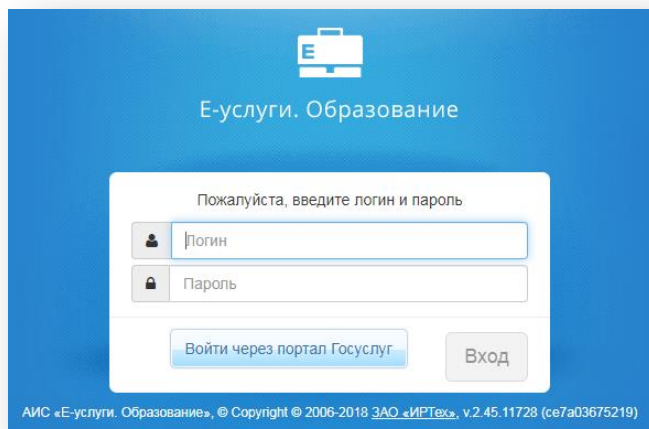
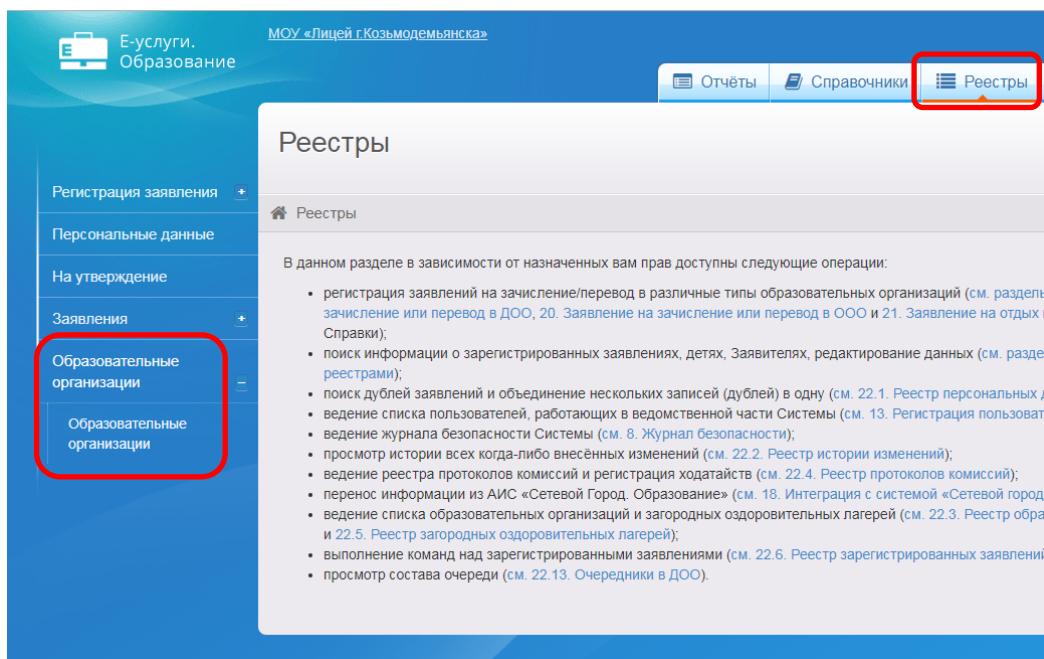


Руководство по редактированию карточек образовательных организаций.

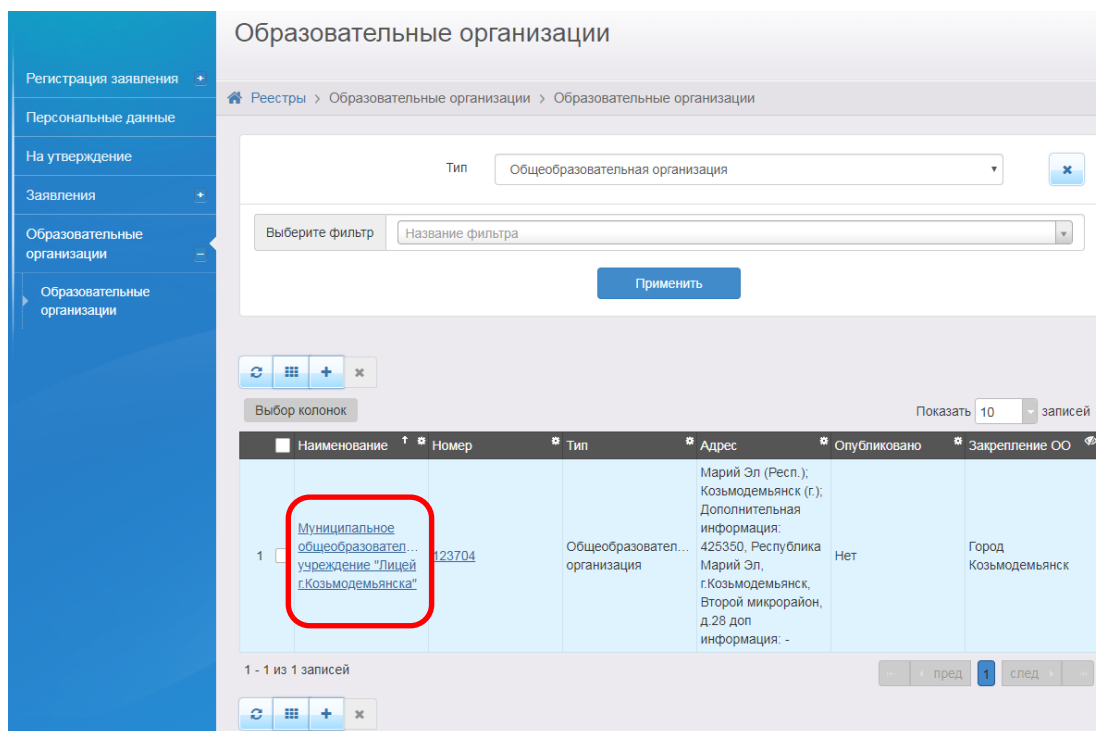
1. Для входа в АИС «Е-услуги. Образование» в адресной строке интернет-браузера необходимо набрать адрес: <https://do.mari-el.gov.ru/>
2. Появится Окно входа → ввести логин и пароль → нажать кнопку «Вход»:



3. Перейти в раздел «Реестры» -> Образовательные организации -> Образовательные организации



4. Выбрать образовательную организацию.



5. Чтобы перейти из режима просмотра в режим редактирования, нажмите кнопку **Редактирование** и в появившемся списке выберите предмет редактирования.

Для удобства информация ОО разбита на блоки:

Организация;

Контактная информация;

Образовательные программы;

Филиалы;

Расчетные счета;

Особенности;

Документы;

Объединения;

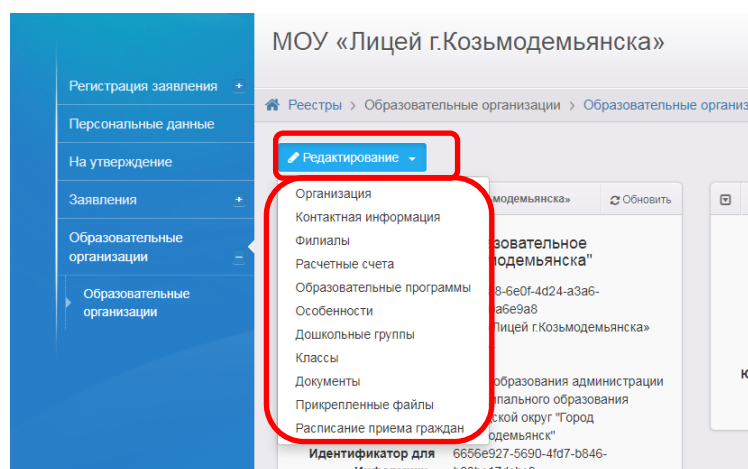
Дошкольные группы;

Классы;

История;

Прикрепленные файлы.

По окончании редактирования каждого блока изменения необходимо сохранить (кнопка **Сохранить/Отправить** на утверждение) или отменить (кнопка **Отменить**).



Блок «Организация»

В данном блоке представлена основная информация об образовательной организации (см. Таблицу 1):

Таблица 1 - Данные блока **Организация**

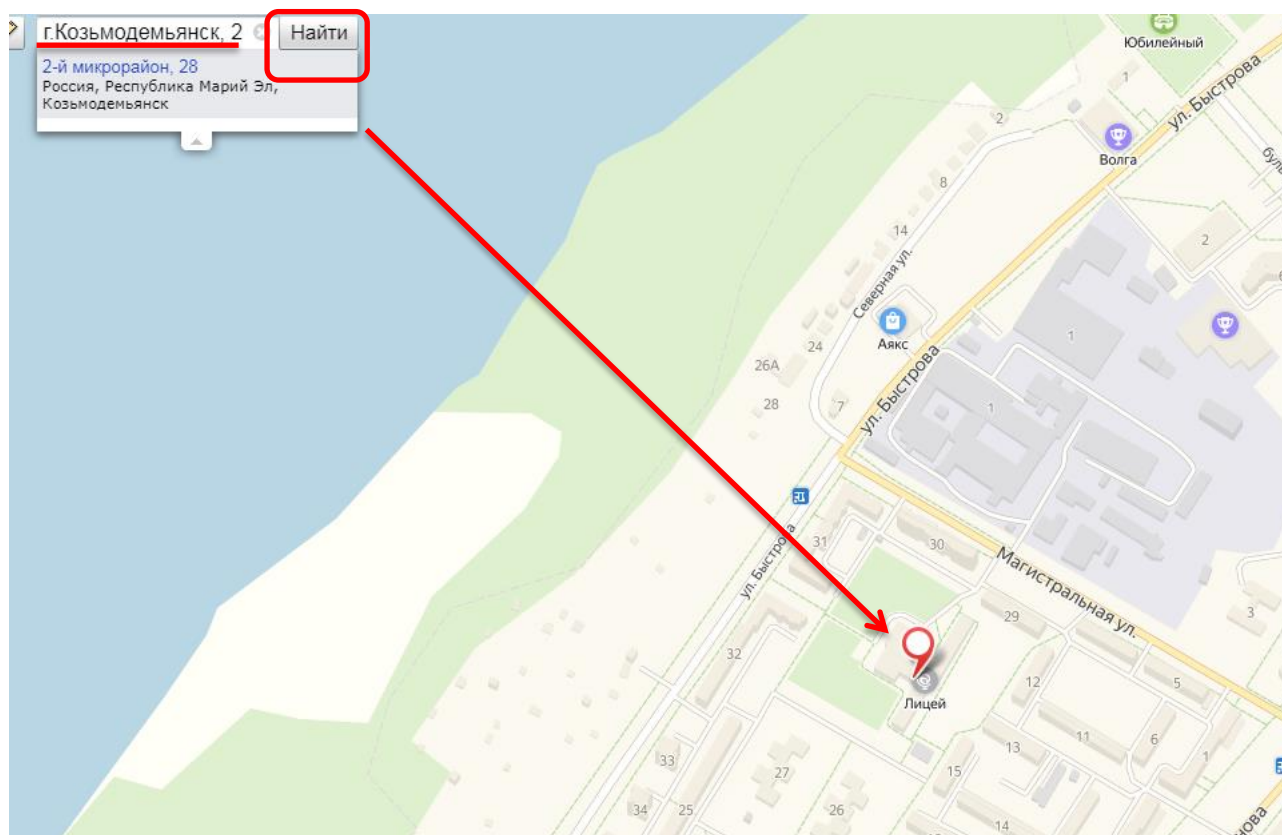
| Данные | Описание данных |
|--|--|
| Идентификатор | Идентификатор ОО в Системе. Присваивается автоматически. Недоступно пользователю. Доступно только в режиме просмотра. |
| Идентификатор для Информики | Идентификатор ОО для Информики. Недоступно пользователю. Доступно только в режиме просмотра. |
| Полное наименование | Вводится полное наименование ОО. |
| Краткое наименование | Вводится краткое наименование ОО. |
| Дополнительное наименование | При необходимости в указывается дополнительное наименование организации, до момента вступления в силу нормативного акта о реорганизации организации образования. |
| Номер | Если у ОО есть номер, то водится номер ОО. |
| Номер для импорта | Доступно только в режиме просмотра. |
| Тип | Из раскрывающегося списка выбирается тип ОО. Предустановленные типы ОО: Дошкольная образовательная организация; Общеобразовательная организация; Профессиональная образовательная организация; Образовательная организация высшего образования; Организация дополнительного образования; Организация дополнительного профессионального образования. |
| Тип собственности | Из раскрывающегося списка выбирается форма организации ОО: Государственная; Частная; ИП; Муниципальная; Федеральная. |
| Занимается только реализацией программ дошкольного образования и/или присмотром и уходом за детьми дошкольного возраста. | Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности ИП . Устанавливается/убирается галочка. |
| Гражданство | Поле отображается в том случае, если выбран тип собственности ИП . |
| Статус организации | Из раскрывающегося списка выбирается текущий статус организации: Функционирует; Капитальный ремонт; Реконструкция; Деятельность приостановлена; Контингент отсутствует; Ожидает открытия. |
| Здание | В раскрывающемся списке выбирает Тип и в поле Износ вводится % износа здания. |
| Закрепление ОО | Для закрепления ОО за определенной областью видимости в раскрывающемся списке выбирается Муниципалитет/Административный район . В области видимости Административный район пользователю доступно закрепление только за текущим Административным районом |

| | |
|---------------------------|---|
| Руководитель | Вводится Ф.И.О. руководителя ОО |
| Часы работы | Вводятся часы работы ОО. Поле обязательное для заполнения. |
| Тип питания | Вводится тип питания, используемый в данной ОО. Поле обязательное для заполнения |
| Количество смен | Выбирается одно из значений сменности в раскрываемом списке: Нет сменности; Одна; Две; Три. |
| Ввод в эксплуатацию | Из раскрываемого календаря выбирается дата ввода ОО в эксплуатацию. |
| Географические координаты | Вводятся географические координаты ОО: Широта и Долгота. |
| Вышестоящее уч. | Если ОО подчиняется какой-либо организации, то из выпадающего списка выбирается вышестоящая организация для ОО. Предварительно вышестоящая организация должна быть занесена в Справочник вышестоящих организаций. |
| Учредители | Выбирается учредитель в раскрываемом списке. |
| Принадлежность к МОУО | Выбирается МОУО в раскрываемом списке. |
| Идентификационные коды | ИНН. Поле обязательное для заполнения. Допускается ввод 10 цифровых символов для юридических лиц и 12 - для физических лиц. КПП. Поле становится обязательным для заполнения только в том случае, если в поле ИНН введено 10 цифровых символов (т.е. заполняют юр.лица). В поле КПП допускается ввод 9 цифровых символов. ОГРН. Поле обязательное для заполнения. Юридическим лицам необходимо ввести ОГРН - 13 цифровых символов, физическим лицам - 15 цифровых символов (ОГРНИП). Ограничения для ввода идентификационных кодов: Внимание! Для того, чтобы Система "знала", какая организация является головной или филиалом, требуется привязка в блоке Филиалы. ИНН юридического лица является уникальным, но в Системе допускается один и тот же ИНН у головной организации и филиалов. КПП является не уникальным полем для юридического лица. В Системе допускается совпадение КПП разных юридических лиц. В Системе допускается ситуация, когда у головной организации и филиала совпадают сразу ИНН и КПП . ОГРН/ОГРНИП является уникальным для юридического лица и ИП , но в Системе допускается один и тот же номер у |

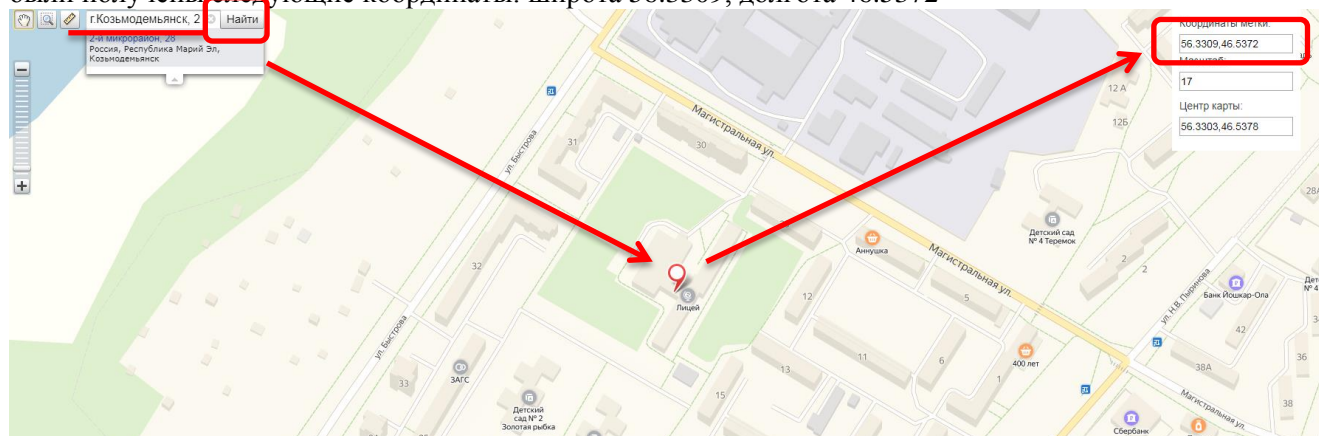
| | |
|------------------------|---|
| Данные классификаторов | головной организации и филиалов. Вводятся следующие данные: ОКПО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД осн. |
| Опубликовано | Если напротив пункта Опубликовано стоит галочка, то ОО доступна для просмотра в публичной части Системы |
| Описание | Вводится дополнительное описание ОО. |

Получить координаты образовательной организации можно на любом сайте веб-картографии (например, Google Maps, Яндекс.Карты и т.д.). Рассмотрим пример получения координат образовательной организации для адреса г.Козьмодемьянск, 2 мкрн, д.28. Чтобы получить нужные координаты, необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Перейти на сайт веб-картографии, например <http://webmap-blog.ru/tools/getlonglat-ymap2.html>
- 2) В строке поиска ввести ручную (или выбрать из предлагаемых по мере ввода вариантов) адрес образовательной организации, нажать кнопку **Найти**.



- 3) Скопировать полученные координаты. В примере для адреса г.Козьмодемьянск, 2 микрорайон, д.28 были получены следующие координаты: широта 56.3309, долгота 46.5372



Если у полученных координат отсутствуют секунды или миллисекунды, вместо них можно добавить нули. Таким образом, для адреса г.Козьмодемьянск, 2 микрорайон, д.28 в Системе нужно будет ввести значение 56.3309000 для поля **Широта** и значение 46.5372000 для поля **Долгота**.

Если для образовательной организации не заданы координаты, то в Системе по умолчанию будет считаться, что эта образовательная организация находится в центре города.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку

Сохранить/Отправить на утверждение

Блок «Контактная информация»

В данном блоке представлена контактная информация образовательной организации (см.

Таблицу 2):

Таблица 2 - Данные блока Контактная информация

| Данные | Описание данных |
|-------------------|--|
| Сайт | Вводится ссылка на веб-сайт ОО. |
| Email | Вводится адрес электронной почты ОО. |
| Телефон(ы) | Телефон(ы) Вводятся контактные телефоны ОО через запятую в формате 10 цифр без пробелов и иных символов. Максимальная длина – 250 символов. |
| Факс | Вводится номер факса ОО в формате 10 цифр без пробелов и иных символов. Максимальная длина - 10 символов. |
| Адрес | Нажмите кнопку Изменить , чтобы отредактировать адрес. Далее выберите из выпадающих списков или введите вручную регион, район, город, улицу и номер дома. В поле Дополнительная информация можно указать дополнительную информацию о местонахождении ОО. Кнопка Очистить удаляет ранее введенную информацию из всех полей. По нажатию на кнопку Принять адрес сохраняется и осуществляется возврат в блок Контактная информация . |
| Юридический адрес | Если юридический адрес ОО совпадает с фактическим, то устанавливается галочка Совпадает с фактическим . В противном случае нажмите кнопку Изменить , чтобы ввести адрес. |
| Доп. информация | Вводится дополнительная контактная информация. |

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/**

Отправить на утверждение

Блок «Филиалы»

В данном блоке устанавливается связь между головной организацией и филиалами.

Привязка филиалов к головной организации осуществляется в карточке головной организации.

1. Для привязки филиалов откройте экран **Филиалы** в информации головной организации.

В списке ОО выберите организацию, которая является филиалом текущей ОО. Для поиска филиала можно воспользоваться фильтром. Список ОО на экране **Филиалы** представлен в табличном виде. В левой колонке таблицы отображается название образовательной организации, а в правой - кнопка для перехода в карточку выбранного ОО.

2. Щелчком левой кнопки мыши выберите в списке требуемую ОО. В результате эта организация появится в строке **Выбрана организация**.

3. Далее, при необходимости введите дополнительную информацию.

4. Для завершения привязки филиала к головной организации нажмите кнопку **Добавить**, для отказа от выбранного ОО - кнопку **Очистить**. Добавленные организации отображаются в виде списка **Филиалы**. Полное наименование ОО является гиперссылкой для перехода на экран с информацией выбранного ОО. Для удаления привязки необходимо выбрать в списке организацию и нажать кнопку **Удалить**.

5. После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку

Сохранить/Отправить на утверждение.

Блок «Расчетные счета»

В текущем блоке предоставляется возможность для формирования списка расчетных счетов образовательной организации.

Для добавления расчетного счета сначала выберите в списке Ваш банк - наведите курсор и произведите щелчок левой кнопкой мыши. При необходимости для поиска требуемого банка





воспользуйтесь фильтрами. Для отключения фильтров нажмите кнопку .

Таблица 3 - Фильтры

| Данные | Описание данных |
|-----------------------|--|
| Наименование | Вводится наименование банка полностью или частично. Для поиска по наименованию банка нажимается кнопка  . |
| БИК | Вводится БИК банка полностью или частично. Для поиска по банковскому коду нажимается кнопка  . |
| Населенный пункт | Вводится населенный пункт. Для поиска по названию населенного пункта нажимается кнопка  . |
| Только действующие | Если устанавливается галочка, то выводится список действующих банков |
| Только с корр.счетами | Если устанавливается галочка, то выводится список банков с наличием корреспондентского счета. |

После выбора банка появятся поля для заполнения данными: **Расчетный счет** и **Доп.информация**. По окончании ввода нажмите кнопку **Добавить** для добавления счета в список расчетных счетов ОО или **Очистить** для отмены изменений

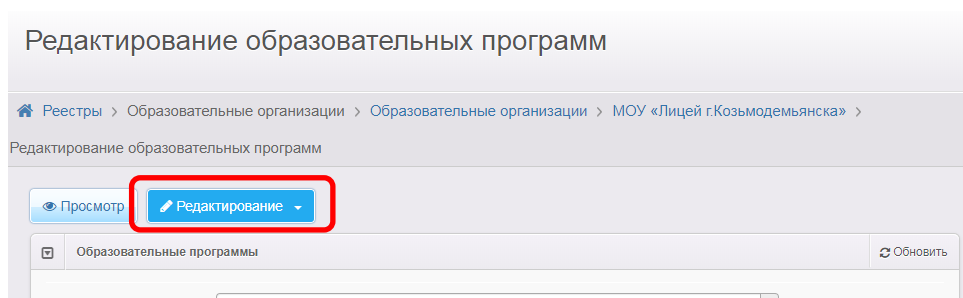
Добавленный счет появится в списке **Расчетные счета**

Для удаления счета нажмите кнопку **Удалить**

По окончании работы с блоком **Расчетные счета** нажмите кнопку **Сохранить**.

Блок «Образовательные программы»

В данном блоке формируется список образовательных программ, которые реализует ОО.



Список доступных образовательных программ можно корректировать в **Справочнике образовательных программ**. (на уровне Муниципалитета, т.е. программы должны добавить в Справочник в отделах образования)

Добавление общеобразовательной и/или дошкольной программы

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

тип **Дошкольная/Общеобразовательная**;
наименование образовательной программы.

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

3) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить образовательную программу в список реализуемых образовательных программ для данной ОО.

Редактирование образовательных программ

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» >

Редактирование образовательных программ

Просмотр Редактирование

Образовательные программы Обновить

Тип Общеобразовательная

Программа «Школа 2100»

Дополнительная информация

Комментарий

Добавить

Сохранить

Редактирование образовательных программ

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» >

Редактирование образовательных программ

Просмотр Редактирование

Образовательные программы Обновить

Тип Не выбрано

Программа Не выбрано

Дополнительная информация

Комментарий

Добавить

«Школа 2100»
Общеобразовательная
Доп. информация:
Комментарий: Удалить

Сохранить

Добавление программ дополнительного образования детей

1) Из выпадающего списка выберите следующее:

тип **Дополнительное образование детей**;
наименование образовательной программы;
направленность образовательной программы;
основной вид деятельности;
основной предмет/специализацию.

2) Введите дополнительную информацию и комментарий.

3) При необходимости установите галочку в поле **Адаптированная программа для детей с**

ОВЗ.

4) Нажмите кнопку **Добавить**, чтобы добавить образовательную программу в список реализуемых образовательных программ для данной ОО.

Удаление образовательных программ

Чтобы удалить образовательную программу из списка реализуемых образовательных программ данной ОО, нажмите кнопку **Удалить** напротив этой образовательной программы.

Сохранение изменений или отправка на утверждение

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку

Сохранить/Отправить на утверждение.

Блок «Особенности»

В этом блоке вы можете добавить или удалить особенности редактируемой ОО.

Чтобы добавить особенность, введите её описание в текстовое поле и нажмите кнопку **Добавить**.

Редактирование особенностей

Реестры > Образовательные организации > Образовательные организации > МОУ «Лицей г.Козьмодемьянска» > Редактирование образовательных программ > Редактирование особенностей


Просмотр Редактирование

Особенности Обновить

Особенность: Бассейн

Добавить

Сохранить

Чтобы удалить ранее добавленную особенность, нажмите кнопку  рядом с её описанием.

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение.**

Блок «Дошкольные группы»

Редактирование постоянных мест в группе

Нажмите кнопку +, чтобы добавить учебный год для групп редактируемой ОО.

Дошкольные группы

2013-2014 2014-2015 2015-2016 +

Добавить

| Название | Возраст |
|------------------|-------------|
| А вторая младшая | 3л.0м. - 4л |

Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются группы. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год

Дошкольные группы

2013-2014 2014-2015

Добавить

| Название | Возраст |
|--------------------|-------------|
| А вторая младшая | 3л.0м. - 4л |
| А младшая | |
| А подготовительная | |

Год

- 2008-2009
- 2009-2010
- 2010-2011
- 2011-2012
- 2012-2013
- 2015-2016
- 2016-2017

Чтобы добавить новую группу, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся группа, и нажмите кнопку **Добавить**.

Далее введите следующую информацию:
Таблица 4 - Данные дошкольной группы

| Данные | Описание данных |
|----------------------------|--|
| Наименование | Вводится наименование группы. |
| Возраст | Из выпадающих списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона. |
| Режим пребывания | Из выпадающего списка выбирается режим пребывания: Полный день (10,5-12 часов); Кратковременного пребывания (3-5 часов); Круглосуточного пребывания (24 часа); Сокращенного дня (8-10 часов); Продленного дня (13-14 часов). |
| Свободные вакансии | Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания. |
| Максимальная наполняемость | Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу. Направленность группы Из выпадающего списка выбирается одно из значений: Общеразвивающая; Компенсирующая; Комбинированная; Оздоровительная; Для детей раннего возраста; Группы по присмотру и уходу; Семейные дошкольные группы. |
| Категория здоровья | Из выпадающего списка выбирается категория здоровья. |
| Места для перевода детей | Отображается количество вакансий для перевода. |
| Программа | Из выпадающего списка выбирается программа. |

Для сохранения группы нажмите кнопку **Сохранить**

Дошкольные группы Обновить

2014-2015 2015-2016 +

Наименование

Возраст г. м. - г. м.

Режим пребывания

Свободные вакансии

Макс. наполняемость

Направленность группы

Категория здоровья
Будет выбрана категория здоровья по умолчанию.

Места для перевода детей

Программа

Временные вакансии Добавить

Нет временных вакансий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о какой-либо группе, щёлкнув по гиперссылке с её названием в списке групп, или удалить группу, нажав напротив неё кнопку **Удалить**

Дошкольные группы

2013-2014 2014-2015 2015-2016 +

| Название | Возраст | Кол-во вакансий | Удаление |
|------------------------------------|-----------------|-----------------|--|
| А вторая младшая | 3л.0м. - 4л.0м. | 0/23 | <input type="button" value="Удалить"/> |
| <u>А младшая</u> | 2л.0м. - 3л.0м. | 0/18 | <input type="button" value="Удалить"/> |
| А подготовительная | 6л.0м. - 7л.0м. | 0/23 | <input type="button" value="Удалить"/> |
| А средняя | 4л.0м. - 5л.0м. | 0/23 | <input type="button" value="Удалить"/> |

Редактирование временных мест в группе

Для добавления в группу временных мест (вакансий) выполните следующие действия:

1. Перейдите на вкладку требуемого учебного года (например, **2014-2015**).
2. Нажмите на название нужной группы - гиперссылку.
3. В открывшемся окне с информацией по группе в секции **Временные вакансии** нажмите кнопку **Добавить**. В результате появятся поля для ввода характеристик вакансии.

Категория здоровья

Программа

Направленность группы

Временные вакансии Добавить

Нет временных вакансий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".

4. Далее, введите данные по вакансии:

сроки действия вакансии (**Начало и Окончание**) - установите в соответствующем поле курсор и в открывшемся календаре выберите дату; количество мест –

а) установите курсор в поле **Количество мест** и введите необходимое число;

б) с помощью кнопок увеличьте/уменьшите количество свободных мест.

! Период действия вакансии задается в пределах выбранного учебного года - с 1 сентября по 31 августа.

Категория здоровья

Программа

Направленность группы

Временные вакансии

Начало Окончание Количество мест Сохранить

5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

6. При необходимости можно сформировать список вакансий с разными сроками действия.

Для этого повторите действия пунктов **3-5**.

7. По окончании работы с временными вакансиями нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение** для сохранения данных в информации по группе или кнопку **Отменить** для отказа от изменений.

Для редактирования временных вакансий в группе в соответствующей строке нажмите кнопку **изменить**, а для удаления вакансии - нажмите кнопку **удалить**

Категория здоровья

Программа

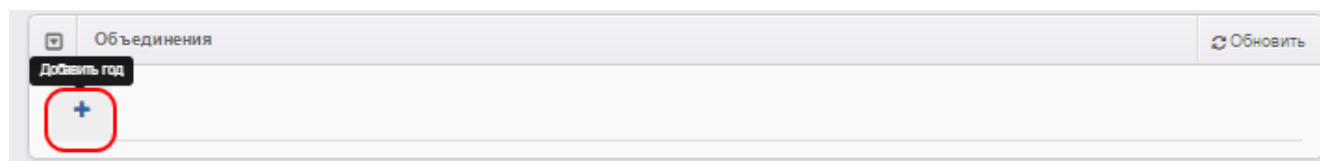
Направленность группы

Временные вакансии Добавить

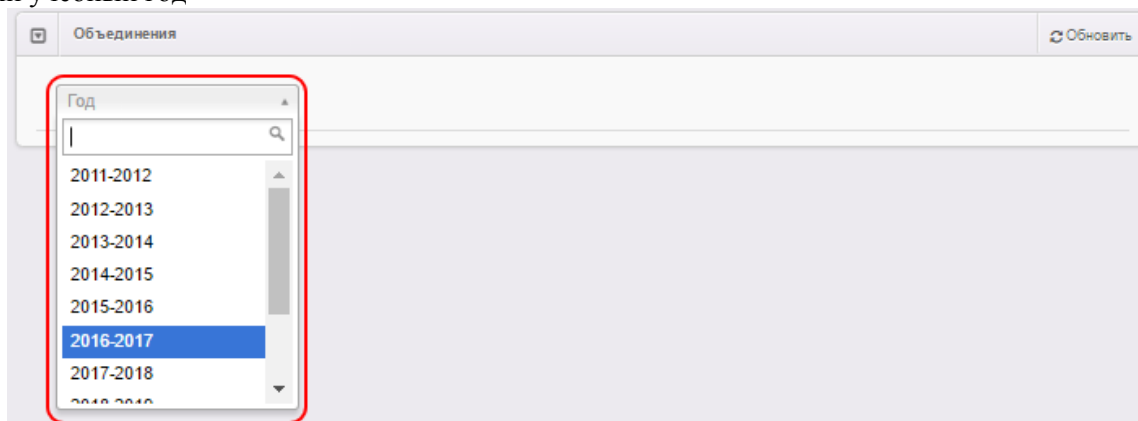
| Дата начала | Дата окончания | Количество мест | Действия |
|-------------|----------------|-----------------|--|
| 21.10.2013 | 13.01.2014 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> изменить <input checked="" type="checkbox"/> удалить |
| 02.12.2013 | 13.01.2014 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> изменить <input checked="" type="checkbox"/> удалить |

Блок «Объединения»

Нажмите кнопку +, чтобы добавить учебный год для объединений



Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются объединения. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год



Чтобы добавить новое объединение, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся объединение, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее, введите следующую информацию.

Таблица 5 - Данные объединения.

| Данные | Описание данных |
|-------------------------------|---|
| Наименование | Вводится наименование объединения. |
| Программа | Из раскрывающегося списка выбирается программа дополнительного образования. |
| Возраст | Из раскрывающихся списков выбираются нижняя и верхняя граница возрастного диапазона. |
| Срок обучения по программе | Из выпадающего списка выбирается срок обучения - год, месяц |
| Год обучения по программе | Из раскрывающегося списка выбирается год обучения по программе объединения |
| Количество часов в неделю | Вводится количество часов в неделю. Пример: 3 или 3-4 |
| Количество групп | Из раскрывающегося списка выбирается количество групп объединения. |
| Свободные вакансии | Вводится количество свободных мест |
| Максимальная наполняемость | Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данное объединение |
| ФИО педагога | Вводится фамилия, имя и отчество педагога. |
| Вид услуги | Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений: Бесплатно; Платно. По умолчанию – Бесплатно. |
| Требуется медицинская справка | При необходимости устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует. |
| Вступительные испытания | При наличии вступительных испытаний устанавливается галочка. По умолчанию - галочка отсутствует. |
| Адрес проведения занятий | Указывается адрес проведения занятий. |

Для сохранения объединения нажмите кнопку **Сохранить**

Объединения Обновить

2016-2017 +

Наименование

Программа v

Возраст г. м. - г. м.

Срок обучения по программе г. * м. *

Год обучения по программе г. *

Количество часов в неделю

Количество групп

Свободные вакансии

Макс. наполняемость

ФИО педагога

Вид услуги платно/бесплатно

Требуется медицинская справка

Вступительное испытание

Адрес проведения занятий

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо объединении, щёлкнув по гиперссылке с его названием в списке объединений, или удалить его, нажав напротив него кнопку **Удалить**

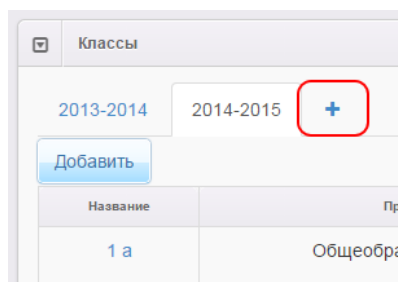
Объединения Обновить

2016-2017 +

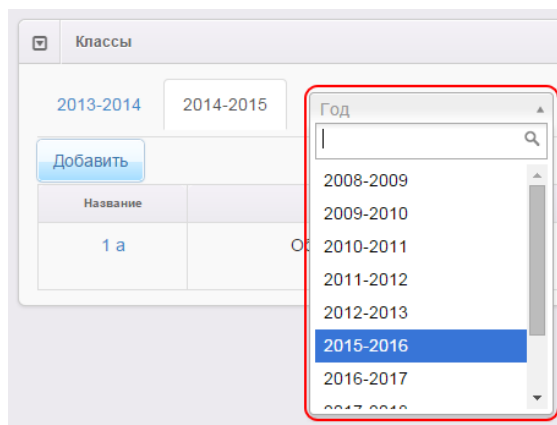
| Название | Возраст | Кол-во вакансий | Удаление |
|----------|------------------|-----------------|--|
| Танцы | 3л.0м. - 12л.0м. | 8/15 | <input type="button" value="Удалить"/> |

Блок «Классы»

Нажмите кнопку +, чтобы добавить учебный год для классов редактируемой ОО



Далее в выпадающем списке выберите учебный год, для которого создаются классы. Вы можете добавить несколько учебных годов, нажимая кнопку + и выбирая в выпадающем списке нужный учебный год.



Чтобы добавить новый класс, перейдите на вкладку с учебным годом, для которого создаётся класс, и нажмите кнопку **Добавить**. Далее введите следующую информацию:

Таблица 6 - Данные **Класс**

| Данные | Описание данных |
|---------------------|---|
| Параллель | Из выпадающего списка выбирается параллель. |
| Литера\Название | Вводится литера класса (одна буква русского алфавита, например, А). |
| Профиль | Из выпадающего списка выбирается профиль класса. |
| Свободные вакансии | Вводится количество вакантных мест. |
| Макс. наполняемость | Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данный класс. |
| Программа | Из выпадающего списка выбирается программа. |

Для сохранения класса нажмите кнопку **Сохранить**.

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о каком-либо классе, щёлкнув по гиперссылке с его названием в списке классов, или удалить класс, нажав напротив него кнопку **Удалить**

| Название | Профиль | Кол-во вакансий | Удаление |
|----------|--------------------------------|-----------------|----------------|
| 1 а | Общеобразовательный | 3/25 | Удалить |
| 1 б | Углубленное изучение предметов | 4/25 | Удалить |

После того как все необходимые изменения будут внесены, нажмите кнопку **Сохранить/Отправить на утверждение**.

Блок «Документы»

В текущем блоке предоставляется возможность для формирования списка данных о выданных лицензиях на оказание образовательных услуг, свидетельстве об аккредитации и т.д. Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку **Добавить новый документ**

В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 7.

Таблица 7 - Сведения о документе

| Данные | Описание данных |
|--------|--|
| Тип | Из выпадающего списка выбирается один из типов добавляемого документа: Лицензия на право ведения обр.деятельности; |

| | |
|-----------------------------|--|
| | Лицензия на право оказания доп.обр. услуг; Свидетельство об аккредитации; Другое. |
| Название документа | Поле появляется в том случае, если выбран тип документа Другое . Вводится название добавляемого документа. |
| Дата выдачи | В календаре выбирается дата выдачи документа. |
| Дата окончания | В календаре выбирается срок окончания действия документа. |
| Бессрочная лицензия | Устанавливается галочка, если срок действия документа - бессрочный. |
| Серия/номер бланка | Вводится серия и номер документа по шаблону <серия> № <номер> . <серия> и <номер> могут содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/". |
| Регистрационные серия/номер | Вводится номер документа. Номер может содержать строчные и прописные буквы кириллицы, целые числа, знаки "-", "/". |

По окончании заполнения данных нажмите кнопку **Добавить** для добавления сведений о документе в карточку **ОО** или кнопку **Отменить** для отказа от действий.

Документы Обновить

Добавление нового документа:

Тип: Лицензия на право вед. ▾

Дата выдачи: 01.08.2009

Дата окончания:

Бессрочная лицензия:

Серия/номер бланка: AAA № 0024

Регистрационные серия/номер: 0024

Добавить **Отменить**

Все поля обязательны для заполнения

Добавленные документы:

| Тип | Номер бланка | Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата окончания | Действие |
|---|--------------|-----------------------|------------------|----------------|----------|
| Лицензия на право ведения обр. деятельности | AAA № 0024 | 0024 | 01.08.2009 | | |

Сохранить **Отменить**

Для удаления документа нажмите кнопку

После того, как будет сформирован список документов нажмите кнопку **Сохранить**.

Документы Обновить

Добавить новый документ

Добавленные документы:

| Тип | Номер бланка | Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата окончания | Действие |
|---|--------------|-----------------------|------------------|----------------|----------|
| Лицензия на право ведения обр. деятельности | AAA № 0024 | 0024 | 01.08.2009 | | |

Сохранить **Отменить**

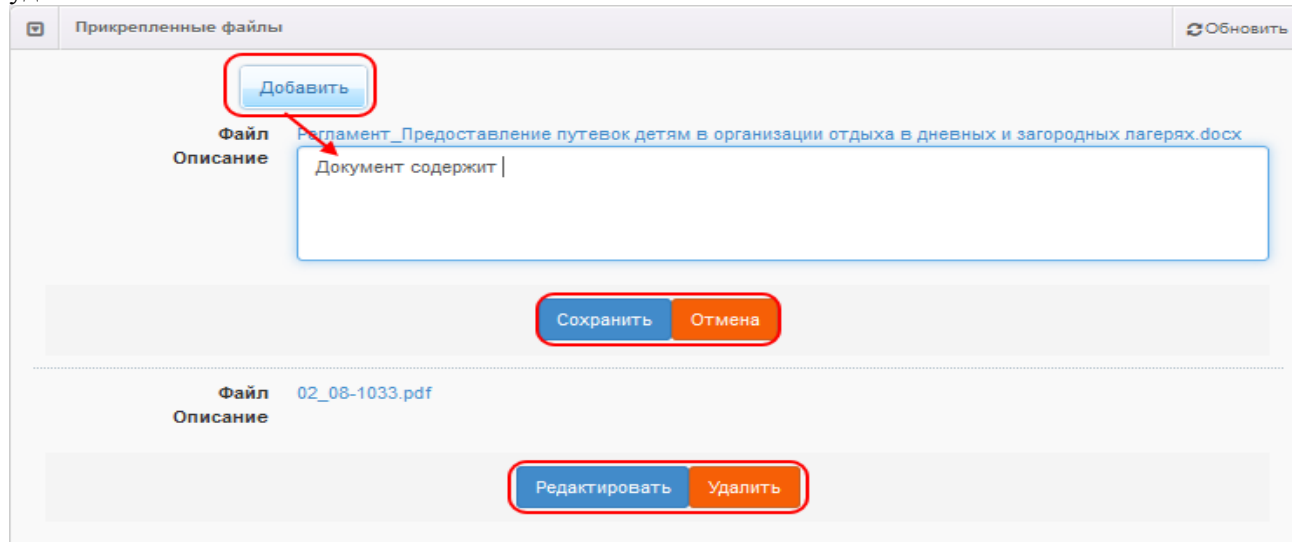
Блок «Прикрепленные файлы»

В этом блоке вы можете прикрепить какие-либо файлы, касающиеся редактируемой ОО

Чтобы прикрепить новый файл, нажмите кнопку **Добавить**, укажите путь к файлу на своём компьютере, при необходимости введите описание. Нажмите **Сохранить**, чтобы завершить добавление файла.

Чтобы скачать прикрепленный файл, достаточно щёлкнуть левой кнопкой мыши по [гиперссылке](#) с названием файла.

В дальнейшем описание файла можно отредактировать по нажатию на кнопку **Редактировать** под нужным файлом. Вы можете удалить файл, нажав кнопку **Удалить** под файлом, подлежащим удалению.



Блок «Расписание приема граждан»

В этом блоке вы можете добавить или удалить расписание приема граждан.

Для добавления сведений о лицензии (свидетельстве об аккредитации и т.д.) нажмите кнопку

Добавить расписание



В открывшемся окне заполните поля, перечисленные в таблице 8.

Таблица 8 – Создание расписание приема граждан

| Данные | Описание данных |
|--|---|
| Кабинет | В текстовое поле ввести кабинет Поле обязательно для заполнения |
| Период действия | В календаре выбирается период действия расписания Поле обязательно для заполнения |
| Начало приема | В выпадающем списке выбирается время начала приема. Поле обязательно для заполнения |
| Окончание приема | В выпадающем списке выбирается время окончания приема. Поле обязательно для заполнения |
| Продолжительность одного приема, минут | Вводится время приема в минутах |
| Выходные дни | Выбираются выходные дни из списка |
| Прием по числам месяца | Выбираются дни приема по параметрам. |
| Перерывы | Добавить перерыв, указав время перерыва |
| Неприемные дни | Добавить неприемный день, указав число в календаре |

После того, как будет создано расписание нажмите кнопку **Сохранить**.

В дальнейшем вы можете отредактировать информацию о расписании, щёлкнув по кнопке **Редактировать**, или удалить его, нажав напротив него кнопку **Удалить**.