

УТВЕРЖДЕНО
Министр образования, науки
и молодежной политики
Республики Дагестан


_____ Шахов Ш.К.

« » _____ 2014 г.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

РЕГЛАМЕНТ
работы пользователей в автоматизированной
информационной системе «Электронный детский сад»

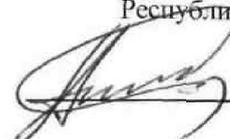
Листов 33

СОГЛАСОВАНО

И.о. первого заместителя
министра образования, науки и
молодежной политики
Республики Дагестан


_____ Алиев Ш.К.

Заместитель министра
образования, науки и
молодежной политики
Республики Дагестан


_____ Алиев Х.Р.

2014

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО.....	5
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ	8
4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	9
4.1 Администратор Системы.....	9
4.2 Администратор муниципального образования	10
4.3 Управление образования	11
4.4 Заведующий ДОО.....	11
4.5. Министерство образования	12
4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки.....	12
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ	13
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
Приложение А	15
Приложение Б.....	16
Приложение В.....	31

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения.

ТЕРМИН/СОКРАЩЕНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
РД	Республика Дагестан
Система, АИС «Электронный детский сад», АИС «ЭДС»	Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»
УО МО РД	Управление образования муниципального образования Республики Дагестан
УО	Управление образования
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ГКУ «ИАЦ»	Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Информационно-аналитический центр»
МОНиМП РД	Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Дагестан
БД ЗАГС	База данных Записей актов гражданского состояния
Пользователь	Должностное лицо, имеющее персонифицированный логин и пароль для доступа в Систему
Исполнитель ГК	Организация, осуществляющая исполнение Госконтракта
ГК	Государственный контракт, по которому организация-Исполнитель выполняет работы по сопровождению или модернизации Системы
Организация	Органы государственной власти или органы местного самоуправления Республики Дагестан, а также иные организации, сотрудникам которых для исполнения служебных обязанностей необходим доступ в Систему
Заявитель	Лицо, подавшее заявление на постановку на учет и зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Портал	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан
Регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет:

- описание процесса подачи, обработки заявления, зачисления в ДОО и отчисления детей из ДОО;
- перечень ролей и функциональные обязанности пользователей Системы;
- ответственность пользователей за работу в Системе.

Внесение изменений в Регламент осуществляется МОНиМП РД.

Перечень пользователей Системы актуализируется администратором Системы не реже чем один раз в квартал и направляется в адрес МОНиМП РД.

Администратором Системы является пользователь из числа сотрудников ГКУ "ИАЦ", назначенный приказом МОНиМП РД.

Все заявления на постановку на учет, внесение изменений в заявления, направления, зачисление, отчисление и иные документы, полученные от Заявителей и организаций, должны храниться у Получателя в течение 5 лет.

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО

В Системе существует два способа подачи заявления:

- через Портал;
- при личном обращении в УО*

В соответствии с Регламентом предоставления услуги, при постановке на учет Заявитель вправе подать одно заявление на зачисление ребенка в ДОО и указать в нем три ДОО.

Независимо от выбранного способа приема заявления, все заявления попадают в единую БД, где проходят обработку.

В случае подачи заявления через Портал, заявлению присваивается статус «Проверка данных в ЗАГС». Далее в автоматическом режиме происходит проверка данных, содержащихся в заявлении, на корректность с данными, находящимися в БД ЗАГС.

В случае получения отрицательного результата проверки в БД ЗАГС, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», который означает, что Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов.** После явки Заявителя в УО и подтверждения корректности введенных в заявлении данных, сотрудник УО переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и при условии отсутствия в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению автоматически присваивается статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и наличии в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению присваиваются статусы «Подтверждение льгот», «Подтверждение медицинских показаний», «Подтверждение опеки» соответственно. Данные статусы означают, что Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения соответствующих документов. После явки Заявителя в УО и подтверждения корректности введенных в заявлении данных сотрудник УО переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае подачи заявления через УО и при предоставлении Заявителем полного комплекта документов, сотрудник УО создает заявление и присваивает ему статус «Зарегистрировано», что означает, что заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

Если ребенок стоит в очереди и Заявитель желает изменить приоритетное ДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО. В подобном случае в заявлении на этого ребенка сотрудник УО изменяет ДОО в поле «Желаемое учреждение». При этом дата подачи заявления сохраняется.

Если ребенок стоит в очереди в ДОО одного муниципального образования и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО создает новое заявление на этого ребенка, при этом статус нового заявления становится «Зарегистрировано», дата подачи текущая, а первое заявление автоматически меняет статус на «Архивная».

Если ребенок посещает ДОО и Заявитель желает подать заявление на перевод из одного ДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО. В подобном случае сотрудник УО создает заявление на ребенка, заявлению автоматически средствами Системы проставляется статус «Желает изменить ДОО», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО с текущей даты. В исключительных случаях, когда ребенок зачислен в ДОО, но заявление на него не было создано (данные о ребенке были импортированы в Систему), сотрудник отдела образования создает новое заявление в статусе «Подтверждение документов» и вручную меняет статус на «Желает изменить ДОО».

Если ребенок посещает ДОО одного муниципального района и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО создает заявление на ребенка, заявлению автоматически средствами Системы проставляется статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО с текущей даты.

В случае освобождения в группах ДОО мест к зачислению, сотрудниками УО производится комплектование групп ДОО. Комплектование групп ДОО производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Очередь выстраивается по дате подачи заявления с учетом наличия льгот у Заявителей, льготная очередь формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление и, в случае направления в Учреждение одного из детей-близнецов, второй (или последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке. При комплектовании Система автоматически создает направления на заявления, зарегистрированные в очередности. Направления создаются в статусе «Предложено системой», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО».

При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

После автоматического создания направлений сотрудник УО подтверждает созданные направления, меняя их статус на «Подтверждено», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО». При проверке статуса

заявления на Портале отображается статус «В обработке специалистами УО». После подтверждения созданных Системой направлений сотрудник УО создает протокол, в который добавляет подтвержденные направления, и отправляет протокол на согласование со всеми членами комиссии по комплектованию.

После согласования протокола всеми членами комиссии протокол принимает статус «Опубликован», при этом статус направлений, прикрепленных к протоколу и соответствующих направлениям заявлений, меняется на «Направлен в ДОО». Данный статус означает, что Заявителю необходимо явиться в ДОО для зачисления либо в УО, если Заявитель не согласен с предложенным ДОО.

После явки Заявителя в ДОО к зачислению, сотрудник ДОО присваивает направлению статус «Зачислен», при этом статус заявления также меняется на «Зачислен».

В случае отказа Заявителя от предложенного ДОО, сотрудник УО производит возврат заявления в очередь. Заявление принимает статус «Зарегистрировано» либо «Желает изменить ДОО», в зависимости от первоначального статуса заявления (статус заявления перед комплектованием). В случае если Заявитель вовсе отказывается от услуги, например, в случае переезда из муниципального образования РД, сотрудник УО присваивает заявлению статус «Отказ от услуги».

В случае если Заявитель не является в ДОО либо УО в течение 30 дней, то направлению и соответствующему ему заявлению автоматически проставляется статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока Заявитель не явится в УО. После явки Заявителя в УО, сотрудник УО возвращает заявление в очередь, присваивая заявлению статус «Зарегистрировано».

При отчислении ребенка из ДОО в связи с выпуском в школу заявлению присваивается статус «Архивная».

Схема прохождения заявления на зачисление в ДОО по статусам в Системе отражена в приложении А.

* Примечание. В случае принятия на уровне МО решения о передаче функций по приему/обработке поданных заявления и комплектованию групп ДОО в ведение самих ДОО, необходимо уведомить об этом МОНиМП официальным письмом, после чего в течение 5 рабочих дней Администратором системы будут произведены необходимые настройки в системе.

** При отсутствии технической возможности интеграции с БД ЗАГС, заявка переводится в статус "Подтверждение документов" вручную уполномоченным сотрудником УО, но не позднее 5 дней со дня подачи заявки.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ

Пользователями Системы являются сотрудники, отвечающие за постановку на учет и зачисление детей в детские сады, а также за сопровождение, мониторинг и контроль предоставления муниципальной услуги «Электронная очередь в детский сад»:

- сотрудники УО ;
- сотрудники ДОО;
- сотрудники МОНиМП РД;
- сотрудники ГКУ "ИАЦ";
- сотрудники Исполнителя;
- сотрудники органов государственной и муниципальной власти Республики Дагестан

и иных организаций, которым в силу служебных обязанностей необходим доступ в Систему.

В Системе предусмотрены следующие роли:

- администратор Системы;
- администратор муниципального образования (МО);
- районный (городской) отдел образования (РОО);
- заведующий ДОО;
- МОНиМП;
- сотрудник центра дистанционной поддержки.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Администратор Системы

Администратор Системы имеет доступ к любой функции и неограниченные возможности при работе в Системе. Подробный перечень доступных администратору Системы функций приведен в приложении Б.

Администратор Системы обязан:

1. Регистрировать, редактировать и деактивировать учетные записи пользователей на основании официальных писем за подписью руководителя организации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки. Форма заявки приведена в приложении В.

Для добавления пользователя необходимо в реестре «Пользователи» заполнить все поля карточки нового пользователя и сохранить.

Для деактивации пользователя необходимо в профиле пользователя снять галочку «Активен», после этого пользователь не будет иметь доступ в Систему по своему логину и паролю. При этом категорически запрещается переименовывать данные существующей учетной записи на данные нового пользователя.

После рассмотрения заявки и внесения изменений в учетные записи пользователей администратору Системы необходимо отправить измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2. При необходимости вносить изменения в данные о детях, посещающих ДОО, зарегистрированных на зачисление в ДОО, а также другие изменения (заявления, направления, учреждения и т.д.), не нарушающие Регламент предоставления услуги, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявки.

В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести на статус «Подтверждение документов». После изменения данных заявление необходимо перевести обратно, поменяв его статус на прежний.

В случае если необходимо отредактировать данные ребенка, который посещает ДОО, то необходимо открыть портфолио воспитанника в группе, изменить данные и сохранить.

3. Вести архив поступивших заявок организаций в течение 5 лет с момента поступления заявки.

4. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства ДОО и т.п.) через справочник «Учреждения».

5. Контролировать корректную работу пользователей Системы.

Администратор Системы назначается по приказу МОНиМП. Он не имеет возможности вносить изменения в данные о детях, посещающих ДОО, зарегистрированных на зачисление в ДОО, а также другие изменения (заявления, направления, дети, посещающие ДОО, учреждения и т.д.), ему доступен функционал администратора Системы по техническим вопросам (проверка Системы на работоспособность после обновлений, запуск сервисных функций и т.п.). Весь перечень функций администратора Системы из числа сотрудников Исполнителя ГК приведен в приложении Б.

4.2 Администратор муниципального образования

Администратор муниципального образования имеет доступ к функции редактирования заявлений с целью исправления ошибок в ранее введенных данных по муниципальному образованию. В случае отсутствия в муниципальном образовании отдельного сотрудника УО МР РД для назначения на роль «Администратор муниципального образования» данная роль может быть предоставлена одному из сотрудников УО на основании решения муниципального образования. В этом случае все необходимые изменения в данные Системы вносятся только на основании письменных заявлений от Заявителей.

Подробный перечень доступных администратору муниципального образования функций приведен в приложении Б.

Администратор муниципального образования обязан:

1. Вносить изменения в заявления на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации для редактирования данных в Системе, зарегистрированных на зачисление в ДОО в течение 1-го рабочего дня. В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести в статус «Подтверждение документов». После изменения данных заявление необходимо перевести в прежний статус.

2. Поддерживать актуальность справочной информации и контактные данные об учреждениях в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства ДОО и т.п.) через справочник «Учреждения».

3. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей (дата подачи заявления превышает 1095 календарных дней) обращаться к администратору Системы в письменной форме.

4. Контролировать корректную работу сотрудников районных отделов образований в Системе.

4.3 Районный отдел образования (РОО)

Районный отдел образования имеет ограниченный доступ к функциям редактирования заявлений и неограниченные возможности к процессу комплектования детских садов, информации об учреждениях в пределах муниципального района. Подробный перечень доступных сотруднику УО функций приведен в приложении Б.

Районный отдел образования обязан:

1. Своевременно и правильно вносить данные в Систему только по письменному заявлению Заявителей в течение 1-го рабочего дня.
2. Проводить комплектование детей в течение всего года при освобождении мест в детских садах, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года, запуская функцию «Комплектование» в Системе.
3. Проверять список направлений на корректность данных после запуска комплектования, после чего изменить статус направления на «Подтверждено».
4. Создавать протокол комплектования через реестр «Протоколы», путем добавления направлений и членов комиссии по комплектованию, и согласовывать его со всеми членами комиссии в течение 5 дней с момента создания протокола по комплектованию, используя кнопки «Согласование».
5. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (время и дни приема, адрес и т.п.) через справочник «Учреждения».
6. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей (дата подачи заявления превышает 5 рабочих дней) обращаться к администратору муниципального образования в письменной форме.
7. Вносить изменения в данные детей, посещающие ДОО, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя ДОО.
8. Контролировать корректную работу в Системе сотрудников детских садов муниципального образования.

4.4 Заведующий ДОО

Заведующий ДОО имеет возможность зачислять и отчислять детей согласно Регламенту.

Все доступные функции приведены в приложении Б.

Заведующий ДОО обязан:

1. Поддерживать актуальную информацию о детском саде, группах и воспитанниках.
2. Зачислять детей только на основании опубликованных УО протоколов комплектования в течение 30 дней с момента направления ребенка в детский сад (статус «Направлен в ДОО») по письменному обращению Заявителя, статус заявления меняется с «Направлен в ДОО» на

«Зачислен в ДОО». При этом договор на зачисление должен быть заключен между родителем и дошкольным образовательным организациям в течение 2 месяцев с момента направления в детский сад (статус «Направлен в ДОО»).

3. Отчислять детей в связи с выпуском в школу при помощи кнопки «Отчислить», указав причину отчисления.

4. По необходимым внесениям изменений в данные детей обращаться в управление образования в письменной форме.

4.5. Министерство образования

Министерство образования имеет доступ ко всем модулям Системы без возможности добавления, редактирования или удаления данных Системы, ему доступен весь функционал Системы только в режиме просмотра.

Подробный перечень доступных функций роли «Министерство образования» приведен в приложении Б.

4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки

Сотрудник центра дистанционной поддержки имеет ограниченные права только в режиме просмотра для осуществления поддержки пользователей Системы.

Подробный перечень доступных функций роли «Сотрудник центра дистанционной поддержки» приведен в приложении Б.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ

1. Предоставление пользователям прав доступа в Систему осуществляется администратором Системы.

2. Для добавления новых учетных записей пользователей Системы (регистрации пользователей) необходимо подать заявку в МОНиМП. Форма заявки приведена в приложении В.

3. Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Системы организация формирует заявку, форма которой приведена в приложении В, и направляет ее администратору Системы.

4. Логин и пароль для работы в Системе передаются администратором Системы в конверте пользователю лично в руки данной учетной записи и содержит краткую инструкцию о порядке использования логина и пароля.

5. При получении логина и пароля администратор Системы проводит инструктаж пользователя о порядке работы в Системе и правилах использования логина и пароля.

6. После прохождения инструктажа пользователь должен расписаться в журналах «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений». Только после этого администратор Системы имеет право передать пользователю его данные для работы в Системе. Пользователю при первом входе в Систему необходимо изменить свой пароль.

7. Журнал «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений» хранится у администратора Системы в течение 5 лет с момента последней записи.

8. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в Системе.

9. В случае утери логина и пароля необходимо сообщить об этом администратору Системы в течение 1-го рабочего дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность должностных лиц наступает с момента получения персональных логина и пароля для доступа в Систему.

2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за действия в Системе под своей учетной записью и отвечает за сохранность логина и пароля от Системы.

3. Все пользователи Системы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Положения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №601 от 07 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (п.2, пп. «к»).

Схема смены статусов заявлений при подаче заявления

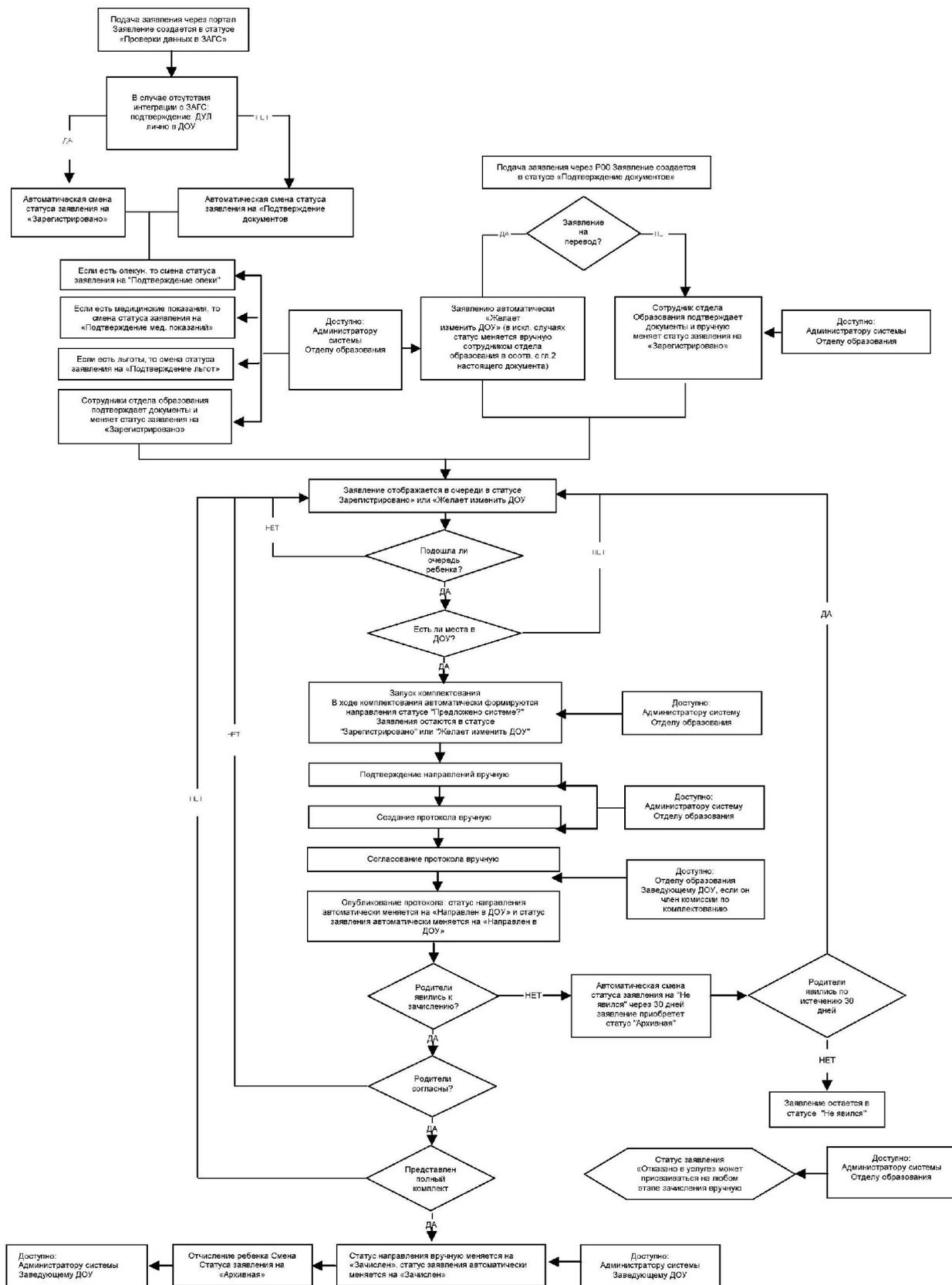


Таблица распределения прав пользователей в АИС «Электронный детский сад»

Роли/ Перечень прав доступа	Сценарий А		Сценарий Б		Сотрудник ЦИТ
	Управление образования (РОО)	Заведующий ДОО	Управление образования (РОО)	Заведующий ДОО	
Группы					
Группы - просмотр	+	+	+	+	
Добавление ребенка в группе	-	-	-	-	
Плановые группы на 1 сентября - просмотр	+	+	+	+	
Подтверждение групп	+	-	-	+	
Редактирование	+	-	-	+	
Сортировка групп	+	+	+	+	
Данные моего учреждения					
Просмотр и редактирование	+	+	-	+	
Дети					
Действия на отчисления/зачисления	+	-	-	+	
Дети в плановых группах - Просмотр	+	+	+	+	
Дети в учреждении - Просмотр	+	+	+	+	
Объединение детей	+	-	+	-	
Отчисления	+	-	-	+	

Полное редактирование	+	-	-	+	
Частичное редактирование	+	-	-	+	
Дети в системе					
Просмотр	-	-	-	-	
Доп. Занятия					
Просмотр	+	+	+	+	
Журнал входа пользователей					
Просмотр	-	-	-	-	
Журнал изменений					
Просмотр списка изменений	-	-	-	-	
Журнал изменения направлений					
Просмотр	-	-	-	-	
Журнал операций (вариант МИС)					
Просмотр списка изменений	-	-	-	-	
Журналы Веб-сервера					
Просмотр	-	-	-	-	
Запущенные задачи					
Просмотр	-	-	-	-	

Редактирование	-	-	-	-	
Комплектование					
Просмотр и комплектование	+	-	-	+	
Лог запросов смэва					
Просмотр	-	-	-	-	
Массовая отправка сообщений					
Рассылка и просмотр архива	-	-	-	-	
Мероприятия					
Просмотр	+	+	+	+	
Направления					
Заключение договора	-	+	-	+	
Массовый перевод направлений	+	-	-	+	
Отказано	+	-	-	+	
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	+	-	-	+	
Смена группы в направлении	+	-	-	+	
Смена заявления в направлении	+	-	-	+	
Смена статусов	+	-	-	+	

Создание временного направления	+	-	-	+	
Создание постоянного направления	+	-	-	+	
Статус "Желает изменить ДОУ"	+	-	-	+	
Статус "Зачислен"	-	+	-	+	
Статус "Направлен в ДОУ"	-	-	-	-	
Статус "Не явился"	+	+	-	+	
Статус "Подтверждено"	+	-	-	+	
Статус "Предложено системой"	-	-	-	-	
Удаление	+	-	-	+	
Нормативные документы					
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	-	-	-	-	
Обмен местами детей в ДОУ					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Согласование	-	-	-	-	
Отчёты					
Выверка данных	+	-	-	-	

Движение направлений в протоколе	+	-	-	-	
Дети в группах	+	+	+	+	
Дети в ДОУ по возрастам	+	+	+	+	
Дублирование заявок	-	-	-	-	
Заявки после отчисления	+	-	+	+	
Заявления в ДОУ по возрастам	+	+	+	+	
Изменения статусов	+	-	+	+	
Количество ДОУ	-	-	-	-	
Количество ДОУ в заявлениях	+	-	+	+	
Мониторинг 85_k	+	+	+	+	
Мониторинг подачи заявлений на зачисление в общеобразовательное учреждение через портал	+	+	+	+	
Направления, созданные вручную	+	+	+	+	
Неподтвержденные заявления	+	-	+	+	
Отчёт Комплектование	+	-	+	+	
Отчёт по однофамильцам	+	-	+	+	
Отчет по временно зачисленным детям	+	-	+	+	
Очередь в ДОУ по возрастам	+	+	+	+	
Очередь по ДОУ	+	+	+	+	

Ошибки по ДОУ	-	-	-	-	
Ошибки по МО	-	-	-	-	
Ошибки по районам	-	-	-	-	
Пересечение данных	-	-	-	-	
Печать направлений	+	-	-	+	
Прием заявлений	+	-	+	+	
Свободные места	+	+	+	+	
Списки групп	+	+	+	+	
Список направлений	+	-	+	+	
Список телефонов	-	+	-	+	
Ход комплектования	+	-	-	+	
Отчисления					
Просмотр	+	+	+	+	
Очередь					
Просмотр	+	+	+	+	
Переводы детей между учреждениями					
Просмотр	+	-	+	-	
Редактирование	+	-	+	-	

Поиск детей в базе данных					
Просмотр и редактирование	-	-	-	-	
Пользователи системы					
Просмотр	+	-	+	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Проверка системы					
Проверка	-	-	-	-	
Протоколы					
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	+	-	-	+	
Реестр заявок					
Добавление	+	-	-	+	
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	+	-	-	+	
Редактирование льгот	+	-	-	+	
Смена статуса	+	-	-	+	
Удаление	+	-	-	+	
Реестр родителей					

Просмотр	+	+	-	+	
Редактирование представителя	+	-	-	+	
Удаление	+	-	-	+	
Реестр сотрудников					
Просмотр списка сотрудников	+	+	+	+	
Реестр уволенных сотрудников					
Восстановление сотрудников	+	-	-	+	
Просмотр	+	+	+	+	
Сведения о системе					
Согласие	-	-	-	-	
Сервисные функции					
Просмотр	-	-	-	-	
Справочник "Виды ДОУ"					
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Виды элементов в справочнике Учреждений"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Возрастные категории групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Возрастные подкатегории групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Дней в неделю"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Должности"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Исключения специфик МО"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Категории групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Льготы в МО"					
Просмотр	+	+	+	+	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Льготы"					
Просмотр	+	-	+	-	
Редактирование	+	-	+	-	
Справочник "МО"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование справочника	-	-	-	-	
Справочник "Назначение кабинета"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Национальность"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Норматив наполняемости"					
Просмотр	+	-	-	+	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Переходы статусов заявлений"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Переходы статусов направлений"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Потребность по здоровью"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Причины временного направления"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Причины отчисления"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Причины перевода детей между учреждениями"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Режимы работы групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Серии свидетельств"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Состояние группы"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Специфика групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Специфика МО"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Статусы заявлений"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Статусы направления"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Статусы переводов"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Статусы протоколов"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы групп"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы документов представителя"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы документов ребенка"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	

Справочник "Типы документов"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы доп. занятий"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы ДОУ"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы очередности привилегий"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Типы привилегий"					
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Справочник "Учреждение"					
Изменение своего учреждения через виджет	+	-	+	-	
Просмотр	+	-	+	-	

Редактирование справочника	-	-	-	-	
Справочные материалы					
Просмотр	+	-	+	+	
Редактирование	+	-	-	-	
Табель посещаемости					
Просмотр	-	-	-	-	
Федеральная отчетность					
Отправка на Фед.уровень	-	-	-	-	
Просмотр	-	-	-	-	
Редактирование	-	-	-	-	
Создание формы	-	-	-	-	
Удаление формы	-	-	-	-	
Фонд кабинетов ДОУ					
Просмотр списка	-	-	-	-	
Экспертиза протоколов					
Просмотр	-	-	-	-	

Примечание: Символ «+» означает, что данная функция доступна для определенной роли
Символ «-» означает, что данная функция не доступна для определенной роли

Заявка на регистрацию новых учетных записей пользователей

**Министерство образования,
науки и молодежной политики
Республики Дагестан**

Уважаемая _____ !

В установленном порядке направляем информацию для регистрации новых учетных записей пользователей Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение, должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Роль в системе
1 2	Магомедов Магомед Магомедович	Отдел по комплектованию, заместитель начальника по комплектованию муниципального образования г. Махачкала	(8722) 77-66-55	mag@info.r u	Районный отдел образования (РОО)
	Алиева Раиса Руслановна	МБДОО "Соловей", заведующая	(8722) 55-66-77	rai@mah.r u	Заведующий ДОО

<Должность>

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

**Заявка на внесение изменений в существующие учетные записи
пользователей**

**Министерство образования, науки и
молодежной политики Республики
Дагестан**

Уважаемая _____ !

В установленном порядке направляем информацию для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей АИС «Электронный детский сад».

№ п/п	Идентификатор пользователя (логин)	Вносимые изменения	Основания внесения изменений	Адрес электронной почты	Отметка о выполнении
1	mag_admin	Изменение фамилии на Алиев	Свидетельство о регистрации брака	mag_admin@bk.ru	
2	ali_dou5	Деактивировать учетную запись	Увольнение	ali_dou5@bk.ru	
3	said	Предоставить права на редактирование групп на первое сентября	Перевод на другую должность	said@bk.ru	

<Должность>

_____ / ____.

подпись

Ф.И.О.