

ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО РАБОТЕ В ГИС НСО «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

1. Как формировать группы?

Работа с группами описана в РП 2.4.0, п. 14.4 Форма группы.

2. Как получить информацию о законных представителях?

Информацию о законных представителях можно просмотреть в следующих реестрах:

1) В реестре «Дети в организации» открываем карточку ребенка, переходим на вкладку «Данные о представителях», выделяем представителя, нажимаем кнопку «Изменить», откроется окно редактирования данных представителя, в котором можно просмотреть всю информацию. (РП 2.4.4, п. 14.1.3.3 Данные о представителях)

2) Пуск – Организации – Реестр родителей. С помощью поля «Поиск» находим нужного представителя, выделяем и нажимаем кнопку «Изменить», откроется окно редактирования представителя, в котором можно просмотреть всю информацию. (РП 2.4.4, п. 8.2 Реестр родителей).

3. Как правильно заполнять реестр сотрудников?

Работа с реестром «Сотрудники» описана в РП 2.4.0, п. 8.6 Реестр сотрудников.

4. При отчислении ребенка из детского сада он опять может появиться в списках.

Это некорректная ситуация. При обнаружении подобной ситуации необходимо обратиться в техническую поддержку по телефону +73833196519 или электронной почте edunsk@kiasoft.ru.

5. Кто уведомляет о проведении технических работ в системе? Бывает, что нет возможности зайти в систему, и причина не на месте в ДОУ, а какая-то другая.

Уведомления о проведении технических работ отображаются в самой системе «Электронный детский сад».

6. Почему не удаляются из ЭДС уволенные сотрудники?

В реестре «Сотрудники» хранится вся информация о сотрудниках, которые когда-либо работали в ДОУ. Работа с реестром «Сотрудники» описана в РП 2.4.0, п. 8.6 Реестр сотрудников и в п. 8.7 Реестр уволенных сотрудников.

7. Почему не получается войти в ЭДС с мая по старому паролю?

В таком случае необходимо перейти на сайт Госуслуги и воспользоваться восстановлением пароля с помощью кнопки «Я не знаю пароль».

8. Как правильно вести прием детей, перевод детей из группы в группу, работать с базой данных с детьми ОВЗ?

Вам необходимо воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

Перевод из группы в группу также описан в РП 2.4.0, п. 14.4.2 Перевод в другую группу.

9. Какие нормативные документы необходимо размещать на сайте электронного д/с?

Сотрудники РОО размещают в ГИС НСО «Электронный детский сад» следующие нормативные документы:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- Порядок комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Заведующий ДОО в нормативных документах ГИС НСО «Электронный детский сад» может разместить (при наличии) внутренний локальный акт (о замещении заведующего ДОО по работе в ГИС НСО «Электронный детский сад» на период его отсутствия).

10. Как обучиться всему процессу работы с системой ЭДС?

Необходимо изучить Руководство пользователя (РП 2.4.0) и воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

11. Как правильно указывать даты при отчислении детей?

При отчислении ребенка из фактической группы указывается дата отчисления – последняя дата, когда ребенок посещал эту группу. При плановом комплектовании дата отчисления по приказу указывается из периода 15-31 августа.

12. Как зайти в ЭДС?

Необходимо открыть браузер и ввести адрес <https://detsad.nso.ru/>. Затем необходимо нажать на кнопку «Вход по ЕСИА». Система перенаправит Вас на портал Госуслуги. Далее необходимо ввести логин и пароль для входа на портал Госуслуги. После успешной авторизации портал перенаправит Вас в систему «Электронный детский сад», и у Вас откроется рабочий стол системы. (РП 2.4.0, п. 3.2).

13. Почему во время планового комплектования (в летний период) при зачислении ребенка в ЭДС не происходит синхронизация детей в ГИС «Учет платных услуг», при переводе с 01 сентября плановых групп в фактические дети теряются? В связи с этим не предоставляется возможным в летний период воспитателям в УПУ проставить табель посещения этим детям для дальнейшей работы бухгалтерии по начислению родительской платы.

При зачислении детей в Плановые группы синхронизации с УПУ нет.

При переводе Плановых групп в Фактические дети не теряются. Плановые группы заменяют собой Фактические и сами становятся Фактическими. Группы, которые до этого были Фактическими, переходят в Архив.

14. Как происходит: редактирование информации о детях в организации; работа с плановыми группами; проверка состояния групп, нормативной, максимальной и фактической наполняемости групп.

Вам необходимо воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

15. Какова периодичность посещения системы ЭДС?

В систему необходимо вносить своевременно актуальные данные.

16. Как работать с вкладкой «посещает брат/сестра»?

Работа с данной вкладкой описана в РП 2.4.0, п. 12.4 Желаемые организации/Льготы.

17. Почему в комплектование попадают заявки со статусом «снят с учета»? Что делать, если система при регистрации заявки пишет, что найдены дубли, а вторая заявка со статусом «снят с учета»?

Это некорректная ситуация. При обнаружении подобной ситуации необходимо обратиться в техническую поддержку по телефону +73833196519 или электронной почте edunsk@kiasoft.ru.

18. Будет ли доработана инструкция пользователя уровня заведующего детского сада, которая учитывает все обновления, внесенные разработчиками?

Руководство пользователя 2.4.0 содержит всю актуальную информацию на текущую дату.

19. Как работать с протоколами в системе ЭДС? Сделайте подробный скриншот работы во вкладке «Протоколы» (при плановом комплектовании).

Работа с данной вкладкой описана в РП 2.4.0, п. 11 Протоколы. Также можно воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

20. Какова роль сотрудника РУО (муниципального оператора) при работе со вкладкой «Обмен местами детей в ДОО»? Ведь на каждого ребенка надо снова готовить электронное направление?

Функция «Обмен местами детей в ДОО» позволяет менять местами детей в ДОО, если это закреплено НПА. В противном случае этой функцией пользоваться не надо. Ребенок будет зачисляться в ДОО по направлению.

21. Чем отличаются дети с ОВЗ и инвалиды?

Объектом внимания ФЗ «Об образовании» являются 2 категории обучающихся с особыми образовательными потребностями – дети-инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Инвалид (до 18 лет ребенок-инвалид) – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ, ст. 1).

Обучающийся с ОВЗ – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий (пункт 16 статьи 2 ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Статус инвалида (ребенка-инвалида) присваивает бюро медико-социальной экспертизы, статус ребенка с ОВЗ – психолого-медико-педагогическая комиссия.

(!!! Информация из открытых источников!!!)

22. Какую информацию в системе ЭДС необходимо заполнять ежемесячно?

Всегда необходимо вовремя вносить изменения по актуальному состоянию состава детей.

На конец месяца заполняется количество дето-дней в реестре «Группы».

23. Как осуществляется перевод детей из очереди или учреждения одного МО в другое?

Перевода детей из очереди одного МО в другое нет. Ребенка необходимо снять с учета в одном МО и поставить на очередь в другом МО.

24. Будут ли разработаны памятки по заполнению разных разделов ГИС ЭДС?

Необходимая информация по заполнению системы «Электронный детский сад» есть в «Справочных материалах» на рабочем столе системы. Также Вы можете воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

25. Сколько ребенок должен быть в статусе «направлен»? Через какой период ему ставить статус «не явился», если родители не выходят на связь?

Это должно быть закреплено НПА организации.

26. Как сформировать очередь на комплектование?

Очередь формируется автоматически по дате подаче заявки и дате выбора льготы после добавления заявки в реестр заявок.

27. Что такое плановое и фактическое комплектование?

Фактическое комплектование выполняется в период учебного года, то есть с сентября по май. Плановое комплектование выполняется перед началом следующего учебного года, то есть с июня по август. РП 2.4.0. п. 10 Комплектование.

28. Что такое плановые группы?

Плановые группы на 1 сентября – это промежуточные группы, которые формируются ежегодно перед началом учебного года в ДОО, в общих случаях с 01.06 по 01.09 учебного года. РП 2.4.0. п. 14.5 Плановые группы на 1 сентября.

29. Как скопировать плановые группы в фактические?

Чтобы перевести плановые группы в фактические, нажмите кнопку «Переместить группы в фактические». Система выдаст запрос «Данное действие приведет к замене текущих групп плановыми. Вы уверены, что хотите заменить текущие группы на плановые?», нажмите кнопку «Да» для выполнения действия. РП 2.4.0. п. 14.5 Плановые группы на 1 сентября.

30. Если ребенок получил направление в ДОО, но по факту не пришел до окончания комплектования по уважительной причине, можем ли перевести его в статус заключение договора и группы перевести в фактические? Не удалится ли ребенок из базы?

Нет, система не даст перевести группы в фактические, пока в организации будут направления в плановые группы в статус «Предложено системой», «Подтверждено», «Направлен в ДОО», «Заключение договора».

31. Как восстановить ошибочно отчисленного ребенка?

Для восстановления ребенка Вам необходимо обратиться к специалисту Отдела сопровождения информационных систем ГБУ ДПО НСО ОблЦИТ по телефону: 8(383) 349-58-01, и электронной почте: ksv@oblcit.ru.

32. Возможно ли выгрузка отчета «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания» в разрезе учреждений?

Да. Для этого в системе есть отчет «Информация о детях в разрезе возрастных категорий и в разрезе групп по времени пребывания», он выгружается в Excel-файл.

33. Возможно ли сформировать общий список детей по группам в ЭДС?

Сформировать общий список детей в ЭДС можно несколькими способами:

1. Открыть реестр «Дети в организации» на рабочем столе, далее нажать кнопку «Распечатать» и указать, какие группы необходимо распечатать – Текущие/Плановые. Сформированный список можно будет открыть через Пуск/Администрирование/Запущенные задачи, в открывшемся окне двойным щелчком открыть поставленную Вами задачу (РП 2.4.0, п. 14.1.4. Печать списка текущих и плановых групп, стр. 301).

2. Нажать Пуск/Отчеты/Списки групп, в открывшемся окне необходимо нажать «Сформировать». Сформированный список будет можно открыть через Пуск/Администрирование/Запущенные задачи, в открывшемся окне двойным щелчком открыв поставленную Вами задачу (РП.2.4.0, п 6.34 Списки групп, стр.96).

34. Как сделать так, чтобы пользователю приходили уведомления о внесении каких-либо изменений в систему в личный кабинет ЕПГУ либо на телефон? Как на время декретного отпуска убрать сотрудников из списка (временно)?

1. Данный функционал не предусмотрен системой, рекомендуем пользователю обратиться в ОблЦИТ с данным пожеланием.

2. Временно убрать сотрудника из списка невозможно. Можно только уволить его через «Реестр сотрудников», при помощи кнопки «Уволить» (РП 2.4.0, п.8.6. Реестр сотрудников, стр.162). Если потребуется восстановление сотрудника, то можно воспользоваться «Реестром уволенных сотрудников» и восстановить его (РП 2.4.0, п.8.7 Реестр уволенных сотрудников, стр.163).

35. Как происходит отчисление и восстановление детей в базе, перевод в другое ДОУ?

1. Отчислить детей в системе ЭДС можно несколькими способами:

Открыть реестр «Группы» на рабочем столе (в период планового комплектования данную операцию повторяем с реестром «Плановые группы на 1 сентября»), далее выбираем группу, из которой нужно отчислить воспитанника, в открывшемся окне переходим на вкладку «Список группы». Выбираем ребенка и нажимаем кнопку «Отчислить», в открывшемся окне заполняем все необходимые поля и повторно нажимаем «Отчислить» (РП 2.4.0, п.14.4.4 Отчисление ребенка, стр.314).

Открыть реестр «Дети в организации» на рабочем столе (в период планового комплектования данную операцию повторить с реестром «Дети в плановых группах»), найти ребенка, которого нужно отчислить, выделить его и нажать кнопку «Отчислить» на панели инструментов.

2. Восстановлением детей из реестра «Отчисление детей» занимается только сотрудник Отдела сопровождения информационных систем ОблЦИТ, телефон: 8(383) 349-58-01, электронная почта: ksv@oblcit.ru. У Вас на выполнение данной операции – нет прав.

3. Для перевода ребенка в другое ДОО необходимо открыть реестр «Группы» на рабочем столе (в период планового комплектования данную операцию повторяем с реестром «Плановые группы на 1 сентября»), далее выбрать группу, из которой нужно перевести воспитанника, в открывшемся окне перейти на вкладку «Список группы». Выбрать ребенка и нажать кнопку «Перевод в другой дет.сад», заполнить все необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить» (РП 2.4.0, п. 14.4.3 Перевод в другой сад, стр. 313). Напоминаем, что переводить детей между ДОУ могут только сотрудники Управлений образования.

36. Возможно ли задать параметры при комплектовании ДОУ в ГИС НСО «ЭДС» с учетом микроучастка?

В системе имеется возможность подключения отдельного плагина «Закрепление по адресам». Данный плагин предоставляется на платной основе. В плагине «Закрепление по адресам» имеются возможности:

- закрепление за учреждениями конкретных адресов;
- привязка учреждений, указанных в заявлении на зачисление в ДОУ, в соответствии с закреплениями;
- комплектование с учетом привязки по адресам.

37. Часто бывает ситуация, когда ребенка невозможно зачислить по причине того, что он не отчислен из ДОУ, который он посещал ранее. Родитель, например, не написал заявление об отчислении, или еще по каким-либо причинам предыдущее ДОУ не внесло необходимые изменения в ЭДС. Приходится дозваниваться до детского сада или родителей с просьбой написать заявление/отчислить в программе ребенка. Возможно ли предусмотреть в программе возможность электронного общения с уполномоченными за ведение ЭДС работниками других детских садов или отправки автоматического сообщения при неудачной попытке зачислить ребенка в ЭДС?

Данный функционал не предусмотрен системой, рекомендуем обратиться в ОблЦИТ для обсуждения данной доработки.

38. Как происходит прием детей, перевод детей из группы в группу, работа с базой данных с детьми ОВЗ?

Прием детей осуществляется на уровне Управления образования, на уровне ДОО можно только зачислять детей по направлениям. Зачисление воспитанников происходит после того, как сотрудник Управления образования выдаст направление. После того, как было выдано направление на ребенка, необходимо открыть реестр «Направления» на рабочем столе, далее выбрать направление, которое было выдано ранее, и нажать кнопку «Смена статуса» на панели

инструментов (РП 2.4.0, 10.2.2 Смена статуса направлений). После того, как будет выполнено зачисление по направлению, ребенок будет зачислен в ЭДС.

Перевод детей между группами осуществляется через реестр «Группы» на рабочем столе (в период планового комплектования, данную операцию повторяем с реестром «Плановые группы на 1 сентября»), необходимо открыть группу, из которой нужно перевести ребенка, далее перейти на вкладку «Список группы», выбрать ребенка и нажать на кнопку «Перевести в другую группу», указать, в какую группу осуществить перевод, и дату перевода (РП 2.4.0, п.14.4.2 Перевод в другую группу, стр. 312).

В системе ЭДС можно вносить данные по детям с ОВЗ. Для этого необходимо открыть реестр «Дети в организации» на рабочем столе (в период планового комплектования данную операцию повторяем с реестром «Дети в плановых группах»), выбрать необходимого ребенка и нажать кнопку «Изменить» на панели инструментов, далее в открывшемся окне на вкладке «Данные о ребенке» заполнить необходимую информацию об ОВЗ (РП 2.4.0, п.14.1.3 Карточка ребенка, стр.281). Для того, чтобы посмотреть, у каких детей имеется ОВЗ, необходимо в реестре «Дети в организации»/«Дети в плановых группах» нажать на кнопку «Отобразить только», далее отметить галочкой «ОВЗ», тогда в реестре будут отображены только те дети, которые имеют ОВЗ (РП 2.4.0, п.14.1.2 Кнопка «Отобразить только», стр.281). Также есть возможность сформировать отчет «Данные по группам и детям с ОВЗ», для этого необходимо нажать Пуск/Отчеты/Данные по группам и детям с ОВЗ (РП.2.4.0, п.6.4 Отчет по группам и детям с ОВЗ, стр.59).

39. Как происходит временное отчисление ребенка? Что такое реестр родителей? Как работать с формами в системе?

Временное отчисление запрещено в Новосибирской области.

Для того, чтобы открыть «Реестр родителей», необходимо нажать Пуск/Организация/Реестр родителей. В открывшемся окне отображены те родители, которые были заполнены в карточке ребенка (РП 2.4.0, п.8.2.Реестр родителей, стр. 147).

Для обучения работы с формами необходимо воспользоваться обучающими роликами, которые можно найти на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

40. Когда правильно проводить отчисление и формирование групп?

При текущем доукомплектовании отчисление детей необходимо проводить в соответствии с приказом об отчислении, так же необходимо поступать и с формированием групп на основании приказов о зачислении, переводе.

При плановом комплектовании дата отчисления по приказу указывается из периода 15-31 августа. Если ребенок отчисляется в школу в летний период, к примеру, с 01.06, то отчисление должно быть по приказу из фактической и плановой групп! Формирование групп начинается в зависимости от регламента района, чаще всего с 01.06 и по 31.08, в этот период необходимо провести работу с группами, отчислить тех, кто выбыл, перевести детей между группами. Важно помнить, что заведующий ДОО не должен присваивать статус «Зачислен», если ребенок ещё фактически не начинает посещать детский сад. То есть, если ребенок не будет ходить в ДОО до 1 сентября, то направления (в плановую группу) на ребенка не нужно доводить до статуса «Зачислен», что позволит исключить увеличение Контингента. До момента зачисления на следующий год статус направления должен оставаться как «Заключение договора». Если дети начинают посещать детский сад с 1 сентября, зачисление в Системе «ЭДС» должно быть проведено только 31.08.2020 или 01.09.2020. В противном случае дети, зачисленные в плановые группы, начинают отражаться в федеральной отчетности как фактически посещающие ДОО. Более подробную информацию о плановом комплектовании можно прочитать на сайте ОблЦИТ (<http://www.oblcit.ru/projects/support/9258/>).

41. Почему убрали функцию восстановления после отчисления, бывает же по ошибке отчисление?

–По поводу закрытии возможности восстановления детей из реестра «Отчисление детей» - Вам необходимо обратиться в ОблЦИТ.

42. Куда обратиться за помощью, если что-то не получается?

–Методическая поддержка пользователей по работе в системе: kvv@oblcit.ru, +7 (383) 349-58-01. Техническая поддержка пользователей по работе в системе: +7 (383) 319-65-19, edunsk@kiasoft.ru.

43. В связи с внесением в ГИС ЭДС функции добавления приоритетного ДОО для преимущественного зачисления детей из одной семьи возник вопрос: что именно изменится при формировании направления детям данной категории в практическом плане?

У ребенка будет преимущественное право зачисления в ту ДОО, которую посещают брат/сестра. Данная функция появится в ближайших обновлениях.

44. Процедура перевода детей между муниципалитетами была прописана в инструкции и направлена по местам. Однако на практике оказалось, что не все муниципалитеты применяют данную инструкцию. Так же периодически вносились изменения, связанные с тем, кто именно может проводить перевод: тот муниципалитет, который принимает, либо тот, из которого выбывает ребенок. Периодически функция перевода прекращала работу. Что происходит в этом направлении на данный момент? Появился ли регламент перевода между муниципалитетами или нет? В связи с внесением в АИС ЭДС функции добавления приоритетного ДОО для преимущественного зачисления детей из одной семьи возник вопрос: что именно изменится при формировании направления детям данной категории (приоритетный сад они могли добавить и раньше, направления формируются в порядке очереди, если мет на момент формирования направления данному ребенку нет – оно и не формируется. Что меняет добавление данной функции в практическом плане?)

Перевод создает та ДОО, которая переводит ребенка. Другая ДОО должна подтвердить перевод. Регламенты должны быть закреплены на уровне МО, Если Ваш регламент не позволяет воспользоваться данной функцией, то Вы ее игнорируете и ставите ребенка в очередь.

45. Как сформировать отчет Очередь по возрастам?

Для формирования данного отчета необходимо нажать Пуск/Отчеты/ Очередь в ДОО по возрастам (РП 2.4.0, п.6.26 Очередь в ДОО по возрастам, стр.83).

46. Как формировать отчет «Дети в ДОО по возрастам»?

Для формирования данного отчета необходимо нажать Пуск/Отчеты/ Дети в ДОО по возрастам (РП 2.4.0, п.6.7 Дети в ДОО по возрастам, стр.63).

47. Как производить текущее доукомплектование фактических групп в течении года?

При текущем доукомплектовании работаете в реестрах «Группы» и «Дети в организации».

48. Как пошагово работать с плановым комплектованием?

Подробную информацию о плановом комплектовании можно прочитать на сайте ОблЦИТа (<http://www.oblci.ru/projects/support/9258/>).

49. Где прописывается размер родительской платы?

Размер родительской платы прописывается в справочнике «МО», для этого необходимо открыть Пуск/Организации/МО, далее необходимо выбрать район и нажать «Изменить». (РП 2.4.0, п.16.18.1 Справочник МО).

50. Сопоставление с УПУ. Как можно откорректировать несопоставление детей?

Если ребенок есть в ЭДС, но нет в УПУ, то можно: Перейти Пуск - Синхронизация с УПУ - Синхронизация групп и детей - Открыть группу, в которой находится ребенок - нажать "Дети сопоставлены" - нажать "Создать детей в УПУ". Проверить создание ребенка в журнале синхронизации (Пуск - Синхронизация с УПУ - Журнал синхронизации). (РП 2.4.0, п. 16.13.3 Синхронизация групп и детей).

51. Как убрать из раздела Организация «Реестр сотрудников» не уволенных сотрудников, а записанных неверно?

Некорректно внесенных сотрудников необходимо уволить. Уволить можно, открыв «Реестр сотрудников», при помощи кнопки «Уволить» (РП 2.4.0, п.8.6. Реестр сотрудников, стр.162).

52. Как восстановить ребенка в системе, если по техническим причинам данные на ребенка отсутствуют?

Необходимо обратиться в ОблЦИТ (тел.:83833495801, e-mail: ksv@oblcit.ru).

53. Как поступать с детьми, которые достигли возраста 8 лет, но детский сад фактически не посещают?

Если они у вас по документам числятся, то оставлять, если по документам их нет, то отчислять.

54. Какова последовательность работы с группой детей по направлениям?

Необходимо открыть реестр «Направления» на рабочем столе, далее выбрать направление, которое было выдано ранее и нажать кнопку «Смена статуса» на панели инструментов (РП 2.4.0, 10.2.2 Смена статуса направлений).

55. Как происходит перемещение из плановых групп в фактические?

Чтобы перевести плановые группы в фактические, нажмите кнопку «Переместить группы в фактические». Система выдаст запрос «Данное действие приведет к замене текущих групп плановыми. Вы уверены, что хотите заменить текущие группы на плановые?», нажмите кнопку «Да» для выполнения действия. РП 2.4.0. п. 14.5 Плановые группы на 1 сентября.

56. Каков механизм перевода воспитанников из группы общеразвивающей направленности в компенсирующую группу?

Перевод детей между группами осуществляется через реестр «Группы» на рабочем столе (в период планового комплектования, данную операцию повторяем с реестром «Плановые группы на 1 сентября»), необходимо открыть группу, из которой нужно перевести ребенка, далее перейти на вкладку «Список группы», выбрать ребенка и нажать на кнопку «Перевести в другую группу», указать в какую группу переводите, а также дату перевода (РП 2.4.0, п.14.4.2 Перевод в другую группу, стр. 312).

57. Опишите алгоритм работы с реестрами: фактические группы и плановые группы.

Подробная информация по работе с группами указана в РП 2.4.0, п. 14.4 Форма группы.

58. Как работать с разновозрастными группами?

Подробная информация по работе с группами указана в РП 2.4.0, п. 14.4 Форма группы.

59. Как происходит зачисление в группы, смена статусов направлений, отчисление?

Прием детей осуществляется на уровне Управления образования, на уровне ДОО можно только зачислять детей по направлениям. Зачисление воспитанников происходит после того, как сотрудник Управления образования выдаст направление. После того, как было выдано направление на ребенка, необходимо открыть реестр «Направления» на рабочем столе, далее выбрать направление, которое было выдано ранее и нажать кнопку «Смена статуса» на панели инструментов (РП 2.4.0, 10.2.2 Смена статуса направлений). После того, как будет выполнено зачисление по направлению, ребенок будет зачислен в ЭДС.

Отчислить детей в системе ЭДС, можно несколькими способами:

– Открыть реестр «Группы» на рабочем столе (в период планового комплектования, данную операцию повторяем с реестром «Плановые группы на 1 сентября»), далее выбрать группу, из которой нужно отчислить воспитанника, в открывшемся окне перейти на вкладку «Список группы». Выбрать ребенка и нажать кнопку «Отчислить», в открывшемся окне заполнить все необходимые поля и повторно нажать «Отчислить» (РП 2.4.0, п.14.4.4 Отчисление ребенка, стр.314)

– Открыть реестр «Дети в организации» на рабочем столе (в период планового комплектования, данную операцию повторяем с реестром «Дети в плановых группах»), найти ребенка, которого нужно отчислить, выделить его и нажать кнопку «Отчислить» на панели инструментов.

60. Как правильно заполнять дето-дни на период пандемии COVID19?

Дето-дни заполняются в зависимости от посещения воспитанниками групп.

61. Каким числом отчислять детей из подготовительной группы в плановых и фактических группах?

При плановом комплектовании: дата отчисления по приказу указывается из периода 15-31 августа. Если ребенок отчисляется в школу в летний период, к примеру, с 01.06, то отчисление должно быть по приказу из фактической и плановой групп!

62. Как правильно заполнять договора в ЭДС?

Подробная информация указана в РП 2.4.0, п 16.6 Договоры.

63. Формирование отчетности

Заведующим ДОО доступны следующие отчеты: Выверка данных, Выданные направления, Данные по группам и детям с ОВЗ, Данные по льготам, Дети в ДОО по возрастам, Дети в группах, Заявки после отчисления, Изменения статусов, Места в ДОО, Мониторинг 85-к, Отчет по выданным временным направлениям, Отчисленные, Очередь по ДОО по возрастам, Очередь по ДОО, Ошибки по ДОО, Список телефонов родителей, Ход комплектования. Все отчеты формируются через Пуск/Отчеты.