

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



АИС «Сетевой город. Образование».
Модуль «ДОО»
(вопрос-ответ)

Краснодар - 2016

Оглавление

Как внести изменения в Карточку образовательной организации?	3
Что делать, если необходимо создать документ с типом <i>Выпускники</i> , а система не дает это сделать для ребенка, который уходит в школу не из подготовительной группы, а из старшей, например?.....	4
Как ограничить/расширить права доступа сотруднику/ам (пользователям)?	6
Как увеличить/уменьшить промежуток неактивности работы в системе?	7
Как в личной карточке сотрудника добавить необходимое подразделение?	9
Как «принять»/добавить сотрудника в СГО?	10
Как найти сотрудника/воспитанника/родителя в СГО и просмотреть/внести изменения в его личную карточку?	12
Как проверить, все ли данные внесены в личные карточки воспитанников?	13
Какие поля должны быть заполнены у детей, которые имеют ограничения возможностей здоровья и посещают соответствующие группы?.....	14
Как проверить «нерожденных» детей, т.е. тех у которых дата рождения указана ошибочно и превышает дату сегодняшнего дня?.....	14
Какие поля в личной карточке ребенка необходимо заполнять, если этот ребенок является инвалидом?	15
Что делать если у сотрудника/воспитанника/родителя изменилась фамилия?.....	17
Как просмотреть и зачислить детей, пришедших из других дошкольных образовательных организаций?.....	18
Как зачислить ребенка, распределенного в ДОО при помощи АИС «Е-услуги. Образование»?	20
Как создать документ о выбытии ребенка из дошкольной образовательной организации?	23
Как зачислить ребенка в группу полного дня, если ранее он ходил в группу ГКП?	25
Что делать, если в документ внесли «лишнего» ребенка?	26
Как правильно создавать документы для детей, выпускающихся в школу?.....	28
Как создавать документы о переводе на следующий учебный год?	30
Как поменять место выбытия/выпуска детям, выбывшим/выпустившимся в прошлом учебном году?	32
Как просмотреть список детей, документы прошлого учебного года?.....	34
Почему невозможно создать (добавить) группу?	34
Что делать, если по ошибке добавили группу, которая не существует (ошиблись в названии группы)?.....	35
Как поменять воспитателя группы?.....	35
Как правильно заполнить поле <i>Количество подгрупп</i> ?	36
Что делать если в течение учебного года группа закрывается?	37
При помощи каких отчетов можно просмотреть количество воспитанников дошкольной образовательной организации?	38

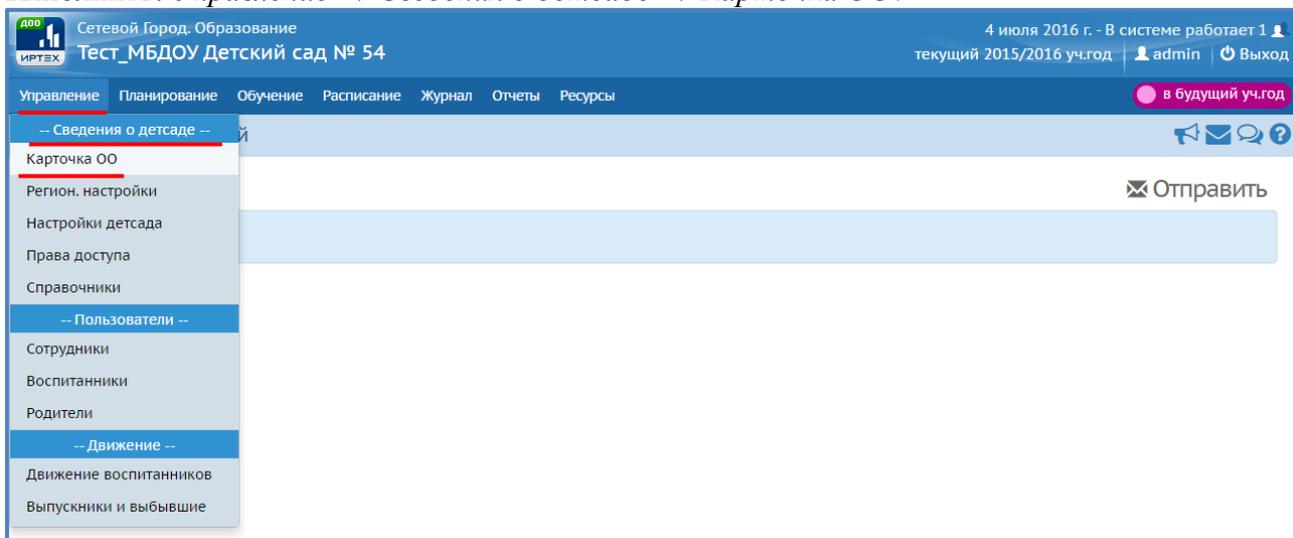
Материал, представленный в данном пособии, включает ответы на вопросы, которые наиболее часто возникают у ответственных администраторов и кураторов системы АИС «Сетевой город. Образование» дошкольных образовательных организаций по работе с системой.

Для удобства использования данного материала все вопросы содержатся в оглавлении и касаются каждого раздела системы последовательно.

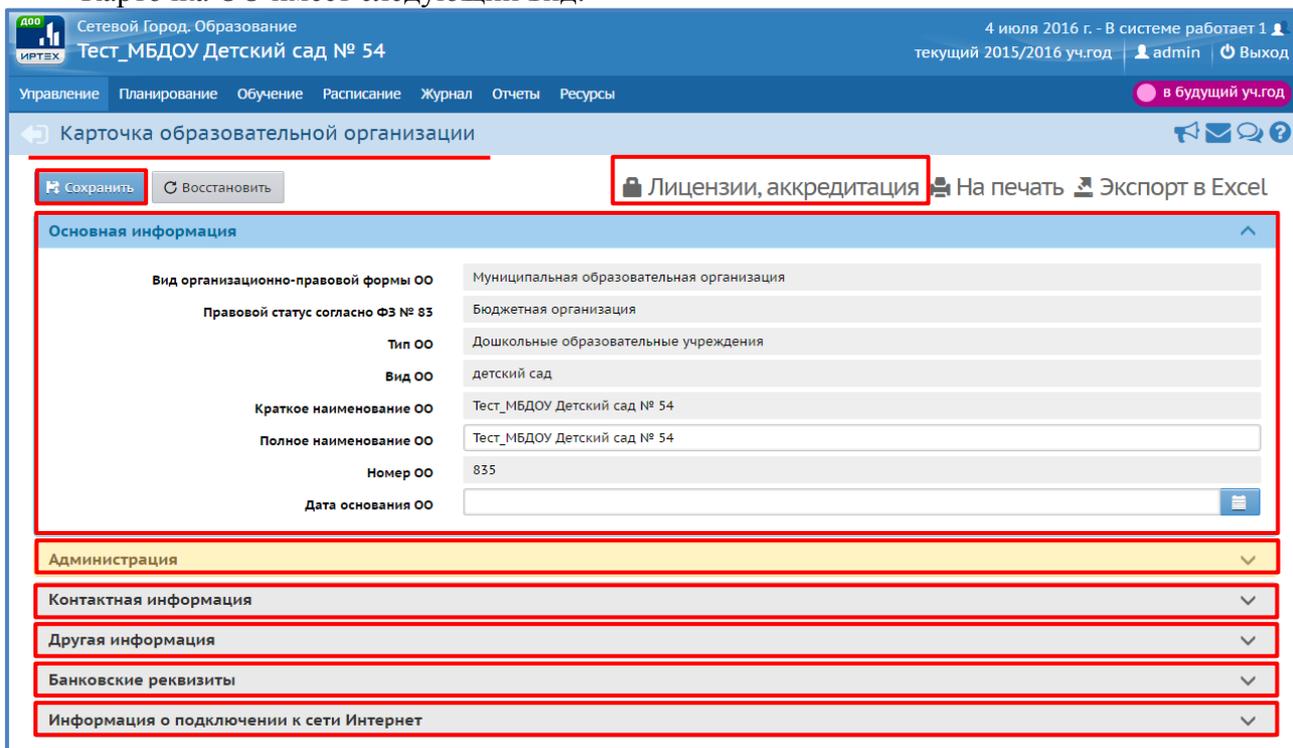
Данный материал будет полезен заведующим, ответственным администраторам и кураторам системы АИС «Сетевой город. Образование» как опытным пользователям, так и тем, которые только, что приступили к работе в системе.

Как внести изменения в Карточку образовательной организации?

Чтобы зайти в карточку образовательной организации в АИС «Сетевой город» нужно выполнить: *Управление* → *Сведения о детсаде* → *Карточка ОО*:



Карточка ОО имеет следующий вид:



Каждое поле «разворачивается/сворачивается» при нажатии на него мышкой.

Обратите внимание на то, что в карточке не должно быть пустых полей, т.е. если поле не предполагает информации, необходимо в этом поле указать «нет» (если формат записи буквенный) либо «000...» (если числовой).

Для сохранения измененной/внесенной информации нужно нажать кнопку *Сохранить*.

Аналогично необходимо заполнить поля *Лицензии, аккредитация*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

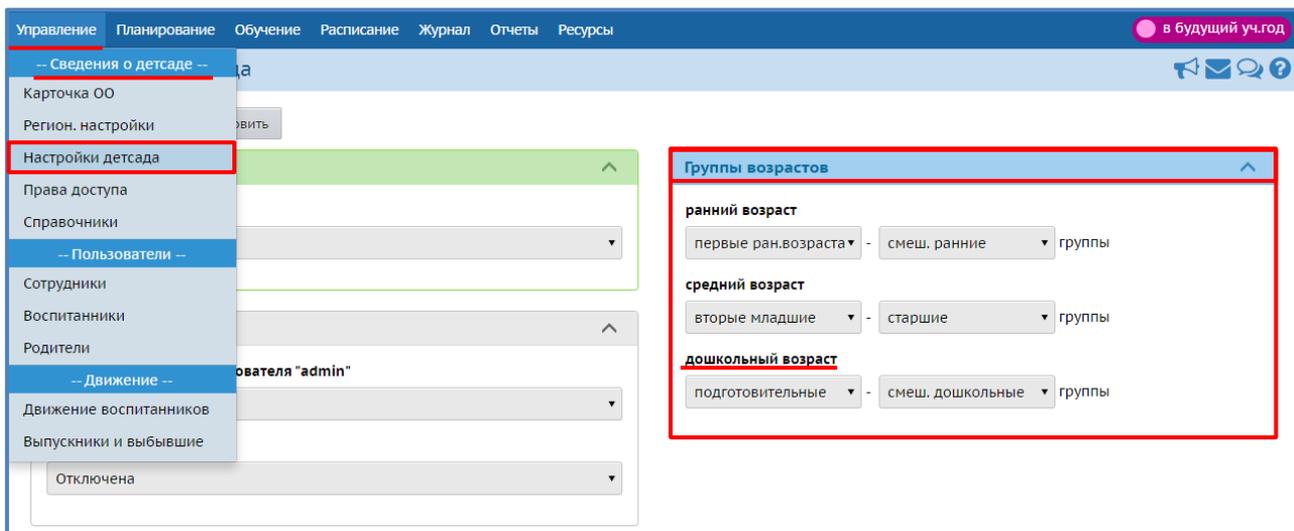
← Лицензии, аккредитация

Сохранить Восстановить На печать Э

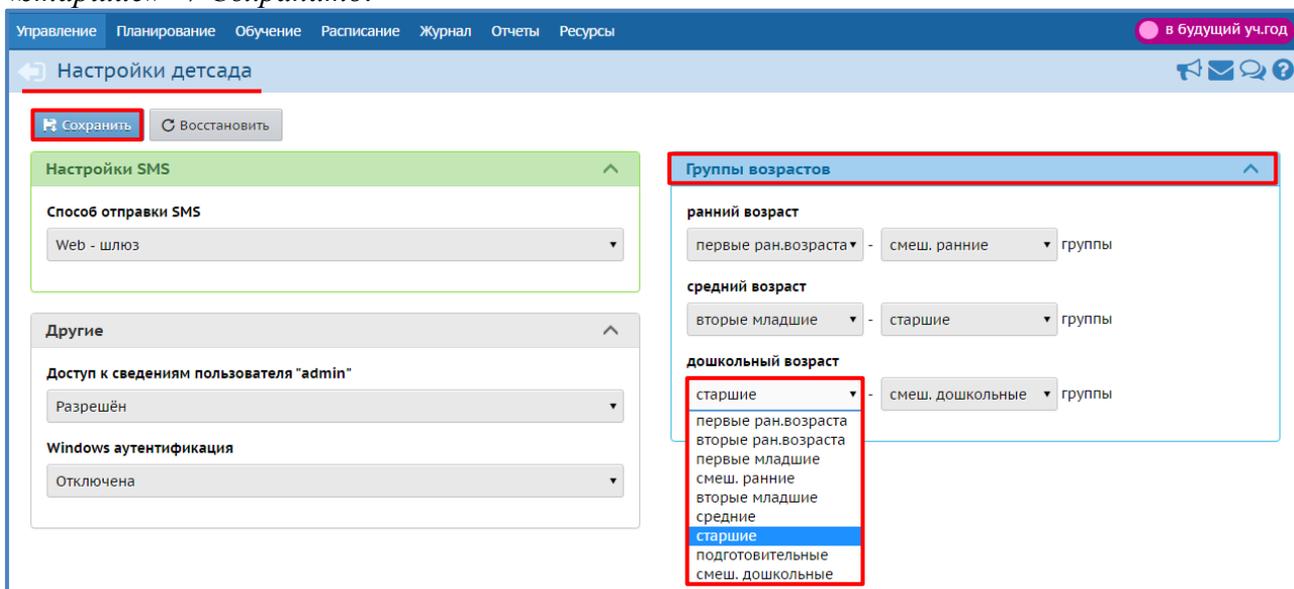
Номер лицензии	<input type="text"/>
Рег. номер лицензии	<input type="text"/>
Дата выдачи лицензии	<input type="text"/>
Дата окончания действия лицензии	<input type="text"/>
Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг	<input type="text"/>
Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг	<input type="text"/>
Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг	<input type="text"/>
Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг	<input type="text"/>
Номер свид. об аккредитации	<input type="text"/>
Рег. номер свид. об аккредитации	<input type="text"/>
Дата выдачи свид. об аккредитации	<input type="text"/>
Дата окончания действия свид. об аккредитации	<input type="text"/>

Что делать, если необходимо создать документ с типом *Выпускники*, а система не дает это сделать для ребенка, который уходит в школу не из подготовительной группы, а из старшей, например?

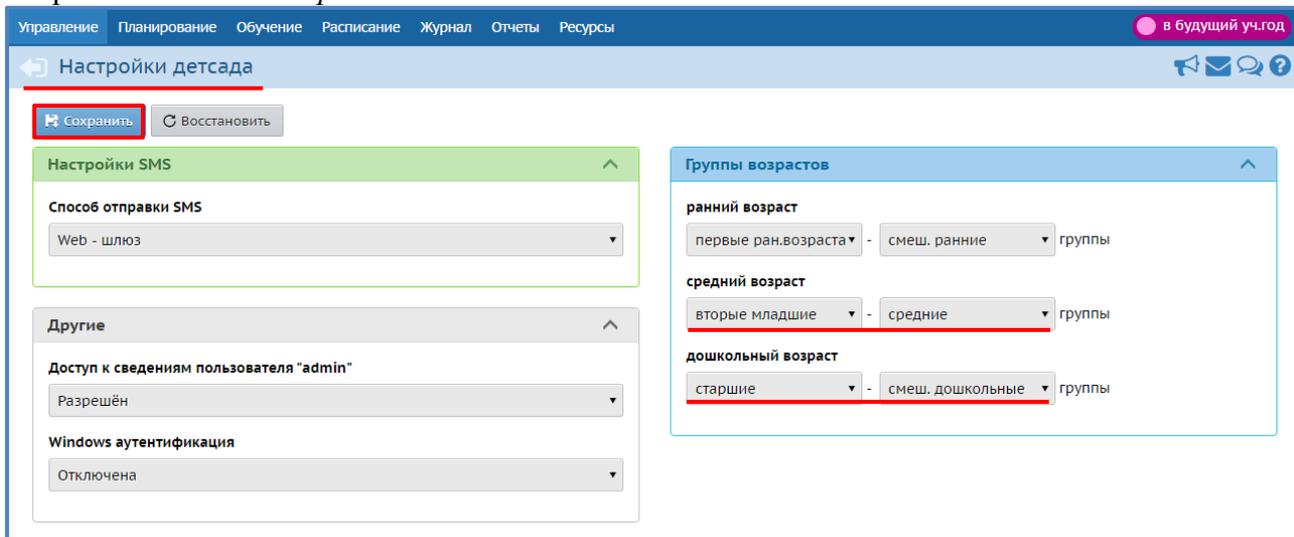
Для этого нужно поменять возрастной диапазон дошкольного возраста: *Управление* → *Сведения о детсаде* → *Настройки детсада* → поле *Группы возрастов* → *дошкольный возраст*:



Поменять в поле *Группы возрастов* → *дошкольный возраст* → «подготовительные» на «старшие» → *Сохранить*:



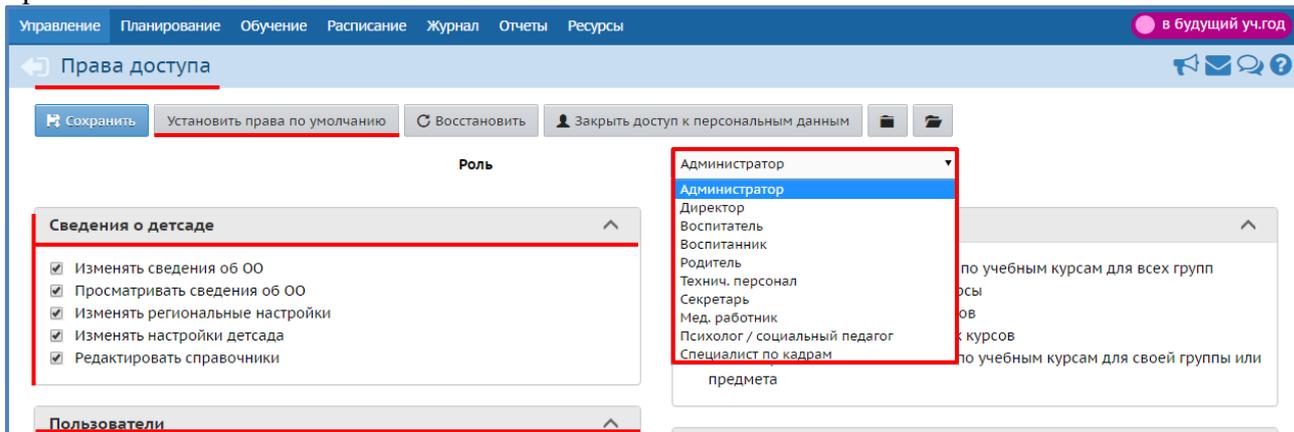
И далее поменять другие возрастные диапазоны соответственно, так, чтобы они не «пересекались» → *Сохранить*:



После выполнения данных действий, можно будет включать в тип документа *Выпускники* детей из старших групп.

Как ограничить/расширить права доступа сотруднику/ам (пользователям)?

Права доступа определяют к каким разделам и экранам системы АИС «Сетевой Город. Образование» имеют доступ пользователи с определенной ролью (что может сделать пользователь в системе с определенной ролью). В модуле «Дошкольная образовательная организация» имеются следующие роли пользователей: *Управление* → *Сведения о детсаде* → *Права доступа* → *поле Роль* → в выпадающем меню представлены все роли, которые присваиваются всем пользователям системы:

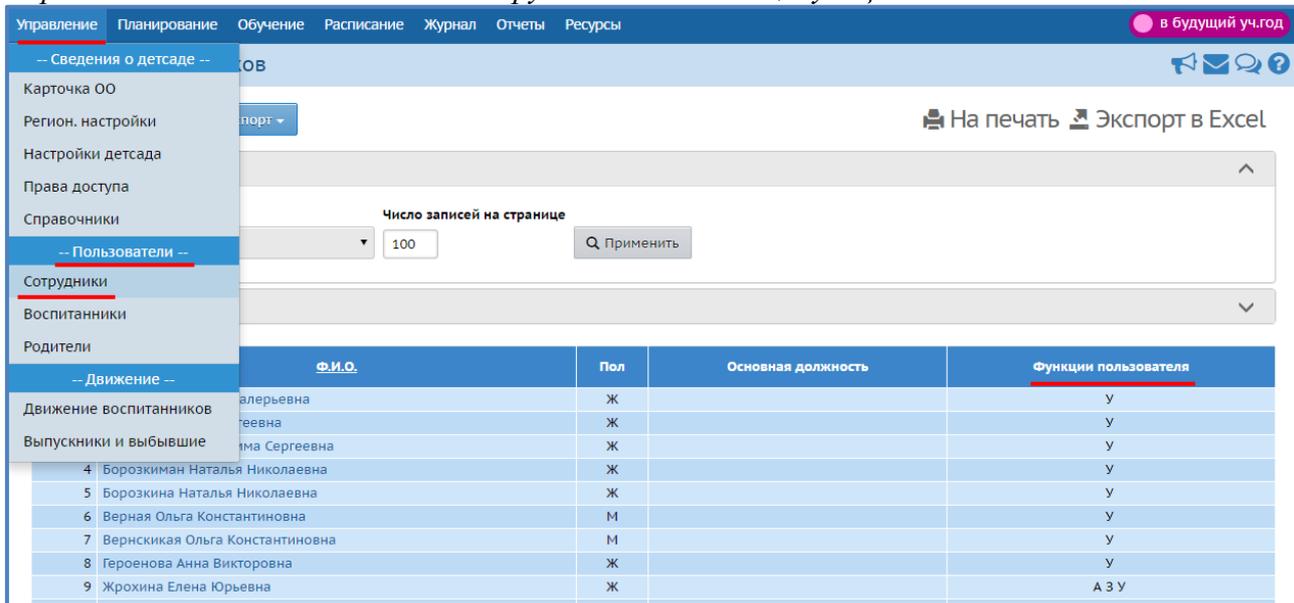


Выбирая последовательно роли пользователей, можно ознакомиться с теми правами, которыми обладает та или иная роль, просматривая все поля (галочками отмечены возможности той или иной роли в системе).

Права для каждой роли могут быть изменены администратором системы: необходимо выбрать роль в ниспадающем перечне/меню → убрать или поставить соответственно галочки в необходимых полях, определяющих действия пользователя с той или иной ролью.

Чтобы для выбранной роли вернуть права доступа по умолчанию, нужно нажать кнопку *Установить права по умолчанию*.

Роли пользователя определяются в личной карточке каждого конкретного сотрудника: *Управление* → *Пользователи* → *Сотрудники* → столбец *Функции пользователя*:



Затем выбрать конкретного сотрудника (щелчок мыши по его Ф.И.О.) → откроется его личная карточка → в поле *Функции пользователя* отмечена роль *Воспитатель*, т.е. данные сотрудник в системе может выполнять действия, которые определены ролью воспитателя. Для того, чтобы он мог выполнять действия в системе доступные администратору (расширить его функционал), необходимо поставить галочку в поле *Функции пользователя* → *Администратор* → *Сохранить*.

Сотрудники / Сведения о сотруднике: Анашанова Жанна Валерьевна

Сохранить Восстановить Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Анашанова
Имя: Жанна
Отчество: Валерьевна
Дата рождения: 9.09.78
Пол: Мужской Женский
Гражданство: РФ
Паспорт: Серия № Дата выдачи
Кем выдан
*** Имя на экране: Анашанова Жанна Валерьевна
*** Имя пользователя: АнашановаЖ12
Учетная запись Windows
 Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Функции пользователя	Администратор	Директор	Воспитатель	Технич. персонал	Секретарь	Мед. работник	Психолог / социальный педагог	Специалист по кадрам
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

После чего при построении списка сотрудников в столбце *Функции пользователя* у данного сотрудника будут обозначены две роли (обычно администратор – это любой штатный сотрудник дошкольной образовательной организации, который, как правило, в системе совмещает две роли):

Список сотрудников

Добавить Импорт/Экспорт На печать Экспорт в Excel

Фильтр

По алфавиту: А Я Пол: Все Число записей на странице: 100 Применить

Поиск

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Анашанова Жанна Валерьевна	Ж		А У
2	Антонюк Римма Сергеевна	Ж		У
3	Антонюкишвили Римма Сергеевна	Ж		У

Как увеличить/уменьшить промежуток неактивности работы в системе?

Количество минут неактивности – промежуток времени, через который пользователь автоматически выйдет из системы, если не совершит за это время никаких действий, устанавливается для каждой роли отдельно: *Управление* → *Права доступа* → выбрать *Роль*, например, *Администратор* → поле *Завершение сеанса*:

The screenshot shows the 'ДОО' module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', 'Ресурсы'. In the top right corner, there is a button 'в будущий уч.год'. A dropdown menu is open, showing various options. The 'Права доступа' (Access Rights) option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a 'Роль' (Role) dropdown set to 'Администратор'. A list of modules is displayed, each with a dropdown arrow. The 'Завершение сеанса' (End Session) module is highlighted with a red box.

Роль	Администратор
Сведения о детсаде	Учебные материалы
Пользователи	Журнал группы
Учебный план	Отчеты
Движение	Ресурсы детсада
Группы и предметы	Объявления
Расписание	Планирование занятий
Почтовые сообщения	
Форум	
Персональные настройки	
Завершение сеанса	
Документы	

Выбрать при помощи клавиатуры *Количество минут неактивности* → *Сохранить*.

The screenshot shows the 'Права доступа' (Access Rights) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Управление', 'Планирование', 'Обучение', 'Расписание', 'Журнал', 'Отчеты', 'Ресурсы'. In the top right corner, there is a button 'в будущий уч.год'. A dropdown menu is open, showing various options. The 'Права доступа' (Access Rights) option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a 'Роль' (Role) dropdown set to 'Администратор'. A list of modules is displayed, each with a dropdown arrow. The 'Завершение сеанса' (End Session) module is highlighted with a red box. Below this module, there is a text input field labeled 'Количество минут неактивности:' with the value '30' entered. A 'Сохранить' (Save) button is highlighted with a red box.

Роль	Администратор
Сведения о детсаде	Учебные материалы
Пользователи	Журнал группы
Учебный план	Отчеты
Движение	Ресурсы детсада
Группы и предметы	Объявления
Расписание	Планирование занятий
Почтовые сообщения	
Форум	
Персональные настройки	
Завершение сеанса	
Документы	

Количество минут неактивности:

Как в личной карточке сотрудника добавить необходимое подразделение?

В личной карточке каждого сотрудника в *поле* *Дополнительная информация* находится параметр *Подразделение*. Для данного параметра определен перечень, который в большей степени подходит для общеобразовательных организаций. Чтобы его изменить, привести в соответствии с тем, что есть в данной дошкольной образовательной организации, необходимо: *Управление* → *Сведения о детсаде* → *Справочники*:

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

← Сведения о детсаде → Справочников

Карточка ОО
Регион. настройки
Настройки детсада
Права доступа
Справочники
-- Пользователи --
Сотрудники
Воспитанники
Родители
-- Движение --
Движение воспитанников
Выпускники и выбывшие
УПК

Подразделение

Сокращ. название	Отметка для удаления
	<input type="checkbox"/>

Перечень подразделений можно отредактировать (привести в соответствие с тем, что действует в настоящее время в дошкольной образовательной организации).

Убрать ненужные: в столбце *Отметка для удаление* поставить при помощи мышки галочки в соответствующих строках (напротив «полных названий» подлежащих удалению) → нажать кнопку *Удалить*.

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

← Редактирование справочников

➕ Добавить ➖ Удалить

Справочник Подразделение

Полное название	Сокращ. название	Отметка для удаления
Администрация		<input type="checkbox"/>
Бухгалтерия		<input checked="" type="checkbox"/>
ГПД		<input checked="" type="checkbox"/>
Канцелярия		<input checked="" type="checkbox"/>
Кружки		<input checked="" type="checkbox"/>
Столовая		<input type="checkbox"/>
тех. персонал		<input type="checkbox"/>
УПК		<input checked="" type="checkbox"/>

Добавить подразделение: нажать кнопку *Добавить* → в окне *Создать новое значение параметра* *Подразделение* заполнить соответствующие поля (*Полное название*, *Сокращенное*) → кнопка *Сохранить*.

Создать новое значение параметра **Подразделение**

Сохранить

Полное название педагогический персонал

Сокращение пед. персонал

После чего в личной карточке сотрудника при выборе *Подразделения* будет предлагаться уже отредактированный перечень.

Как «принять»/добавить сотрудника в СГО?

Сначала нужно выполнить следующее: *Управление* → *Пользователи* → *Сотрудники*:

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

-- Сведения о детсаде --

Карточка ОО

Регион. настройки

Настройки детсада

Права доступа

Справочники

-- Пользователи --

Сотрудники

Воспитанники

Родители

-- Движение --

Движение воспитанников

Выпускники и выбывшие

Окно *Список сотрудников* → кнопка *Добавить*:

Список сотрудников

Добавить | Импорт/Экспорт

На печать | Экспорт в Excel

Фильтр

По алфавиту: A | Пол: Женский | Число записей на странице: 100 | Применить

Поиск

В окне *Сведения о новых сотрудниках* ввести данные о принимаемом на работу сотруднике в соответствующие поля → нажать кнопку *Сохранить*:

← Сведения о новых сотрудниках

Список новых сотрудников:

← Вернуться **Сохранить** ☰

Всего записей: 0

Пред. След. Удалить

*** Фамилия

*** Имя

*** Отчество

*** Дата рождения 📅

Пол Мужской Женский

*** Имя пользователя

*** Пароль

*** Подтверждение

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи Сообщения системы Сетевой Город. Образование E-Mail Бумажная почта

E-Mail

Функции пользователя Администратор Директор Воспитатель Технич. персонал Секретарь Мед. работник Психолог / социальный педагог Специалист по кадрам

Если вы принимаете на работу специалиста, который до этого работал в другой образовательной организации, то в системе можно «взять» его личную карточку со всей информацией с предыдущего места работы: окно *Список сотрудников* → кнопка *Импорт/Экспорт* → *Импорт из другой ОО* → окно *Сотрудники/ Импорт из другой ОО* → выбрать *Тип ОО* → выбрать *ОО* (образовательная организация, в которой сотрудник работал/ет) → в появившемся списке сотрудников данной организации, выбрать принимаемого на работу сотрудника, отметив его галочкой → нажать кнопку *Импорт*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Сотрудники / Импорт из другой ОО

Импорт

Тип ОО

ОО

Все

admin

Золотова Ирина Павловна

Иванова Лидия Станиславовна

Кучина Мария Владимировна1

Кучиренко Василий Аристархович

Левченко Алла Викторовна

Нескреба Маргарита Львовна

Петрова Зинаида Валерьевна

После произведенных действий, как в первом, так и во втором случаях, новый сотрудник появится в списках сотрудников (*Управление* → *Пользователи* → *Сотрудники*). А также в отчете по сотрудникам (*Отчеты* → *Дополнительные отчеты* → *Формирование списка работников школы* → Выбрать учебный год → в поле *Является работающим* выбрать *да* → нажать кнопку *Сформировать*).

Как найти сотрудника/воспитанника/родителя в СГО и просмотреть/внести изменения в его личную карточку?

Управление → *Пользователи* → *Сотрудники/Воспитанники/Родители* → окно *Список...* → поля *Фильтр* и *Поиск* позволяют найти конкретного человека в системе. Они раскрываются, при нажатии на них мышкой.

Поле *Поиск* позволяет найти человека по его фамилии: в соответствующую ячейку вводится фамилия → нажать на кнопку *Поиск*:

The screenshot shows the 'Список сотрудников' (Staff List) interface. At the top, there are navigation icons and a title. Below the title, there are buttons for 'Добавить' (Add) and 'Импорт/Экспорт' (Import/Export). To the right, there are icons for 'На печать' (Print) and 'Экспорт в Excel' (Export to Excel). Below these are two dropdown menus: 'Фильтр' (Filter) and 'Поиск' (Search). The 'Поиск' dropdown is expanded, showing a search field labeled 'Фамилия' (Surname) with a text input box and a 'Поиск' (Search) button next to it.

Поле *Фильтр* позволяет построить список, как всех сотрудников/воспитанников/родителей, так и найти конкретного человека, например, сотрудника *Иванову Лидию Станиславовну*: По алфавиту выбрать букву *И* (так как фамилия начинается с буквы *И*) → нажать кнопку *Применить* → в полученном списке нажать на *Иванова Лидия Станиславовна*:

The screenshot shows the 'Список сотрудников' interface with the 'Фильтр' (Filter) dropdown expanded. It shows options for 'По алфавиту' (By alphabet) with 'И' selected, 'Пол' (Gender) with 'Все' (All) selected, and 'Число записей на странице' (Number of records per page) with '100' selected. A 'Применить' (Apply) button is highlighted. Below the filter is the 'Поиск' (Search) dropdown, which is also expanded. Below the search field is a table of staff members.

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Иванова Лидия Станиславовна	Ж		У
2	Ивашкина Оксана Борисовна	Ж		У
3	Иващенко Любовь Николаевна	Ж		У
4	Лыткарина Анна Евгеньевна	Ж		У
5	Максимова Екатерина Рашидовна	Ж		У
6	Павленко Александр Ильич	М		У
7	Павленко Александр Валерьевич	М		У
8	Пасмин Екатерина Анатольевна	Ж		У
9	Савченко Сергей Валерьевич	М		Т
10	Сергеенко Ольга Викторовна	Ж		А З У
11	Травалов Дмитрий Дмитриевич	М		У
12	Фромкин Олег Иванович	М		У

Карточка сотрудника/воспитанника/родителя (окно *Сотрудники.../Сведения о сотруднике:...*) состоит из полей, которые разделены на группы: *Основная информация*,

Контактная информация, Дополнительная информация. Чтобы их раскрыть и получить/внести информацию, нужно щелкнуть по нему мышкой (закрытые поля *Основная информация, Дополнительная информация*, открытое поле *Контактная информация*):

После внесения/изменения какой-либо информации обязательно нужно жать кнопку *Сохранить*.

Кнопка *Журнал изменений* позволяет отслеживать когда, кем и какие были сделаны изменения:

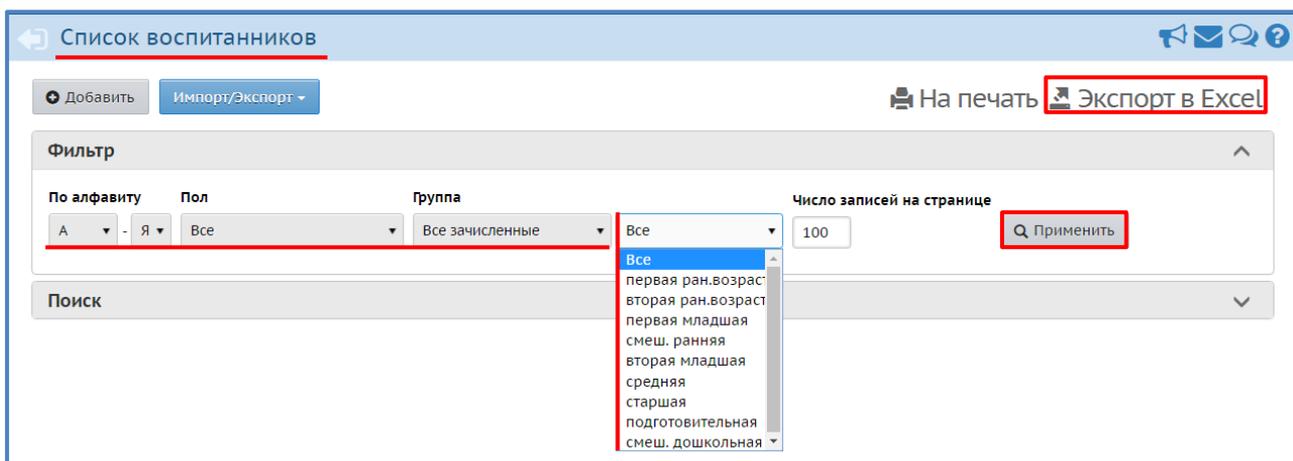
Дата	Автор изменений	Ip
7.07.16 10:37:07	admin	192.168.0.251

Поле	Установленное значение
Домашний телефон	237-37-37

Чтобы закрыть открывшиеся окна, достаточно мышкой щелкнуть на крестик в правом верхнем углу соответствующего окна.

Как проверить, все ли данные внесены в личные карточки воспитанников?

Управление → *Пользователи* → *Воспитанники* → *Фильтр от А до Я* → *Пол Все* → *Группа Все зачисленные* (дети «ходящие»/зачисленные на данный момент, если выбрать *Все воспитанники*, то построится список детей «ходящих»/зачисленных и выбывших на данный момент из ДОО) → далее можно выбрать *Все* или конкретную группу → нажать *Применить* → *Экспорт в Excel* → *Да*:



Откроется таблица, в которой отразятся все поля личных карточек воспитанников.

Какие поля должны быть заполнены у детей, которые имеют ограничения возможностей здоровья и посещают соответствующие группы?

У детей, имеющих ограничения возможностей здоровья и посещающие соответствующие группы должны быть заполнены *поле Тип ограничения здоровья* и *поле Решение комиссии: Управление → Пользователи → Воспитанники → найти нужного ребенка → зайти в его личную карточку → Дополнительная информация → заполнить поле Тип ограничения здоровья при помощи кнопки Редактировать → заполнить поле Решения комиссий при помощи кнопки Редактировать → нажать кнопку Сохранить:*

Тип ограничения возможностей здоровья	VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)	
Решения комиссий	ПМПК, 1, 2.11.15 - 2.11.16 Рекоменд. программа обучения: VI вид общеобразовательной Вид нарушения: VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)	

Как проверить «нерожденных» детей, т.е. тех у которых дата рождения указана ошибочно и превышает дату сегодняшнего дня?

Для того, чтобы проверить «нерожденных» детей нужно: *Управление → Воспитанники → Все зачисленные → столбец Дата рождения* (при нажатии мышкой на данный столбец, сортировка детей зачисленных в ДОО происходит от наиболее ранней/поздней даты рождения):

Список воспитанников

На печать Экспорт в Excel

Фильтр

По алфавиту: А - Я
 Пол: Все
 Группа: Все зачисленные
 Число записей на странице: 100

Применить

Поиск

« 1 2 »

№ п/п	Имя на экране	Дата рождения	Пол	Группа	Домашний телефон
1	Григорьев Григорий2	21.01.15	М	младшая	
2	Танкова София	21.12.14	Ж	средняя	
3	Вартанян Артём	21.07.14	М	ясельная	
4	Рудаков Александр1	26.06.14	М	ясельная	
5	Евдокимова Екатерина1	18.05.14	Ж	2 ясельная	

Какие поля в личной карточке ребенка необходимо заполнять, если этот ребенок является инвалидом?

Этих полей в личной карточке ребенка несколько: *Управление* → *Пользователи* → *Воспитанники* → найти нужного ребенка → зайти в его личную карточку → *Дополнительная информация* → *Решения комиссий* → кнопка *Редактировать*:

Дополнительное образование

Творческие объединения

Тип ограничения возможностей здоровья

Решения комиссий МСЭ, 1515, 1.04.16 - 1.09.17
 Социальное положение: Инвалид

Далее кнопка *Добавить* → выбрать *Тип комиссии МСЭ* → заполнить все поля → нажать *Сохранить*:

Воспитанники / Решение комиссии Сидорова Светлана

Сохранить Восстановить

Тип комиссии: МСЭ

Номер решения:

Дата выписки из протокола:

Дата окончания решения:

Социальное положение: Инвалид

После чего данный ребенок-инвалид будет учитываться при построении отчета *Численность детей-инвалидов МДОО: Отчеты* → *Численность детей-инвалидов МДОО* → выбрать месяц → *Сформировать*:

← Отчеты / Численность детей-инвалидов МДОУ

Месяц: Июль 2016

Сформировать На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

Тест_МБДОУ Детский сад № 54

Численность детей-инвалидов МДОУ 835 за Июль 2016

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Период финансирования ребенка в ОО		Справка МСЭ (№ и дата выдачи)
			Дата начала	Дата окончания	
1	Сидорова Светлана Николаевна	1.02.14	1.04.16	31.08.16	1515 1.04.16

Заведующий (Фамилия И.О.)
Главный бухгалтер (Фамилия И.О.)

Состояние на 07.07.2016 14:51:11
© Сетевой Город. Образование 3.0.29304

Поле *Социальное положение* заполняется при помощи кнопки *Редактировать* → окно *Выбор значений параметра: Социальное положение* → проставить галочку в поле *Инвалид* → кнопка *Сохранить*:

Психолого-педагогическая характеристика

Дополнительная контактная информация

Наличие ПК дома

Медицинский полис

Организация, выдавшая мед.полис

Состав семьи

Социальное положение: Инвалид

Выбор значений параметра: Социальное положение

Многодетная семья

Сирота

Инвалид

Малообеспеченная семья

Неполная семья

Неблагоприятное окружение

Дети, оставшиеся без попечения родителей

Сохранить Отмена

После чего данный ребенок-инвалид будет учитываться при построении отчета *Информация о детях-инвалидах: Отчеты* → *Информация о детях-инвалидах* → выбрать дату → *Сформировать*:

← Отчеты / Информация о детях-инвалидах

Дата: 31.05.16

Сформировать На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

Тест_МБДОУ Детский сад № 54

Информация о детях-инвалидах по состоянию на 31.05.16

Учебный год: 2015/2016
Дата: 31.05.16

№ ОО	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место жительства	Группа	Вид нарушения	Специализация группы	Дополнительное образование (направленность)	Номер справки	Дата выдачи справки	Дата окончания справки	Примечание
835	Иванов	Иван	Иванович	1.01.14		1 мл.ясельная	VI вид (нарушения опорно-двигательного аппарата)	Без ограничений (I группа здоровья)					
835	Сидорова	Светлана	Николаевна	1.02.14		1 мл.ясельная		Без ограничений (I группа здоровья)		1515	1.04.16	1.09.17	

Также важно для последующих выгрузок информации по детям-инвалидам заполнить поле *Инвалидность* → *Сохранить*:

Тип финансирования обучения

Инвалидность

Группа инвалидности: Ребенок-инвалид

Категория инвалидности: Инвалид с детства

Срок действия: 1.09.17

Адаптированная программа: Нет

Место рождения

Что делать если у сотрудника/воспитанника/родителя изменилась фамилия?

Зайти в личную карточку сотрудника/воспитанника/родителя → *Основная информация* → изменить фамилию, при помощи клавиатуры, в поле ****Фамилия* и в поле ****Имя* на экране → *Дополнительная информация* → в поле *Комментарий* внести информацию об основании изменения фамилии → *Сохранить*:

← Воспитанники / Сведения о воспитаннике: Иванов Иван, 1 мл.ясельная

Сохранить Восстановить Удалить

Основная информация

*** Фамилия: Иванушкин

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Дата рождения: 1.01.14

Пол: Мужской Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Иванушкин Иван

Контактная информация

Дополнительная информация

После чего, при построении списка воспитанников, данный ребенок/сотрудник/родитель будет под новой фамилией.

Как просмотреть и зачислить детей, пришедших из других дошкольных образовательных организаций?

Дети, которые пришли из другой дошкольной образовательной организации отражаются в списке полученным следующим способом: *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Зачисление в детсад* → *Добавить*:

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
19	21.06.16	Зачисление в детсад	1 мл.ясельная	Иов Ксения <= Тест_МБДОУ Детский сад № 35 (Краснодар)
15	20.06.16	Перевод на следующий год	1 мл.ясельная => 1 вторая ран.возраста	Сидорова Светлана
10	2.06.16	Выпускники	6 ОНР старшая => Выпускники 5 подготовительная => Выпускники	Количество: 2
4	30.03.16	Перевод из группы в группу	4 старшая => 6 ОНР старшая	Шахматов Роман
3	29.03.16	Выбытие из детсада	4 старшая	Сидоров Сидор
2	24.02.16	Зачисление в детсад	4 старшая 5 подготовительная	Количество: 6
1	25.01.16	Зачисление в детсад	1 мл.ясельная 2 ясельная	Количество: 3

В окне *Движение воспитанников/Создание документа* о движении ввести № документа (желательно ввести какой-нибудь «не существующий» номер, чтобы в случае, если документ сохраниться, можно было этот приказ быстро найти и удалить) → ввести дату документа (лучше всего указать сегодняшнее число, чтобы увидеть детей, выбывших в вашу организацию и еще не зачисленных, за весь период до сегодняшнего дня) → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Окно *Добавить воспитанников в приказ* → выбрать *Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди* → группу зачисления можно выбрать любую, так как

первоначально осуществляется просмотр, а не создание документа, который сохраниться → нажать кнопку *Добавить*:

Добавить воспитанников в приказ

Группа зачисления: 1 ясельная

Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди
 Быстрый ввод воспитанников
 Импорт воспитанников
 Расширенный импорт воспитанников

Окно *Выбор свободных воспитанников* → Категория доступности: *Выбытие* → Организация выбытия: *Все* → Год выбытия: *Все* → Класс/группа выбытия: *Все* → Причина выбытия: *Все* → По алфавиту: от *А* до *Я* → Пол: *Все* → Применить:

Выбор свободных воспитанников Не зачисленные в систему

Категория доступности: Выбытие | Тип ОО: Дошкольное образование | Организация выбытия: Все | Год выбытия: Все | Класс/группа выбытия: Все | Причина выбытия: Все

По алфавиту: А - Я | Пол: Все | Число записей на странице: 100 |

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
<input type="checkbox"/>	1 Аликов Алик Ильич	22.12.09	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 46»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	29.04.16	18 старшая
V	2 Артюшков Алексей Романович	23.04.14	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 232»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	8.06.16	34 ясельная
<input type="checkbox"/>	3 Вивчарь Андрей Александрович	19.08.11	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 233»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	31.05.16	7 средняя
<input type="checkbox"/>	4 Воронин Александр Сергеевич	6.02.10	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 228»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	11.01.16	8 старшая
<input type="checkbox"/>	5 Воронин Лев Сергеевич	27.01.12	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 228»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	11.01.16	8 старшая
<input type="checkbox"/>	6 Ершов Александр Андреевич	26.04.12	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 166»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	6.06.16	14 младшая
<input type="checkbox"/>	7 Капуста Анастасия Владимировна	3.01.14	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 46»	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 223 «Лебедушка» (Краснодар)	2015/2016	9.06.16	23 младшая

Таким образом, можно увидеть всех детей выбывших в ваш детский сад из других дошкольных образовательных организаций. Обязательно обратите внимание на столбец *Дата выбытия* – дата зачисления в ваш детский сад должна быть позже даты выбытия и совпадать с первым днем посещения ребенка вашего детского сада.

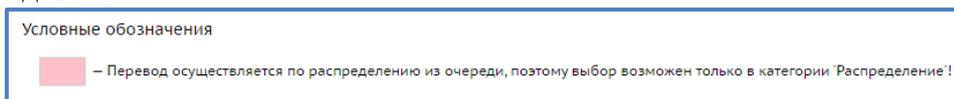
Именно этот столбец позволяет вам понять, когда ребенок выбыл из другого детского сада и в случае обнаружения ошибки – дата выбытия проставлена позже, чем дата зачисления (фактического приема ребенка уже в ваш детский сад) – исправить ее, позвонив в детский сад, из которого выбыл ребенок (столбец *Организация выбытия*).

Теперь, когда список детей известен, данные по нему проверены (особенно дата выбытия), можно его зачислять. Для того, чтобы его зачислить, нужно вернуться в *Книгу движения воспитанников* и зачислить ребенка «правильным документом» – *Тип документа: зачисление в детсад* → указать номер документа, дату документа, которая должна

соответствовать первому дню посещения детского сада, группу зачисления и далее выполнить действия, описанные выше. После нажатия кнопки *Применить*, отметить галочкой квадратик, напротив Ф.И.О. нужного ребенка, → нажать *Добавить* → нажать *Сохранить*.

После создания данного документа ребенок отразится в списке зачисленных воспитанников: *Управление* → *Пользователи* → *Воспитанники* → *Все воспитанники/Все зачисленные* → *Применить*.

Бывают случаи, когда ребенок, как в данном примере Капуста А.В., отмечен розовым цветом (см. выше), тогда необходимо ознакомиться с комментарием, который находится ниже списка детей:



Такой ребенок будет отображаться в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом заявления *Направлен...*, который необходимо поменять на *Зачислен*. И затем зачислить ребенка из *Категории доступности: Распределение*, т.е. как ребенка, распределенного через АИС «Е-услуги. Образование» (см. ниже).

Как зачислить ребенка, распределенного в ДОО при помощи АИС «Е-услуги. Образование»?

Ребенок, который получил путевку в группу ГКП/полного дня в АИС «Сетевой город. Образование» отображается: *Управление* → *Движение* → *Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди* (т.е. в *Пуле СГО*):

Управление			
-- Сведения о детсаде --			
Карточка ОО			
Регион. настройки			
Настройки детсада			
Права доступа	Число за		
Справочники	▼ 100		
-- Пользователи --			
Сотрудники	1 г - 3 г	Без ограничений (I группа здоровья)	03
Воспитанники			В
Родители	4 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03
-- Движение --			
Движение воспитанников			
Выпускники, выбывшие, распределённые из очереди	6 л - 7 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03
			В

Окно *Список детей, распределенных из очереди* → *Категория доступности: Распределение* → *По алфавиту: от А до Я* → *Пол: Все* → *Применить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы в будущий уч.год

← Список детей, распределённых из очереди Удалить

Категория доступности: Распределение | По алфавиту: А - Я | Пол: Все | Число записей на странице: 100 | Применить

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Специализация группы	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Комментарий	Удалить
1	ВОЛКОВ РОДИОН ЕВГЕНЬЕВИЧ	25.06.14	1 г - 3 г	Без ограничений (I группа здоровья)	03401/ВА/16061411905	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 85» (Краснодар)			<input type="checkbox"/>
2	ГУЗАРЕВИЧ ВЕРОНИКА МАКСИМОВНА	9.10.12	4 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03401/ВА/16061010697	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 85» (Краснодар)			<input type="checkbox"/>

В первый день, когда ребенок, распределенный при помощи АИС «Е-услуги. Образование», вышел в дошкольную образовательную организацию, нужно: зайти в АИС «Е-услуги. Образование» → проверить личные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения) → поменять статус на *Зачислен...* → зайти в АИС СГО → найти его в *Пуле СГО* (см. выше) → создать документ о зачислении. Для этого необходимо выполнить: *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Зачисление в детсад* → *Добавить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения воспитанников На печать Экспорт в Excel Очередь вы

Добавить | Учебный год: 2015/2016 | Тип документа: Зачисление в детсад | Группа: Все

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
19	21.06.16	Зачисление в детсад	1 мл.ясельная	Иов Ксения <= Тест_МБДОУ Детский сад № 35 (Краснодар)
15	20.06.16	Перевод на следующий год	1 мл.ясельная => 1 вторая ран.возраста	Сидорова Светлана
10	2.06.16	Выпускники	6 ОНР старшая => Выпускники 5 подготовительная => Выпускники	Количество: 2
4	30.03.16	Перевод из группы в группу	4 старшая => 6 ОНР старшая	Шахматов Роман
3	29.03.16	Выбытие из детсада	4 старшая	Сидоров Сидор
2	24.02.16	Зачисление в детсад	4 старшая 5 подготовительная	Количество: 6
1	25.01.16	Зачисление в детсад	1 мл.ясельная 2 ясельная	Количество: 3

В окне *Движение воспитанников/Создание документа* о движении ввести № документа (как правило, № документа совпадает с фактическим приказом о зачислении ребенка в детский сад) → ввести дату документа (дата документа соответствует первому дню посещения ребенком детского сада) → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение воспитанников / Создание документа о движении

Восстановить **Добавить воспитанников в приказ**

Документ

Учебный год 2015/2016

Тип документа Зачисление в детсад

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 45

Дата документа 11.07.16

Окно *Добавить воспитанников в приказ* → *Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди* → *Группа зачисления* (выбрать ту группу, в которую зачисляется ребенок/дети) → кнопка *Добавить*:

Добавить воспитанников в приказ

Группа зачисления 1 ясельная

- Прикреплённые к ОО
- Выпускники и выбывшие из другого локального сервера
- Выпускники, выбывшие, распределённые из очереди**
- Быстрый ввод воспитанников
- Импорт воспитанников
- Расширенный импорт воспитанников

Добавить Отмена

Окно *Выбор распределенных из очереди* → *Категория доступности: Распределение* → *По алфавиту: от А до Я* → *Пол: Все* → *Применить* → слева, напротив Ф.И.О. ребенка, которого необходимо зачислить, нужно в квадратике поставить галочку → нажать *Добавить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← **Выбор распределённых из очереди**

Добавить Удалить

Категория доступности По алфавиту Пол Число записей на странице

Распределение А - Я Все 100 **Применить**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Специализация группы	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Комментарий	Удалить
<input checked="" type="checkbox"/> 1	ВОЗНЯК ВЛАДИСЛАВА ИГОРЕВНА	30.01.13	3 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03401/ВА/1607061042	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 217» (Краснодар)			<input type="checkbox"/>

Условные обозначения

- Ребёнок подходит по возрасту и специализации группы для зачисления в группу 1 ясельная
- Ребёнок ещё находится на старом месте

После создания данного документа ребенок отразится в списке воспитанников:
Управление → *Пользователи* → *Воспитанники* → *Все воспитанники/Все зачисленные* → *Применить*.

Как создать документ о выбытии ребенка из дошкольной образовательной организации?

Управление → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа: Выбытие из детсада* → *Добавить*:

Управление Планирование

← Книга движения воспитанников

Добавить На печать Экспорт в Excel

Учебный год 2015/2016

Тип документа Выбытие из детсада

Группа Все

Сведения о детсаде --

Карточка ОО

Регион. настройки

Настройки детсада

Права доступа

Справочники

Пользователи --

Сотрудники

Воспитанники

Родители

Движение --

Движение воспитанников

Выпускники и выбывшие

Окно Движение воспитанников/Создание документа о движении → ввести № документа → дату документа (последний день посещения детского сада) → нажать *Добавить воспитанников в приказ*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение воспитанников / Создание документа о движении

Восстановить Добавить воспитанников в приказ

Документ

Учебный год 2015/2016

Тип документа Выбытие из детсада

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 46

Дата документа 11.07.16

Окно Добавить воспитанников в приказ → указать группу выбытия → нажать *Добавить*:

Окно *Добавление в приказ* → из списка галочкой выбрать ребенка → нажать кнопку *Добавить*:

	Имя на экране	Пол	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванушкин Иван	М	1.01.14
<input type="checkbox"/>	Иов Ксения	Ж	23.02.15

Окно *Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* → если не известно куда выбывает ребенок, то оставляем в столбце *Куда выбыл*, в соответствующей строке, *В пределах города* → *Сохранить*:

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
1 мл.ясельная Иванушкин Иван	В пределах города	Другие причины	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Если известно, куда выбывает ребенок, то необходимо нажать на кнопку *Редактировать* → в поле *Не указано* выбрать образовательную организацию, в которую выбывает ребенок → в поле *В пределах города* указать территорию выбытия → в поле *Другие причины* возможно выбрать причину выбытия → *Сохранить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Движение воспитанников / Редактирование документа о движении

Сохранить Восстановить Добавить воспитанников в приказ Удалить воспитанников из приказа Удалить документ Действия

Документ

Учебный год: 2015/2016
 Тип документа: Выбытие из детсада
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 46
 Дата документа: 11.07.16

Воспитанники

Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
1 мл.ясельная Иванушкин Иван	Не указано В пределах города	Другие причины		<input type="checkbox"/>

Если, когда выбыл ребенок не известно место выбытия, то впоследствии, когда станет известно, куда он выбыл, можно данную информацию в документе отредактировать: *Управление → Движение → Движение воспитанников → Книга движения воспитанников → в столбце № документа найти номер нужного документа → при помощи щелчка мышки выделить его:*

← Книга движения воспитанников

Добавить На печать Экспорт в Excel Очередь выполнения процессов и

Учебный год: 2015/2016
 Тип документа: Все
 Группа: Все

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
46	11.07.16	Выбытие из детсада	1 мл.ясельная	Иванушкин Иван
19	21.06.16	Зачисление в детсад	1 мл.ясельная	Иов Ксения <= Тест_МБДОУ Детский сад № 35 (Краснодар)
15	20.06.16	Перевод на следующий год	1 мл.ясельная => 1 вторая ран.возраста	Сидорова Светлана

Откроется *Окно Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* → при помощи кнопки *Редактировать* отметить нужную информацию → *Сохранить*.

Если этим же документом выбытие оформляется на другого ребенка из другой группы, нужно в *Окне Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ* → выбрать группу → добавить ребенка и *Сохранить*.

Как зачислить ребенка в группу полного дня, если ранее он ходил в группу ГКП?

Если ребенок посещал группу ГКП и принес путевку на полный день, то он отобразится в *пуле СГО (Управление → Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди → Список детей, распределенных из очереди)* с комментариями, в которых будет отражаться информация о том, что такой ребенок находится в ДОО, в которую распределен:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Специализация группы	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Комментарий	Удалить
1	Абаджиева Арианна Дмитриевна	31.03.12	3 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03000-BA/1510072665	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 230» (Краснодар)			<input type="checkbox"/>
2	Алексеевко Дарина Николаевна	7.07.12	3 г - 4 г	Без ограничений (I группа здоровья)	03000-BA/160425140	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 230» (Краснодар)			<input type="checkbox"/>
3	Амоян Глеб Русланович	11.03.12	4 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03401/BA/1606285375	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 230» (Краснодар)		Находится в МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 230» (Краснодар)	<input type="checkbox"/>

Пока он не появится в *пуле СГО*, с ним ничего не нужно делать. Как только он появился в *пуле СГО*, нужно зайти в АИС «Е-услуги. Образование» → поменять статус заявления с *Направлен в ДОО* на *Зачислен*.

Затем в АИС СГО создать документ о выбытии ребенка из детского сада (дата документа должна соответствовать последнему дню посещения ребенком группы ГКП), указав место выбытия (столбец *Куда выбыл* → поле *Не указано*) свой детский сад → после чего в окне *Список детей, распределенных из очереди* комментарий исчезнет → создать документ *Зачисление в детсад*, зачислив его в группу полного дня из *Категории доступности: Распределение* (дата документа соответствует первому дню посещения группы полного дня).

Далее нужно проверить этого ребенка выполнив следующие действия: *Управление* → *Пользователи* → *Воспитанники* → *Фильтр* от *А* до *Я* → *Пол Все* → *Группа Все воспитанники* → нажать *Применить* → найти этого ребенка → зайти в его карточку → *Дополнительная информация* → просмотреть информацию в поле *Движение*.

Что делать, если в документ внесли «лишнего» ребенка?

Бывают случаи, когда в документ *Зачисление в детсад* внесли случайно (механическая ошибка) не того ребенка, например, из пяти детей, зачисляемых в детский сад одного из них зачислили не в ту группу.

В этом случае необходимо: зайти в данный документ (*Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → выбрать нужный документ, щелкнув по его номеру мышкой) → окно *Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* → найти нужного ребенка → поставить галочку в столбце *Отметка для удаления* напротив данного ребенка → нажать *Удалить воспитанников из приказа* → *Сохранить*:

← Движение воспитанников / Редактирование документа о движении

Сохранить Восстановить Добавить воспитанников в приказ Удалить воспитанников из приказа Удалить документ Действия

Документ

Учебный год: 2015/2016
 Тип документа: Зачисление в детсад
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 2
 Дата документа: 24.02.16

Воспитанники

Имя на экране	Пол	Дата рождения	Откуда прибыл	ОО, указанная в документе о выбытии	Ред.	Отметка для удаления
4 старшая						
Сидоров Сидор	М	2.02.11	В пределах города	Не указано		<input type="checkbox"/>
Цветочная Ангелина	Ж	14.02.11	В пределах города	Не указано		<input type="checkbox"/>
Шахматов Роман	М	12.02.10	В пределах города	Не указано		<input type="checkbox"/>
5 подготовительная						
Красивая Кира	Ж	2.01.11	В пределах города	Не указано		<input type="checkbox"/>
Столин Александр	М	5.02.10	В пределах города	Не указано		<input checked="" type="checkbox"/>
Трехбратов Иван	М	14.10.10	В пределах города	Не указано		<input type="checkbox"/>

Если ребенок был взят из *Категории доступности: Распределение*, то он туда обратно вернется, если из *Категории доступности: Выбытие*, то, соответственно, окажется там. В дальнейшем можно будет его зачислить, взяв из соответствующей *Категории доступности*.

Бывают случаи, когда по механической ошибке ребенка включают в документ *Выбытие из детсада*. В этом случае действия аналогичны описанным выше. Ребенок в данном случае окажется/«вернется» в группу, из которой был взят/включен в документ.

Если документ (*Зачисление в детсад, Выбытие из детсада, ...*) был создан по ошибке, то для того, чтобы его удалить, необходимо зайти в него и нажать кнопку *Удалить документ*.

Возможность удаления включенного ошибочно ребенка в документ *Перевод из группы в группу*, тогда, когда документ уже создан и сохранен отсутствует:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Редактирование документа о движении

Сохранить Восстановить Удалить

Учебный год: 2015/2016
 Тип документа: Перевод из группы в группу
 Подтип документа: обычный
 № документа: 4
 Дата документа: 30.03.16 Год

Имя на экране	Пол	Дата рождения
4 старшая => 6 ОНР старшая		
Шахматов Роман	М	12.02.10

А также, в данном типе документа, когда он уже сохранен, отсутствует возможность добавления ребенка. Если удалить данный тип документа, то ребенок/дети «вернется» в группу, из которой его переводили.

Как правильно создавать документы для детей, выпускающихся в школу?

Дети, которые уходят в школу, т.е. выпускаются, в системе оформляются типом документа – *Выпускники*. Данный тип документа становится активным, когда выполнены два условия:

- в системе нажата кнопка *Формирование следующего учебного года* и существует возможность работы в двух годах одновременно (текущем и будущем);
- летний период работы, т.е. в период с 1 июня.

Создание документа о выпуске: перейти в текущий учебный год → *Управление* → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → *Тип документа* → *Выпускники* → *Добавить*:

Сетевой Город. Образование
ИРТЕХ Тест_МБДОУ Детский сад № 54

20 апреля 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения воспитанников

Добавить

Очередь выполнения процессов импорта учащихся

Учебный год 2015/2016

Тип документа Выпускники

Группа Все

Ввести № документа → дату документа → выбрать группу, из которой выпускается ребенок → нажать кнопку *Добавить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа Выпускники

№ документа 10

Дата документа 2.06.16

Группа 5 подготовительная

Группа зачисления Выпускной

Добавьте воспитанников в приказ

Откроется окно *Добавить воспитанников в приказ* → в столбце *Включить в приказ* нужно отметить мышкой воспитанников, которые уходят в общеобразовательную организацию или выбрать *Все воспитанники* (если все дети данной группы уходят в школы) → обозначить место выпуска (*Куда выбыл*): для этого справа от имени ребенка, нужно нажать кнопку *Редактировать* (), после чего в столбце *Куда выбыл* в строке *Не указано*

из выпадающего списка выбрать щелчком мыши общеобразовательную организацию, в которой будет обучаться ребенок → нажать кнопку *Добавить*:

Добавить воспитанников в приказ

Добавить

Тип документа	№ документа	Дата документа	Группа	Группа зачисления
Выпускники	10	2.06.16	5 подготовительная	Выпускной

Включить в приказ	Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия
<input type="checkbox"/>	Все воспитанники		
<input type="checkbox"/>	Красивая Кира	В пределах города В другие ОО	
<input checked="" type="checkbox"/>	Столин Александр	Не указано	
<input type="checkbox"/>	Трехбратов Иван	Не указано	

Не указано

МОО НШ-ДС: школа-сад(*) (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ гимназия №582 (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ СОШ № 123 (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ_Гузь_СОШ_тест (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ_Гузь_тест (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ_Медведенко_СОШ_тест (Краснодар)

МБОУ СОШ: МБОУ_СОШ_Максимова_Тест (Краснодар)

МБОУ СОШ: МОУ СОШ "Ромашка" тест (Краснодар)

МБОУ СОШ: МОУ_СОШ_Тест_Баров (Краснодар)

Если не известна общеобразовательная организация, в которой будет обучаться ребенок, оставьте в столбце *Куда выбыл* значение *В пределах города*.

Позднее, когда станет известна общеобразовательная организация, в которую выбыл тот или иной ребенок, необходимо выбрать:

Управление → *Движение* → *Движение воспитанников* → *Книга движения воспитанников* → выбрать соответствующий документ с типом *Выпускники* → открыть его при помощи щелчка мыши по его номеру → откроется уже созданный документ о выпуске в окне *Переведенные, второгодники и выпускники*:

Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Тип документа: Выпускники

№ документа: 10

Дата документа: 2.06.16

Группа: 5 подготовительная

Группа зачисления: Выпускной

Воспитанники

4 старшая => Выпускники 6 ОНР старшая => Выпускники 5 подготовительная => Выпускники

4 старшая => Выпускники	Причина выбытия	Куда выбыл
Цветочная Ангелина	В другие ОО	

Поле *Воспитанники* при помощи щелчка мыши разворачивается и сворачивается:

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Тип документа: Выпускники

№ документа: 10

Дата документа: 2.06.16

Группа: 5 подготовительная

Группа зачисления: Выпускной

Воспитанники

В развернутом поле *Воспитанники* выбрать группу, из которой выпустился ребенок → нажать *Изменить список воспитанников в приказе* (это название первого столбца таблицы):

Воспитанники

4 старшая => Выпускники 6 ОНР старшая => Выпускники 5 подготовительная => Выпускники

5 подготовительная => Выпускники	Причина выбытия	Куда выбыл
Красивая Кира	В другие ОО	
Столин Александр	В другие ОО	МБОУ гимназия №582 (Краснодар)

В появившемся окне *Редактировать воспитанников в приказе* можно удалить ребенка, при помощи столбца *Отметка для удаления*, после чего он вернется в список группы или редактировать место выбытия, при помощи кнопки *Редактировать* → *Сохранить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Редактировать воспитанников в приказе

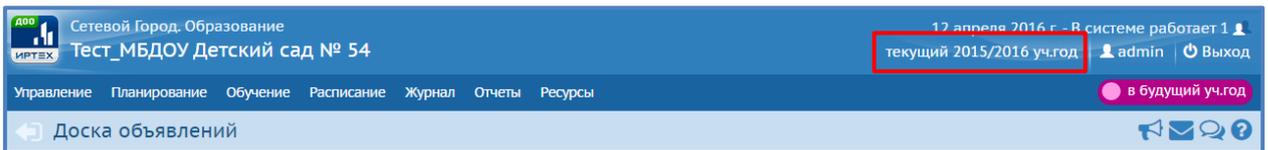
Сохранить Удалить

Тип документа: Выпускники № документа: 10 Дата документа: 2.06.16 Группа: 5 подготовительная Группа зачисления: Выпускной

Отметка для удаления	Имя на экране	Куда выбыл	Причина выбытия
<input type="checkbox"/>	Все воспитанники		
<input type="checkbox"/>	Красивая Кира	В пределах города	В другие ОО
<input type="checkbox"/>	Столин Александр	МБОУ СОШ: МБОУ гимназия №582 (Краснодар)	В пределах города
		В другие ОО	

Как создавать документы о переводе на следующий учебный год?

Для того, чтобы создать документ о переводе на следующий учебный год нужно: перейти в текущий учебный год:



Управление → Движение → Движение воспитанников → Книга движения воспитанников → Тип документа → Перевод на следующий год:

Управление | Планирование

-- Сведения о детсаде --

- Карточка ОО
- Регион. настройки
- Настройки детсада
- Права доступа
- Справочники
- Пользователи --
- Сотрудники
- Воспитанники
- Родители
- Движение --
- Движение воспитанников**
- Выпускники и выбывшие

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 54

12 апреля 2016 г. - В системе работает 1
текущий 2015/2016 уч.год | admin | Выход

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

в будущий уч.год

Книга движения воспитанников

Добавить | На печать | Экспорт в Excel | Очередь выполнения процессов импорта учащихся

Учебный год: 2015/2016

Тип документа: Все

Группа: Выбывшие

№ документа	Дата документа	Группа	Фамилия
888	30.04.16	Выбытие из детсада	Иванов Иван
4	30.03.16	Перевод из группы в группу	Шахматов Роман
3	29.03.16	Выбытие из детсада	Сидоров Сидор
2	24.02.16	Зачисление в детсад	Количество: 6
1	25.01.16	Зачисление в детсад	Количество: 3

Подтип документа: обычный → Добавить:

Книга движения воспитанников

Добавить | Очередь

Учебный год: 2015/2016

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

Группа: Все

Окно *Переведенные, второгодники и выпускники* → ввести № документа → дату документа → выбрать группу, из которой переводится ребенок (*Группа*) → выбрать группу, в которую переводится ребенок (*Группа зачисления*) → нажать кнопку *Добавить*:

← Переведенные, второгодники и выпускники

Сохранить Восстановить **Добавить**

Тип документа: Перевод на следующий год

Подтип документа: обычный

№ документа: 5

Дата документа: 1.06.16

Группа: 4 старшая

Группа зачисления: 6 ОНР подготовительная

Окно *Добавить воспитанников в приказ* → в столбце *Включить в приказ* нужно отметить мышкой воспитанников, которые переходят из одной группы в другую (эти группы выбраны на предыдущем шаге см. выше) или выбрать *Все воспитанники* (если все дети данной группы переходят в одну группу, обозначенную выше) → нажать кнопку *Добавить*:

← **Добавить воспитанников в приказ**

Добавить

Тип документа	Подтип документа	№ документа	Дата документа	Группа
Перевод на следующий год	обычный	5	1.06.16	4 старшая
Группа зачисления				
6 ОНР подготовительная				
Включить в приказ	Имя на экране			
<input type="checkbox"/>	Все воспитанники			
<input type="checkbox"/>	Цветочная Ангелина			

Как поменять место выбытия/выпуска детям, выбывшим/выпустившимся в прошлом учебном году?

Для того, чтобы поменять место выбытия ребенку, выбывшему в прошлом учебном году нужно: *Управление* → *Движение* → *Выпускники, выбывшие, распределенные из очереди* → *Список свободных учеников (выпускников и выбывших)* → *Категория доступности: Выбытие/Выпуск* → *Воспитанники (Все – данный критерий позволяет сформировать список детей зачисленных в ОО и доступных для зачисления, Доступные для зачисления – те которые ни в какую ОО не зачислены)* → можно уточнить, выбрав *Год выбытия...* → найти ребенка → щелчком мышки выделить его Ф.И.О.:

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

← Список свободных учеников (выпускников и выбывших) На печать Экспорт в Excel

Категория доступности: Выбытие
 Воспитанники: Доступные для зачисления
 Организация выбытия: Тест_МБДОУ Детский сад № ...
 Год выбытия: Все
 Класс/группа выбытия: Все

Причина выбытия: Все
 По алфавиту: А
 Пол: Я
 Все
 Тест_МБДОУ Детский сад № 35
 1 на странице
 Применить

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Домашняя Вера Александровна	31.10.15	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	В другие ОО	Тест_МБДОУ Детский сад № 54 (Краснодар)	2015/2016	1.06.16	2 ясельная
2	Иванова Кристина Олеговна	12.12.14	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	Другие причины		2015/2016	1.06.16	2 ясельная
3	Подарок Роман Андреевич	1.01.12	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	Другие причины		2015/2016	18.04.16	5 подготовительная

Окно *Сведения о воспитаннике* → поле *Не указано* → указать место выбытия при помощи выпадающего списка → *Сохранить*:

Сведения о воспитаннике: Подарок Роман

Сохранить

Фамилия: Подарок
 Имя: Роман
 Отчество: Андреевич
 Дата рождения: 1.01.12
 Пол: Мужской
 Домашний телефон:
 E-Mail:
 Родители: Подарок А. Р.
 Категория доступности: Доступные для зачисления
 Место выбытия: Не указано
 Причина выбытия: МБДОУ: Тест_МБДОУ Детский сад № 54 (Краснодар)

После этого в окне *Список свободных учеников (выпускников и выбывших)* в столбце *Место выбытия* соответствующей строки отобразиться выбранное место выбытия:

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

← Список свободных учеников (выпускников и выбывших) На печать Экспорт в Excel

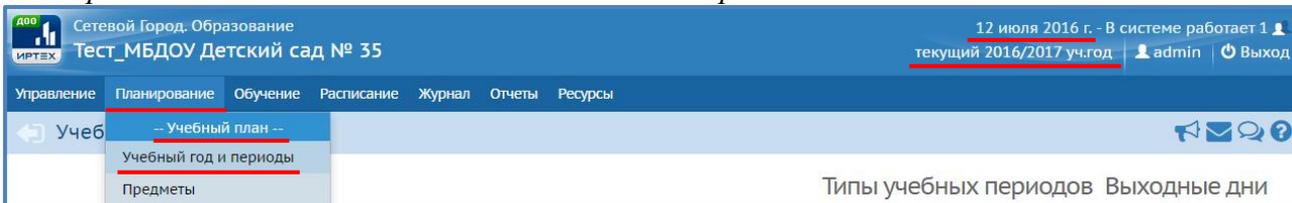
Категория доступности: Выбытие
 Воспитанники: Доступные для зачисления
 Организация выбытия: Тест_МБДОУ Детский сад № ...
 Год выбытия: Все
 Класс/группа выбытия: Все

Причина выбытия: Все
 По алфавиту: А
 Пол: Я
 Все
 Число записей на странице: 100
 Применить

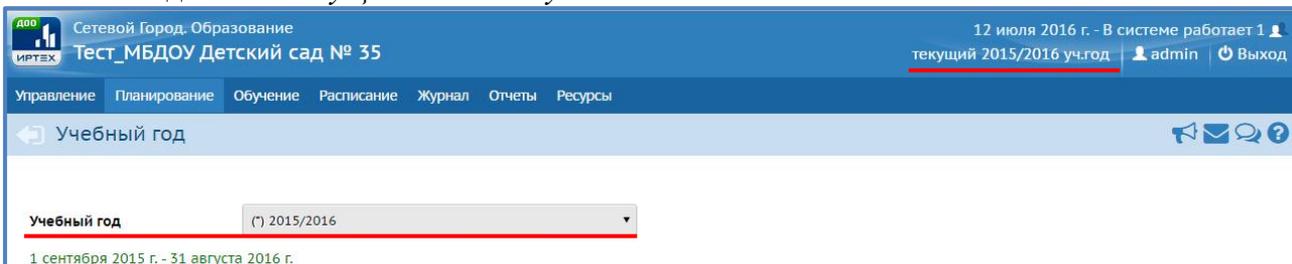
№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Домашняя Вера Александровна	31.10.15	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	В другие ОО	Тест_МБДОУ Детский сад № 54 (Краснодар)	2015/2016	1.06.16	2 ясельная
2	Иванова Кристина Олеговна	12.12.14	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	Другие причины		2015/2016	1.06.16	2 ясельная
3	Подарок Роман Андреевич	1.01.12	Тест_МБДОУ Детский сад № 35	В другие ОО	Тест_МБДОУ Детский сад № 54	2015/2016	18.04.16	5 подготовительная

Как посмотреть список детей, документы прошлого учебного года?

В системе хранятся все данные по всем годам обучения. Доступны для редактирования только те данные, которые касаются текущего учебного года. Но в некоторых случаях возникает необходимость посмотреть данные прошлого года. Для этого нужно: *Планирование* → *Учебный план* → *Учебный год и периоды*:



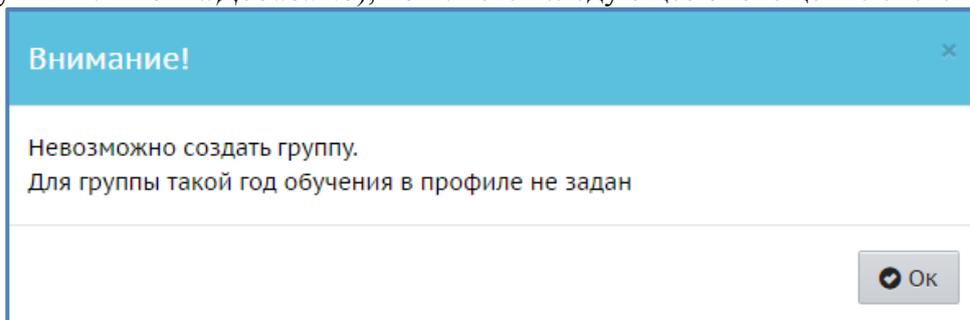
Окно *Учебный год* → обратите внимание на надпись в правом верхнем углу под датой: «текущий 2016/2017уч.год» → поле *Учебный год* → выбрать (*)2015/2016 → после чего появится надпись: «текущий 2015/2016уч.год»:



Теперь можно посмотреть, например, документы движения детей за прошлый год.

Почему невозможно создать (добавить) группу?

При создании/добавлении группы (*Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → окно *Создание и редактирование групп* → *Добавить* → окно *Добавить группу* → ввести все параметры группы → кнопка *Добавить*), появляется следующее оповещение системы:



В таких случаях необходимо данной группе назначить профиль: *Планирование* → *Учебный план* → *Профили* → окно *Профили (специализации) учебного плана* → в таблице в ячейке группы, которую нужно добавить, поставить галочку, например, *вторая младшая* → *Сохранить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы в будущий уч.год

Профили (специализации) учебного плана

Сохранить Восстановить Добавить Удалить

Типы учебных периодов

Не для всех параллелей заданы учебные периоды
Перейдите на экран Типы учебных периодов и укажите тип учебного периода для всех параллелей

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	Исп.

После этого появится возможность добавлять вторые младшие группы.

Что делать, если по ошибке добавили группу, которая не существует (ошиблись в названии группы)?

В случае если группа пустая, т.е. в нее не переводились и не зачислялись дети (такие группы в столбце *Отметка для удаления* отмечены квадратиком), то ее нужно удалить при помощи соответствующей отметки и кнопки *Удалить* (*Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → *окно Создание и редактирование групп*) и создать при помощи кнопки *Добавить* новую группу:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы в будущий уч.год

Создание и редактирование групп

Добавить Удалить

Группа	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Корпус	Площадь групповых помещений	Предельная наполняемость		Количество мест для перевода детей	Количество подгрупп	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ФИСЭО	Отметка для удаления
									без ограничений	с ОВЗ					
1 мл.ясельная	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	15	0	0	1	Анашанова Жанна Валерьевна	не выгружать	X
2 ясельная	одновозрастная	0-1,5	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Антонюк Римма Сергеевна	не выгружать	X
3 средняя	одновозрастная	3-5	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	оздоровительная	полный день		0	15	0	0	1	Борозкина Наталья Николаевна		<input type="checkbox"/>
3-3 средняя	одновозрастная	3-5	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Иващенко Оксана Борисовна		<input type="checkbox"/>
4 старшая	одновозрастная	4-6	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	компенсирующая	полный день		0	0	15	0	1	Антонюк Римма Сергеевна		X
6 ОНР старшая	одновозрастная	4-6	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	компенсирующая	полный день		0	0	0	0	1	Анашанова Жанна Валерьевна		X
5 подготовительная	одновозрастная	6-7	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	1	2	0	1	Геронова Анна Викторовна		X

Как поменять воспитателя группы?

Для того, чтобы поменять воспитателя группы нужно: *Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → *окно Создание и редактирование групп* → в соответствующей ячейке столбца *Воспитатель группы* при помощи мышки, выделить соответствующего воспитателя группы → *окно Группы/Редактирование групп* → поле *Воспитатель группы* → кнопка *Редактировать* → *Сохранить*:

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

← Группы / Редактирование группы

Специализация группы, программа обучения и воспитатель группы

Возрастная категория: одновозрастная

Возрастной диапазон: 4-6

Программа обучения: Комплексная (общеразвивающая)

Специализация группы: Без ограничений (I группа здоровья)

Тип группы: компенсирющая

Режим пребывания: полный день

Корпус:

Площадь групповых помещений: 0

Предельная наполняемость: без ограничений с ОВЗ 15

Количество мест для перевода детей: 0

Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО:

Воспитатель группы: Антонюк Римма Сергеевна

Профиль

Группа: 4 старшая

Профиль: Общеобразовательный

Для данной параллели определён только один профиль

Здесь же можно изменить данные в поле *Специализация группы, программа обучения и воспитатель группы*, данные в поле *Профиль* не изменяются.

Как правильно заполнить поле *Количество подгрупп*?

При заполнении данного поля в карточке группе (окно *Группы/Редактирование групп*) появляется комментарий: *Данное поле заполняется, если помещение ГКП дети посещают последовательно несколько групп*:

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Отчеты

← Группы / Редактирование группы

Специализация группы, программа обучения и воспитатель группы

Возрастная категория: одновозрастная

Возрастной диапазон: 1-5

Программа обучения: Комплексная (общеразвивающая)

Специализация группы: Без ограничений (I группа здоровья)

Тип группы: общеразвивающая

Режим пребывания: кратковременного пребывания

Корпус:

Площадь групповых помещений: 0

Предельная наполняемость: без ограничений с ОВЗ 15

Количество мест для перевода детей: 0

Количество подгрупп: 1

Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО:

Воспитатель группы: Анашанова Жанна Валерьевна

Профиль

Группа: ромашка первая младшая

Профиль: Общеобразовательный

Для данной параллели определён только один профиль

Это поле все равно остается заполненным (1), даже если в помещении находится 1 группа. В данном случае группу стоит понимать как помещение, которое посещает набор воспитанников. У ГКП-групп значение указывается > 1 только в случае, если помещение

группы кратковременного пребывания детей посещают последовательно несколько подгрупп (например, до обеда группу посещают одни дети, а после обеда другие). Максимально допустимое значение – 10 подгрупп. Если указанное помещение группы в режиме кратковременного пребывания посещает только одна "подгруппа", то значение нужно оставить =1.

Что делать если в течение учебного года группа закрывается?

Если группа закрывается, то нужно зайти в эту группу и поставить отметку в поле *Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО*: *Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → в соответствующей ячейке столбца *Воспитатель группы* при помощи мышки, выделить соответствующего воспитателя группы → окно *Группы/Редактирование групп* → поле *Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО* → *Сохранить*:

The screenshot shows the 'Группы / Редактирование групп' window. The 'Обучение' tab is active. The main area is divided into two panels: 'Специализация группы, программа обучения и воспитатель группы' and 'Профиль'. In the left panel, the 'Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below it, the 'Сохранить' button is also highlighted with a red box. The right panel shows the 'Профиль' section with fields for 'Группа' (ромашка первая младшая) and 'Профиль' (Общеобразовательный). A message at the bottom of the right panel states: 'Для данной параллели определён только один профиль'.

После этого в окне *Создание и редактирование групп* в столбце *Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО* соответствующей строки появится отметка *не выгружать*:

Управление Планирование **Обучение** Расписание Отчеты в текущий уч.год

← Создание и редактирование групп

Добавить Удалить

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.

Перемещаться между текущим и будущим годами можно при помощи кнопки "в текущий уч.год" в шапке страницы.

Группа	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Программа обучения	Специализация группы	Тип группы	Режим пребывания	Корпус	Площадь групповых помещений	Предельная наполняемость		Количество мест для перевода детей	Количество подгрупп	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ФСПО	Отметка для удаления
									без ограничений	с ОВЗ					
1 вторая ран.возраста	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	15	0	0	1	Вернская Ольга Константиновна		X
2 младшая	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Антонов Римма Сергеевна		X
ромашка первая младшая	одновозрастная	1-5	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	15	0	0	1	Анашанова Жанна Валерьевна	не выгружать	
3-3 средняя	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Ивашкина Оксана Борисовна		
3-3 старшая	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Ивашкина Оксана Борисовна		
4 подготовительная	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Верная Ольга Константиновна		
6 ОНР подготовительная	одновозрастная	0-1	Комплексная (общеразвивающая)	Без ограничений (I группа здоровья)	общеразвивающая	полный день		0	0	0	0	1	Анашанова Жанна Валерьевна		

При помощи каких отчетов можно посмотреть количество воспитанников дошкольной образовательной организации?

Отчеты можно найти: *Отчеты:*

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал **Отчеты** Ресурсы

← Отчеты

Административные отчеты

- [Общие сведения о воспитанниках](#)
- Помощь родителям детсаду
- Движение воспитанников по детсаду
- Динамика движения воспитанников по детсаду (выбытие)
- Список выбывших воспитанников
- Список прибывших воспитанников
- [Наполняемость групп](#)
- [Итоговые данные по воспитанникам](#)
- Учёт учебных часов воспитателя
- Информация о детях-инвалидах
- Численность детей-инвалидов МДО

Административные отчеты для Департамента образования

- [Список воспитанников](#)
- Титульный лист комплектования ДОО
- [Дополнительные сведения о комплектовании ДОО](#)

Контроль наполняемости электронного журнала

- Отчет о доступе к журналу группы

Итоги посещаемости (по группе)

- Сводная ведомость учета посещаемости

Текущая посещаемость

- Отчет о посещаемости группы
- Отчет о посещаемости воспитанника

Родительская плата

- Родительская плата и посещаемость
- Сведения о родительской плате
- Список задолженности по родительской плате
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДО
- Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца

Количество воспитанников отображается при построении следующих отчетов: *Общие сведения о воспитанниках, Наполняемость групп, Итоговые данные по воспитанникам, Список воспитанников, Дополнительные сведения о комплектовании.*