

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



АИС «Сетевой город. Образование».
Модуль «ДОО» версия 5.5

(вопрос-ответ)

Краснодар - 2022

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)?	5
Как увеличить/уменьшить промежуток неактивности работы в системе?.....	7
Как в личной карточке сотрудника добавить необходимое подразделение?	8
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?	22
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?.....	27
Как создавать документы о переводе на следующий учебный год?	30
Как поменять место выбытия/выпуска детям, выбывшим/выпустившимся в прошлом учебном году?	31
Как просмотреть список детей, документы прошлого учебного года?.....	32
Почему невозможно создать (добавить) группу?	32
Что делать, если по ошибке добавили группу, которая не существует (ошиблись в названии группы)?.....	33
Как поменять воспитателя группы?.....	34
Что делать если в течение учебного года группа закрывается?.....	34
При помощи каких отчетов можно просмотреть количество воспитанников дошкольной образовательной организации?	36
Что делать если при формировании нового учебного года появляется ошибка "Конфликт инструкций INSERT с ограничением FOREIGN KEY..." и формирование не происходит?	36

Ошибка добавления ученика в приказ при зачислении из списка распределенных..... 39

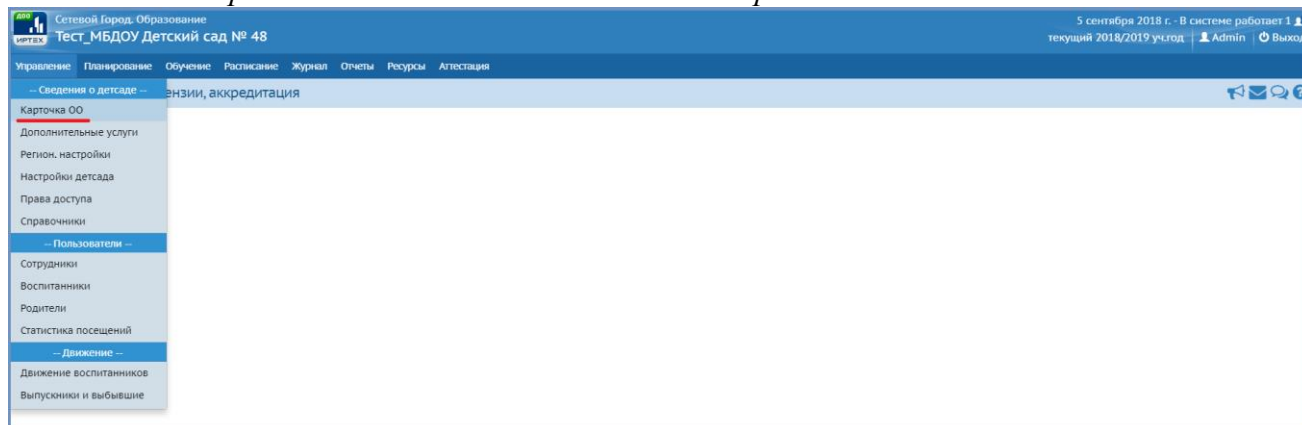
Материал, представленный в данном пособии, включает ответы на вопросы, которые наиболее часто возникают у ответственных администраторов и кураторов системы АИС «Сетевой город. Образование» дошкольных образовательных организаций по работе с системой.

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:

Основная информация	
Вид организационно-правовой формы ОО	Муниципальная образовательная организация
Правовой статус согласно ФЗ № 83	Бюджетная организация
Тип ОО	Дошкольное образование
Малоконтактная ОО	Малоконтактная ОО
Краткое наименование ОО	Тест_МБДОУ Детский сад № 48
Полное наименование ОО	Тест_МБДОУ Детский сад № 48
Дополнительное наименование (на момент реорганизации)	
Номер ОО	832
Дата основания ОО	
Код организации – локальный	
Головная организация	
Учредители	нет;
Управления	Департамент Образования_Тест;
Статус	функционирует

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*:

После заполнения всех полей нужно нажать кнопку *Сохранить*.

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*:

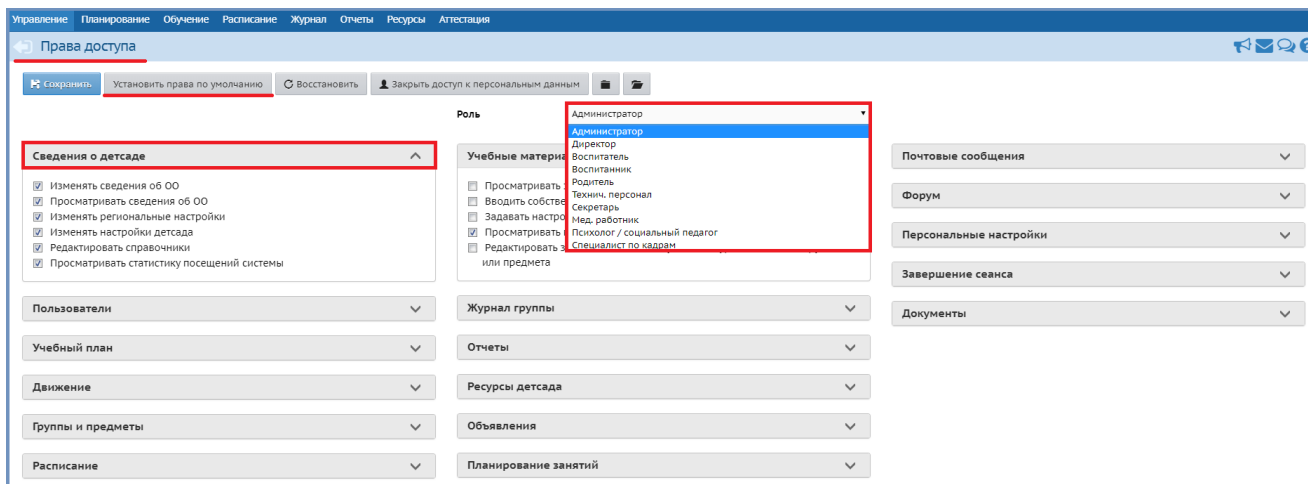
Поменять в поле *Группы возрастов* → *дошкольный возраст* → «подготовительные» на «старшие» → *Сохранить*:

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 дetsаде* → *Права доступа* → *поле Роль* → в выпадающем меню представлены все роли, которые присваиваются всем пользователям системы:

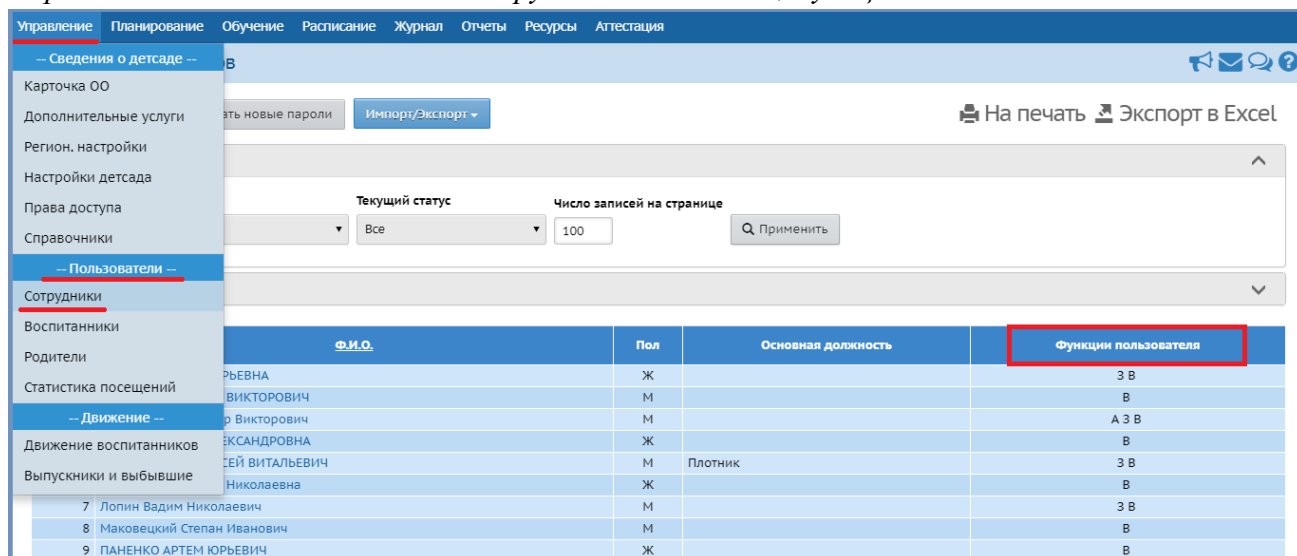


Выбирая последовательно роли пользователей, можно ознакомиться с теми правами, которыми обладает та или иная роль, просматривая все поля (галочками отмечены возможности той или иной роли в системе).

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*.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация

← Сотрудники / Сведения о сотруднике: Вельченко Владимир Викторович1

Сохранить Восстановить Удалить Уволить Унифицированная форма № Т-2 Педагогический портфолио Журнал изменений

Основная информация

*** Фамилия: Вельченко

*** Имя: Владимир

Отчество: Викторович

☐ Нет отчества

Дата рождения: 8.09.70

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Гражданство: РФ

*** Имя на экране: Вельченко Владимир Викторович1

*** Имя пользователя: ВельченкоВВ Сменить пароль

☒ Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Учетная запись Windows

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"/>

Преподаваемые предметы

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 Сформировать новые пароли Импорт/Экспорт На печать Экспорт в Excel

Фильтр

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

Поиск

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	БОЯРКО ТАТЬЯНА ЮРЬЕВНА	Ж		З В
2	БРЯКИН ВЛАДИМИР ВИКТОРОВИЧ	М		В
3	Вельченко Владимир Викторович	М		А В

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*:

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

-- Сведения о детсаде --

- Карточка ОО
- Дополнительные услуги
- Регион. настройки
- Настройки детсада
- Права доступа**
- Справочники

-- Пользователи --

- Сотрудники
- Воспитанники
- Родители
- Статистика посещений

-- Движение --

- Движение воспитанников
- Выпускники и выбывшие

права по умолчанию | Восстановить | Закрыть доступ к персональным данным

Роль: Администратор

Учебные материалы	Почтовые сообщения
Журнал группы	Форум
Отчеты	Персональные настройки
Ресурсы детсада	Завершение сеанса
Объявления	Документы
Планирование занятий	

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

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

← Права доступа

Сохранить | Установить права по умолчанию | Восстановить | Закрыть доступ к персональным данным

Роль: Администратор

Сведения о детсаде	Учебные материалы	Почтовые сообщения
Пользователи	Журнал группы	Форум
Учебный план	Отчеты	Персональные настройки
Движение	Ресурсы детсада	Завершение сеанса
Группы и предметы	Объявления	Количество минут неактивности: 30
Расписание	Планирование занятий	Документы

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 Аттестация

Сведения о детсаде -- справочников

Карточка ОО

Дополнительные услуги

Регион. настройки

Настройки детсада

Права доступа

Справочники

Пользователи --

Сотрудники

Воспитанники

Родители

Статистика посещений

Движение --

Движение воспитанников

Выпускники и выбывшие

УПК

Юрист-консульт

Подразделение

Полное название	Сокращ. название	Отметка для удаления
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
	Юрист	<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 удаления* поставить при помощи мышки галочки в соответствующих строках (напротив «полных названий» подлежащих удалению) → нажать кнопку *Удалить*.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы Аттестация

← Редактирование справочников

Добавить Удалить

Справочник

Подразделение

Полное название	Сокращ. название	Отметка для удаления
Администрация		<input type="checkbox"/>
Библиотека		<input type="checkbox"/>
Бухгалтерия		<input checked="" type="checkbox"/>
ГПД		<input checked="" type="checkbox"/>
Канцелярия		<input checked="" type="checkbox"/>
Кружки		<input checked="" type="checkbox"/>
Начальная школа		<input type="checkbox"/>
Средняя школа		<input type="checkbox"/>
Столовая		<input type="checkbox"/>
УПК		<input checked="" type="checkbox"/>
Юрист-консульт	Юрист	<input type="checkbox"/>

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

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*:

Окно *Список сотрудников* → кнопка *Добавить*:

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

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. В этом случае при добавлении сотрудника система обнаружит что специалист с такими параметрами найден в другой организации и предложит выбрать его или проигнорировать если это другой сотрудник. После того как вы сделали выбор необходимо нажать кнопку ОК.

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 → 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*:

Список сотрудников

Добавить Сформировать новые пароли Импорт/Экспорт

На печать Экспорт в Excel

Фильтр

Поиск

Фамилия

Поиск

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*:

Список сотрудников

Добавить Сформировать новые пароли Импорт/Экспорт

На печать Экспорт в Excel

Фильтр

По алфавиту Пол Текущий статус Число записей на странице

И - Я Все Все 100 Применить

Поиск

№ п/п	Ф.И.О.	Пол	Основная должность	Функции пользователя
1	Иванова Лидия Станиславовна	Ж		В
2	Лопин Вадим Николаевич	М		З В
3	Маковецкий Степан Иванович	М		В
4	ПАНЕНКО АРТЕМ ЮРЬЕВИЧ	Ж		В
5	ПЕТЕЛЬ ВЕРОНИКА ЮРЬЕВНА	Ж		А З В
6	Петрова Зинаида Валерьевна	Ж		В
7	ПРОКОПОВ ВЕНИАМИН СЕРГЕЕВИЧ	М		В
8	Рассовская Ирина Михайловна	Ж		З В
9	Рпопло Денис Александрович	М		З В
10	Тлехуч Азамат Юрьевич	М	Сантехник	Т
11	УТИГЕНОВ ВЛАДИМИР ВЛАДИМИРОВИЧ	Ж		В
12	ФИРСОВА НАТАЛЬЯ ВЯЧЕСЛАВОВНА	Ж		В
13	ШАЙХВАЛЕЕВА ЖАННА МАРАТОВНА	Ж		В
14	ШИЛОВ АЛЕКСЕЙ СЕРГЕЕВИЧ	М		Т
15	Шулешко Светлана Валерьевна	Ж		В

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
5.09.18 16:11:35	admin	192.168.0.251
5.09.18 16:02:18	admin	192.168.0.251

Поле	Установленное значение
Имя на экране	Иванова Лидия Станиславовна

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 *Загрузить* → *Пакетное обновление* → *Выгрузка данных* → *Полный список полей* → *Начать экспорт*:

Загрузится файл в формате excel, в котором 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 МДОО

Месяц: Июнь 2022

★ Добавить в избранные

Сформировать На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

Тест_МБДОУ Детский сад № 104

Численность детей-инвалидов МДОО Тест_МБДОУ Детский сад № 104 за Июнь 2022

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Период финансирования ребенка в ОО		Справка МСЭ (№ и дата выдачи)
			Дата начала	Дата окончания	
1	Белушов Саша	25.04.16	31.08.21	31.08.22	12345 6.07.21

Заведующий (Фамилия И.О.)
Главный бухгалтер (Фамилия И.О.)
Состояние на 20.06.2022 17:42:25
© Сетевой Город. Образование 5.50.61111

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

Выбор значений параметра: Социальное положение

Дети, оставшиеся без попечения родителей

- ☐ причина не указана
- ☐ Смерть родителей
- ☐ Лишение родителей родительских прав
- ☐ Ограничение родителей в родительских правах
- ☐ Признание родителей недееспособными
- ☐ Болезнь родителей
- ☐ Длительное отсутствие родителей
- ☒ Дети-инвалиды

Дети с ограниченными возможностями здоровья

- ☐ вид нарушения не указан
- ☐ Дети с нарушениями слуха
- ☐ Дети с нарушениями зрения
- ☐ Дети с тяжелыми нарушениями речи
- ☐ Дети с нарушением опорно-двигательного аппарата
- ☐ Дети с детским церебральным параличом
- ☐ Дети с интеллектуальными нарушениями
- ☐ Дети с расстройством аутистического спектра
- ☐ Дети с задержкой психического развития

Сохранить Отмена

Социальное положение Дети-инвалиды

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: 21.06.22

★ Добавить в избранные

Сформировать Сформировать PDF На печать В отдельном окне Экспорт в Excel Отправить

Тест_МБДОУ Детский сад № 104

Информация о детях-инвалидах

Учебный год: 2021/2022
Дата: 21.06.2022

№ ОО	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Адрес проживания	Группа	Вид нарушения	Специализация группы	Форма обучения	Дополнительное образование (направленность)	Номер справки	Дата выдачи справки	Дата окончания справки	Примечание
866	Астанин	Егор	Петрович	21.01.04	350055, Краснодарский край, п. Знаменский, ул. Муромская, д.21	45 старшая		Без ограничений (I группа здоровья)						
					350900,									

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

Инвалидность

Группа инвалидности: Ребенок-инвалид

Адаптированная программа: Нет

Категория инвалидности: Инвалид с детства

Потребность в длительном лечении: Да

Срок действия: 19.04.18

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**. Далее перейти в *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* → *Добавить*

Группа выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
первая ран.возраста	Апывакнрке Негоувн <= Тест_МБДОУ Детский сад № 48 (Краснодар)
первая ран.возраста	Количество: 2
группа) подготовительная	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*:

Добавить воспитанников в приказ

Документ

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Зачисление в детсад

Подтип документа: Все зачисленные

№ документа: 1

Дата документа: 21.06.22

Воспитанники

Добавьте воспитанников в приказ

Окно *Добавить воспитанников в приказ* → выбрать *Список выпускников и выбывших* → группу зачисления можно выбрать любую, так как первоначально осуществляется просмотр, а не создание документа, который сохраниться → нажать кнопку *Добавить*:

Добавить воспитанников в приказ

Выберите требуемый список воспитанников для движения:

☐ Быстрый ввод воспитанников ?
☐ Импорт воспитанников ?
☒ Список выпускников и выбывших ?
☐ Список распределённых из очереди ?

Группа зачисления

14 средняя

Окно *Список выпускников и выбывших* → 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:

← Книга движения воспитанников / Список выпускников и выбывших

Фильтр

Категория доступности: Выбытие Тип ОО: Дошкольное образование УО: Департамент Образования_Тест Гор. округ / мун. район: Городской округ Краснодар
 Организация выбытия: Все Год выбытия: Все Класс/группа выбытия: Все Причина выбытия: Все
 По фамилии: А - Я Пол: Все Число записей на странице: 50

 Выбранные воспитанники (2) Не зачисленные в систему

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	<u>Дата выбытия</u>	Класс/группа выбытия
1	Ильин Илья Семенович	16.01.17	Тест_МБДОУ Детский сад № 48	Другие причины	-	2015/2016	09.03.2016	(1 группа) ясельная
2	Подарок Роман Андреевич	1.01.12	Тест_МБДОУ Детский сад № 104	Другие причины	-	2021/2022	26.05.2022	14 средняя

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 воспитанников в приказ* → нажать *Сохранить*.

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

Бывают случаи когда ребенок отмечен розовым цветом, тогда необходимо ознакомиться с комментарием, который находится ниже списка детей:

Условные обозначения

 – Перевод осуществляется по распределению из очереди, поэтому выбор возможен только в категории 'Распределение'!

Такой ребенок будет отображаться в АИС «Е-услуги. Образование» со статусом заявления «Заявление о приеме поступило», 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»?

Детей, которые получили путевку в группу ГКП/полного дня в АИС «Сетевой город. Образование» можно увидеть только через создание приказа о зачислении.

В первый день, когда ребенок, распределенный при помощи АИС «Е-услуги. Образование», вышел в дошкольную образовательную организацию, его нужно зачислить в АИС «Сетевой город. Образование» приказом о зачислении в детсад, т.е. аналогично как и при зачислении воспитанников из списка выпускников и выбывших, только выбрав в последующем Список распределенных из очереди.

Управление	Планирование	Обучение	Расписание	Журнал	Отчеты	Ресурсы	Аттестация
-- Сведения о детсаде --							
Карточка ОО							
Дополнительные услуги							
Регион. настройки							
Настройки детсада							
Права доступа							
Справочники							
-- Пользователи --							
Сотрудники							
Воспитанники							
Родители							
Статистика посещений							
-- Движение --							
Движение воспитанников							
Выпускники и выбывшие							

Воспитанников	
2018/2019	▼
Зачисление в детсад	▼
Все	▼
Все	▼

Группа выбытия/зачисления	Фамилия Откуда прибыл
первая ран.возраста	Апывакнрке Негоувн <= Тест_МБДОУ Детский сад № 48 (Краснодар)
первая ран.возраста	Количество: 2
(гппа) подготовительная	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*:

Книга движения воспитанников/Добавление документа о движении

Добавить воспитанников в приказ

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год 2021/2022

Тип документа Зачисление в детсад

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 1

Дата документа 21.06.22

Воспитанники

Добавьте воспитанников в приказ

Добавить воспитанников в приказ

Выберите требуемый список воспитанников для движения:

☐ Быстрый ввод воспитанников ?

☐ Импорт воспитанников ?

☐ Список выпускников и выбывших ?

☒ Список распределённых из очереди ?

Группа зачисления

2 ГКП первая младшая

Добавить Отмена

Окно *Добавить воспитанников в приказ* → *Список распределенных из очереди* → *Группа зачисления* (выбрать ту группу, в которую зачисляется ребенок/дети) → кнопка *Добавить*.

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: 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	ВОЗНЯК ВЛАДИСЛАВА ИГОРЕВНА	30.01.13	3 г - 5 л	Без ограничений (I группа здоровья)	03401/BA/1607061042	МБДОУ МО г.Краснодар «Центр - детский сад № 217» (Краснодар)			

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 → Добавить:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

-- Сведения о детсаде --

Карточка ОО
 Дополнительные услуги
 Регион. настройки
 Настройки детсада
 Права доступа
 Справочники
 Служба сопровождения обучения

-- Пользователи --

Сотрудники
 Воспитанники
 Родители
 Статистика посещений

-- Движение --

Движение воспитанников
 Выпускники и выбывшие

Воспитанников

Тип документа: Все Группа: Все На печать

Удалить

№ документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
45 старшая		Алексеев Алексей
детсада 14 средняя		Подарок Роман => МБДОУ: МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1» (Краснодар)

Окно Движение воспитанников/Добавление документа о движении → ввести тип документа: Выбытие из детсада → № документа, дату документа (последний день посещения детского сада) → нажать Добавить воспитанников в приказ:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения воспитанников / Добавление документа о движении

⊕ Добавить воспитанников в приказ

На печать

Документ

Учебный год 2021/2022

Тип документа Выбытие из детсада

Подтип документа Все зачисленные

№ документа 2

Дата документа 27.06.22

Воспитанники

Добавьте воспитанников в приказ

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

Добавить воспитанников в приказ

Выберите требуемый список воспитанников для движения:

☒ Список зачисленных в ОО

Группа выбытия

45 старшая

⊕ Добавить ⌕ Отмена

Окно *Книга движения воспитанников/Список зачисленных в ОО* → из списка галочкой выбрать ребенка → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы


← Книга движения воспитанников / Список зачисленных в ОО

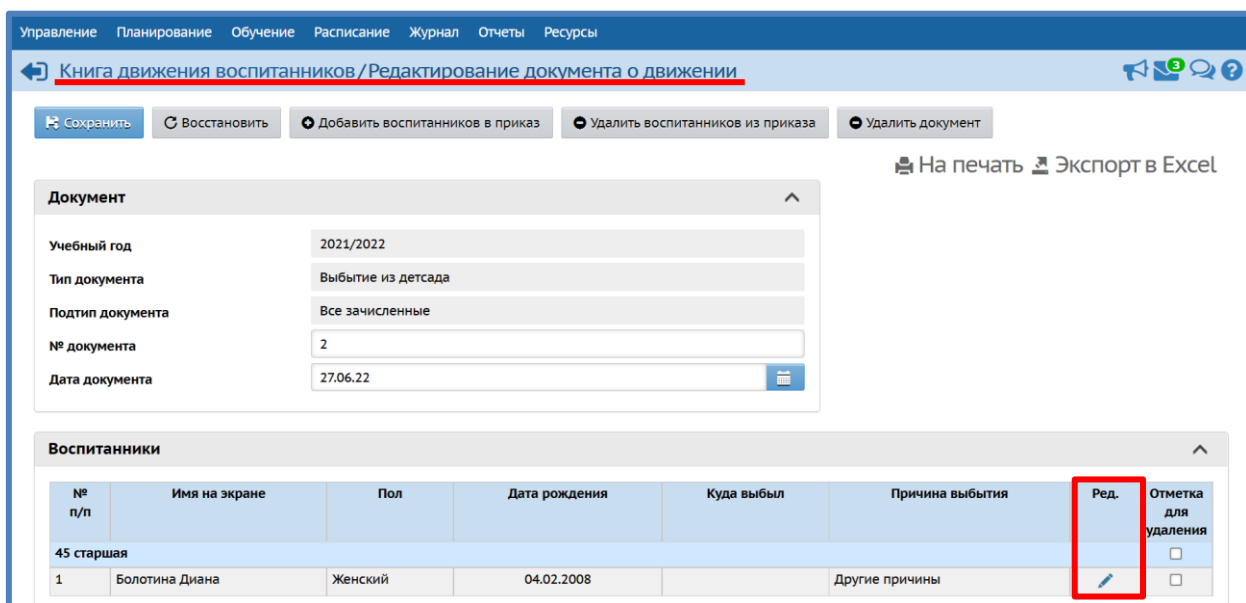
Фильтр

⊕ Добавить воспитанников в приказ Выбранные воспитанники (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
<input type="checkbox"/> 1	Астанин Егор Петрович	21.01.04
<input type="checkbox"/> 2	Белоусов Саша	25.04.16
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Болотина Диана Дмитриевна	4.02.08
<input type="checkbox"/> 4	Болтакаев Ахмед	12.04.95
<input type="checkbox"/> 5	Вендер Дмитрий Викторович	10.09.08
<input type="checkbox"/> 6	Домашняя Вера Александровна	31.10.15

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

Для редактирование места выбытия можно нажать на значок  в столбце *Ред.* окна *Книга движения воспитанников/Редактирование документа о движении*:



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения воспитанников/Редактирование документа о движении


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

На печать Экспорт в Excel

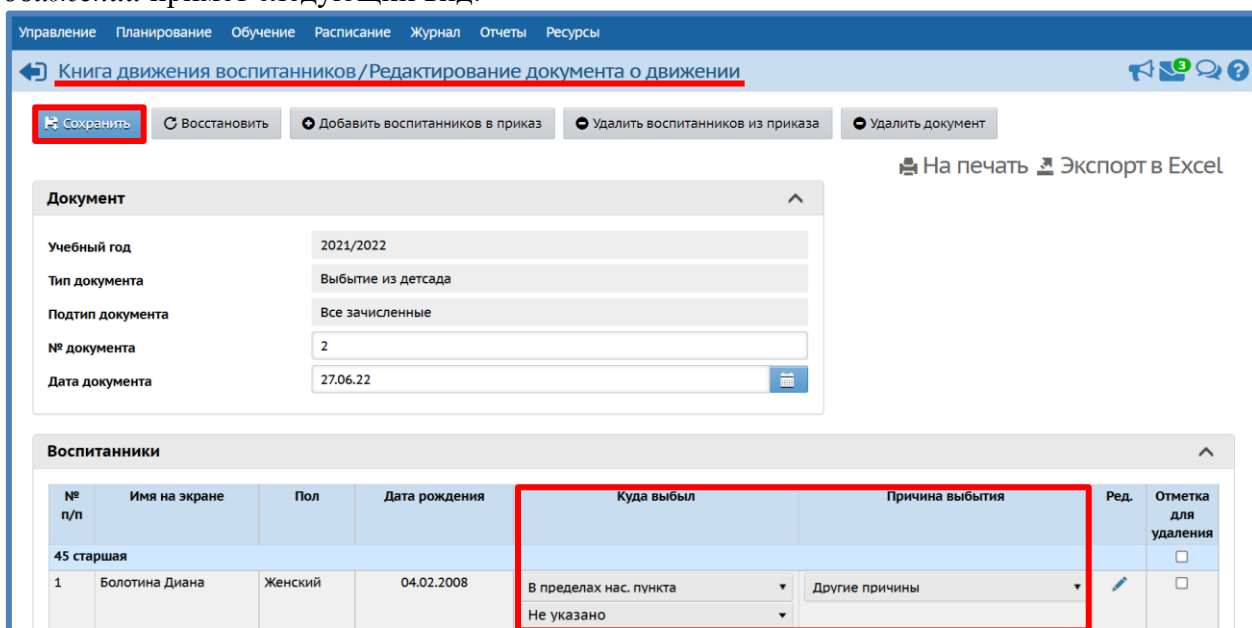
Документ

Учебный год: 2021/2022
 Тип документа: Выбытие из детсада
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 2
 Дата документа: 27.06.22

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							
1	Болотина Диана	Женский	04.02.2008		Другие причины		<input type="checkbox"/>

При этом окно *Книга движения воспитанников/Редактирование документа о движении* примет следующий вид:



Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения воспитанников/Редактирование документа о движении


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

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022
 Тип документа: Выбытие из детсада
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 2
 Дата документа: 27.06.22

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							
1	Болотина Диана	Женский	04.02.2008	В пределах нас. пункта Не указано	Другие причины		<input type="checkbox"/>

Если известно куда выбывает ребенок, то в поле *В пределах нас.пункта* указать территорию выбытия → в поле *Не указано* выбрать образовательную организацию, в которую выбывает ребенок → в поле *Другие причины* возможно выбрать причину выбытия → *Сохранить*.

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 щелкнуть по нему:

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
2	27.06.2022	Выбытие из детсада	45 старшая	Болотина Диана
1	24.06.2022	Выпускники	45 старшая	Алексеев Алексей

Откроется окно *Книга 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 *Книга 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 *Списке распределенных из очереди* (*Управление → Движение воспитанников → Книга движение воспитанников → Список распределенных из очереди*).

Список распределенных из очереди можно посмотреть только при создании приказа на зачисление!

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Возраст	Специализация группы	Сертификат	Место распределения	Откуда прибыл	Комментарий	Удалить
1	Абдужиева Ариадна 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	Алексеев 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	Анохин 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 *Списке распределенных из очереди*, с ним ничего не нужно делать. Как только он появился в *Списке распределенных из очереди*, нужно зайти 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 → создать документ *Зачисление в*

детсад, зачислив его в группу полного дня из *Списка распределенных из очереди* (дата документа соответствует первому дню посещения группы полного дня), при этом система определит что данный воспитанник присутствует в системе и предложит выбрать его. Не выбирайте вариант «Новый воспитанник» или «Игнорировать».

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*:

Если ребенок был взят из *Списка распределенных из очереди*, то он туда обратно вернется, если из *Выпускники и выбывшие*, 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.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения воспитанников / Редактирование документа о движении

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

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022
 Тип документа: Выбытие из детсада
 Подтип документа: Все зачисленные
 № документа: 2
 Дата документа: 27.06.22

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							
1	Болотина Диана	Женский	04.02.2008		Другие причины		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Иванов Иван	Мужской	02.01.2017		Другие причины		<input type="checkbox"/>

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*, либо удалить его в Книге движения воспитанников, выделив документ (при этом строка с документом подсветится синим цветом). После выделения документа кнопка *Удалить* станет активной.

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Книга движения воспитанников / Редактирование документа о движении

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

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022
 Тип документа: Выпускники
 Подтип документа: Обычный
 № документа: 1
 Дата документа: 24.06.22

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							<input type="checkbox"/>
1	Алексеев Алексей	Мужской	15.04.2014		Другие причины		<input type="checkbox"/>

← Книга движения воспитанников

Учебный год: 2021/2022 Тип документа: Все

Группа: 45 старшая

Добавить Редактировать **Удалить**

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
2	27.06.2022	Выбытие из детсада	45 старшая	Количество учащихся: 2

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* → Кнопка *Добавить*:

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 104

24 июня 2022 г. - В системе работает 1
текущий 2021/2022 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения воспитанников

Учебный год: 2021/2022 Тип документа: Все Группа: 14 средняя

На печать Экспорт в Excel

Добавить Редактировать Удалить

№ документа	Дата документа	Тип документа	Группа выбытия/зачисления	Фамилия
1	26.05.2022	Выбытие из детского сада	14 средняя	Подарок Роман

Выбрать *Тип документа: Выпускники* → ввести *№ документа* → дату документа → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Сетевой Город. Образование
Тест_МБДОУ Детский сад № 104

24 июня 2022 г. - В системе работает 1
текущий 2021/2022 уч.год | admin | Выход

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения воспитанников / Добавление документа о движении

Добавить воспитанников в приказ На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022

Тип документа: Выпускники

Подтип документа: Обычный

№ документа: 1

Дата документа: 24.06.22

Воспитанники

Откроется окно *Добавить воспитанников в приказ* → в строке *Группа выбытия* нужно выбрать необходимую группу → нажать кнопку *Добавить*:

Добавить воспитанников в приказ

Выберите требуемый список воспитанников для движения:

☒ Список зачисленных в ОО

Группа выбытия: 45 старшая

Добавить Отмена

Откроется окно *Книга движение воспитанников/Список зачисленных в ОО* → устанавливаем галочку на воспитанников, которые уходят в общеобразовательную организацию → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

[← Книга движения воспитанников / Список зачисленных в ОО](#)

Фильтр

Добавить воспитанников в приказ Выбранные воспитанники (1)

	№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Алексеев Алексей	15.04.14

Обозначить место выпуска (*Куда выбыл*) воспитанник: для этого необходимо в окне *Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* нажать на кнопку *Редактировать*

[← Книга движения воспитанников / Редактирование документа о движении](#)

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

На печать Экспорт в Excel

Документ

Учебный год: 2021/2022
 Тип документа: Выпускники
 Подтип документа: Обычный
 № документа: 1
 Дата документа: 24.06.22

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							
1	Алексеев Алексей	Мужской	15.04.2014		Другие причины		<input type="checkbox"/>

В окне *Движение воспитанников/Редактирование документа о движении* раскроется секция *Воспитанники* → обозначить место выпуска (*Куда выбыл*): для этого в столбце *Куда выбыл* в строке *Не указано* из выпадающего списка выбрать щелчком мыши общеобразовательную организацию, в которой будет обучаться ребенок → нажать кнопку *Сохранить*:

Воспитанники

№ п/п	Имя на экране	Пол	Дата рождения	Куда выбыл	Причина выбытия	Ред.	Отметка для удаления
45 старшая							
1	Алексеев Алексей	Мужской	15.04.2014	В пределах нас. пункта Не указано	Другие причины		<input type="checkbox"/>

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

В этом же окне можно удалить ребенка из приказа, при помощи столбца *Отметка для удаления*, после чего он вернется в список группы.

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 → Кнопка *Добавить*. В окне *Книга движения воспитанников/Добавление документа о движении* → Тип документа → Перевод на следующий год → ввести № документа → дату документа → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Откроется окно *Добавить воспитанников в приказ* → выбрать группу, из которой переводится ребенок (*Группа выбытия*) → выбрать группу, в которую переводится ребенок (*Группа зачисления*) → нажать кнопку *Добавить*:

Окно *Движение воспитанников/Список зачисленных в ОО* → в первом столбце нужно отметить мышкой воспитанников, которые переходят из одной группы в другую (эти группы выбраны на предыдущем шаге см. выше) → нажать кнопку *Добавить воспитанников в приказ*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Книга движения воспитанников / Список зачисленных в ОО

Фильтр

Добавить воспитанников в приказ Выбранные воспитанники (1)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения
1	Астанин Егор Петрович	21.01.04
2	Белоусов Саша	25.04.16
3	Болотина Диана Дмитриевна	4.02.08
4	Болтакаев Ахмед	12.04.95
5	Вендер Дмитрий Викторович	10.09.08
6	Домашняя Вера Александровна	31.10.15
7	Жуков Ратмир Максимович	21.06.09

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 и выбывшие → 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.:*

Список свободных воспитанников (выпускников и выбывших)

Категория доступности: Выбытие Воспитанники: Доступные для зачисления Организация выбытия: Тест_МБДОУ Детский сад № 104 Год выбытия: 2021/2022

Класс/группа выбытия: средняя Причина выбытия: Все По фамилии: А - Я Пол: Все

Поиск: Ф.И.О. Число записей на странице: 50

Загрузить

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Подарок Роман Андреевич	01.01.2012	Тест_МБДОУ Детский сад № 104	Другие причины		2021/2022	26.05.2022	14 средняя

Окно *Сведения о воспитаннике* → Выбрать направление выбытия: *В пределах нас.пункта/За пределами нас.пункта* → место выбытия *Не указано* → указать место выбытия при помощи выпадающего списка → *Сохранить*:

Сведения о воспитаннике: Подарок Роман Андреевич

Фамилия: Подарок

Имя: Роман

Отчество: Андреевич

Дата рождения: 01.01.2012

Пол: Мужской

Домашний телефон:

E-Mail:

Родители: Подарок Андрей Романович

Иностранный язык:

Категория доступности: Доступен для зачисления

Направление выбытия:

Место выбытия: Не указано

Причина выбытия: Другие причины

Сохранить Закрыть

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

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Организация выбытия	Причина выбытия	Место выбытия	Год выбытия	Дата выбытия	Класс/группа выбытия
1	Подарок Роман Андреевич	01.01.2012	Тест_МБДОУ Детский сад № 104	В другие ОО	МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 1»(Краснодар)	2021/2022	26.05.2022	14 средняя

Как просмотреть список детей, документы прошлого учебного года?

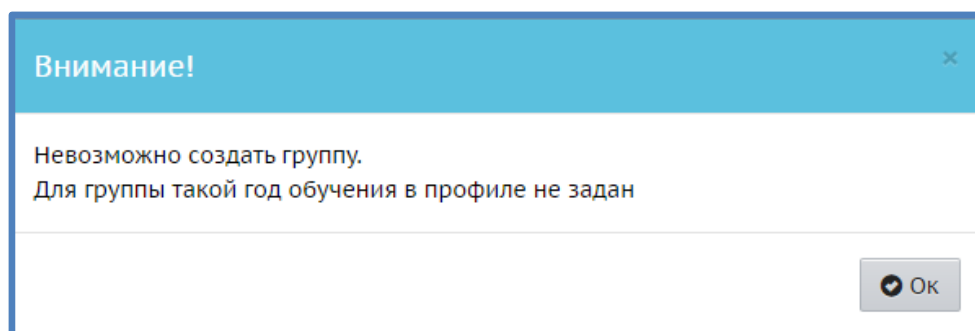
В системе хранятся все данные по всем годам обучения. Доступны для редактирования только те данные, которые касаются текущего учебного года. Но в некоторых случаях возникает необходимость просмотреть данные прошлого года. Для этого нужно: *Планирование → Учебный план → Учебный год и периоды*:

Окно *Учебный год и периоды* → обратите внимание на надпись в правом верхнем углу под датой: «текущий 2021/2022 уч.год» → поле *Учебный год и периоды* → выбрать (*)2020/2021 → после чего появится надпись: «текущий 2020/2021 уч.год»:

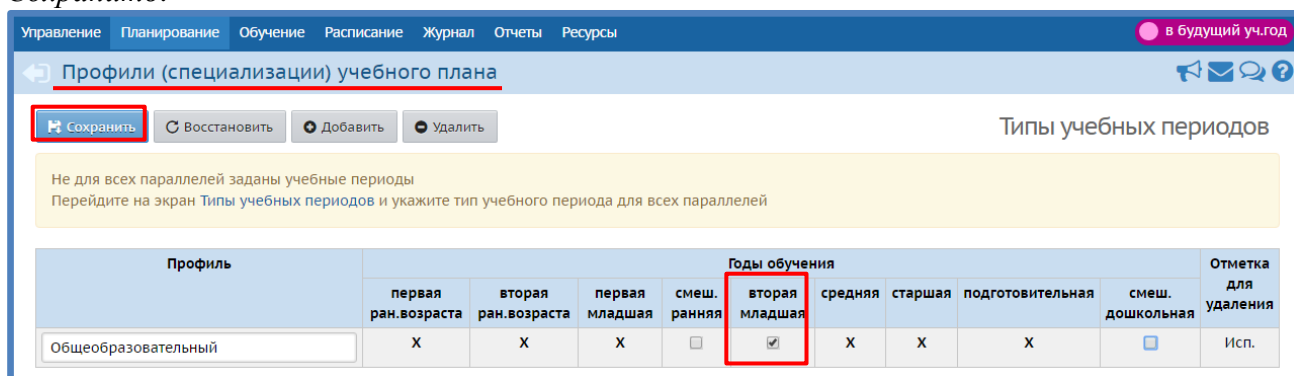
Теперь можно просмотреть, например, документы движения детей за прошлый год.

Почему невозможно создать (добавить) группу?

При создании/добавлении группы (*Обучение → Группы обучения → Группы* → окно *Список 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*:



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, то ее нужно удалить, выделив удаляемую группу (**Пустые группы в списке групп для удобства подсвечены серым цветом, а группы в которых есть дети - голубым**). Для удаления - **выделите группу, щелкнув левой кнопкой мыши в любом месте строки (не нажимайте на название группы)**. После этого группа, которую вы хотите удалить, **выделится синим цветом и рядом с кнопкой *Добавить* появится кнопка *Удалить***. (*Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → окно *Список групп*). При помощи соответствующей кнопки *Удалить* вы удаляете ненужную группу и далее создаете при помощи кнопки *Добавить* новую группу:

Список групп

Добавить

Удалить

Предметы

Помещения

На печать

Экспорт в Excel

Внимание! Для корректной выгрузки данных по контингенту в ФСПЭО необходимо указание для всех групп помещения проведения занятий.

Список групп с неуказанным помещением:

2 ГКП первая младшая

14 средняя

45 старшая

1 подготовительная

12 подготовительная

Группа выделена для удаления

Группы без детей

Группы в которых зачислены дети

Группа	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Образовательные программы	Тип группы	Специализация группы	Доп. специализация группы	Режим пребывания	Помещение			Кол-во воспитанников на 20.09.2021	Количество мест для перевода детей	Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО
								Название	Максимальная наполняемость	Корпус					
1 ГКП первая младшая	одновозрастная	2 мес. - 1 год		образовательная	Без ограничений (1 группа здоровых)		полный день	8	10	2	0	0	Александрова Ина Александровна		
2 ГКП первая младшая	одновозрастная	2 мес. - 1 год		образовательная	Без ограничений (1 группа здоровых)		полный день				0	0	Александровна Ина Александровна		
14 средняя	одновозрастная	2 мес. - 1 год		образовательная	Без ограничений (1 группа здоровых)		полный день				0	0	Петросин Николай		
45 старшая	одновозрастная	2 мес. - 1 год		образовательная	Без ограничений (1 группа здоровых)		полный день				0	0	Александрова Ина Александровна		
подготовительная	одновозрастная	2 мес. - 1 год		образовательная	Без ограничений (1 группа здоровых)		полный день				0	0	Александровна Ина Александровна		

Как поменять воспитателя группы?

Для того, чтобы поменять воспитателя группы нужно: *Обучение* → *Группы обучения* → *Группы* → окно *Список групп* → щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию группы столбца *Группа*, откроется окно *Группы/Редактирование групп* → поле *Воспитатель группы* → кнопка *Редактировать* → *Сохранить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

Группы/Редактирование групп

Создать Восстановить

Группа: 1 ГКП первая младшая

Возрастная категория: одновозрастная

Возрастной диапазон: 2 мес. - 1 год

Тип группы: образовательная

Образовательные программы:

- ☐ Образовательная программа
- ☐ Адаптированная программа
- ☐ Парциальная программа
- ☐ Дополнительная программа (кружковая работа)

Специализация группы: без ограничений (1 группа здоровых)

Режим пребывания: полный день

Помещение: 8

Кол-во воспитанников на 20.09.2021: Количество

Количество мест для перевода детей: 0

Воспитатель группы: Александровна Ина Александровна

Редактировать

Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО: ☐

Группа без контингента: ☐

Каникулы:

- ☐ Зимние каникулы
- ☐ Дол. летние каникулы
- ☐ Летние каникулы

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 *Группа* при помощи мышки, щелкнув Л.К.М. по названию группы → окно *Группы/Редактирование групп* → поле *Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО* → *Сохранить*:

Управление Планирование Обучение Расписание Журнал Отчеты Ресурсы

← Группы/Редактирование группы

☒ Сохранить ☐ Восстановить

Группа: 1 ГКП первая младшая

Возрастная категория: одновозрастная

Возрастной диапазон: 2 мес. - 1 год

Тип группы: общеразвивающая

Образовательные программы:
 ☐ Общеразвивающая программа
 ☐ Адаптированная программа
 ☐ Парциальная программа
 ☐ Дополнительная программа (кружковая работа)

Специализация группы: Без ограничений (I группа здоровья)

Режим пребывания: полный день

Помещение: 8

Кол-во воспитанников на 20.09.2021: Количество

Количество мест для перевода детей: 0

Воспитатель группы:

- Александрова Инна Александровна

☒ Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО

Группа без контингента: ☐

Каникулы:
 ☐ Зимние каникулы
 ☐ Доп. летние каникулы
 ☐ Летние каникулы

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

Управление

Планирование

Обучение

Расписание

Журнал

Отчеты

Ресурсы

в будущей уч.

←

Список групп

Добавить

Помещения

На печать

Экспорт в Excel

Внимание! Для корректной выгрузки данных по контингенту в ФСПЭО необходимо указание для всех групп помещения проведения занятий.

Список групп с неуказанным помещением:

2 ГКП первая младшая

14 средняя

45 старшая

подготовительная

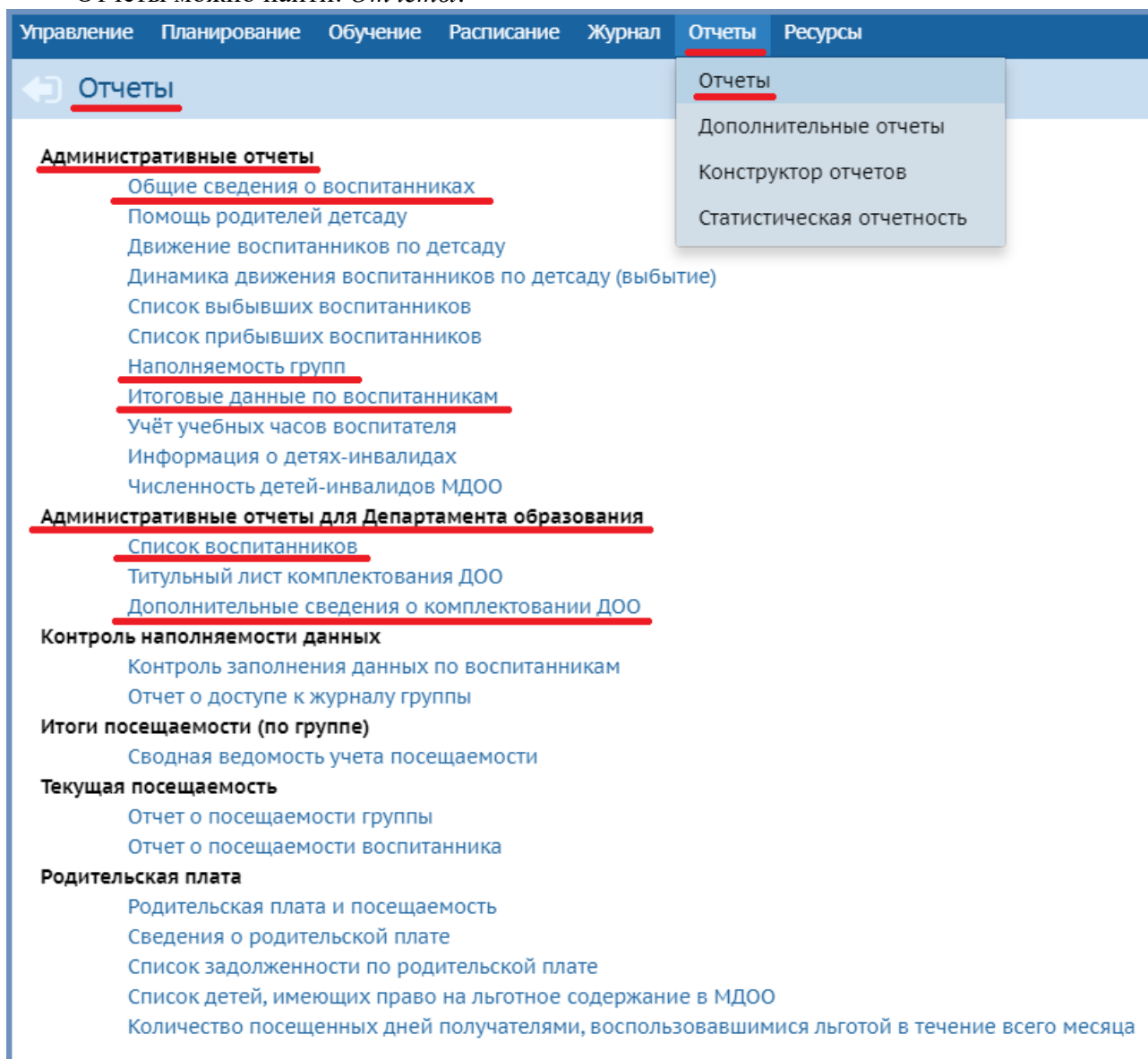
1 подготовительная

12 подготовительная

Группа	Возрастная категория	Возрастной диапазон	Образовательные программы	Тип группы	Специализация группы	Доп. специализация группы	Режим пребывания	Помещение			Кол-во воспитанников на 20.09.2021	Количество мест для перевода детей	Количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания	Воспитатель группы	Не выгружать сведения о группе в ФСПЭО
								Название	Максимальная наполняемость	Корпус					
1 ГКП первая младшая	одновозрастная	2 мес. - 1 год		общеразвивающая	Без ограничений (I группа здоровья)		полный день	8	10	2		0	0	Александрова Инна Александровна	Да
2 ГКП первая младшая	одновозрастная	2 мес. - 1 год		общеразвивающая	Без ограничений (I группа здоровья)		полный день					0	0	Александрова Инна Александровна	
14 средняя	одновозрастная	2 мес. - 1 год		общеразвивающая	Без ограничений (I группа здоровья)		полный день					0	0	Петросян Николай	

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

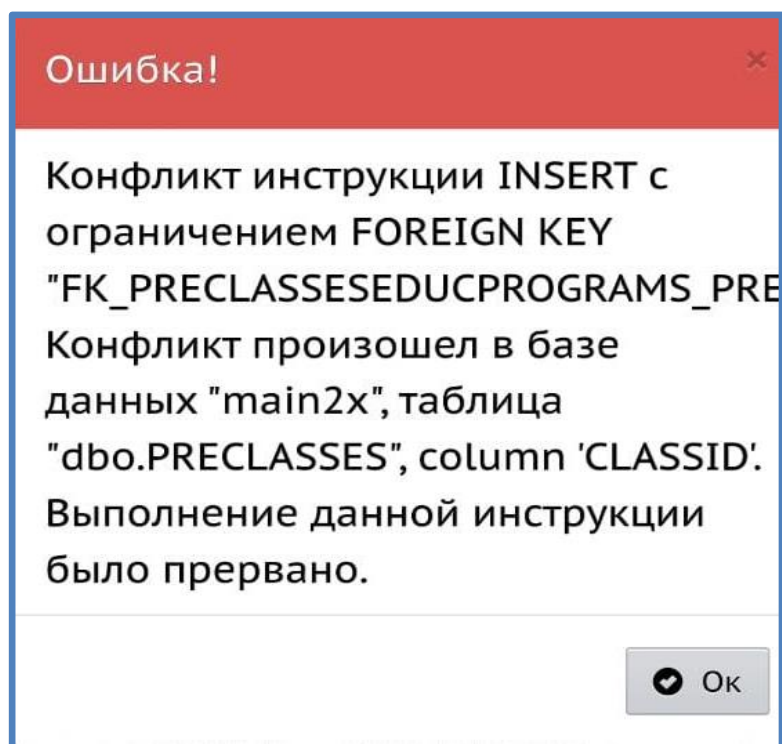
Отчеты можно найти: *Отчеты:*



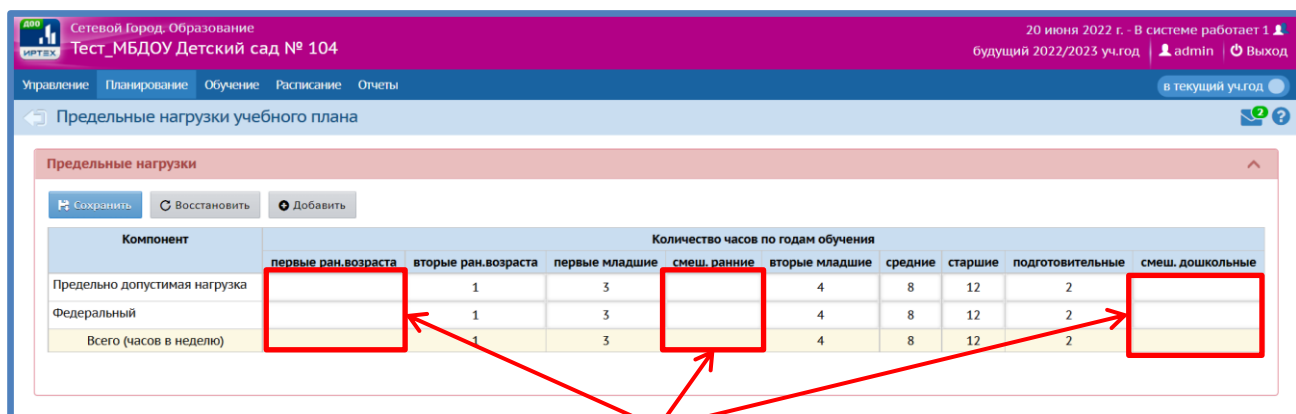
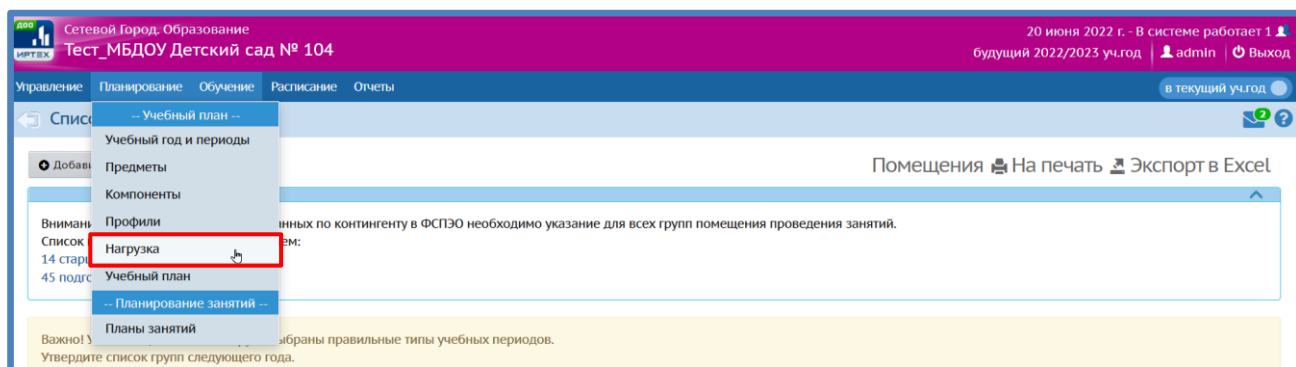
Количество воспитанников отображается при построении следующих отчетов: *Общие сведения о воспитанниках, Наполняемость групп, Итоговые данные по воспитанникам, Список воспитанников, Дополнительные сведения о комплектовании.*

Что делать если при формировании нового учебного года появляется ошибка "Конфликт инструкций INSERT с ограничением FOREIGN KEY..." и формирование не происходит?

Причина такой ошибки в том, что не для всех используемых годов обучения заданы нагрузки.



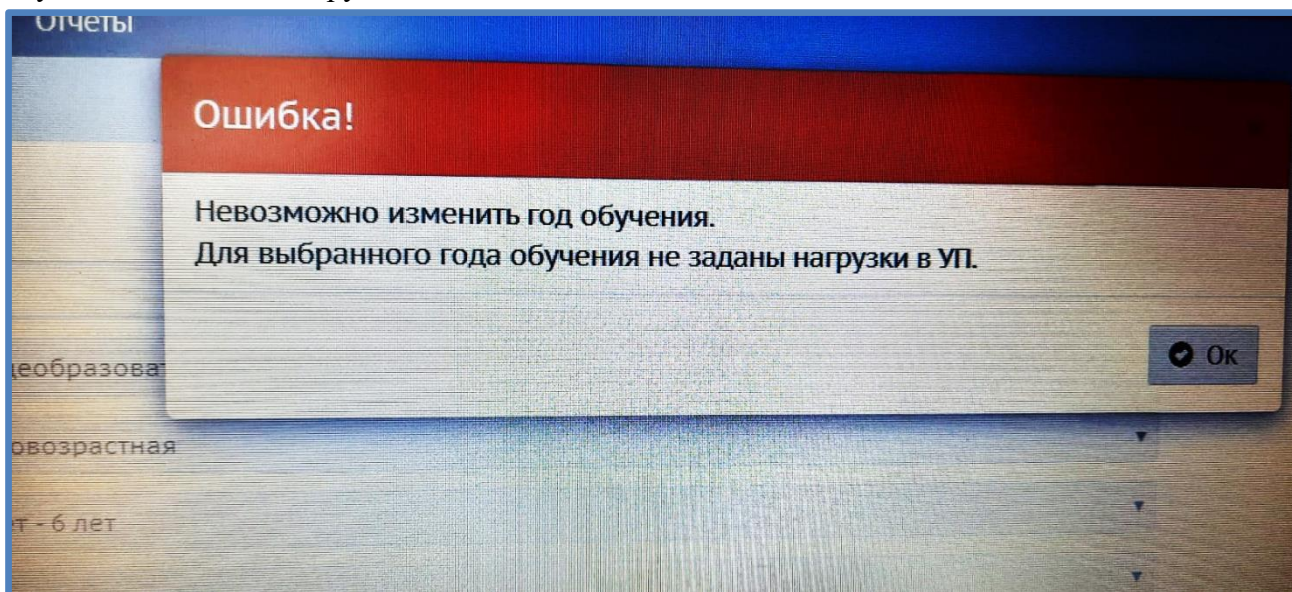
Перейдите в раздел "Планирование → Нагрузка" укажите нагрузку для всех годов обучения и сохраните.



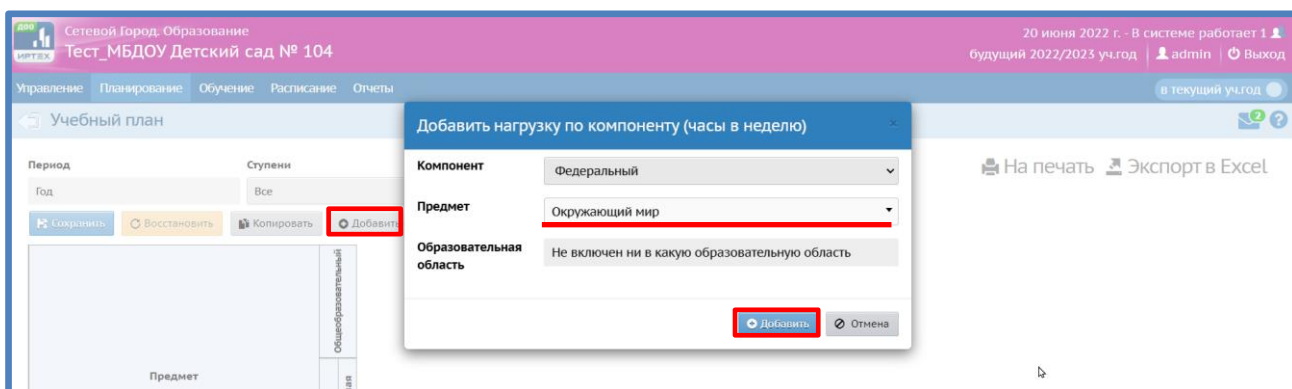
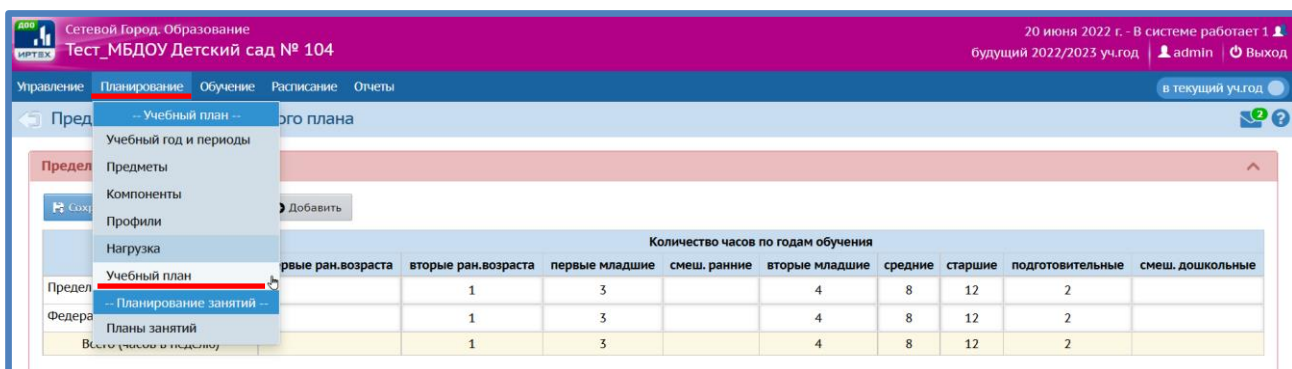
Заполнить нагрузку для всех типов групп, даже если они отсутствуют в вашей ДОО

После этого запускайте режим формирования следующего года.

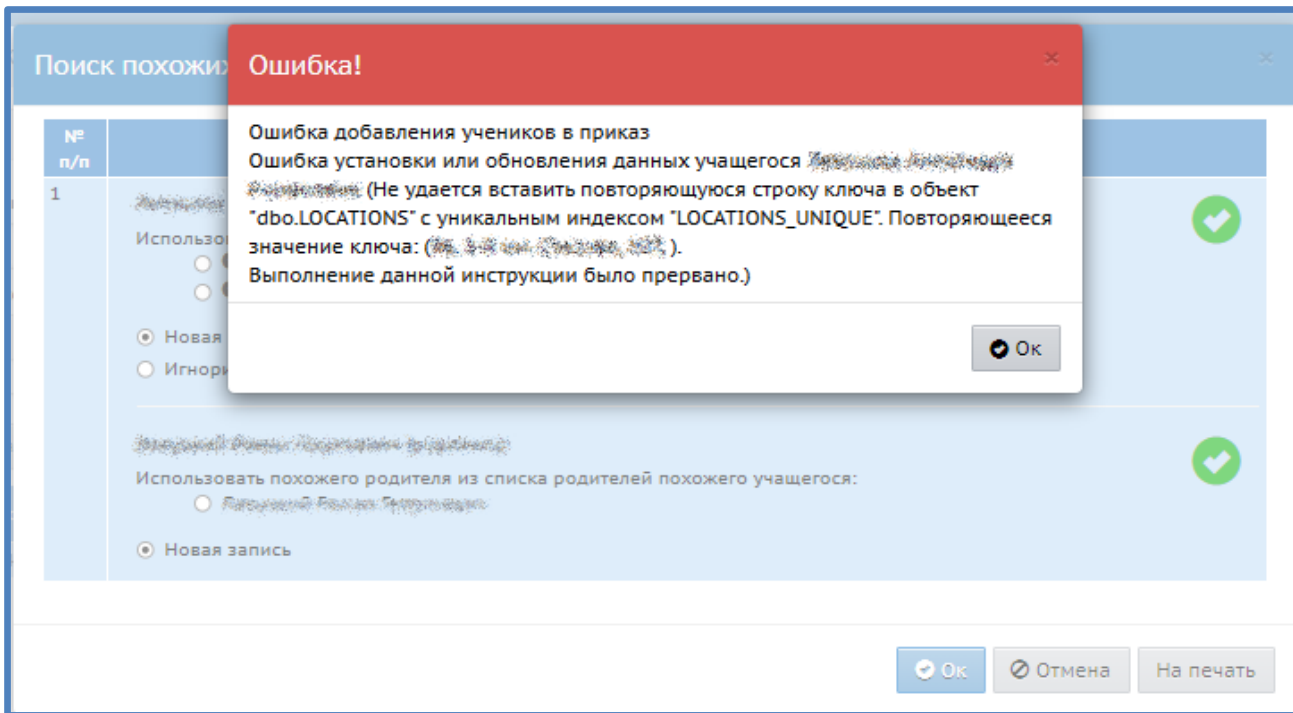
Если появляется ошибка «Невозможно изменить год обучения. Для выбранного года обучения не заданы нагрузки в УП».



Необходимо перейти в «Планирование → Учебный план», нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне добавить нагрузки в учебный план. После этого сохраняем Учебный план кнопкой «Сохранить»



Ошибка добавления ученика в приказ при зачислении из списка распределенных.

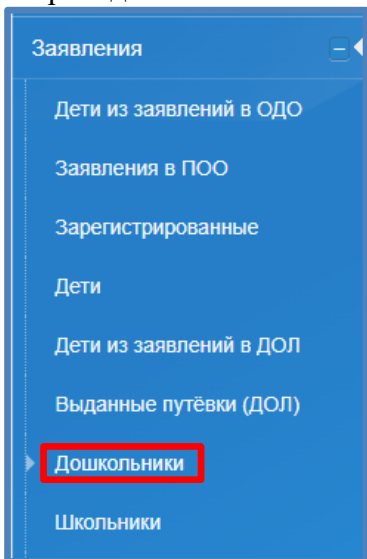


Для решения данной проблемы необходимо проверить корректность введения адреса заявителя в **АИС Е-услуги образование**.

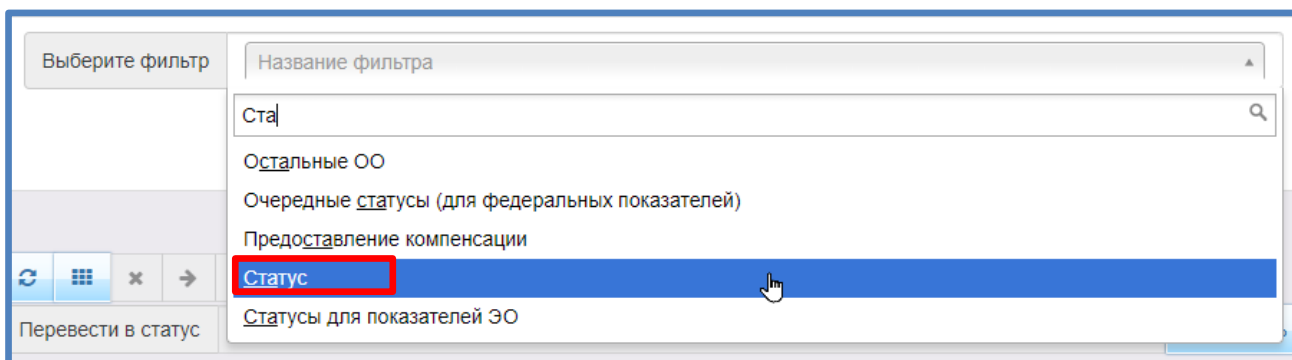
1. Производим вход в АИС Е-услуги образование.
2. Выбираем вкладку «Реестры».



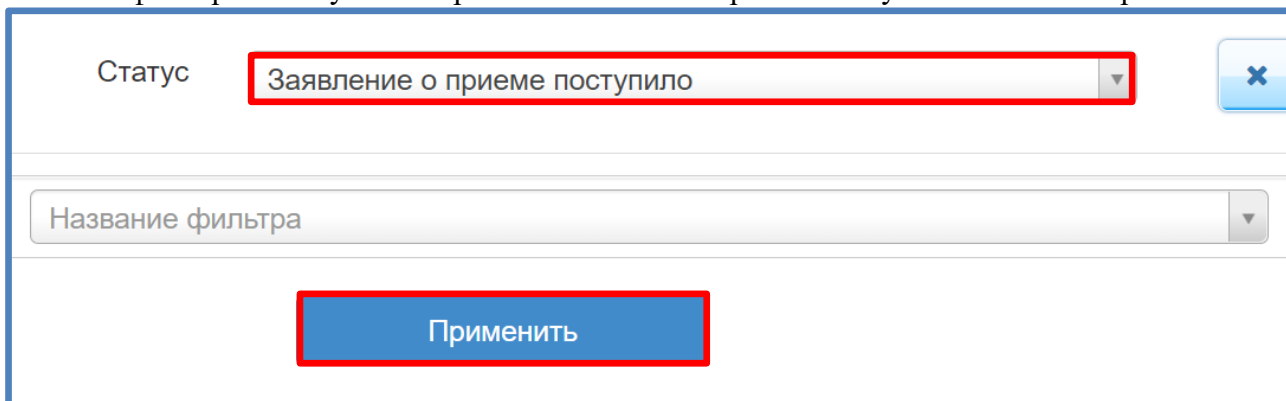
Переходим в «Заявления» и выбираем «Дошкольники».



- ### 3. Добавляем фильтр «Статус»

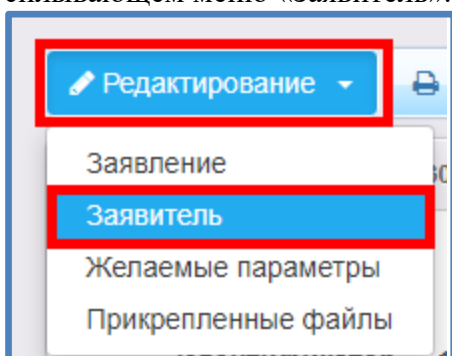


4. В фильтре «Статус» выбираем «Заявление о приеме поступило» и жмем Применить.



5. В сформированном отчете находим необходимого нам ученика и открываем заявление кликнув по его номеру.

6. В открывшемся заявлении нажимаем на кнопку «Редактирование» и выбираем в сплывающем меню «Заявитель».



7. На открывшейся странице нам необходимо отредактировать «Адрес проживания» и «Адрес регистрации (по прописке)»



8. Для корректного введения адресов используйте сайт Федеральной информационной адресной системы доступной по адресу: fias.nalog.ru на открывшейся странице в графу поиска вводим адрес регистрации/проживания согласно предоставленному документу заявителя и выбираем корректный адрес из предложенных вариантов.

Муниципальное деление
Административно-территориальное деление

г. Краснодар, красная, 56

Краснодарский край, городской округ город Краснодар, станица Старокорсунская, улица Красная, дом 56

Краснодарский край, городской округ город Краснодар, город Краснодар, улица Красная, дом 56

Краснодарский край, городской округ город Краснодар, станица Елизаветинская, улица Красная, дом 56

Краснодарский край, городской округ город Краснодар, станица Елизаветинская, улица Красная, земельный участок 56

Найти

9. Необходимо заполнить «Адрес проживания» и «Адрес регистрации» все поля заполняются из всплывающего списка, ручной ввод используется только для поиска необходимого адреса,

Заявитель

Регион

Краснодарский (край)

Город

Краснодар (г)

Населенный пункт

Елизаветинская (ст-ца)

Улица

Красная (ул)

Дом

56

Квартира

Почтовый индекс 350916

Задайте «Почтовый индекс» нажав на соответствующую кнопку.

Задать почтовый индекс автоматически

Почтовый индекс 350916

Сохранить внесенные изменения.

10. После выполнения всех перечисленных действий вновь добавляем ученика в приказ в АИС СГО из списка распределённых учеников , при повторении ошибки проверяем корректность выполнения всех действий перечисленных в инструкции.