

Вход в АИС «Е-услуги. Образование»

Для входа в АИС «Е-услуги. Образование» необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

Internet Explorer 9.0 и выше; Mozilla Firefox 3.0 и выше; Opera 15 и выше; Google Chrome 3.0 и выше; Safari 3.0 и выше.

2

В строке браузера набрать адрес: $81.177.100.43:81 \rightarrow$ нажать клавишу Enter:



В открывшемся окне необходимо ввести свои учетные данные: логин и пароль \rightarrow нажать кнопку *Bxod*.

	Буслуги Образование
	суслуги. соразование
	Пожалуйста, введите логин и пароль
4	Погин
	Пароль
	Войти через портал гос. услуг
	Вход

После выполненных действий откроется стартовый экран Электронных услуг в сфере образования:



Элементы, составляющие рабочее пространство пользователя:



4

Элемент экрана	Описание элемента
Заголовок	В заголовке отображается название Системы.
Текущее местоположение	Отображается наименование текущего региона/муниципалитета/образовательной организации.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Отчёты, Справочники, Реестры, Настройки.
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы по левому краю появился список с пунктами меню.
Предыдущие разделы	Нажав на то или иное наименование раздела, можно вернуться к соответствующему разделу.
Фильтр	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на Ф.И.О., чтобы открыть экран с настройками учётной записи пользователя.
Кнопка выхода	Завершение сеанса работы пользователя.
Вызов справки	Нажмите на вопросительный знак, чтобы открыть справочный материал.

Элементы интерфейса программы - кнопки управления и пояснения по их назначению:

Условно- графическое изображение	Назначение
2	Обновить - обновление информации в активном окне. Функция доступна при работе в меню Справочники, Реестры, Комплектование.
	Экспорт в Excel - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник MS Excel. Функция доступна при работе в меню Реестры, Комплектование.
+	Добавить - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i> .

Удалить - удаляет информацию. Функция доступна при работе в меню Реестры.

Отменить - функция запускает в Системе процедуру отказа от × раннее введенной пользователем информации. Функция доступна при работе в меню Настройки.

> Объединить - объединяет информацию в полях рабочей обрабатывает области. Система запрос открывает И пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню Реестры.



Задать функция, соответствие устанавливающая соответствие между ОО, созданной в АИС «СГО» и ОО, созданной в Системе. Функция доступна при работе в меню Реестры.



Редактировать протокол позволяет пользователю выполнить задачи по улучшению содержания в соответствии с требованиями и нормами. Функция доступна при работе в меню Реестры.

Версия PDF - экспортирует данные с рабочей области в файлприемник Adobe Reader. Функция доступна при работе в меню Реестры.

ረግ

÷

Версия для печати - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник формата html. Функция доступна при работе с реестром Протокол комиссий.

Синхронизировать выбранные - выбранные пользователем образовательные организации в Системе и АИС «СГО» синхронизируются между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню Реестры.

Синхронизировать все - все образовательные организации в Системе и АИС «СГО» будут синхронизированны между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню Реестры.

Импорт ОО - ввод информации по ОО из АИС «СГО» в 1 Систему. Функция доступна при работе в меню Реестры.

Зарегистрировать заявление перевод функция на запускающая процедуру перевода ранее зачисленного в ОО ребёнка в другое ОО. Система обрабатывает запрос

И

6

	открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры. Направить все</i> <i>распределенные заявления комплектования</i> - функция запускающая процедуру направление ребёнка в ОО после распределения ребёнка в какую-либо ОО. Функция доступна при выборе значения фильтра Заявление успешно распределено. Функция доступна при работе в меню <i>Комплектование</i> .
*	Отменить результаты комплектования - функция отмены сохраненных результатов на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование.
G	Отменить выбранные - функция отмены сохраненных результатов для отдельных заявлений на странице Протоколы автоматического комплектования. Функция доступна при работе в меню Комплектование.
*	Редактировать - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений. Функция доступна при работе в меню Реестры, Настройки.
\odot	Принять - Система признает введенные значения пользователем. Функция доступна при работе в меню Реестры. Сохранить - функция запускает процедуру запоминания Системой, внесенных пользователем изменений. Функция доступна при работе в меню Настройки.
Ē	Удаление - функция удаления информации из Системы. Функция доступна при работе в меню Реестры, Настройки.
•	Выбор - функция помогающая пользователю избрать необходимый параметр. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i> .

Работа с заявлением

Работа с заявлениями в Системе начинается во вкладке *Реестры* → *Заявления*:

Е.устуги.	ДС "Деплик" № 243	2 🖳
Соразование		🖉 і Справочники 🗟 і Реестри. 🄽 і Доу-Т. Т.)
	Дети	
Чегос грацов завеления 🔹		
fa утверждения:	 Koserube > samenenin > than 	
Терсональные данные	Выберите фильтр	
брановательные ранистыции	Применить	
anstern -		
Зарегистрированные	0 m / +	
Дети	Перевести в статус	* Bunchers
Дошкольники	Выбор колоник	Показать 10 записей
Выданные путёвки (ДОО) Очередники в ДОО	† Ф 9 дата в 8 9 ■ Зарегистр. Робённях ракидения Номер Сталус Тип (Ребёнох)	а а а родителы источник заявителя Заявитель Опекун ремстрац
	а	HIRE POQUEERS/ APVICTOBA

В реестр *зарегистрированных заявлений* попадают *все* заявления, зарегистрированные в Системе. Реестр зарегистрированных заявлений позволяет:

просматривать информацию обо всех принятых заявлениях, присутствующих в Системе;

переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

Реестр *дошкольников* касается только дошкольников. Реестр дошкольников позволяет:

просматривать подробную информацию по заявлениям на зачисление/перевод в ДОО;

переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

Реестр Дети позволяет:

просматривать общую информацию по всем детям, на которых были зарегистрированы заявления любого вида, находящиеся в любом статусе;

переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

В Системе возможно учитывать и заявления на зачисление в ОО, такие в реестре дошкольников не отображаются. Кроме того, в этих реестрах разные столбцы и фильтры (в реестре дошкольников их больше).

Для того, чтобы просмотреть заявления с определенным статусом и/или найти ребенка (например, по его фамилии), необходимо:

Реестры \rightarrow Заявления \rightarrow Дошкольники \rightarrow в окне Дошкольники \rightarrow поле Выберите фильтр \rightarrow Статус \rightarrow в поле Статус выбрать интересующий статус обращения (например, Направлен в ДОО или Направлен на временное зачисление) \rightarrow нажать Применить.

E Evenyte.	/BC "(Benation" Ne 243	2 🕒
Ооразование	🗟 і Справоч	ники 🗄) Реестры 🕹) ДОУ Т. Т.
	Дошкольники	
Аспострация завасника —		
іа утверждение	Рестры > Заявления у Дошкольнии	
ерсональные дляные	Статус Пибоа	
бразовательные		
авления — —	Фамилия (Ребенск)	×
Зарегистрированные	Beldeparte diametro Hatmanier diametroa	
Darns		
Доциольния	Применить	
Выданные путёвки (ДОО)		
Очередники в ДОО	0 H 2 +	
	Леревести в статус	• Выполнить
	Выбар колонок:	Показать 10 записей
	 Дата в в в в в в Ребёнок рокудения на перевод Статус заявителя За (Ребёнок) 	иличель Олекун Продлочит.
	ARACTOR O CS1761 Resumers/ 65	evennes

Если необходимо найти ребенка, то нужно добавить фильтр Фамилия (Ребёнок).

Примечание: статус обращения можно менять и в реестрах «Зарегистрированные», и «Дошкольники» и «Дети».

9

В появившемся списке щелчком мыши по номеру заявления можно его открыть:

Дошкольники	
Реестры > Заявления > Дошкольники	
Статус Направлен в ДОО *	
Выберите фильтра название фильтра +	
Применить	
Перевести в статус Выполни	пь
С III Выбор колонок Показать 50 - запис	сей
Ребёнок Ребёнок Ребёнок (Ребёнок) * Заявление на перевод * Комер * Статус * Тип * Заявителя * Родитель/ * Родитель/ * Предпочи	ø па
КУЗНЕЦОВА 17.11.2013 Нет 03000/ 33/1404252 Направлен в ДОО Родитель/ Опекун КУЗНЕЦОВ Д. С. - 257	

Внимание! Необходимо обязательно очень внимательно проверять личные данные ребенка, когда заявление находится в статусе Направлен в ДОО/Направлен на временное зачисление, перед тем как поменять статус на Зачислен/Временно зачислен/Оформление документов.

→ проверить личные данные ребенка → поменять статус обращения при помощи поля *Перевести в статус*:

Заявление №	03000/33/1404252379	
Реестры > Заявлени:	а > Дошкольники > Заявление №03000/33/1404252379	
🔒 Печать заявления	🔁 Отправить в пул СГО	
Эаявление 03000/33	1404252379	С Обновит
Идентификато Зарегистрирован Номе Стату Заявление н перево, Категория прие Источник регистраци Доп. информаци Внешни идентификато	р 9efec2c6-e763-4db1-891b-a6080037e4c2 25.04.2014 00:00:00 03000/33/1404252379 с Направлен в ДОО а Нет ч Неизвестен я - й -	
Перевести в статус	Зачислен	• Выполнить
Заявитель	Зачислен Отказ Заморожен Оформление документов	С Обновит

 \rightarrow нажать кнопку *Выполнить*.

10

После чего, в заявлении в строке Статус наименование статуса измениться на выбранный.

Данное заявление можно будет найти, при выборе уже измененного статуса, в реестре дошкольников, выбрав соответствующий статус:

зачислен/временно зачислен – ребенок посещает ДОО;

отказ – родитель отказывается от полученного места в данной ДОО;

оформление документов – родитель в течение определенного времени готовит все необходимые документы для зачисления ребенка в ДОО.

Статус заявления Зачислен

В заявлении ребёнка, *направленного на*..., доступна команда Перевести в статус Зачислен. После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду Перевести в статус Зачислен. После этого заявление приобретает статус Зачислен.

Внимание! Если Вы зачислили ребенка в АИС «Е-услуги. Образование», но он не отобразился в распределенных из очереди в АИС «Сетевой город. Образование», то Вам необходимо в АИС «Е-услуги. Образование» открыть данное заявление и выбрать команду «Направить в пул СГО».

Статус заявления Отказ

До фактического зачисления в ДОО Заявитель может отказаться от направления. Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды *Перевести в статус Отказ*. После нажатия команды *Перевести в статус Отказ* появляется окно, в котором следует указать причину отказа. Для отмены действия нужно нажать кнопку *Отменить*. По окончании ввода причины отказа нажмите кнопку *Подтвердить*. В итоге заявление принимает статус *Отказ*, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается.

Статус заявления Оформление документов

Бывают ситуации, когда после выдачи направления на постоянное либо временное место в детский сад, требуется, например, прохождение медицинской комиссии. В этом случае можно перевести заявление на стадию оформления документов. Для этого нажмите команду Перевести в статус Оформление документов. После нажатия команды Перевести в статус Оформление документов заявление примет статус Оформление документов. В дальнейшем ребёнка можно зачислить либо отозвать заявление из процесса рассмотрения.

Изменение данных ДОО

Просмотреть/отредактировать данные ДОО (в том числе и по группам) можно следующим образом: главное окно *→ Реестры → Образовательные организации →* выбрать ДОО щелчком мыши:

Е-услуги.	DC "Downio" He 243					
Сорезование	-			🖉 і Справочники 🗐	Реестры 1 ДО	VTT
	Образовател	ьные организ	ации			
Ресистрация заявления +	Bermu v Ofname	methodal increased				
На утверждение	and the second second second					
Персональные данные	Выберите фильтр	Название фильтра				6
Образовательные организации			Примениты			
Заняления	-					
	0 m					
	Выбор колонок				Показаты 10 з	аписей
	Наименовани	т т Номер	• Twn	• Адрес	• Опубликовано	٥
	1 🗆 243	encino" Nel 242	Дошкольная образовательная организация	Свердловская (odn.), Никиний Тагил (r.),	Ла	
	1 - 1 на 1 записей			100	ingen 🚺 inen	01.0

→ откроется Карточка ДОО:

12

Е-услуги	DG "Determo" Nº 243	2 🕒
- Outesselling		🖉 і Справочника 🗟 і Ресстры. 🌲 і доу т. т.
	ДС "Детство" № 243	
енстрация запалёныя 🔸	Programs - Of companying and companying - DT There and No 2	41
а утвержионие	A service a contraction strange determination of the time care of the	10
ерсональные данные	Редактирования -	
бразовательные	Oprinskauper JLC "JLettman" Nr 243 20 Obiosemi	Korracteus expopulaçãe 200-com
ununchen e	Детский сад "Детство" № 243 Идентификатор есс73239-180с-4460-6860- аб5100b8aeta Краткое назв. ДС "Детство" № 243 Номер 243	Сайт - Етай - Телефон(ы) 334-23-256 Факс - Адрес Свердовская (odin.), Низний Талип (r)
	Номер для импорта 7 Тип Доциольная образовательная организация	Юридический адрес Совпадает с фактическим Райом Ленинский

Чтобы просмотреть информацию того или иного поля, необходимо нажать значок рядом с названием поля. Для редактирования определенного поля нужно нажать кнопку *Редактирование*. После того, как данные будут отредактированы нажать кнопку Сохранить/Отправить на утверждение.

Кнопка *Сохранить/Отправить на утверждение* становится активной после внесения каких-либо изменений.

Кнопка Сохранить доступна пользователю с правом Редактирование ОО с правом на опубликование. После нажатия Сохранить вновь введенная информация сохраняется и автоматически опубликовывается, т.е. становится доступной другим пользователям.

Кнопка Отправить на утверждение доступна пользователю с правом Редактирование ОО без права на опубликование. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.

После отправки изменений на утверждение в Системе автоматически создается внутреннее обращение и попадает в реестр *На утверждение*.

До опубликования или отклонений изменений пользователю с правом *Редактирование ОО без права на опубликование* доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку изменить. В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

На этом действия, по внесению и корректировки данных, будут считаться завершенными.

13

Примечание: поле Группы находится: *Реестры* → *Образовательные организации* → выбрать ДОО щелчком мыши → поле Дошкольные группы. Для редактирования групп(ы): нажать кнопку *Редактировать* → Дошкольные *группы*:

Образовательные организации		едактиро	вание -				
а утвержление	— Ор Кон	ганизаци нтактная	ия информация	одар «Детский сад	№ 114»	Þ	Контактная
-)	Фи	лиалы					
аявления	O6	разовате	льные программ	ы			
		обенност	ги	-			
	Ц0 Кас	школьны	е группы				
	До	кументы					
	Пр	икреплен	ные файлы				
	Ð	Докумен	ты				
	•	Дошколи	ьные группы		📿 Обновить	Þ	Классы
	2	015-2016	;		_		
	в	азвание	Возраст	Кол-во ваканс	ий		
	1		3л.0м5л.0м	1/20			
	2		3л.0м5л.0м	0/20			
	3		3л.0м5л.0м	0/20			
	4		5л.0м6л.0м	0/21			
	5		6л.0м7л.0м	0/21			
	6		3л.0м7л.0м	Постоянные вакансии:	0/5		

Примечание: Кнопка Продолжить «затирает/стирает» существующий запрос на изменение и записывает на его место новый, то есть она его не дополняет. Для того, чтобы его дополнить надо нажать кнопку Изменить. Тогда в одном запросе будет несколько изменений. Запросы на утверждение видно в реестрах на утверждение.

ВНИМАНИЕ может быть	I Существуют на только один зап	аутвержденные запросы на изменение по этой организ рос. Вы уверены, что хотите создать новый запрос на	ации. Утвержден изменение?
Продолгать	-		
Data o apeas	Отантстанный	Hammerson	Delicitude
18.05 2016 18.33	КУЗНЕЦОВА А. В.	Группа, добавление: Новое значение: 21312321 Учебный год: 2015 Малоливемость: 20/20 Категория: без ограничений Реким пребывания: Полный демь (10,5-12 часов) Возрастная группа: 0 нес 3 г. Направленность группы: Общеразвивающая	C otherstra

