

**Автоматизированная информационная система
«ЭЛЕКТРОННАЯ ПЕРМСКАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА»
(ЭПОС)**

Подсистема «Единый сервис записи»

**Руководство пользователя системы – Администратор ОО (для сотрудников
ДОУ)**

ЭПОС.14/ОК-2023.4.ИЗ.6-54

Листов 23

Пермь
2024

Аннотация

Настоящее руководство предназначено для сотрудников образовательной организации, предоставляющей услуги дошкольного общего образования, и описывает действия пользователей с ролью «Администратор ОО» в части заполнения разделов подсистемы Единый сервис записи.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Требования к рабочим станциям пользователей	4
2.	Авторизация	5
3.	Сведения об организации	6
4.	Реестр услуг	8
4.1	Добавление дошкольной общеобразовательной программы	8
4.2	Открытие приема заявлений на получение услуги	9
4.3	Редактирование сведений об услуге	10
5.	Зачисление в ДОУ	12
6.	Реестр заявлений на компенсацию	14
6.1	Регистрация заявлений на компенсацию с помощью ручного ввода..	16
6.2	Обработка заявлений на компенсацию	21

1. Требования к рабочим станциям пользователей

Для работы с Системой рабочие станции пользователей должны удовлетворять минимальным характеристикам, представленным в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 - Требования к рабочим станциям пользователей

Наименование характеристики	Минимальные характеристики	Рекомендуемые характеристики
Процессор	Core i3 или аналогичные	Процессор Core i5 2-го поколения (от 2 ГГц), Core i5 3-го или 4-го поколения или аналогичные
Оперативная память	1 ГБ	4 ГБ
Жесткий диск	20 ГБ	20 ГБ
Графический процессор	Intel HD3000 и аналогичные	Intel HD4000 и аналогичные
Дисплей	1280 × 720 точек или больше	1920 × 1080 точек или больше
Пропускная способность каналов связи	256 Кбит/сек	2 Мбит/сек
Операционная система	Операционные системы, совместимые с браузером «Яндекс.Браузер»	Операционные системы, совместимые с браузером «Яндекс.Браузер»
Общесистемное ПО	Яндекс.Браузер 22 и выше	Яндекс.Браузер 22 и выше

2. Авторизация

Описание регистрации и входа в Единый сервис записи приведено в документах **«Руководство пользователя для входа через ЕСИА»**, **«Руководство пользователя для входа через РСАА»**.

Наполнение личного кабинета Единого сервиса записи зависит от образовательной организации и функциональной роли пользователя. Параметры, с которыми осуществлен вход в систему, отображаются в правом верхнем углу личного кабинета (Рисунок 1, п.1).

Сотрудникам дошкольных образовательных организаций в Едином сервисе записи могут быть доступны роли «Администратор ОО» и «Администратор ДО».

Для смены организации/роли необходимо нажать на наименование текущей организации, переключиться путем выбора нужной организации/роли в выпадающем списке (Рисунок 1, п.2).



Рисунок 1 – Выбор организации и роли в Едином сервисе записи

В настоящем документе описан функционал Единого сервиса записи, доступный пользователям с ролью «Администратор ОО» (администратор общего образования).

3. Сведения об организации

Просмотр данных организации осуществляется в разделе **Сведения об организации** главного меню Системы (Рисунок 2, п.1).

При переходе к разделу отображается форма, содержащая вкладку «Основные сведения» (Рисунок 2, п.2).

Рисунок 2 – Карточка организации

Рисунок 2 – Карточка организации

Вкладка **Основные сведения** отображает следующие атрибуты организации:

- Полное наименование;
- Краткое наименование;
- ИНН;
- КПП;
- ОГРН;
- Тип организации;
- Департамент;
- Описание;
- ФИО руководителя;
- Должность;
- Телефон;
- Email;
- Сайт;

- Юридический адрес;
- Направления деятельности организации;
- Время работы;
- Места предоставления услуг;
- Пункты работы с заявителями.

ВАЖНО: Внесение изменений в данные образовательной организации осуществляется в подсистеме ЭПОС.Контингент.

4. Реестр услуг

Просмотр, ввод и корректировка информации о предоставляемых услугах дошкольного образования осуществляется в разделе **Реестр услуг** главного меню подсистемы.

4.1 Добавление дошкольной общеобразовательной программы

1. В главном меню выбрать раздел **Реестр услуг**.

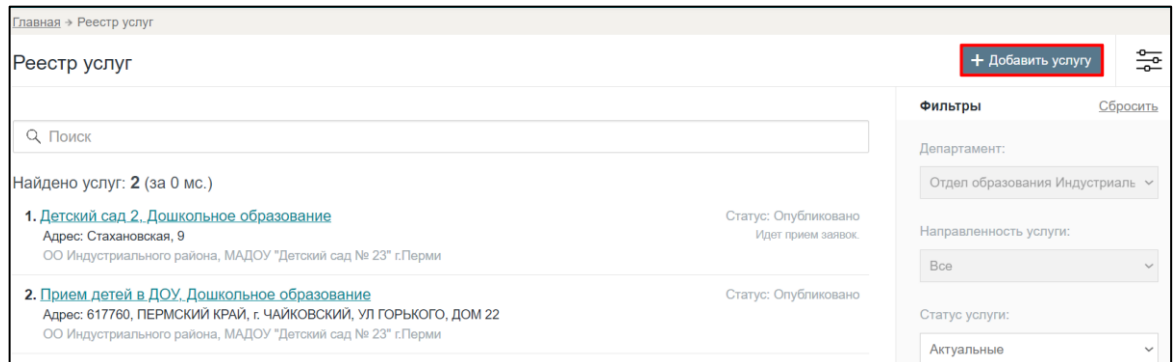


Рисунок 3 – Добавление услуги

2. Нажать кнопку **Добавить услугу** (Рисунок 3).
3. В карточке услуги указать наименование услуги и изучаемый язык (Рисунок 4). Уровень программы задается автоматически.
4. Нажать кнопку **Сохранить**

The screenshot shows the 'Услуга' (Service) form. The form has a header 'Главная > Реестр услуг > Услуга' and a status 'Статус: Не опубликовано'. The main section is 'Описание'. Below it, there are fields for 'Наименование услуги' (Service name), 'Уровень программы' (Program level), and 'Изучаемые языки' (Languages studied). A red box highlights the 'Наименование услуги' and 'Изучаемые языки' fields. At the bottom, there is a 'Сохранить' (Save) button highlighted in red.

Рисунок 4 - Карточка услуги

5. Для публикации сведений об услуге необходимо нажать кнопку **Опубликовать**

4.2 Открытие приема заявлений на получение услуги

Для открытия приема заявлений на образовательные услуги необходимо:

1. В карточке услуги перейти на вкладку **План приема** (Рисунок 5).

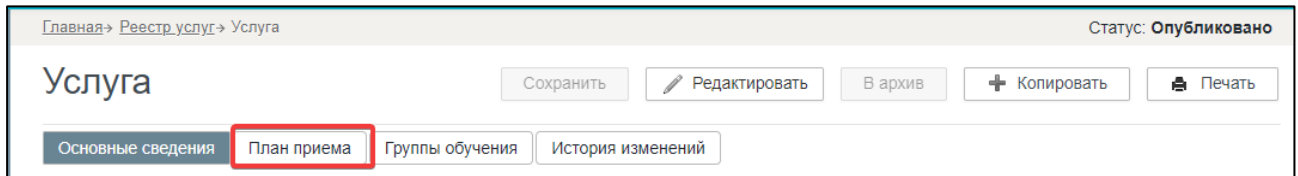


Рисунок 5 – План приема

2. В карточке плана приема, в блоке «План приема» нажать кнопку **Добавить план приема** (Рисунок 6).

ВАЖНО: Адрес приёма документов выбирается из числа адресов, заданных на вкладке «Сведения об организации» в разделе **Пункты работы с заявителями**.

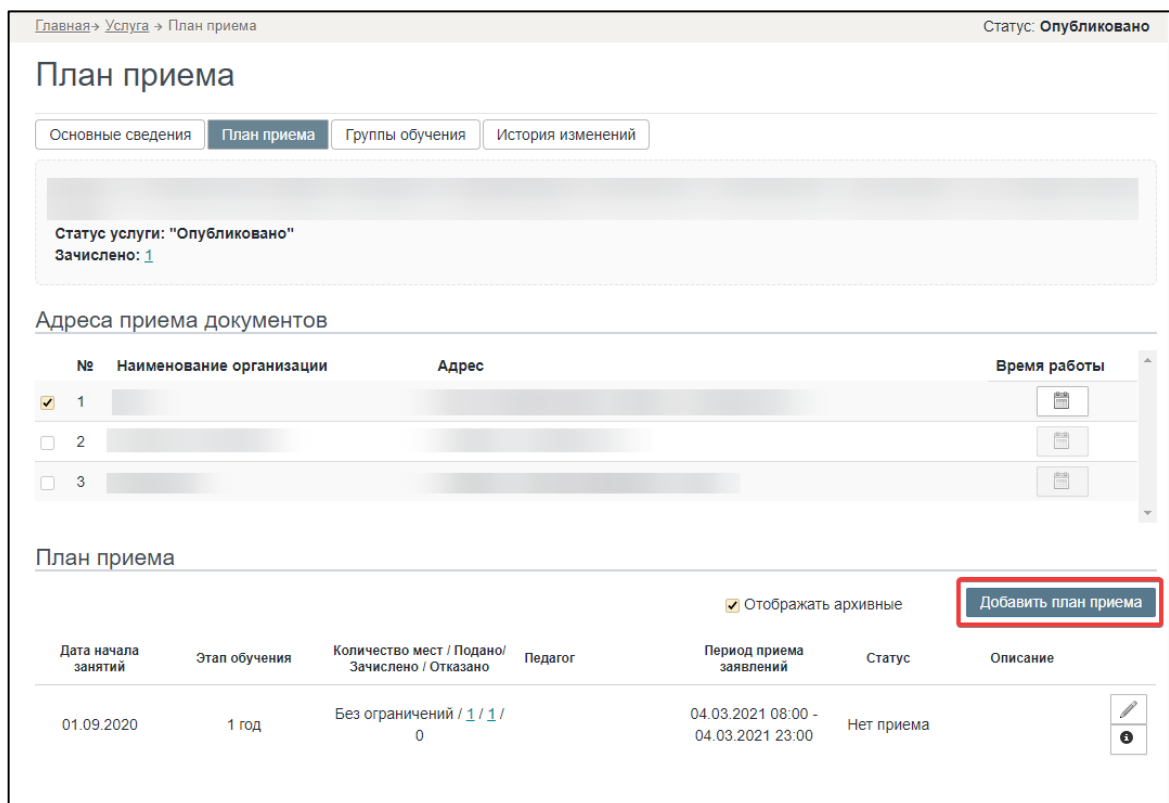


Рисунок 6 – Карточка плана приема

3. Заполнить основные атрибуты плана (Рисунок 7, п.1):
 - Указать дату начала занятий;
 - Указать количество мест;

- При необходимости ввести дополнительную информацию (атрибут «Описание» плана) и указать ФИО педагога, к которому ведется набор обучающихся.
- 4. При создании плана приема необходимо указать период приема заявлений (Рисунок 7, п.2).
- 5. Нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 7, п.3).

The screenshot shows a web form titled "План приема" (Plan of reception). At the top right are buttons "Вернуться" (Back) and "Сохранить" (Save), with the latter highlighted by a red box and a red circle with the number 3. Below the title is a tab labeled "История изменений" (History of changes), with a red circle and the number 1 next to it. The main form area is divided into two sections. The first section, outlined by a red box, contains fields for "Дата начала занятий*" (Start date of lessons), "Количество мест*" (Number of places), "Описание:" (Description), and "Педагог:" (Teacher). The second section, titled "Период приема заявлений" (Period of application reception), is also outlined by a red box and has a red circle with the number 2 next to it. It contains two rows of date and time pickers: "Дата, время начала приема заявлений:" (Date, time of start of application reception) and "Дата, время окончания приема заявлений:" (Date, time of end of application reception).

Рисунок 7 – Создание плана приема

4.3 Редактирование сведений об услуге

Для редактирования сведений об услуге необходимо:

1. В главном меню выбрать раздел **Реестр услуг**.
2. Найти необходимую услугу контекстным поиском (Рисунок 8, п. 1), либо задав критерии фильтров в правом функциональном меню (Рисунок 8, п. 2).

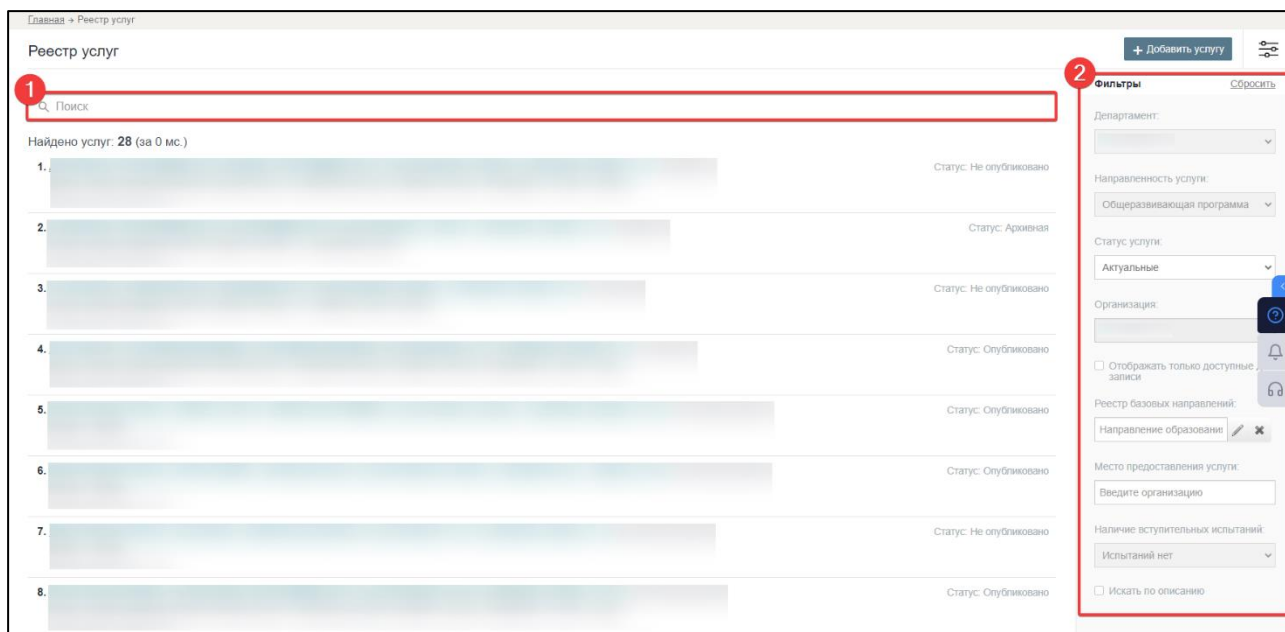


Рисунок 8 – Поиск услуги в реестре

3. Выбрать в перечне необходимую услугу.
4. Если услуга не опубликована, внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**.
5. Если услуга находится в статусе «Опубликовано», на карточке услуги необходимо нажать кнопку **Редактировать** (Рисунок 9).

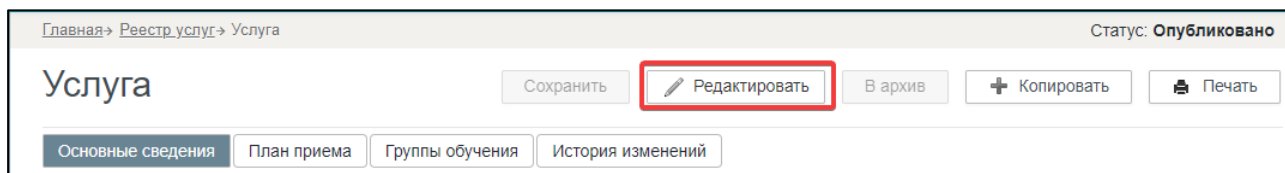


Рисунок 9 – Редактирование услуги

6. В диалоговом окне подтвердить отмену публикации.
7. Внести необходимые изменения и нажать кнопку **Сохранить**.
8. Для публикации услуги нажать кнопку **Опубликовать**.

5. Зачисление в ДОУ

Список заявлений на зачисление в детский сад, направленный для рассмотрения в ДОУ, отображается в разделе **Реестр заявления / Заявления на зачисление**. Для просмотра заявления необходимо выбрать заявление в списке и открыть карточку заявления (Рисунок 10).

Реестр заявлений										
Введите ФИО или наименование услуги										
☒ Искать везде ☐ ФИО обучающегося ☐ ФИО заявителя ☐ Наименование услуги										
Найдено заявлений: 7							Выгрузить список на зачисление		Выгрузить в excel	
Номер заявления	Источник заявления	Дата заявления	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Телефон	Дата рождения обучающегося	Наименование услуги	Организация	Статус заявления	Дата начала обучения
6041984	ЕПГУ	01.11.2023	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	+7 (900) 000-00-00	01.02.2022	Запись в детский сад	МДОУ "Детский сад № 107 г. Пермь"	Поданы документы	30.11.2023
6041491	Оператор	27.07.2023	Петр Петр Петров	Петр Петр Петров	+7 (900) 000-00-00	27.07.2023	Запись в детский сад	МДОУ "Детский сад № 107 г. Пермь"	Поданы документы	04.08.2023
6041463	Оператор	25.07.2023	Петр Петр	Петр Петр Петров	+7 (900) 000-00-00	25.07.2023	Запись в детский сад	МДОУ "Детский сад № 107 г. Пермь"	Поданы документы	01.08.2023
6041407	Оператор	21.07.2023	Иванов Иван Иванович	Петр Петр Петров	+7 (900) 000-00-00	11.11.2022	Запись в детский сад		Поданы документы	01.01.2023
6041356	Оператор	20.07.2023	Петр Петр Петров	Петр Иванович Петров	+7 (900) 000-00-00	27.12.2021	Запись в детский сад		Поданы документы	01.01.2023

Рисунок 10 – Реестр заявлений

Для зачисления в ДОУ на форме заявления фиксируется согласие родителя на зачисление. Для этого необходимо в самом низу заявления нажать на кнопку **Получено согласие на зачисление**, заявление перейдет в статус «Ожидание прихода заявителя для заключения договора» (Рисунок 11).

Желаемые параметры зачисления

Язык обучения:

Русский язык

▼

☐ Требуется особое условия

Режим пребывания в группе:

Полный день (8-14 часов)

▼

☐ Согласен на посещение в режиме кратковременного дня (5 часов)

Направленность группы:

Общеразвивающая

▼

☐ Согласен на группу присмотра и ухода

Получено согласие на зачисление

Получен отказ от места в ДОУ

Рисунок 11 – Фиксация согласия на зачисление в ДОУ

ПРИМЕЧАНИЕ: если получен отказ родителя от места ДОУ, необходимо нажать кнопку **Получен отказ от места ДОУ** и заявление вернется в муниципалитет для повторной обработки.

ВАЖНО: по истечении срока, определенного куратором муниципалитета, при отсутствии согласия со стороны родителя на зачисление в ДООУ заявление автоматически вернется в муниципалитет для повторной обработки.

Для зачисления в ОО после получения согласия на зачисление на форме заявления необходимо указать дату зачисления и нажать кнопку **Зачислить** (Рисунок 12). Статус заявления при этом будет изменен на «Ожидает зачисления».



Рисунок 12 – Зачисление

ВАЖНО: Данные зачисленных в ОО обучающихся передаются в подсистему ЭПОС.Контингент. В случае успешного прохождения проверки, обучающийся зачисляется в образовательную организацию, статус заявления в Едином сервисе записи при этом меняется на «Зачислен». При возникновении ошибок в зачислении, статус заявления изменяется на «Ошибка зачисления», причина ошибки отображается на вкладке «История изменений» форму заявления.

6. Реестр заявлений на компенсацию

Список заявлений на компенсацию части родительской платы, направленный для рассмотрения в ДОУ, отображается в разделе **Реестр заявления / Заявления на компенсацию** (Рисунок 13). Заявления могут быть зарегистрированы на портале ЕПГУ или оператором Единого сервиса записи.

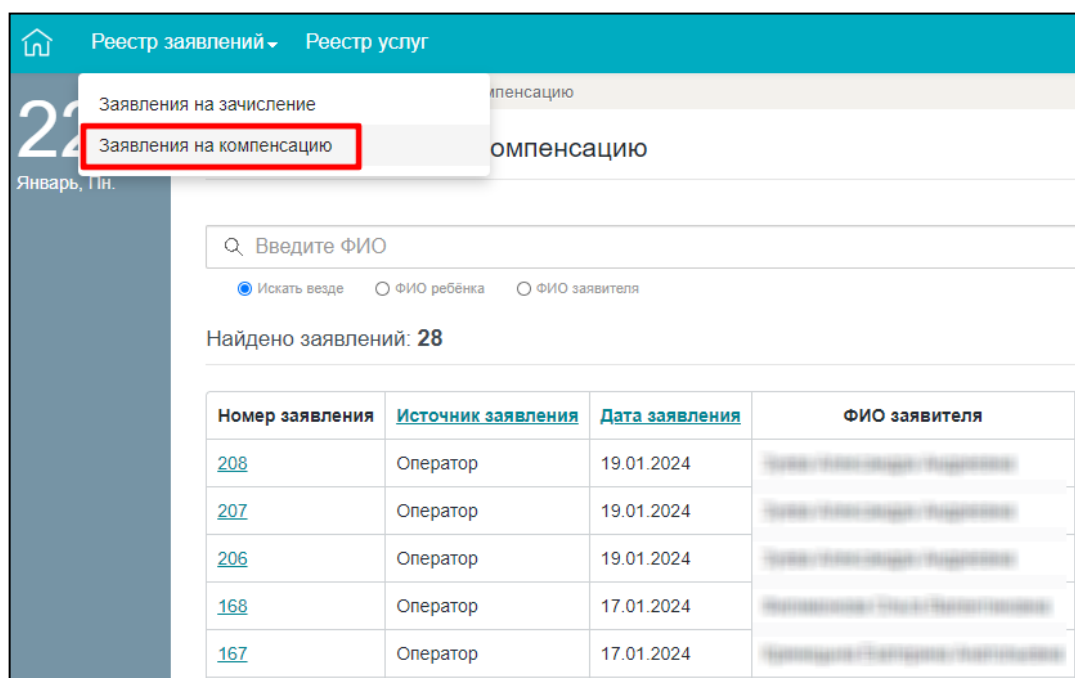


Рисунок 13 - Реестр заявлений на компенсацию

В реестре заявлений доступен поиск по ФИО ребенка и/или заявителя (Рисунок 14), а также фильтрация списка заявлений по следующим параметрам (**Error! Reference source not found.**):

- Номер заявления;
- Дата заявления;
- Статус;
- Источник заявления;

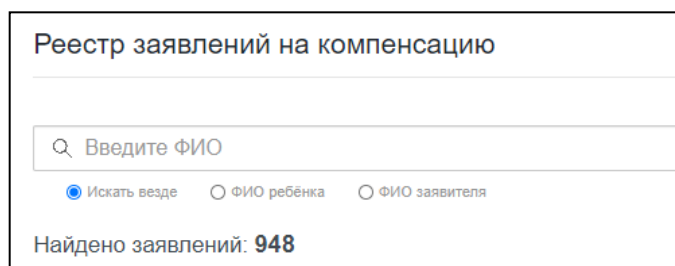


Рисунок 14 – Поиск по ФИО ребенка и/или заявителя

Фильтры [Сбросить](#)

Номер заявления:

Дата заявления:
ДД.ММ.ГГГГ ДД.ММ.ГГГГ

Статус:
Не выбран ▼

Источник заявления:
Не выбран ▼

Рисунок 15 – Область параметров фильтрации

Нажатие на заголовок столбца в списке заявлений позволяет произвести сортировку данных в реестре по следующим колонкам: «Источник заявления», «Дата заявления», «ФИО ребенка» и «Статус» (Рисунок 16, п.1).

Список заявлений на компенсацию может быть выгружен для просмотра в **xlsx**-файл, для этого необходимо нажать кнопку **Выгрузить в excel** (Рисунок 16, п.2).

Реестр заявлений на компенсацию

Q. Введите ФИО

☒ Искать везде ☐ ФИО ребёнка ☐ ФИО заявителя

Найдено заявлений: 1143

[Выгрузить в excel](#)

Номер заявления	Источник заявления	Дата заявления	ФИО заявителя	Телефон	ФИО ребенка	Организация	Статус заявления
-----------------	--------------------	----------------	---------------	---------	-------------	-------------	------------------

Рисунок 16 – Реестр заявлений на компенсацию

Выгрузка в **excel** осуществляется с учетом заданных параметров фильтрации в составе следующих атрибутов:

- Номер заявления;
- Номер заявления на ЕПГУ (при наличии);
- Дата заявления;
- Источник заявления;
- ФИО заявителя;
- Тип заявителя;
- Дата рождения заявителя;

- СНИЛС заявителя;
- Данные документа заявителя;
- Телефон заявителя;
- ФИО ребенка;
- Пол ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- Свидетельство о рождении;
- Способ получения компенсации;
- Статус заявления.

6.1 Регистрация заявлений на компенсацию с помощью ручного ввода

Регистрация заявлений осуществляется в разделе «Реестр заявлений на компенсацию». Для регистрации заявления необходимо:

1. В разделе «Реестр заявлений на компенсацию» нажать на кнопку **Заявление на компенсацию**.
2. На форме заявления заполнить данные в разделе «Сведения о заявителе» (Рисунок 17) в составе следующих атрибутов:
 - ФИО;
 - Пол;
 - Дата рождения;
 - СНИЛС;
 - Тип заявителя;
 - Телефон;
 - Email;
 - Гражданство;
 - Адрес фактического проживания;

Главная → Список заявлений на компенсацию → Заявление на компенсацию

Статус: Черновик

Заявление на компенсацию

Удалить

Основные сведения | История изменения

Сведения о заявителе

Фамилия:	Иванова	Имя:	Мария	Отчество:	Ивановна
Пол:	Женский	Дата рождения:	01.01.2000	СНИЛС:	332-791-740 85
Тип заявителя:	Родитель	Телефон:		Email:	
Гражданство:	Российское				
Адрес фактического проживания:	Пермь, ул. Ленина д. 1 кв 1				

Рисунок 17 – Блок «Сведения о заявителе»

3. В разделе «Данные документа заявителя» заполнить атрибуты (Рисунок 18):

- Документ;
- Серия и номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан документ;
- Код подразделения;
- Объект адресации;
- Дом ФИАС;
- Квартира;
- Адрес регистрации;

Данные документа заявителя

Документ:	Паспорт гражданина	Серия и номер:	1111	222222
Дата выдачи:	01.01.2010	Кем выдан документ:	МВД по г. Перми	
Код подразделения:	344-434			
Объект адресации:	г.о. Пермский, г Пермь, ул Охотников			
Дом ФИАС:	28	Дом:		Квартира: 20
☐ Нет нужного дома				
Адрес регистрации:	г.о. Пермский, г Пермь, ул Охотников, д. 28, кв. 20			

Рисунок 18 - Блок «Данные документа заявителя»

4. В блоке «Информация о ребенке» осуществить поиск ребенка из числа зачисленных в ДОУ, указав в строке «Поиск по ФИО» строку для поиска (Рисунок 19). При выборе ребенка из списка автоматически будут заполнены следующие атрибуты блока:

- ФИО (без возможности редактирования);
- Пол (без возможности редактирования);
- Дата рождения (без возможности редактирования);
- СНИЛС;
- Гражданство;

Информация о ребёнке

Поиск по ФИО: Диана Арменовна 23.08.201

Фамилия: Арменовна Имя: Диана Отчество: Арменовна

Пол: Женский Дата рождения: 23.08.201 СНИЛС: 23-08-11111

Гражданство: Российское

Рисунок 19 – Блок «Информация о ребенке»

5. Заполнить данные документа, удостоверяющего личность, в блоке «Свидетельство о рождении» (Рисунок 20) в составе атрибутов:

- Документ;
- Серия и номер;
- Дата выдачи;
- Дата актовой записи;
- Номер актовой записи;
- Место государственной регистрации;

Свидетельство о рождении

Документ: Свидетельство о р Серия и номер: IV-AM 111111

Дата выдачи: 01.01.2022 Дата актовой записи: 01.01.2022 Номер актовой записи: 2323232323232323232

Место государственной регистрации: ЗАГС

Рисунок 20 – Блок «Свидетельство о рождении»

6. В разделе «Сведения о других детях» вводятся сведения о других детях заявителя (при необходимости), для этого необходимо нажать кнопку **Добавить** (Рисунок 21). Откроется форма ввода данных ребенка.

Сведения о других детях					
№	ФИО ребенка	Дата рождения	Образовательная организация	Статус	+ Добавить

Рисунок 21 - Блок «Сведения о других детях»

7. На форме «Сведения о другом ребенке» заполняются следующие атрибуты (Рисунок 22):

- ФИО;
- Пол;
- Дата рождения;
- СНИЛС;
- Гражданство;
- Признак «Ребенок обучается по очной форме обучения»;
- Образовательная организация (выбирается из списка или вводится вручную, в этом случае необходимо проставить галочку «Ручной ввод»);
- В зависимости от документа ребенка заполняется раздел «Свидетельство о рождении» или «У ребенка есть паспорт»;

8. Для сохранения данных ребенка необходимо нажать кнопку **Подтвердить**;

9. После подтверждения на форме заявления на компенсацию появится краткая запись о ребенке. При необходимости сведения можно отредактировать или удалить (Рисунок 23).

Сведения о другом ребенке

Фамилия: Тест Имя: Иван Отчество: Иванович

Пол: Мужской Дата рождения: 01.01.2000 СНИЛС: 865-758-618 80

Гражданство: Российское ☒ Ребенок обучается по очной форме обучения

Образовательная организация: ПГНИУ, г. Пермь, ул. Букирева, д. 15 ☐ Ручной ввод

☒ У ребенка есть паспорт

Документ: Паспорт гражданина РФ Серия: 2121 Номер: 121212

Дата выдачи: 01.01.2020 Код подразделения: 333-333

Кем выдан: МВД

☒ Подтвердить ✕ Закрыть

Рисунок 22 – Форма ввода сведений о другом ребенке

Сведения о других детях					
№	ФИО ребенка	Дата рождения	Образовательная организация	Статус	+ Добавить
1	Тест Иван Иванович	01.01.2000	ПГНИУ, г. Пермь, ул. Букирева, д. 15	Не подтверждено	✎ ✕

Рисунок 23 – Сведения о других детях на форме компенсации

ВАЖНО: в колонке статус отображаются сведения о результатах проверки введенных данных в подсистеме «Контингент» («Подтверждено» – данные ребенка с указанным ФИО и датой рождения найдены среди зачисленных в указанную образовательную организацию, «Не подтверждено» - данные обучающегося не найдены).

10. В разделе «Получение компенсации» выбрать способ получения: через банк или через почтовое отделение. Если выбран параметр через банк, заполняются следующие атрибуты (Рисунок 24):

- Наименование банка;

- БИК банка;
- Корреспондентский счет;
- Номер счета заявителя;

11. При выборе способа получения компенсации «Через почтовое отделение» необходимо указать адрес получателя.

12. Для сохранения заявления на компенсацию необходимо нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 24).

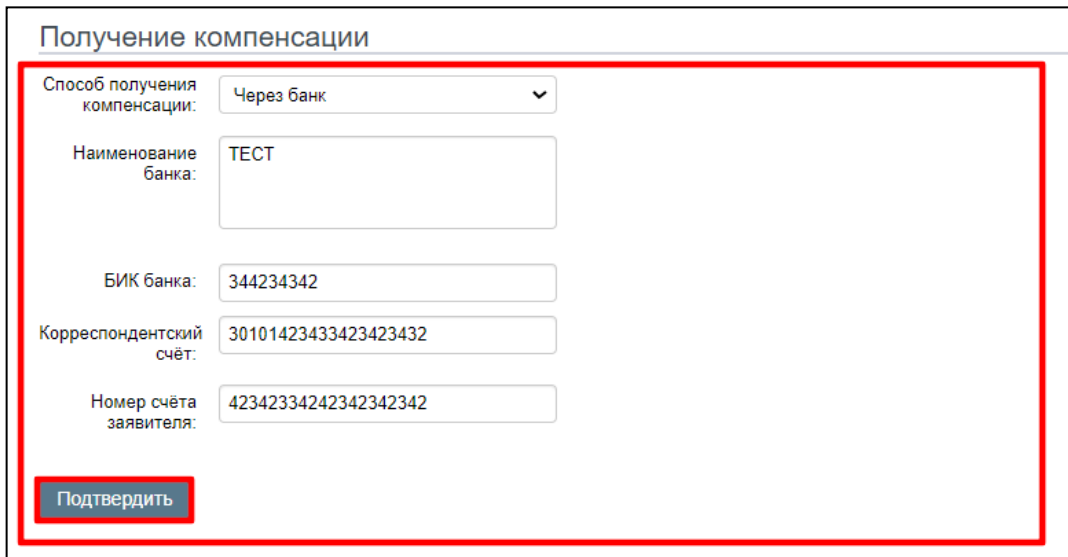


Рисунок 24 – Реквизиты банка для получения компенсации

6.2 Обработка заявлений на компенсацию

На форме заявления на компенсацию расположены два раздела: «Назначение компенсации» и «Отказ в оказании услуги».

Для назначения компенсации необходимо указать дату назначения компенсации, комментарий, добавить документ и нажать кнопку **Подтвердить** (Рисунок 25).

ВАЖНО: добавление документа является обязательным условием для назначения компенсации, при отсутствии документа кнопка «Подтвердить» будет не активна.

Назначение компенсации

Дата назначения компенсации:	22.01.2024	
Комментарий:	тест	
Добавить документ:	Выбрать файлы Новый те...ент (2).txt	
Подтвердить		

Рисунок 25 - Блок «Назначение компенсации»

Для отказа в назначении компенсации в разделе «Отказ в предоставлении услуги» необходимо указать дату и причину отказа, нажать кнопку **Отказ** (Рисунок 26). Дополнительно при отказе можно ввести комментарий и вложить.

Отказ в оказании услуги

Причина отказа:	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление госу	
Комментарий:	тест	
Добавить документ:	Выбрать файлы Докумен...rd (3).docx	
Отказ		

Рисунок 26 – Блок «Отказ в оказании услуги»

ВАЖНО: если ребенок, на которого оформляется компенсация, не был найден в реестре контингента образовательной организации, оказание услуги невозможно. Для получения компенсации необходимо произвести зачисление ребенка в подсистеме «Контингент», далее на форме заявления нажать на кнопку **Проверить данные в контингенте** (Рисунок 27). При успешном прохождении проверки блок «Назначение компенсации» отобразится на форме заявления.

Информация о ребёнке

Фамилия:Тест

Имя:Тест

Отчество:Тест

Пол:Мужской

Дата рождения:01.01.2020

СНИЛС:913-981-559 40

Гражданство:Российское

Свидетельство о рождении

Документ:Свидетельство о р

Серия и номер:IV-AM321312

Дата выдачи:03.01.2024

Дата актовой записи:дд.мм.гггг

Номер актовой записи:

Место государственной регистрации:ЗАГС

Проверить данные в контингенте

Рисунок 27 –Проверка данных в контингенте