

**СЕРВИС «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛЬНУЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

РУКОВОДСТВО ОТВЕТСТВЕННОГО  
ЗА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Подготовка к работе .....	3
1.1. Регистрация на Портале .....	3
1.2. Авторизация на Портале .....	6
2. Описание работы .....	9
2.1. Подготовительные действия .....	9
2.2. Работа с сервисом «Комплектование государственных организаций дошкольного образования» .....	11
2.2.1. Просмотр списка заявлений .....	11
2.2.2. Обработка заявлений: отправка уведомлений, направлений, информационных сообщений .....	17
2.2.3. Прием/отклонение изменений в заявлении .....	25
2.2.4. Аннулирование/восстановление льготы .....	30
2.2.5. Просмотр заявлений во вкладке «Архив» .....	34
2.3. Работа с сервисом «Формирование очереди в образовательные организации дошкольного образования» .....	36
2.3.1. Просмотр очереди .....	36
2.4. Работа с сервисом «Ведение учета детей, направленных на зачисление в дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга» .....	37
2.4.1. Просмотр списка детей .....	37
2.4.2. Обработка заявлений: смена статуса записи о ребенке .....	40
2.4.3. Просмотр личной карточки ребенка .....	48
3. Аварийные ситуации .....	50

## 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 1.1. Регистрация на Портале

Откройте «Портал Петербургское образование» (запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес Портала: [www.petersburgedu.ru](http://www.petersburgedu.ru)).

Главная страница представлена на рисунке 1.

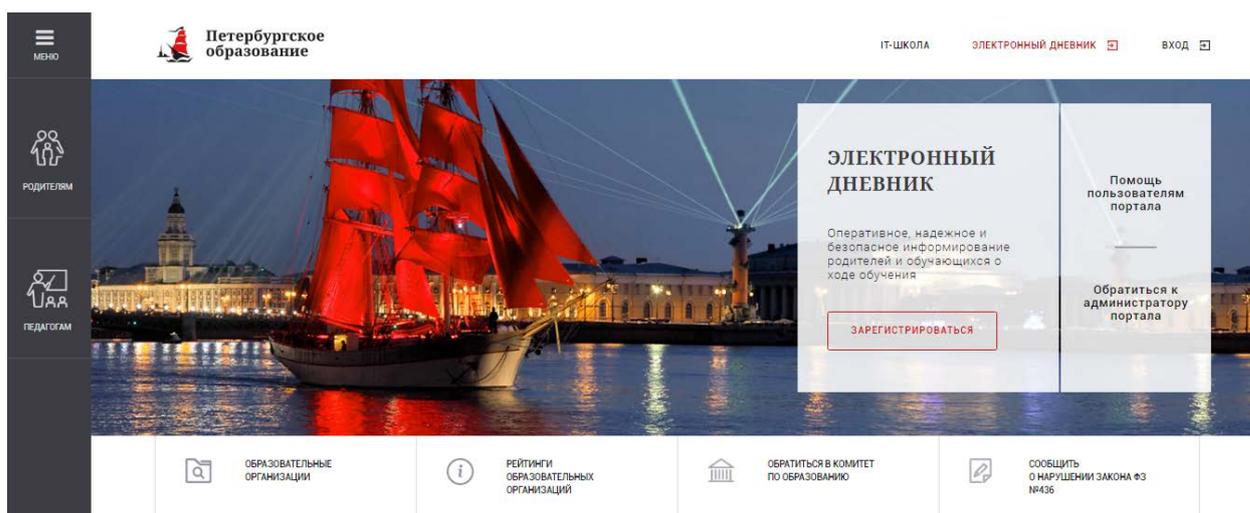


Рисунок 1 – Главная страница «Портал Петербургское образование»

Нажмите на кнопку «Зарегистрироваться», расположенной справа по центру страницы, и перейдите на страницу «Регистрация». Откроется страница «Регистрация на Портале» (рисунок 2).

### Стратегия выбора или моя будущая профессия

С 27 октября 2017 года на портале «Петербургское образование» стартует ежегодное общегородское ценностно-профориентационное тестирование для учащихся 8, 9, 10, 11 классов образовательных учреждений Санкт-Петербурга. Профессиональное тестирование поможет ребятам определиться с будущей профессией. С результатами тестирования учащийся и его родители смогут ознакомиться после прохождения всех тестов.

Окончание тестирования - 1 декабря 2017 года.

[Больше не показывать это уведомление](#)

Уважаемые пользователи!

В соответствии с письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 Комитет по информатизации и связи совместно с Комитетом по образованию проводит работы по переходу на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

С целью обеспечения доступа пользователей к сервису без перебоев переход на авторизацию посредством ЕСИА будет осуществлен в два этапа:

- с 01.11.2017 по 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться двумя способами - с использованием логина и пароля учетной записи пользователя на портале и посредством ЕСИА;
- с 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться только посредством ЕСИА.

Всем пользователям, уже зарегистрировавшимся на портале, будет необходимо в период с 01.11.2017 до 08.01.2018 осуществить привязку имеющейся учетной записи на портале к ЕСИА. Подробная инструкция о том, как выполнить привязку здесь: [Как привязать Электронный дневник к ЕСИА](#).

Обращаем внимание, что регистрация в ЕСИА дает возможность получения в электронном виде (то есть через портал [qu.spb.ru](https://qu.spb.ru)) большого перечня услуг, предоставляемых в Санкт-Петербурге (перечень услуг расположен в разделе «Каталог услуг» на главной странице портала <https://qu.spb.ru/>).

### Вход в Электронный дневник

[ВОЙТИ С ЕСИА](#)

E-mail

Пароль

Запомнить

[Забыли пароль?](#)

[ВОЙТИ](#)

[РЕГИСТРАЦИЯ](#)

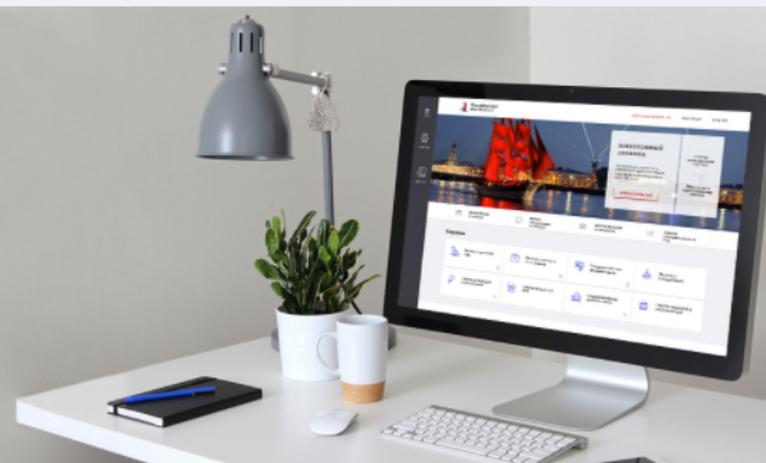


Рисунок 2 – Регистрация на Портале

В открывшейся форме укажите действующий адрес электронной почты и нажмите на кнопку «Зарегистрироваться» (рисунок 3).



## Регистрация

Адрес электронной почты

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

Рисунок 3 – Форма регистрации на Портале

На адрес Вашей электронной почты придет уведомление о регистрации с ссылкой для подтверждения адреса электронной почты и завершения регистрации (рисунок 4).

Здравствуйте!

Ваш адрес электронной почты был использован при регистрации на портале  
"Петербургское образование" (petersburgedu.ru)

Для завершения регистрации Вам необходимо задать пароль для входа на портал.

Ваш логин: ██████████

Чтобы задать пароль, перейдите по этой ссылке:

<http://petersburgedu.ru/user/register/confirm/u/aaaaeedc60d47b4dcb88d148ebc968669/>

С уважением,

Администрация портала "Петербургское образование"

Рисунок 4 – Подтверждение адреса электронной почты и завершение регистрации

Перейдите по ссылке ,указанной в письме, для создания пароля (рисунок 5).

Адрес  подтвержден

Укажите ваш пароль для входа

Повторите, пожалуйста, ваш пароль

**СОХРАНИТЬ ПАРОЛЬ И ВОЙТИ**

Рисунок 5 – Форма создания пароля

Пароль должен состоять из латинских букв и цифр. Используйте заглавные буквы. После ввода пароля нажмите на кнопку «Сохранить пароль и выйти» и завершите процесс регистрации.

Процесс регистрации считается завершенным.

Доступ к функциям пользователя «Ответственный за зачисление ДОО» предоставляет Администратор Портала.

## 1.2. Авторизация на Портале

Для входа под своей учетной записью воспользуйтесь формой (рисунок 1), переход к которой осуществляется по ссылке «Вход», расположенной сверху справа любой страницы Портала (рисунок 6).

Главная /

**Вход**

Уважаемые пользователи!

В соответствии с письмом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.04.2017 № АК-П13-062-9744 Комитет по информатизации и связи совместно с Комитетом по образованию проводит работы по переходу на авторизацию граждан при получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

С целью обеспечения доступа пользователей к сервису без перебоев переход на авторизацию посредством ЕСИА будет осуществлен в два этапа:

- с 01.11.2017 по 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться двумя способами - с использованием логина и пароля учетной записи пользователя на портале и посредством ЕСИА;
- с 08.01.2018 авторизация на портале будет осуществляться только посредством ЕСИА.

Всем пользователям, уже зарегистрировавшимся на портале, будет необходимо в период с 01.11.2017 до 08.01.2018 осуществить привязку имеющейся учетной записи на портале к ЕСИА. Подробная инструкция о том, как выполнить привязку здесь: [Как привязать Электронный дневник к ЕСИА](#).

Обращаем внимание, что регистрация в ЕСИА дает возможность получения в электронном виде (то есть через портал [qu.spb.ru](http://qu.spb.ru)) большого перечня услуг, предоставляемых в Санкт-Петербурге (перечень услуг расположен в разделе «Каталог услуг» на главной странице портала <https://qu.spb.ru/>).

[ВОЙТИ С ЕСИА](#)

**Вход**

Адрес электронной почты

Пароль

[Забыли пароль?](#)

[ВОЙТИ](#)

[ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ](#)

Рисунок 6 – Форма авторизации на Портале

Укажите адрес электронной почты и пароль и нажмите на кнопку «Войти».

В случае успешной авторизации осуществляется вход на «Портал Петербургское образование» с правами доступа к сервисам Портала, определенными ролью «Ответственный за зачисление в ДОО». Права доступа предоставляет Администратор Портала (рисунок 7).



Рисунок 7 – Главная страница Портала «Петербургское образование»

При этом сверху справа на любой странице отображается значок , нажав на который можно перейти в профиль пользователя (рисунок 8).

## Профиль

UID:

E-mail:

Пароль: \*\*\*\*\* [Изменить](#)

Ваши фамилия, имя и отчество

или [отменить](#)

[Список вопросов к оператору помощи](#)

Ответственный за зачисление в ДОО  
ГБОУ

Автоматические рассылки портала

Отключить все автоматические рассылки

Рисунок 8 – Профиль пользователя

**Внимание!** Пользователю может быть назначено несколько ролей. В связи с этим на странице может быть представлен функционал для всех ролей Пользователя. Дальнейшее описание Портала представлено в контексте роли «Ответственный за зачисление ДОО».

## 2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

### 2.1. Подготовительные действия

Запустите интернет-браузер и в адресной строке введите электронный адрес «Портал Петербургское образование» [www.petersburgedu.ru](http://www.petersburgedu.ru). Войдите на Портал под своей учетной записью (см. п. 1.2 настоящего Руководства).

Пользователю «Ответственный за зачисление в ДОО» при создании должны назначаться одна или несколько подотчетных ДОО.

Все права пользователя в разделе «Запись в ДОО» предоставляются только для заявлений на зачисление в ДОО, для которых подотчетная (ые) пользователю ДОО указаны в списке предпочитаемых ДОО (предпочитаемая ДОО1, предпочитаемая ДОО2, предпочитаемая ДОО3).

Наведите курсором на раздел «Мастерская» верхнего меню Портала (рисунок 9).

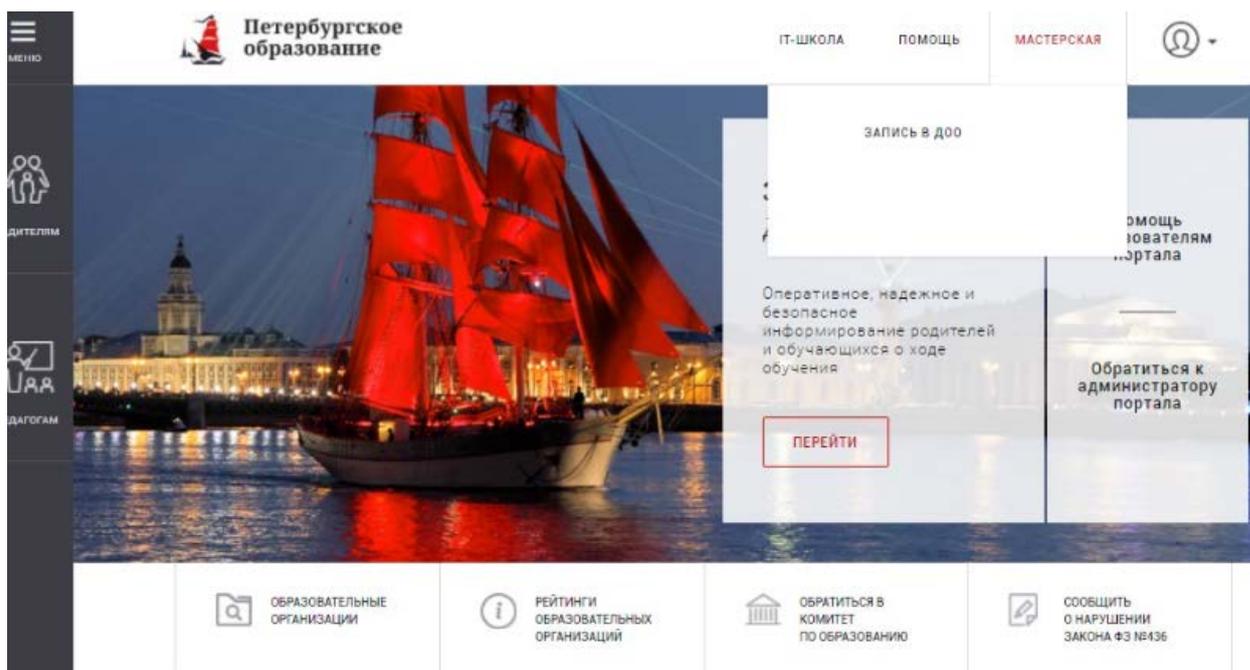


Рисунок 9 – Переход в раздел «Запись ДОО»

Пользователю с ролью «Ответственный за зачисление в ДОО» доступен раздел «Запись в ДОО».

Пользователю с ролью «Ответственный за зачисление в ДОО» в разделе «Запись в ДОО» доступен просмотр следующих вкладок:

1. «В работе» (открывается по умолчанию) – просмотр списка новых заявлений, поступивших на обработку в комиссию (заявления со статусом «В работе»).

2. «На учете» – просмотр списка заявлений, поставленных на учет в районных комиссиях со статусами «Уведомление о постановке ребенка на учет», «Уведомление о постановке на учет в очередь следующего года», «Уведомление о предоставлении места в другой (их) образовательной (ых) организации (ях) или вариативной формы дошкольного образования».

3. «Архив» – просмотр списка заявлений, по которым вынесено отказ (заявления со статусами «Отказ в предоставлении услуги», «Отказ в зачислении», «Отказ в постановке на учет»).

4. «Согласие» – просмотр списка заявлений, по которым получено согласие от заявителя на предложение места в свободной ДОО или вариативной формы (заявления со статусом «Положительный ответ заявителя»).

5. «Отказ» – просмотр списка заявлений, по которым получен отказ от заявителя на предложение места в свободной ДОО или вариативной формы (заявления со статусом «Отрицательный ответ заявителя»).

6. «Аннулировано» – просмотр списка аннулированных заявлений (заявления со статусом «Аннулировано»).

7. «Отредактировано» – просмотр списка заявлений, по которым были внесены изменения заявителем.

8. «Новые изменения» – просмотр списка заявлений, по которым были внесены изменения заявителем, но они не обработаны Администратором ДОО.

9. «Перевод» – просмотр списка заявлений, с типом заявления «Перевод внутри района» и «Перевод между районами».

10. «База детей» – просмотр списка детей, которым выдано направление в ДОО.

11. «Вакантные места» – ввод/редактирование информации о вакантных местах в ДОО с возможностью скачивания статистического отчета.

В разделе «Запись в ДОО» для пользователей с ролью «Ответственный за зачисление в ДОО» предоставлять следующие права:

1. Просмотр списка заявлений;
2. Поиск заявления по Ф.И.О. ребенка и номеру заявления.
3. Фильтрация заявлений.
4. Просмотр выбранного заявления в ДОО.
5. Возможность печати заявлений и выданных уведомлений.
6. Формирование протоколов комиссий.
7. Просмотр статистической информации по поступившим заявлениям с возможностью скачать статистику в MS Excel.

8. Возможность скачивания списка заявлений в MS Excel.
9. Обработка заявления путем смены статуса и отправки данных по уведомлению в рамках предоставления государственной услуги по зачислению в ДОО.
10. Просмотр отредактированных заявлений (при просмотре отредактированных заявлений должны отображаться данные, в которые внесены изменения).
11. Просмотр истории редактирования заявлений и истории изменения статуса заявлений.
12. Просмотр заявлений на перевод в другое ДОО.

В разделе «База детей» для пользователей с ролью «Ответственный за зачисление в ДОО» предоставлять следующие права:

1. Просмотр списка детей, направленных на зачисление в подотчетные ДОО.
2. Просмотр списка детей, зачисленных в подотчетные ДОО.
3. Просмотр неявившихся детей, которые были направлены в подотчетные ДОО.
4. Ввод информации о дате и номере приказа на зачисление в подотчетные ДОО Санкт-Петербурга.
5. Ввод информации о неявке заявителя по направлению в подотчетные ДОО.
6. Перевод ребенка из ДОО в ДОО в рамках подотчетных ДОО.
7. Просмотр личной карточки ребенка в базе детей.
8. Просмотр истории движения ребенка.
9. Поиск ребенка по Ф.И.О..
10. Фильтрация заявлений: по ДОО, по направленности.

## **2.2. Работа с сервисом «Комплектование государственных организаций дошкольного образования»**

### **2.2.1. Просмотр списка заявлений**

По умолчанию после перехода в раздел «Запись в ДОО» открывается вкладка «В работе» (рисунок 10), отображаются все новые и отредактированные заявления.

[В работе \(1\)](#)
[На учете \(0\)](#)
[Архив \(0\)](#)
[Согласие \(0\)](#)
[Отказ \(0\)](#)
[Аннулировано \(4\)](#)
[Отредактировано \(1\)](#)
[Новые изменения \(0\)](#)
[Перевод \(2\)](#)
[База детей](#)
[Вакантные места](#)

## Запись в ДОО

[Скачать статистику](#)
[Скачать заявления](#)

Найдено всего: 1 Показывать по: [10](#) [20](#) [30](#)

Найти

Поиск по ФИО ребенка или номеру заявления

Поиск по ФИО ребенка или номеру заявле...

Период зачисления

Любой

Период поступления заявок

Источник

Любые

Статус

✖ В работе

Дата рождения ребенка

Условия зачисления (льготы)

Любой

М

Заявление: Зачисление

Источник: МФЦ 13.11.2017 12:28:00

Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2018

Адрес:

Телефон:

Дата рождения:

Первоочередное зачисление

ГБОУ

**В РАБОТЕ**

Регистрационный номер:

Рисунок 10 – Страница «Запись в ДОО». Вкладка «В работе»

На странице отображается список заявлений на запись в ДОО со следующей информацией:

- Ф.И.О. ребенка;
- пол ребенка;
- тип заявления («Зачисление», «Перевод из района в район» или «Перевод внутри района»);
- источник заявления и дата приема заявления. В случае если данные поступили из ЭДО МФЦ, отображается значение «МФЦ», если с портала государственных услуг, то «Портал», если с единого портала государственных услуг, то «ЕПГУ». В случае, если заявление заполнено в результате личной явки заявителя в районную комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций и данные в дальнейшем введены Администратором ДОО средствами Портала, отображается «Комиссия» (заявления с датой подачи до 1 апреля 2014 года);
- дата предполагаемого зачисления (отражается предполагаемая дата зачисления ребенка в ДОО, указанная заявителем, или дата, измененная Администратором ДОО);
- фактический адрес ребенка;
- контактный телефон заявителя;
- дата рождения ребенка;
- право на первоочередное зачисление (при наличии);
- статус и регистрационный номер;
- организации (отражается наименования организаций, которые указаны заявителем в заявлении), а также право преимущественного зачисления в организацию при наличии.

При просмотре списка заявлений можно воспользоваться фильтрацией. Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам:

- по Ф.И.О. ребенка или номеру заявления;
- по периоду предполагаемого зачисления ребенка в ДОО (значение периода выбирается из выпадающего списка в поле «Период зачисления» с 2013 по 2020 года);
- по периоду поступления заявок (дата устанавливается в поле с отметкой «Период поступления заявок от... до...»);
- по источнику поступления данных (выбирается одно из следующих значений: любые, комиссия, МФЦ, Портал, ЕПГУ);
- по статусу заявления (выбирается одно или несколько значений из выпадающего списка: любой, отказ в постановке на учет, на учете, аннулировано, предложение другой ДОО или вариативной формы, постановка на следующий год,

положительный ответ заявителя, отрицательный ответ заявителя, направления в ДОО, зачислен, временно зачислен, неявка, отказ в зачислении, отказ в предоставлении услуги);

– по дате рождения ребенка (дата устанавливается в поле с отметкой «Дата рождения ребенка от... до...»);

– по условиям зачисления (льготы) (выбирается одно из следующих значений: любой, без льгот, первоочередное зачисление, внеочередное зачисление);

– по возрастным группам (выбирается одно из следующих значений: любая, до 1 года, от 1 года до 2 лет, от 2 лет до 3 лет, от 3 лет до 4 лет, от 4 лет до 5 лет, от 5 лет до 6 лет, от 6 лет до 7 лет, от 7 лет и старше);

– по направленности группы (значение выбирается из выпадающего списка поля «Специальное обучение»: любое, общеобразовательное направление, оздоровительное направление, компенсирующее направление, комбинированное направление, группа «Семейный детский сад», центр игрового развития, логопункт);

– по виду зачисления (значение выбирается из выпадающего списка: зачисление, перевод, перевод внутри района, перевод из района в район);

– по организации (вводится название и выбирается из предлагаемых вариантов);

– по текущему решению (значение выбирается из выпадающего списка);

– не задана организация (выбрать при необходимости);

– есть дубли (выбрать при необходимости);

– отредактировано (выбрать при необходимости).

Для осуществления фильтрации списка заявлений по этим параметрам следует выбрать соответствующие значения (рисунок 11). Затем нажать на кнопку «Найти».

При обработке заявлений предусмотрена возможность исключения дублированных заявлений на одного ребенка, для этого необходимо выбрать «Есть дубли» при фильтрации.

Идентификация дубля заявления осуществляется с учетом:

– номера свидетельства о рождении ребенка (паспорта – при наличии);

– даты рождения ребенка;

– текущего статуса оказания государственной услуги по ранее поданному заявлению.

В случае нахождения дубля заявления с учетом вышеизложенных признаков, отправляется уведомление об отклонении заявления в личный кабинет заявителя в Межведомственную автоматизированную информационную систему предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Найти

Поиск по ФИО ребенка или номеру заявления  
Поиск по ФИО ребенка или номеру заявле...

Период зачисления  
Любой ▼

Период поступления заявок  
—

Источник  
Любые ▼

Статус  
\* Любой ▼

Дата рождения ребенка  
—

Условия зачисления (льготы)  
Любой ▼

Возрастные группы  
Любая ▼

Специальное обучение  
Любое ▼

Вид зачисления  
\* Любой ▼

Организация Очистить поле  
▼

Не задана организация

Есть дубли

Отредактировано

Посмотреть очередь

Рисунок 11 – Фильтрация списка заявлений

Чтобы организовать поиск информации по фамилии, имени или отчеству ребенка введите соответствующее значение в поле «Поиск по Ф.И.О. ребенка или номеру заявления» и нажмите на кнопку «Найти».

Сортировка внутри группы осуществляется согласно текущей сортировке таблицы. Например, в каждой группе заявления можно отсортировать по дате подачи заявления.

Для осуществления фильтрации по заявлениям, в которых не заданы организации, поставьте отметку в поле «Не задана организация», для заявлений с наличием дублей, поставьте отметку в поле «Есть дубли». При фильтрации заявлений, отредактированных заявителем, поставьте галочку в поле «Отредактировано». Отредактированные заявления в списке визуальнo выделены цветом (рисунок 10).

При просмотре списка заявлений можно применять фильтрацию по льготам. Для этого выберите соответствующее значение в поле «Условия зачисления (льготы)»: «Любой», «Без льгот», «Первоочередное зачисление» или «Внеочередное зачисление».

Можно отобразить заявления, в которых не задана организации, поставив отметку в поле «Не задана организация», а также заявления, по наличию дублей, поставив отметку в поле «Есть дубли».

Список заявлений на странице будет отображаться с учетом выбранных фильтров.

Для отмены фильтрации и возвращения к общему списку заявлений, следует воспользоваться кнопкой «Сбросить фильтр».

Под блоком фильтрации представлены «Результаты поиска» (рисунок 12).

Результаты поиска

717  
Всего принято заявлений

1  
В работе

213  
На учете

58  
Направлены в ДОО

310  
Зачислены

91  
Отказано

Рисунок 12 – Область «Результаты поиска»

В данной области отражаются данные, обработанные на основе поступившей информации, и изменяются в зависимости от примененных фильтров.

Данные содержат следующие параметры:

- «Всего принято заявлений»;
- «В работе»;
- «На учете»;
- «Направлены в ДОО»;
- «Зачислены»;
- «Отказано».

В нижней части страницы отображен текущий номер и общее количество страниц, на которых представлен список. Для перехода по страницам воспользуйтесь стрелкой «Вперед» либо стрелкой «Назад» (рисунок 13).



Рисунок 13 – Переход по страницам

### **2.2.2. Обработка заявлений: отправка уведомлений, направлений, информационных сообщений**

Для обработки заявлений (сменить статус, отправить уведомления различного характера, направление в ДОО), нажмите на Ф.И.О. ребенка, которое является ссылкой (рисунок 14).

В работе (1) На учете (0) Архив (0) Согласие (0) Отказ (0) Аннулировано (4) Отредактировано (1) Новые изменения (0) Перевод (2) База детей Вакантные места

## Заявления

 Сохранить заявление в PDF

Заявление принято: 13.11.2017 в 12:28:00  
Обращение первичное

### Сведения о родителе (законном представителе) ребенка

Фамилия  
[redacted]

Имя, Отчество  
[redacted]

Источник **Обращение подано через ЭДО МФЦ**

Номер заявления  
[redacted]

Номер предыдущего заявления  
[redacted]

Заявитель по отношению к ребенку **Мать**

Тип заявления **Зачисление**

Дата рождения  
[redacted]

Место рождения  
[redacted]

Гражданство **R**

СНИЛС заявителя  
[redacted]

Контактный телефон 1  
[redacted]

Контактный телефон 2  
[redacted]

Адрес электронной почты  
[redacted]

Документ, удостоверяющий личность  
[redacted]

Серия  
[redacted]

Номер  
[redacted]

Дата выдачи  
[redacted]

### Сведения о ребенке

Фамилия  
[redacted]

Имя, Отчество  
[redacted]

Дата рождения ребенка  
[redacted]

Пол ребенка  
[redacted]

СНИЛС  
[redacted]

Регистрация  
[redacted]

Адрес регистрации ребенка  
[redacted]

Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка **Форма 9**

Реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка **от** [redacted]

Фактический адрес проживания ребенка  
[redacted]

Название документа, удостоверяющего место жительства ребенка **Форма 9**

Реквизиты документа, удостоверяющего место жительства ребенка **от** [redacted]

**Свидетельство о рождении ребенка**

Серия  
[redacted]

Номер  
[redacted]

Дата выдачи  
[redacted]

Рисунок 14 – Страница просмотра заявления

На странице представлены следующие данные:

- Ф.И.О. ребенка, на которого подано заявление;
- дата подачи заявления;
- сведения о родителе (законном представителе) ребенка;
- сведения о ребенке;
- сведения об образовательной организации;
- сведения о медицинских документах (при наличии);
- ссылка «Сохранить заявление в PDF», для скачивания заявления в формате PDF;
- приложенные файлы к заявлению с возможностью скачать документы;
- набор полей для формирования различных уведомлений, направления в ДОО

при смене статуса заявления;

- ссылка «Показать историю статусов».

Также можно просмотреть историю изменений в заявлении, для этого необходимо перейти по ссылке «История изменений».

В нижней области страницы Ответственному за зачисление в ДОО доступна возможность смены статуса заявления (рисунок 15).

Статус

Уведомление о постановке ребенка на учет сл... ▼

Номер уведомления

08.06.2017

Дата уведомления

08.06.2017

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения

Год предполагаемого поступления в ОО, указанный в заявлении  
(в случае выдачи уведомления о постановке на следующий год,  
необходимо изменить год)

2018

Причина переноса заявления на учет следующего года

Район

Петроградский

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

[Показать историю статусов](#)

Рисунок 15 – Пример заполнения формы «Уведомления о постановке ребенка на учет»

Для того, чтобы сменить статус, выберите требуемый статус из выпадающего списка. Возможность перехода к новому статусу зависит от текущего статуса заявления.

Связь статусов и возможности переходов между статусами представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Связь статусов и возможности переходов между статусами

№	Наименование текущего статуса	Возможные варианты перехода
1	В работе	На учете
		Отказ в постановке на учет
2	На учете	Направление в ДОО
		Предложение другой ДОО или вариативной формы
		Постановка на следующий год
3	Направление в ДОО	Зачислен
		Неявка
		Отказ в зачислении
		Отказ в предоставлении услуги
		Временно зачислен
4	Предложение другой ДОО или вариативной формы	Положительный ответ заявителя
		Отрицательный ответ заявителя
		Постановка на следующий год
5	Постановка в очередь следующего года	Направление в ДОО
		Предложение другой ДОО или вариативной формы
		Постановка на следующий год
6	Неявка	Отказ в предоставлении услуги
		На учете
7	Отказ в зачислении	Отказ в предоставлении услуги
		На учете
8	Временно зачислен	На учете
9	Отказ в постановке ребенка на учет	-
10	Отказ в предоставлении услуги	-
11	Зачислен	-

После заполнения формы и нажатия кнопки «Отправить» происходит автоматизированная отправка заявителю в МАИС ЭГУ, в ЕПГУ, и в МФЦ следующих уведомлений:

- уведомление о постановке ребенка на учет;
- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет;

- уведомление о предоставлении места в другой (их) образовательной (ых) организации (ях) или вариативной формы дошкольного образования;
- уведомление о постановке на учет следующего учебного года;
- направление в ДОО;
- уведомление заявителя о зачислении ребенка в ДОО (в том числе временное зачисление);
- уведомление заявителя об отказе в зачислении ребенка в ДОО;
- уведомление заявителя в случае неявки в ДОО;
- уведомление заявителя о приеме/отклонении изменений в заявлении;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги по комплектованию.

Перед отправкой уведомления укажите его тип. Тип уведомления выбирается в поле «Статус» из выпадающего списка.

Далее необходимо заполнить поля, соответствующие выбранному статусу.

Общими для всех статусов являются поля:

- Ф.И.О. председателя комиссии (заполняется вручную);
- телефон, электронная почта комиссии (заполняется вручную);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя) (заполняется автоматически);
- Ф.И.О. ребенка (заполняется автоматически);
- дата рождения (заполняется автоматически);
- район (заполняется автоматически);
- комментарий (заполняется вручную).

Для каждого из типов уведомлений необходимо заполнить дополнительные поля:

а) для уведомления о постановке ребенка на учет:

- 1) номер уведомления (заполняется вручную);
- 2) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

б) для уведомления об отказе в постановке ребенка на учет:

- 1) номер уведомления (заполняется вручную);
- 2) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения);
- 3) дата, с которой предполагается посещение, из заявления (заполняется автоматически);
- 4) причина отказа (заполняется вручную).

в) для уведомления о предоставлении места в другой (их) ОО или вариативной формы дошкольного образования:

- 1) номер уведомления (заполняется вручную);
- 2) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения);
- 3) тип уведомления (заполняется путем выбора из справочника значений);
- 4) год предполагаемого поступления в ОО, указанный в заявлении (в случае выдачи уведомления о постановке на следующий год, необходимо изменить год) (заполняется вручную);
- 5) дата, с которой может быть предоставлено место (заполняется вручную);
- 6) телефон ОО, в которую может быть выдано направление (заполняется автоматически);
- 7) адрес ОО, в которую может быть выдано направление (заполняется автоматически);
- 8) направленность группы (заполняется вручную путем выбора из справочника).

г) для уведомления о постановке на учет следующего учебного года:

- 1) номер уведомления (заполняется вручную);
- 2) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения);
- 3) год предполагаемого поступления в ОО, указанный в заявлении (в случае выдачи уведомления о постановке на следующий год, необходимо изменить год) (заполняется вручную).

– для направления в ОО:

- 1) регистрационный номер (заполняется вручную);
- 2) дата выдачи направления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения);
- 3) адрес фактического проживания ребенка (заполняется автоматически);
- 4) телефон заявителя (заполняется автоматически);
- 5) дата зачисления в ОО (заполняется вручную);
- 6) наименование ОО (заполняется вручную);
- 7) телефон организации (заполняется автоматически);
- 8) адрес организации (заполняется автоматически);
- 9) направленность группы (заполняется вручную путем выбора из справочника);

10) режим работы группы (заполняется вручную путем выбора из справочника).

д) для уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ОО:

- 1) дата подачи заявления (заполняется автоматически);
- 2) наименование ОО (заполняется автоматически);
- 3) причина отказа (заполняется вручную);
- 4) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

е) для уведомления заявителя о зачислении ребенка в ОО (в том числе временное зачисление):

- 1) наименование ОО (заполняется автоматически);
- 2) номер приказа (заполняется вручную);
- 3) дата приказа (заполняется вручную);
- 4) дата зачисления в ОО (заполняется автоматически);
- 5) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

ж) для уведомления заявителя в случае неявки в ОО:

- 1) наименование ОО (заполняется автоматически);
- 2) дата заявления (заполняется автоматически);
- 3) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

з) для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) дата подачи заявления (заполняется автоматически);
- 2) наименование ОО (заполняется автоматически);
- 3) причина отказа (заполняется вручную);
- 4) дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Кроме того, на Портале предусмотрена автоматическая отправка следующих уведомлений:

- уведомление о приеме заявления в работу;
- уведомление о дублирующем заявлении.

### 2.2.3. Прием/отклонение изменений в заявлении

После получения уведомления о постановке ребенка на учет заявитель может внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО;
- изменить ранее выбранный район Санкт-Петербурга с обязательным изменением ДОО;
- изменить ранее выбранные ДОО без смены района Санкт-Петербурга;
- изменить или добавить сведения о преимущественном праве зачисления в ОО;
- изменить сведения о месте регистрации и месте жительства ребенка.

Принятые отредактированные заявления визуально выделяются голубым цветом в общем списке заявлений.

На странице просмотра отредактированного заявления цветом выделены отредактированные поля, а также указаны значения, которые были введены ранее (зачеркнутые) (рисунок 16).

## Заявления

 Сохранить заявление в PDF

Заявление принято: 07.06.2016 в 13:15:48  
Обращение первичное

## Сведения о родителе (законном представителе) ребенка

Фамилия	
Имя, Отчество	
Источник	Заявление подано с РПГУ
Номер заявления	
Номер предыдущего заявления	
Заявитель по отношению к ребенку	Мать
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	Гражданин Российской Федерации
СНИЛС заявителя	
Контактный телефон 1	78400000006 → +9(999)9999999
Контактный телефон 2	
Адрес электронной почты	EoisTest006@yandex.ru → testtttt@yandex.ru
Документ, удостоверяющий личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
<b>Адрес регистрации заявителя</b>	
Почтовый индекс	555555
Область (край, округ, республика)	Санкт-Петербург г
Район	
Город	
Населенный пункт	
Район города	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	

## Сведения о ребенке

Фамилия	
Имя, Отчество	
Дата рождения ребенка	
Пол ребенка	Мужской
СНИЛС	- → 457-457-567 57
Адрес регистрации ребенка	555555, Санкт-Петербург г, Беринга ул, д. 5 →
Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка	
Фактический адрес проживания ребенка	555555, Санкт-Петербург г, Беринга ул, д. 5 →
Название документа, удостоверяющего место жительства ребенка	
Реквизиты документа, удостоверяющего место жительства ребенка	
<b>Свидетельство о рождении ребенка</b>	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Номер актовой записи	
Страна	
<b>Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)</b>	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

Рисунок 16 – Просмотр отредактированного заявления

В нижней области страницы заявления расположены кнопки: «Принять изменения» и «Отклонить изменения» (рисунок 17).

Условие приема в ДОО 3 в первую очередь	Без льгот
Режим пребывания в ДОО	Сокращенный день (8-10 часов) → Полный день (10,5-12 часов)
Образовательная программа	
Рекомендуемая направленность группы	Общеразвивающей направленности
Наличие льгот	Без льгот
Условие приема в ОО вне очереди, подтвержденное соответствующими документами	
Условие приема в ОО в первую очередь, подтвержденное соответствующими документами	
Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	
Пожелания заявителя для выбора ДОО	

**Информация о ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время**

В каком районе Санкт-Петербурга находится ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время
ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время
Режим пребывания в ДОО
Направленность группы
Какую ДОО посещает старший ребенок (если есть)

Приложенные файлы

1	Свидетельство о рождении (если нет паспорта)	<a href="#">скачать</a> Полномочия2.jpg
2	Приложенный документ	<a href="#">скачать</a> диплом.jpg

Отклонить изменения

Принять изменения

История изменений

[Показать историю статусов](#)

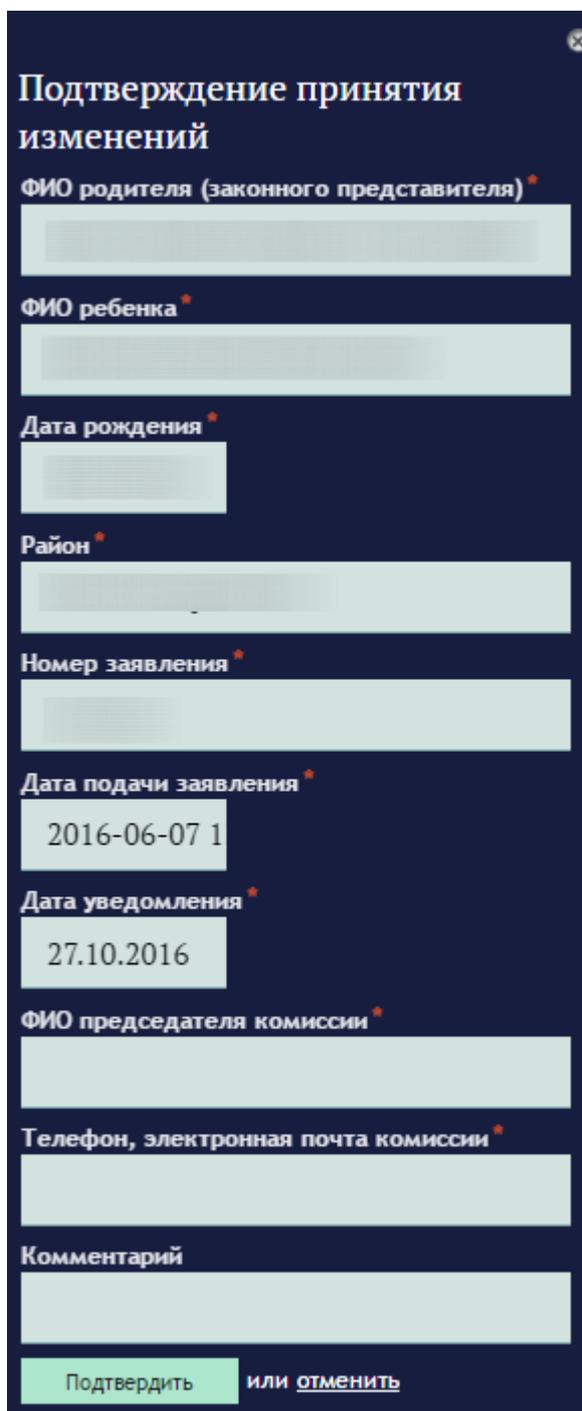
Рисунок 17 – Просмотр отредактированного заявления. Кнопки «Отклонить изменения» и «Принять изменения»

При нажатии на кнопку «Принять изменения» в заявление вносятся изменения, статус остается прежним («На учете», «Постановка на следующий год», «Предложение свободной ДОО или вариативной формы», «Положительный ответ заявителя», «Отрицательный ответ заявителя» «Неявка», «Отказ в зачислении», «Временно зачислен»). Формируется и отправляется заявителю уведомление о внесении изменений в заявление.

При нажатии на кнопку «Отклонить изменения» информация в заявлении не меняется, статус остается прежним («На учете», «Постановка на следующий год», «Предложение свободной ДОО или вариативной формы», «Положительный ответ заявителя», «Отрицательный ответ заявителя» «Неявка», «Отказ в зачислении»,

«Временно зачислен»). Формируется и отправляется заявителю уведомление об отклонении внесенных изменений.

После поступления отредактированного заявления, совершить какие-либо действия с заявлением невозможно (блокируется возможность смены статуса, аннулирование льготы) до тех пор, пока Администратор ДОО не примет или не отклонит изменения (рисунок 18).



The image shows a dark blue confirmation dialog box with a close button in the top right corner. The title is "Подтверждение принятия изменений" (Confirmation of acceptance of changes). The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- ФИО родителя (законного представителя) \*
- ФИО ребенка \*
- Дата рождения \*
- Район \*
- Номер заявления \*
- Дата подачи заявления \* (value: 2016-06-07 1)
- Дата уведомления \* (value: 27.10.2016)
- ФИО председателя комиссии \*
- Телефон, электронная почта комиссии \*
- Комментарий

At the bottom, there are two buttons: "Подтвердить" (Confirm) and "или отменить" (or cancel).

Рисунок 18 – Подтверждение принятия изменений

Для уведомления заявителя о принятии изменений в заявление заполняются следующие поля:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя) (вводится автоматически);
- Ф.И.О. ребенка (вводится автоматически);
- дата рождения (вводится автоматически);
- район (вводится автоматически);
- номер заявления (вводится автоматически);
- дата заявления (вводится автоматически);
- причина отклонения внесения изменений в заявление (вводится вручную),

при наличии;

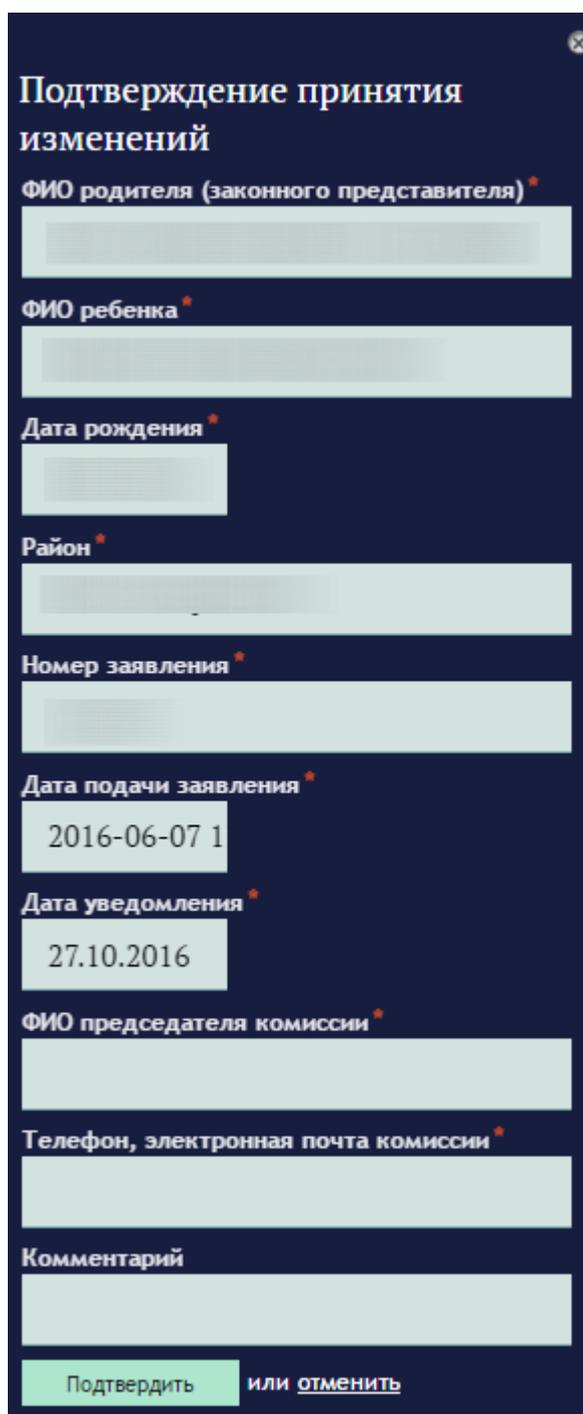
- дата уведомления (автоматически подставляется текущая дата);
- Ф.И.О. председателя комиссии (вводится вручную);
- телефон, электронная почта комиссии (вводится вручную);
- комментарий (вводится вручную).

Для уведомления заявителя об отклонении изменений в заявление заполняются следующие поля (рисунок 19):

- Ф.И.О. родителя (законного представителя) (вводится автоматически);
- Ф.И.О. ребенка (вводится автоматически);
- дата рождения (вводится автоматически);
- район (вводится автоматически);
- номер заявления (вводится автоматически);
- дата заявления (вводится автоматически);
- причина отклонения внесения изменений в заявление (вводится вручную),

при наличии;

- дата уведомления (автоматически подставляется текущая дата);
- Ф.И.О. председателя комиссии (вводится вручную);
- телефон, электронная почта комиссии (вводится вручную);
- комментарий (вводится вручную).



Подтверждение принятия изменений

ФИО родителя (законного представителя) \*

ФИО ребенка \*

Дата рождения \*

Район \*

Номер заявления \*

Дата подачи заявления \*

2016-06-07 1

Дата уведомления \*

27.10.2016

ФИО председателя комиссии \*

Телефон, электронная почта комиссии \*

Комментарий

Подтвердить или [отменить](#)

Рисунок 19 – Подтверждение отклонения изменений

#### 2.2.4. Аннулирование/восстановление льготы

Пользователь может аннулировать и восстановить льготу в заявлениях, у которых указано право первоочередного или внеочередного зачисления (рисунок 20).

**Заявления**

Заявление принято: 30.11.2001 в 00:00:00  
Обращение личное

**Сведения о родителе (законном представителе) ребенка**

Фамилия  
**Климов**

Имя, отчество  
**Клим Климович**

Источник

Номер заявления

Номер предыдущего заявления

Заявитель, по отношению к ребенку

Дата рождения

Место рождения

Гражданство

СНИЛС заявителя

Контактный телефон 1

Контактный телефон 2

Адрес электронной почты

Документ, удостоверяющий личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

**Адрес регистрации заявителя**

Почтовый индекс

Область (край, округ, республика)

Район

Город

Населенный пункт

Район города

Улица

Дом

Корпус

Квартира

**Место жительства**

**Сведения о ребенке**

Фамилия

Имя, отчество

Дата рождения ребенка

Пол ребенка

О-ИДС

Адрес регистрации ребенка

Название документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего регистрацию ребенка

Фактический адрес проживания ребенка

Название документа, удостоверяющего место жительства ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего место жительства ребенка

**Свидетельство о рождении ребенка**

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Номер актовой записи

Страна

**Миграционная карта ребенка (для иностранных граждан)**

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Брок действия

Сохранить заявление в PDF

Рисунок 20 – Просмотр заявления

В нижней области страницы расположены кнопки «Аннулировать льготу» и «Восстановить льготу» (рисунок 21).

### Информация о ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время

В каком районе Санкт-Петербурга находится ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время

ДОО, которую ребенок посещает в настоящее время

Режим пребывания в ДОО

Направленность группы

Какую ДОО посещает старший ребенок (если есть)

### Приложенные файлы

1	Свидетельство о рождении (если нет паспорта)	<a href="#">скачать</a> logo.jpg
2	Миграционная карта	<a href="#">скачать</a> logo.jpg
3	Основание для зачисления в определенную группу	<a href="#">скачать</a> logo.jpg
4	Документ, подтверждающий право приема вне очереди	<a href="#">скачать</a> logo.jpg
5	Документ, подтверждающий право приема в первую очередь	<a href="#">скачать</a> logo.jpg
6	Приложенный документ	<a href="#">скачать</a> logo.jpg

Район

Колпинский

Изменить

Аннулировать льготу

Восстановить льготу

[История изменений](#)

Рисунок 21 – Просмотр заявления. Кнопки «Аннулировать льготу» и «Восстановить льготу»

При нажатии на кнопку «Аннулировать льготу» появляется модальное окно с заголовком «Подтверждение аннулирования льготы» (рисунок 22).

Рисунок 22 – Модальное окно для аннулирования льготы

Для аннулирования льготы по выбранному заявлению необходимо ввести информацию в следующие поля:

- Ф.И.О. оператора;
- телефон оператора;
- выбрать льготу (выбор из справочника, ниже приведен максимальный возможный набор льгот для аннулирования): внеочередное зачисление, первоочередное зачисление по заявлению, первоочередное зачисление в ДОО №1, первоочередное зачисление в ДОО №2, первоочередное зачисление в ДОО №3.

Далее нажмите на кнопку «Подтвердить», если все введенные поля корректно заполнены или отменить зачисление (кнопка «Отменить»).

Для восстановления льготы необходимо нажать на кнопку «Восстановить льготу» появляется модальное окно с заголовком «Подтверждение восстановления льготы» (рисунок 23).

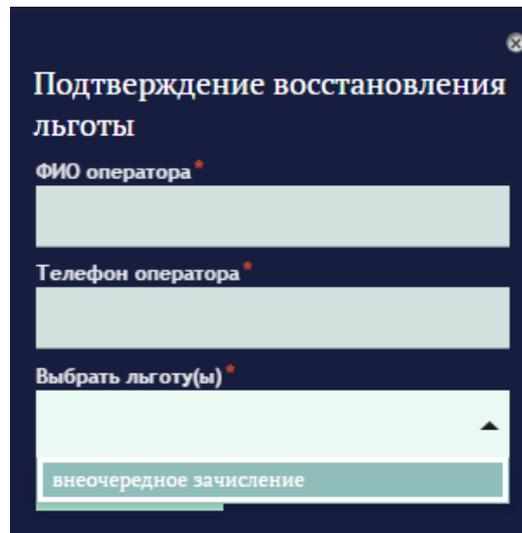


Рисунок 23 – Модальное окно для восстановления льготы

Для аннулирования льготы по выбранному заявлению необходимо ввести информацию в следующие поля:

- Ф.И.О. оператора;
- телефон оператора;
- выбрать льготу (выбор из справочника, ниже приведен максимальный возможный набор льгот для восстановления): внеочередное зачисление, первоочередное зачисление по заявлению, первоочередное зачисление в ДОО №1, первоочередное зачисление в ДОО №2, первоочередное зачисление в ДОО №3.

Далее нажмите на кнопку «Подтвердить», если все введенные поля корректно заполнены или отменить зачисление (кнопка «Отменить»).

После аннулирования или восстановления льготы на странице просмотра заявления отображается пометка о проделанных действиях (рисунок 24):

- льгота аннулирована;
- льгота восстановлена.

### Сведения об образовательной организации

В каком районе Санкт-Петербурга должен находиться детский сад (ДОО)?	
Год, с которого предполагается посещение ДОО	2019
Предпочитаемая ДОО 1	
Наличие льготы в ДОО 1	Первоочередное зачисление (Льгота аннулирована)
Условие приема в ДОО 1 в первую очередь	Дети, братья и сестры которых посещают данную ОО на дату вступления ребенка в ОО
Предпочитаемая ДОО 2	
Наличие льготы в ДОО 2	Первоочередное зачисление
Условие приема в ДОО 2 в первую очередь	Дети, родитель (законный представитель) которых занимает штатную должность в данной ОО
Предпочитаемая ДОО 3	
Наличие льготы в ДОО 3	Без льгот
Условие приема в ДОО 3 в первую очередь	
Режим пребывания в ДОО	Круглосуточное пребывание
Образовательная программа	
Рекомендуемая направленность группы	Оздоровительной направленности
Наличие льгот	Внеочередное зачисление (Льгота аннулирована)
Условие приема в ОО вне очереди, подтвержденное соответствующими документами	
Условие приема в ОО в первую очередь, подтвержденное соответствующими документами	
Условия содействия для поступления в ОУ детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	
Пожелания заявителя для выбора ДОО	

Рисунок 24 – Отметка об аннулировании льготы

#### 2.2.5. Просмотр заявлений во вкладке «Архив»

После присвоения заявлению статуса «Отказ» («Отказ в предоставлении услуги», «Отказ в зачислении», «Отказ в постановке на учет») заявление автоматически перемещается в архив. Для просмотра заявлений, отправленных в архив, перейдите по ссылке во вкладке «Архив» (рисунок 25).

## Запись в ДОО

[Скачать статистику](#)
[Скачать заявления](#)

Найдено всего: 2954 Показывать по: 10 20 30

Найти			
Поиск по ФИО ребенка или номеру заявления <input type="text" value="Поиск по ФИО ребенка или номе..."/>	<input type="text"/> (М)	Заявление: Зачисление Источник: Портал 07.06.2011 00:00:00 Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2016 Дата рождения:	ГБДОУ <b>ОТКАЗ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ</b> Регистрационный номер: 65135161351313
Период зачисления <input type="text" value="2016"/>	<input type="text"/> (Ж)	Заявление: Зачисление Источник: МФЦ 26.11.2011 10:37:32 Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2016 Адрес:	ГБДОУ <b>ОТКАЗ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ</b> Регистрационный номер:
Период поступления заявок <input type="text" value=""/>		Телефон:	
Источник <input type="text" value="Любые"/>		Дата рождения: <b>Первоочередное зачисление</b>	
Статус <input type="text" value="Отказ в постановке на учет"/> <input type="text" value="Отказ в зачислении"/> <input type="text" value="Отказ в предоставлении услуги"/>	<input type="text"/> (Ж)	Заявление: Зачисление Источник: МФЦ 30.12.2011 10:18:42 Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2016 Адрес:	ГБДОУ ГБДОУ ГБДОУ <b>ОТКАЗ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ</b> Регистрационный номер:
Дата рождения ребенка <input type="text" value=""/>		Телефон:	
Условия зачисления (льготы) <input type="text" value="Любой"/>		Дата рождения:	
Район <input type="text" value="Любой"/>			
Возрастные группы <input type="text" value="Любая"/>		Заявление: Зачисление Источник: Портал 19.01.2012 23:00:55 Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2016 Дата рождения:	ГБДОУ <b>ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b> Регистрационный номер: 55
Специальное обучение <input type="text" value="Любое"/>			

Рисунок 25 – Страница «Запись в ДОО». Вкладка «Архив»

По умолчанию на странице отражаются все заявления за все время в соответствующих статусах. Заявления в списке представлены в отсортированном по дате подачи заявления виде. Заявления на данной странице доступны только для просмотра. **Работа с сервисом «Формирование очереди в образовательные организации дошкольного образования»**

### 2.3.1. Просмотр очереди

Для того, чтобы просмотреть очередь в конкретном ДОО, воспользуйтесь кнопкой «Посмотреть очередь» на странице «Запись в ДОО», которая становится активной только при выборе следующих фильтров в блоке фильтрации над списком заявлений:

- период зачисления;
- возрастная группа;
- организации.

Формирование очереди происходит в соответствии с установленными административным регламентом правилами (рисунок 26).

Просмотр очереди  Скачать очередь в XLS

Период зачисления	29.07.2012	ГБДОУ	Номер в очереди: 1
2016	Источник: МФЦ	ГБДОУ	2015-07-31 17:56:51
Возрастные группы	Вид заявления: Зачисление	ГБДОУ	Дата предполагаемого зачисления: 01.09.2016
от 4 лет до 5 лет			
Организация			
ГБДОУ			
Приоритет по организациям			
Любая			

Рисунок 26 – Просмотр очереди

Очередь формируется для заявлений, находящихся в статусе:

- на учете;
- предоставление места в другой (их) ОО или вариативной формы дошкольного образования;

- положительный ответ заявителя;
- отрицательный ответ заявителя;
- постановка на учет следующего учебного года;
- направление в ДОО.

Порядок заявлений в очереди:

- заявления, в которых указано право внеочередного зачисления;

- заявления, в которых указано право первоочередного зачисления (по заявлению в целом или по организации, в которой строится очередь);
- заявления по переводу из ОО одного района Санкт-Петербурга в ОО другого района;
- заявления, вернувшиеся в очередь после временного зачисления (получившие вариативные формы дошкольного образования временно);
- заявления с типом «Зачисление» без указания льгот;
- заявления по переводу из одной ОО в другую внутри одного района Санкт-Петербурга.
- заявления, в которых адрес регистрации ребенка не Санкт-Петербург.

Каждая группа заявлений упорядочивается по времени подачи, начиная с самого раннего.

В случае, если необходимо посмотреть очередь в другой ДОО, нужно выбрать наименование ДОО в поле «Организация», если в другой группе этой же ДОО, то необходимо выбрать группу в поле «Возрастная группа».

На странице предоставляется возможность воспользоваться фильтром по приоритету организации, указанной в заявлении заявителем (указанной в списке желаемых ДОО первой).

Для того, чтобы скачать данные по очереди в ДОО Санкт-Петербурга в файл формата XLS, нажмите на ссылку «Скачать очередь в XLS».

Для того, чтобы вернуться к списку заявлений, нажмите ссылку «Вернуться к списку».

Под блоком фильтрации отображается текущее количество заявлений в очереди.

## **2.4. Работа с сервисом «Ведение учета детей, направленных на зачисление в дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга»**

### **2.4.1. Просмотр списка детей**

При переходе к работе с сервисом «Ведение учета детей, направленных на зачисление в дошкольные образовательные организации Санкт-Петербурга», необходимо в меню выбрать раздел «База детей», после чего открывается страница «База детей». По умолчанию отображаются все записи о детях, направленных на зачисление в ОО (рисунок 27).

## База детей

Организация  
 ГБОУ Гимназия №56, Петрогр...

Направленность  
 Любое

Статус  
 Все

Поиск  
 Поиск по ФИО ребенка

[Найти](#) [Сбросить фильтр](#)

---

ГБОУ  
 Зачислен(а)

---

ГБОУ  
 Зачислен(а) в I

---

ГБОУ  
 Зачислен(а) в ГБОУ

---

ГБОУ  
 Зачислен(а) в ГБОУ I

---

ГБОУ  
 Зачислен(а) в

---

ГБОУ  
 Направлен(а) I  
[Неявка](#) [Зачислить](#) [Временно зачислить](#) [Отказать в зачислении](#) [Отказать в предоставлении услуги](#)

Рисунок 27 – Страница «База детей»

На странице отображается список детей:

- направленных на зачисление в ДОО по всему району;
- зачисленных в ДОО по всему району (в том числе и временно зачисленных);
- которые были направлены в ДОО по Санкт-Петербургу, но не явились;
- которым было отказано в зачислении после направления в ДОО;
- которым было отказано в предоставлении услуги после направления в ДОО.

**Внимание!** После возвращения ребенка в очередь из статусов «Временно зачислен», «Отказ в зачислении» или «Неявка» ребенок из базы детей удаляется.

Под Ф.И.О. каждого ребенка содержится краткая информация о нем, а именно:

- ДОО и район;
- направленность группы;

- возрастная группа;
- текущий статус;
- кнопки для смены статуса ребенка.

При просмотре списка детей можно воспользоваться фильтрацией. Блок установки фильтров находится справа от списка (рисунок 27).

Organization  
ГБОУ Гимназия №56, Петрогр... ▼

Направленность  
Любое ▼

Статус  
Все ▼

Поиск  
Поиск по ФИО ребенка

Найти [Сбросить фильтр](#)

Рисунок 28 – Фильтрация списка детей

Фильтрация списка осуществляется по следующим параметрам (рисунок 28):

- по наименованию ДОО (значение вводится в поле «Организация» и выбирается из предлагаемых вариантов);
- по направленности группы (значение выбирается из следующих: общеобразовательное направление, оздоровительное направление, компенсирующее направление, комбинированное направление, группа «Семейный детский сад», центр игрового развития, логопункт);
- по статусу заявления (значение выбирается из выпадающего списка: все, направление в ДОО, зачислен, временно зачислен, отказ в зачислении, отказ в предоставлении услуги, неявка);
- по Ф.И.О. ребенка.

Чтобы начать поиск информации по фамилии, имени или отчеству ребенка введите соответствующее значение в поле «Поиск» и нажмите на кнопку «Найти».

Список заявлений на странице будет отображаться с учетом выбранных фильтров.

Для отмены фильтрации и возвращения к общему списку заявлений воспользуйтесь кнопкой «Сбросить фильтр».

Слева на странице «База детей» отражаются статистические данные, обработанные на основе поступившей информации и изменяющиеся в зависимости от примененных фильтров.

#### 2.4.2. Обработка заявлений: смена статуса записи о ребенке

Для изменения статуса заявления воспользуйтесь кнопками смены статуса, расположенными под Ф.И.О. каждого ребенка (рисунок 29).



Рисунок 29 – Кнопки для смены статуса

Возможные переходы в статусы описаны в таблице 2.

Таблица 2 – Связь статусов и возможности переходов между статусами

№	Наименование текущего статуса	Возможные варианты перехода
1	2	3
1	Направление в ДОО	Зачислить
		Неявка
		Отказать в зачислении
		Отказать в предоставлении услуги
		Временно зачислить
2	Неявка	Отказать в предоставлении услуги
		Постановка на учет
3	Отказ в зачислении	Отказать в предоставлении услуги
		Постановка на учет
4	Временно зачислен	Постановка на учет
5	Отказ в предоставлении услуги	-
6	Зачислен	-

Для смены статуса ребенка в ДОО нажмите на соответствующую кнопку смены статусов, после чего откроется модальное окно с полями для формирования уведомлений.

Для смены статуса ребенка в ДОО нажмите на соответствующую кнопку смены статусов, после чего откроется модальное окно с полями для формирования уведомлений.

Общими для всех статусов являются поля:

- Ф.И.О. председателя комиссии (заполняется вручную);
- телефон, электронная почта комиссии (заполняется вручную);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя) (заполняется автоматически);
- Ф.И.О. ребенка (заполняется автоматически);
- дата рождения (заполняется автоматически);
- район (заполняется автоматически);
- комментарий (заполняется вручную).

Для уведомления заявителя в случае неявки в ОО дополнительно необходимо заполнить следующие поля:

- наименование ОО (заполняется автоматически);
- дата заявления (заполняется автоматически);
- дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Модальное окно для выставления статуса «Неявка» представлен на рисунке 30.

**Неявка**

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения  
08.11.2007

Дата подачи заявления  
02.04.2014

Дата уведомления  
27.10.2016

Краткое наименование ОО  
ГБДОУ!

Район

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

Рисунок 30 – Модальное окно для выставления статуса «Неявка» в базе детей

Для уведомления заявителя о зачислении ребенка в ОО (в том числе временное зачисление) дополнительно необходимо заполнить следующие поля:

- наименование ОО (заполняется автоматически);
- номер приказа (заполняется вручную);
- дата приказа (заполняется вручную);
- дата зачисления в ОО (заполняется автоматически);
- дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Модальное окно для выставления статуса «Зачислен» представлен на рисунке 31.

**Зачислен**

Дата уведомления  
19.08.2016

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения  
24.11.2009

Дата зачисления в ОО  
01.09.2015

Район

Краткое наименование ОО  
ГБДОУ

Номер приказа

Дата приказа

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

Отправить Отменить

Рисунок 31 – Модальное окно для выставления статуса «Зачислен» в базе детей

Модальное окно для выставления статуса «Временно зачислен» представлен на рисунке 32.

**Временно зачислен**

Дата уведомления  
27.10.2016

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения  
08.11.2007

Дата зачисления в ОО  
01.09.2014

Район

Краткое наименование ОО  
ГБДОУ

Номер приказа

Дата приказа

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

Рисунок 32 – Модальное окно для выставления статуса «Временно зачислен» в базе детей

Для уведомления заявителя об отказе в зачислении ребенка в ОО дополнительно необходимо заполнить следующие поля:

- дата подачи заявления (заполняется автоматически);
- наименование ОО (заполняется автоматически);
- причина отказа (заполняется вручную);

– дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Модальное окно для выставления статуса «Отказ в зачислении» представлен на рисунке 33.

**Уведомление об отказе в зачислении**

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения  
08.11.2007

Район

Дата подачи заявления  
02.04.2014

Краткое наименование ОО  
ГБДОУ

Дата уведомления  
27.10.2016

Причина отказа

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

Отправить Отменить

Рисунок 33 – Модальное окно для выставления статуса «Отказ в зачислении» в базе детей

Для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги:

- дата подачи заявления (заполняется автоматически);
- наименование ОО (заполняется автоматически);

- причина отказа (заполняется вручную);
- дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Модальное окно для выставления статуса «Отказ в предоставлении услуги» представлен на рисунке 34.

**Уведомление об отказе в предоставлении услуги**

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО ребенка

Дата рождения  
08.11.2007

Район

Краткое наименование ОО  
ГБДОУ

Дата подачи заявления  
02.04.2014

Дата уведомления  
27.10.2016

Причина отказа

ФИО председателя комиссии

Телефон, электронная почта комиссии

Комментарий

Рисунок 34 – Модальное окно для выставления статуса «Отказ в предоставлении услуги» в базе детей

Для уведомления о постановке ребенка на учет дополнительно заполните следующие поля:

- номер уведомления (заполняется вручную);
- дата уведомления (заполняется автоматически, подставляется текущая дата с возможностью изменения).

Модальное окно для выставления статуса «Отказ в зачислении» представлен на рисунке 35.

The image shows a modal window titled "Уведомление о постановке ребенка на учет" (Notification of child registration). It contains several input fields with the following labels and values:

- Номер уведомления** (Notification number): empty field.
- Дата уведомления** (Notification date): 27.10.2016
- ФИО родителя (законного представителя)** (Parent's name): empty field.
- ФИО ребенка** (Child's name): empty field.
- Дата рождения** (Date of birth): 23.12.2007
- Район** (District): empty field.
- ФИО председателя комиссии** (Chairman's name): empty field.
- Телефон, электронная почта комиссии** (Phone, email): empty field.
- Комментарий** (Comment): empty text area.

At the bottom, there are two buttons: "Отправить" (Send) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 35 – Модальное окно для выставления статуса «Поставлен на учет» в базе детей

После нажмита на кнопку «Отправить». В результате формируется и отправляется соответствующее уведомление. В случае отмены действия смены статуса воспользуйтесь кнопкой «Отменить».

### 2.4.3. Просмотр личной карточки ребенка

Для просмотра личной карточки ребенка нажмите на Ф.И.О. ребенка, которые являются ссылкой для перехода (рисунок 36).

Обучающиеся >

---

**Карточка** История

Заявление принято 2017-06-14 11:29:08

Текущий статус: Направлен(а) в ГБОУ

№	Название	Данные
Общие сведения		
1	Источник	
2	Номер заявления	
3	Номер предыдущего заявления	
4	Заявитель по отношению к ребенку	
5	Тип заявления	
6	Фамилия	
7	Имя	
8	Отчество	
9	Дата рождения	
10	Место рождения	
11	Гражданство	
12	СНИЛС заявителя	
13	Контактный телефон 1	
14	Контактный телефон 2	
15	Адрес электронной почты	
16	Документ, удостоверяющий личность	
17	Серия	
18	Номер	
19	Дата выдачи	
20	Кем выдан	
Адрес регистрации заявителя		
21	Почтовый индекс	

Рисунок 36 – Раздел «База детей». Просмотр личной карточки ребенка

На открывшейся странице представлены следующие данные:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- кнопка «История» для перехода на страницу просмотра истории движения ребенка;
- дата поступления заявления;
- текущий статус записи о ребенке;
- кнопки, предназначенные для смены статуса;
- заявление;
- ссылка «Сохранить в PDF», предоставляющая возможность экспортировать карточку ребенка в формате PDF.

Для просмотра истории движения ребенка воспользуйтесь кнопкой «История» на странице просмотра личной карточки ребенка (рисунок 37).

[Обучающиеся](#) >



[Карточка](#)

**История**

Параметры	Предыдущие значения	Новые значения
		2015-11-20 21:09:30
Статус	Направлен в ДОО	Зачислен в ДОО

### Рисунок 37 – Просмотр истории движения ребенка

В истории отображаются сведения об измененных параметрах:

- наименование параметра;
- предыдущее значение;
- новое значение параметра.

### **3. АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ**

Аварийные ситуации могут возникать в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.

В случае аварийных ситуаций на стороне пользователя работоспособность системы не страдает, данные не теряются и доступны после авторизации на Портале.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функций системы возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах и недопустимых значениях входных данных система предупреждает пользователя соответствующим сообщением.

