка содержит данные по желаемым для зачисления учреждениям и льготам, имеющимся у заявителя.

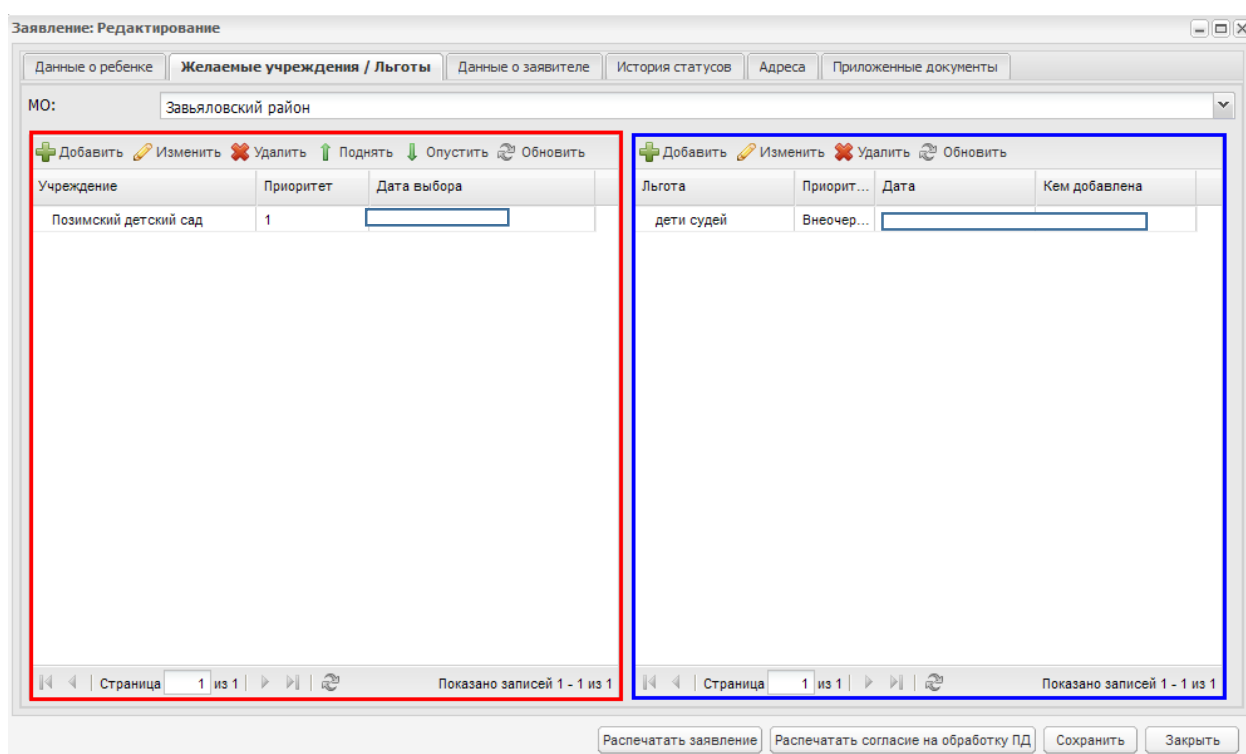


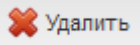


Рисунок 4.

Желаемые учреждения.

Для добавления желаемого учреждения необходимо:

1. Нажать кнопку  **Добавить** в окне, выделенном на рисунке 4 красным цветом.
 2. В открывшемся окне «Желаемые учреждения: Добавление» с помощью выделенных на рисунке 5 кнопок выбрать нужное учреждение и нажать кнопку **Сохранить**. Выбранное учреждение отобразится в окне.
- Для изменения даты выбора ДОУ нужно выбрать учреждение из списка и нажать  **Изменить**.

Чтобы удалить учреждение из списка, нужно выбрать учреждение из списка и нажать кнопку .

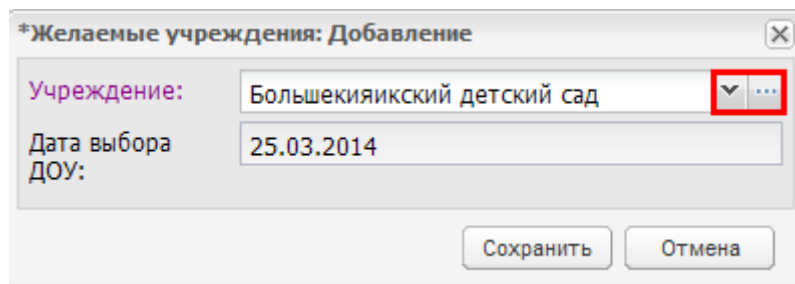




Рисунок 5.

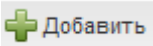
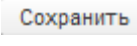
В данном окне также можно проследить приоритет учреждений (столбец «Приоритет»).

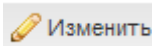
Чтобы изменить порядок следования желаемых ДОУ необходимо выбрать учреждение из списка и воспользоваться кнопками  Поднять  Опустить.

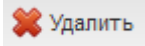
Каждое нажатие кнопки меняет приоритет учреждения на одну позицию вверх или вниз.

Льготы.

Для добавления льготы необходимо:

1. Нажать кнопку  Добавить в окне, выделенном на рисунке 4 синим цветом.
2. В открывшемся окне «Льготы по заявке: Добавление» (Рисунок 6) обязательно выбрать из выпадающего списка привилегию (льготу).
При необходимости проставить дату выбора льготы и данные о документе, подтверждающем данную льготу.
После чего нажать кнопку  Сохранить. Выбранная льгота отобразится в окне.

Для внесения изменений в данные о льготе нужно выбрать льготу из списка и нажать .

Чтобы удалить льготу из списка, нужно выбрать льготу из списка и нажать кнопку .

*Льготы по заявке: Добавление

Привилегия: дети судей

Дата выбора Льготы: 20.09.2013

Тип документа:

Серия:

Номер:

Сохранить Отмена

Рисунок 6.

3. Данные о заявителе.

Заявление: Редактирование

Данные о ребенке Желаемые учреждения / Льготы **Данные о заявителе** История статусов Адреса Приложенные документы

+ Добавить ✎ Изменить ✖ Удалить ↻ Обновить

Фамилия	Имя	Отчество	Удостовере... личности	E-mail	Контактный телефон	Телефон для СМС	Дети	ФИО	Дата рождения	Документ

Страница 1 из 1

Показано записей 1 - 2 из 2

Распечатать заявление Распечатать согласие на обработку ПД Сохранить Закрыть

Рисунок 7.

В окне данной вкладки отображается информация о заявителе (родителях/законных представителях ребенка).

Для добавления данных о заявителе необходимо:

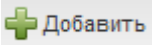
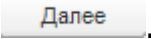
Нажать кнопку . В открывшемся окне «Данные для поиска представителя» ввести основные данные о заявителе: ФИО, дату рождения и данные о документе, удостоверяющем личность (Рисунок 8). После чего нажать кнопку .

Рисунок 8.

Откроется окно «Создание представителя» (рисунок 9).

В нем можно внести более подробную информацию о родителе:

1. Выбрать тип представителя из выпадающего списка.
2. Номер СНИЛС.
3. Телефон (не более 12 знаков, без разделительных знаков).
4. Телефон для СМС (не более 12 знаков).
5. E-mail.

После заполнения всех необходимых полей нажать кнопку **Сохранить** и данные о представителе отобразятся в окне «Заявление: Редактирование».

4. Адреса.

Данная вкладка предназначена для заполнения адреса проживания ребенка и заявителя как фактического, так и по регистрации (Рисунок 10).

Адрес регистрации ребенка и адрес регистрации родителя заполняются по единой схеме:

Необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле «Адрес», появится возможность ввода, далее ввести адрес в формате:

426000, Удмуртская республика, город Ижевск, (название) улица, дом (номер), квартира (номер)

Если регистрация временная проставить галочку в поле временная регистрация, при необходимости указать дату окончания временной регистрации.

Если адрес проживания совпадает с адресом регистрации проставить галочку в одноименном поле.

*Создание представителя

Тип представителя: Отец

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Тип документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Дата рождения:

СНИЛС:

Телефоны:

Телефон для СМС:

E-mail:

Сохранить Отмена

Рисунок 9.

*Заявление: Редактирование

Данные о ребенке | Желаемые учреждения / Льготы | Данные о заявителе | История статусов | **Адреса** | Приложенные документы

Адрес регистрации ребенка

Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Квартира:

Адрес:

Временная регистрация: Дата окончания временной регистрации:

Совпадает с адресом фактического проживания:

Адрес фактического проживания ребенка

Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Квартира:

Адрес:

Адрес регистрации родителей

Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Квартира:

Адрес:

Временная регистрация: Дата окончания временной регистрации:

Совпадает с адресом фактического проживания:

Адрес фактического проживания родителей

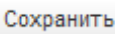
Населенный пункт: индекс

Улица: Дом: Квартира:

Адрес:

Распечатать заявление | Распечатать согласие на обработку ПД | Сохранить | Закрыть

Рисунок 10.

После внесения в заявку всех необходимых изменений нажимаем кнопку  и вновь меняем ей статус на «зарегистрировано».

После смены статуса на «Зарегистрировано» заявление участвует в очереди и отражается в «Очереди сводной» и «Очереди льготной».

Заявления в системе могут находиться на различных статусах.

На данном этапе мы будем работать со статусами:

1. Подтверждение документов (статус на котором возможно редактирование заявление).
Заявления находятся на данном статусе, если остается необходимость внесения изменений. Заявление с этим статусом в очереди не участвует.
2. Зарегистрировано.
Статус, присваиваемый после заполнения всех необходимых данных в заявлении.
Обязательный минимум:
 1. ФИО ребенка.

2. Данные о документе, удостоверяющем личность ребенка.
 3. Учреждения, желаемые для зачисления. Необходимо указать хотя бы одно ДООУ, иначе заявка в очереди участвовать не будет. Если в желаемых учреждениях стоит наименование МО, заявление также в очереди не участвует.
 4. Данные о заявителе. Необходимо внести в систему хотя бы одного представителя.
 5. Если у заявителя есть льгота, её необходимо указать.
- 3. Желает изменить ДООУ.**
- Заявлению присваивается данный статус, если ребенок уже зачислен в ДООУ, но по каким-то причинам желает учреждение сменить. Также сюда входят случаи, когда ребенок зачислен в учреждение временно (например, родитель- сотрудник ДООУ) и ожидает постоянного места. Данное заявление также участвует в очереди и отображается в «Очереди сводной» и «Очереди льготной».

Для того чтобы правильно осуществить комплектование, необходимо проверить все, имеющиеся в реестре заявления, по описанной выше схеме. Произвести такую выверку необходимо, так как в присланных вами шаблонах данные были не полными и информация частично не актуальна.