

Описание изменений в подсистеме «Электронная  
очередь в ДОО» РИС «Открытая школа»

---

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации Пр-1171, п.16 Минкомсвязи совместно с Минобрнауки и ГНИИ ИТТ «Информика» разработали новые «Единые функционально-технические требования к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации» (далее – единые требования). ГБУ ПО "РЦИТ" выполнил часть работ по адаптации региональной системы "Электронная очередь в ДОО" к новым требованиям. Всем МОУО и дошкольным образовательным организациям предоставляется доступ под ранее выданными учетными записями системы "Открытая школа" к новой версии региональной системы.

### Изменения интерфейса.

Данные информационной системы *Электронная очередь в ДОО* содержатся в таблицах. Перечень таблиц новой версии системы «Электронная очередь в ДОО» (рисунок 1) отображается в меню и находится в левой верхней части рабочего экрана.

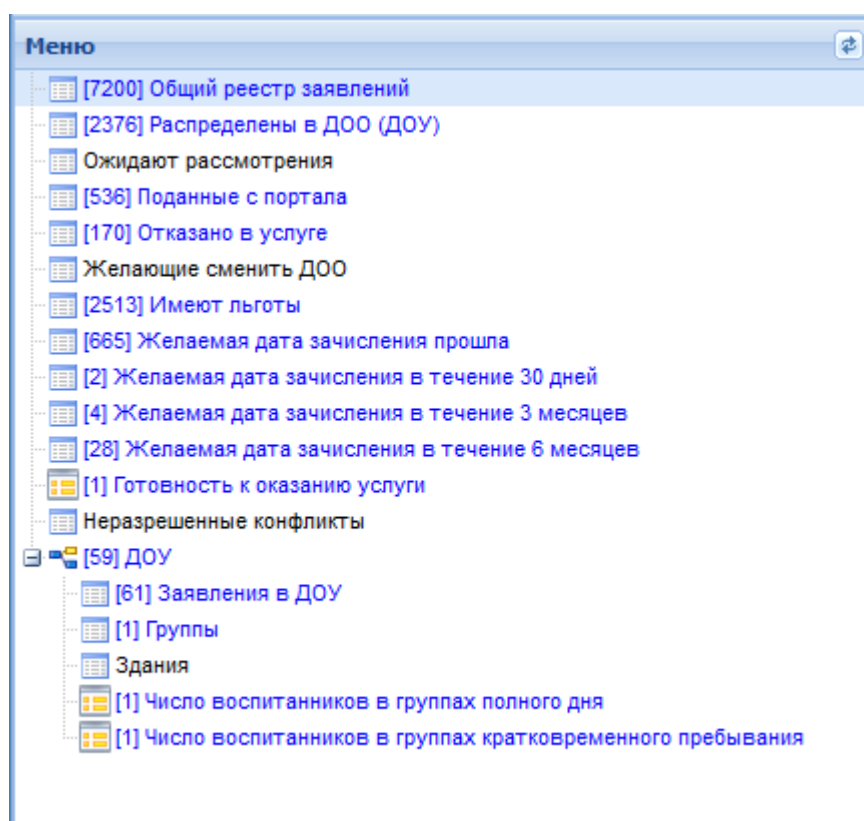


Рисунок 1. Перечень таблиц системы

## Назначение таблиц

- **Общий реестр заявлений** – таблица всех занесенных в очередь, но еще НЕ РАСПРЕДЕЛЕННЫХ заявлений в детский сад.
- **Распределены в ДОО** - отображаются заявления, которым поставлен статус «Принято решение о зачислении».
- **Ожидают рассмотрения** – отображаются заявления со статусом «Ожидает рассмотрения»
- **Поданные с портала** – подмножество таблицы *Общий реестр заявлений*. Содержит заявления, которые были поданы гражданами через *Личный кабинет*.
- **Отказано в услуге** - отображаются заявления, в результате рассмотрения которых было отказано в услуге
- **Желающие сменить ДОО** - подмножество таблицы *Общий реестр заявлений*. Содержит заявления, которые были поданы гражданами, заявления распределены, но граждане желают сменить ДОО (для них поставлен статус «Смена ДОО»).
- **Имеют льготы** - подмножество таблицы *Общий реестр заявлений*. Содержит заявления, у которых указана какая-либо льгота в поле «Льготы».
- **Желаемая дата зачисления прошла, Желаемая дата зачисления в течение 30 дней, Желаемая дата зачисления в течение 3 месяцев, Желаемая дата зачисления в течение 6 месяцев** - подмножество таблицы *Общий реестр заявлений*. Содержит заявления, отсортированные в зависимости от даты зачисления.
- **Готовность к оказанию услуги** - Таблица содержит сведения о сотруднике МОУО, ответственном за оказание услуги в муниципалитете. Также таблица содержит галочку: «Готовность к приему заявлений в электронном виде».

***Необходимо проверить внесённые данные!***

- **ДОО** - перечень дошкольных образовательных организаций муниципалитета.

Для каждого ДОО необходимо проверить все заполненные поля, обязательно заполнить поля «ИНН», «КПП», «Код здания ФИАС», «Ссылка на ЕПГУ», «Ссылка на РГПУ»

- **Заявления в ДОО** – отображаются нераспределённые заявления по ДОО, которые значатся в приоритетах.
- **Группы**

**В таблицу группы заносятся только актуальные группы на текущий год, существующие в данный момент в ДОО. Необходимо проверить данные, занесённые в эту таблицу. Таблица «Группы» обязательна к заполнению.**

Для каждой группы заполняются следующие поля (рисунок 2)

Название	Значение
Наименование	2-я Младшая
Режим дня	Полный день
Специфика группы	
Тип группы ОВЗ	Нет групп ОВЗ
Нормативная емкость группы	20
Число свободных мест	8
Возрастная категория (до)	
Возрастная категория (от)	

*Рисунок 2. Перечень полей таблицы «Группы»*

Пояснения по заполнению полей:

- Наименование – наименование группы, например, 1-я Младшая, 2-я Старшая и т.п.
- Режим дня – указывается, какой режим дня оказывается для данной группы (например, полный день или кратковременное пребывание).
- Специфика группы – особенности группы по программе обучения.
- Тип группы ОВЗ – указывается тип группы по виду ограниченных возможностей здоровья. Выбирается из списка.
- Нормативная емкость группы - максимальное число детей в группе.
- Число свободных мест

Необходимо занести актуальное количество свободных мест. Далее количество будет рассчитываться автоматически.

- Возрастная категория (от) – минимальный возраст детей в группе.
- Возрастная категория (до) – максимальный возраст детей в группе.

Возраст необходимо указывать с точностью до полугода. Т.е. 0.5, 1, 1.5, 2 и т.д.

- **Здания** – таблицу необходимо заполнить, если дошкольная образовательная организация занимает более одного здания.
- **Число воспитанников в группах полного дня, Число воспитанников в группах** – заполняется по возрастным группам (рисунок 3).

Здесь нужно считать только тех детей, заявления на зачисление которых отсутствуют в общем реестре (т.е. занесены и распределены в бумажном виде).

Название	Значение
от 2 месяцев до 6 месяцев	0
от 6 месяцев до 1 года	0
от 1 года до 1,5 года	0
от 1,5 до 2 лет	0
от 2 до 2,5 лет	20
от 2,5 до 3 лет	30
от 3 до 3,5 лет	20
от 3,5 до 4 лет	40
от 4 до 4,5 лет	5
от 4,5 до 5 лет	11
от 5 до 5,5 лет	5
от 5,5 до 6 лет	14
от 6 до 6,5 лет	3
от 6,5 до 7 лет	9
от 7 до 7,5 лет	0

Рисунок 3. Таблица «Число воспитанников в группах»

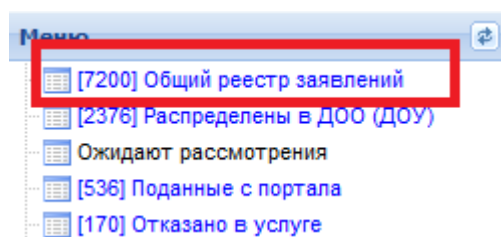
### Занесение и редактирование заявлений в новой версии системы «Электронная очередь в ДОО».

Перед тем, как начать работу с обновленной версией системы, необходимо проверить таблицу «Группы». В таблицу заносятся только актуальные группы, существующие в дошкольной образовательной организации в текущем году. Для каждой группы необходимо заполнить обязательные поля.

**Необходимо проверить все заполненные поля, исправить некорректные записи. Внести данные в новые поля.**

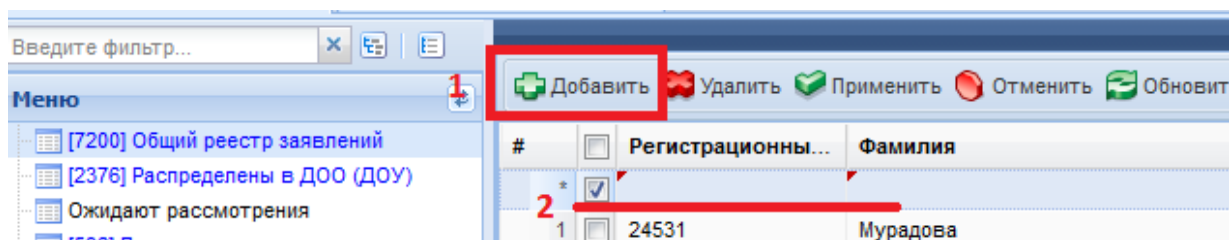
### Порядок действий при занесении и редактировании заявления.

1. Щелчком по наименованию выбрать таблицу «Общий реестр заявлений» (рисунок 4).



*Рисунок 4 - Выбор таблицы с реестром заявлений*

2. Если необходимо добавить заявление, нажать кнопку «Добавить» (рисунок 5, цифра 1). В таблице списка заявлений появится пустая строка – карточка заявления (см рисунок 5, цифра 2). Следует заполнить поля карточки в нижней части рабочего экрана системы.



*Рисунок 5. Добавление карточки заявления в базу*

Если необходимо редактировать заявление, нужно выбрать заявление из списка и внести изменения в поля карточки заявлений.

3. **Заполнить карточку заявления** – ниже разъясняются правила заполнения ключевых полей карточки заявления.

*а. Основная информация (рисунок 6)*

Основная информация	
Регистрационный номер	
Статус заявления	
Дата подачи заявления	
Льготы	
Желаемая дата поступления в сад	
Режим дня	
ДОО с приоритетом 1	
ДОО с приоритетом 2	
Предлагать другие ДОО	
ДОО для зачисления	
Группа	
Причина отказа	
Номер приказа о зачислении	
Дата приказа о зачислении	

Рисунок 6. Карточка заявления: основная информация

**Регистрационный номер** - регистрационный номер заявлению назначает сама система. Все номера уникальны для области, назначаются в порядке возрастания.

**Статус заявления** – для каждого заявления необходимо проставить статус (выбрать из списка) (рисунок 7).

Ожидает рассмотрения
Документы проверены (приняты)
Поставлен в очередь
Принято решение о зачислении
Отказано в услуге
Не явился
Архив
Отозвано
Ошибка
Смена ДОО

Рисунок 7. Поле «Статус заявления»

Если выставляется статус «Отказано в услуге», необходимо заполнить поле «Причина отказа»

**Льготы** - проставляются только сотрудником МОУО, требуют подтверждения, в том числе времени действия (актуально для льготы «Военнослужащие» и «Многодетные»).

**Необходимо проверить проставленные льготы**

**Желаемая дата поступления в сад** – необходимо указать **точную** желаемую дату поступления в детский сад.

**Режим дня** - выбрать продолжительность пребывания в образовательной организации.

**Обязательно для заполнения!**

**ДОО с приоритетом 1 ... ДОО с приоритетом 3** - выбор предпочитаемых для зачисления детских садов. От одного до трех выборов.

**Предлагать другие ДОО** – отметка проставляется в случае, если родитель/законный представитель согласен на предоставление места в саду, не указанном в списке ДОО с приоритетом 1-3.

Поля **«ДОО для зачисления», «Группа», «Номер приказа для зачисления», «Дата приказа о зачислении»** заполняются при распределении в ДОО.

*в. Сведения о ребёнке (рисунок 8)*

О ребёнке	
<input type="checkbox"/>	Серия свидетельства о рождении
<input type="checkbox"/>	Номер свидетельства о рождении
<input type="checkbox"/>	Номер актовой записи
<input type="checkbox"/>	Дата выдачи
<input type="checkbox"/>	Кем выдано
<input type="checkbox"/>	Наименование документа иностранного свидетельства о рождении
<input type="checkbox"/>	Номер иностранного документа свидетельства о рождении
<input type="checkbox"/>	<b>Фамилия</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Имя</b>
<input type="checkbox"/>	Отчество
<input type="checkbox"/>	Пол
<input type="checkbox"/>	Снилс
<input type="checkbox"/>	<b>Дата рождения</b>
<input type="checkbox"/>	Место рождения
<input type="checkbox"/>	Адрес регистрации
<input type="checkbox"/>	Адрес проживания
<input type="checkbox"/>	Ограниченные возможности
<input type="checkbox"/>	Согласие на общеразвивающую группу



Рисунок 8. Карточки заявления: сведения о ребёнке

При заполнении поля «Номер свидетельства о рождении» знак № не ставится.

Если у ребёнка есть ограниченные возможности здоровья, но родители/законные представители согласны на общеразвивающую группу, то необходимо проставить отметку в поле «Согласие на общеразвивающую группу».

с. Родитель/законный представитель (рисунок 9)

Родитель / законный представитель	
Степень родства	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
СНИЛС	
Тип документа	
Серия документа	
Номер документа	
Выдан	
Код подразделения	
Дата выдачи	
Мобильный телефон	
Телефон(ы)	
Электронная почта	

Рисунок 9. Карточка заявления: родители/законные представители.

д. Другие данные (рисунок 10)

Другое	
Примечание	0x0000000300000000
Сведения о других детях, посещающих ДОУ	
Предпочитаемый способ связи	телефон

Рисунок 10. Карточка заявителя: другое

Необходимо исправить поле «Примечание»

4. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку  
внизу экрана.

