

**АИС «Образование»**

**Модуль «Социальное обеспечение (ЕГИССО)»**

**РУКОВОДСТВО**

**администратора дошкольной образовательной организации**

**Екатеринбург**

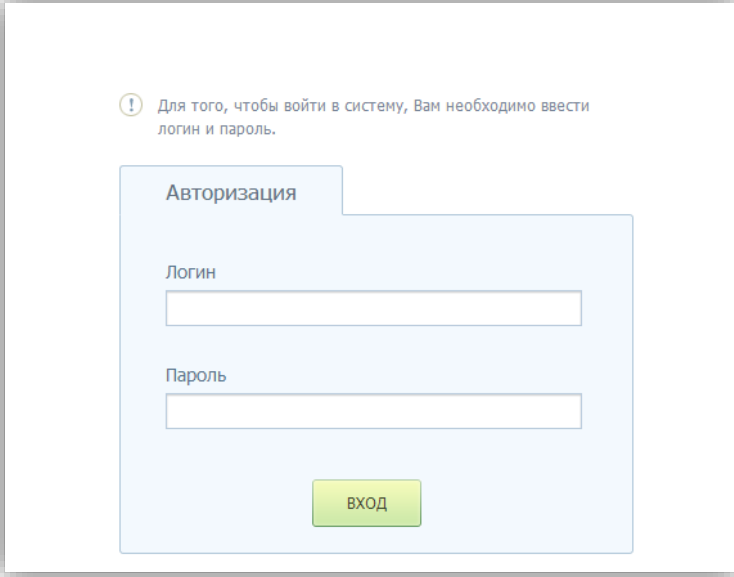
**2021**

# Содержание

1 Вход в систему.....	3
2 Группы.....	4
3 Дети.....	10
4 Выгрузка.....	11

## 1 Вход в систему

Для входа в систему введите персональный логин и пароль в соответствующие ячейки и нажмите кнопку «Вход» (см. рис. 1.1).



! Для того, чтобы войти в систему, Вам необходимо ввести логин и пароль.

Авторизация

Логин

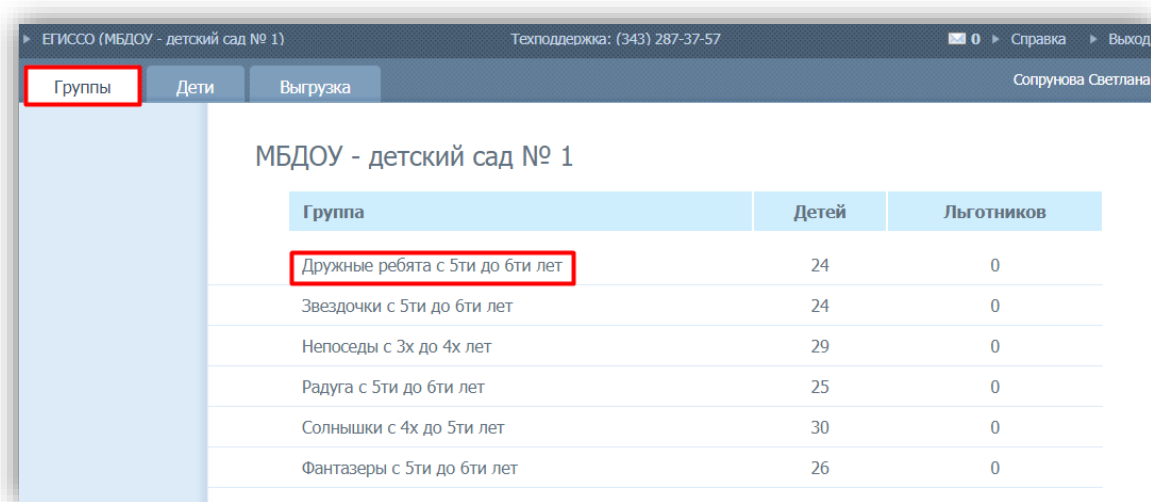
Пароль

ВХОД

Рисунок 1.1 – Авторизация

## 2 Группы

Данный раздел предназначен для просмотра списка детей по группам и назначения мер социальной поддержки (см. рис. 2.1).



Группа	Детей	Льготников
Дружные ребята с 5ти до 6ти лет	24	0
Звездочки с 5ти до 6ти лет	24	0
Непоседы с 3х до 4х лет	29	0
Радуга с 5ти до 6ти лет	25	0
Солнышки с 4х до 5ти лет	30	0
Фантазеры с 5ти до 6ти лет	26	0

Рисунок 2.1 – Раздел «Группы»

Для просмотра списка воспитанников необходимо нажать на название нужной группы (см. рис. 2.1).

На экране откроется список детей, посещающих группу. Для назначения мер ребенку и просмотре информации о нем нажмите на ФИО ребенка (см. рис. 2.2).

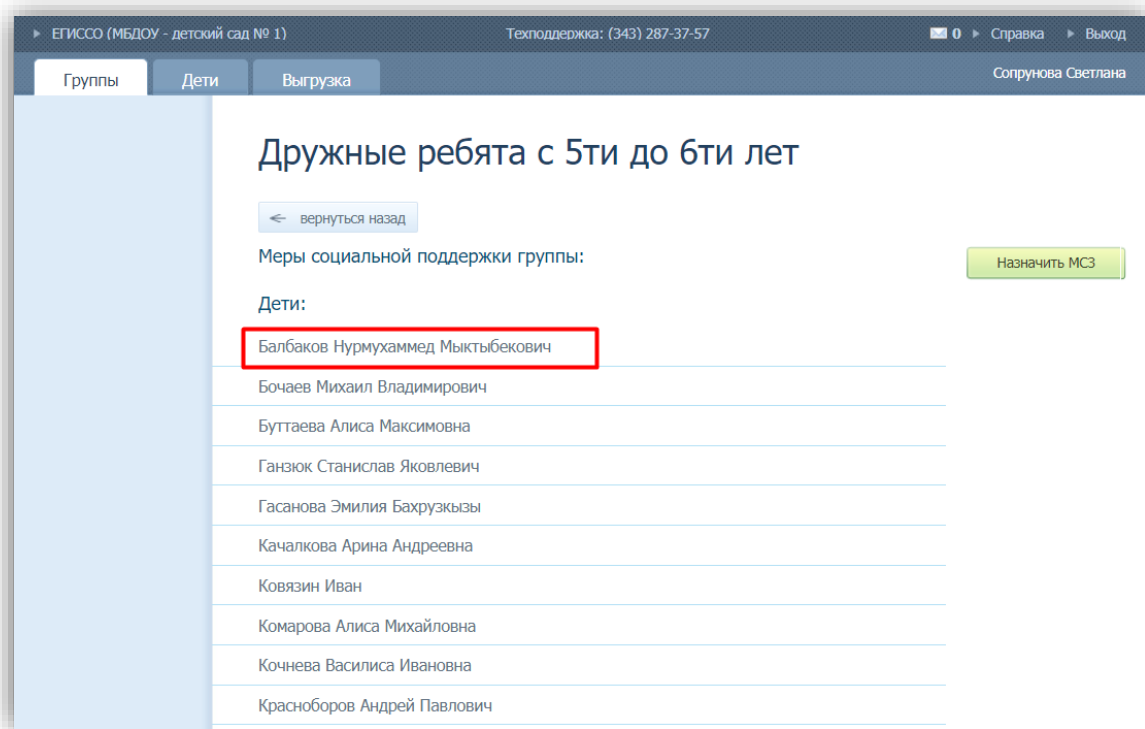


Рисунок 2.2 – Список детей в группе

При нажатии на ФИО ребенка откроется его карточка. Здесь можно посмотреть информацию о дате рождения ребенка, его месте обучения и родителе (заявителе), а также назначить ребенку меру социальной поддержки (далее – МСЗ) (см. рис. 2.3).

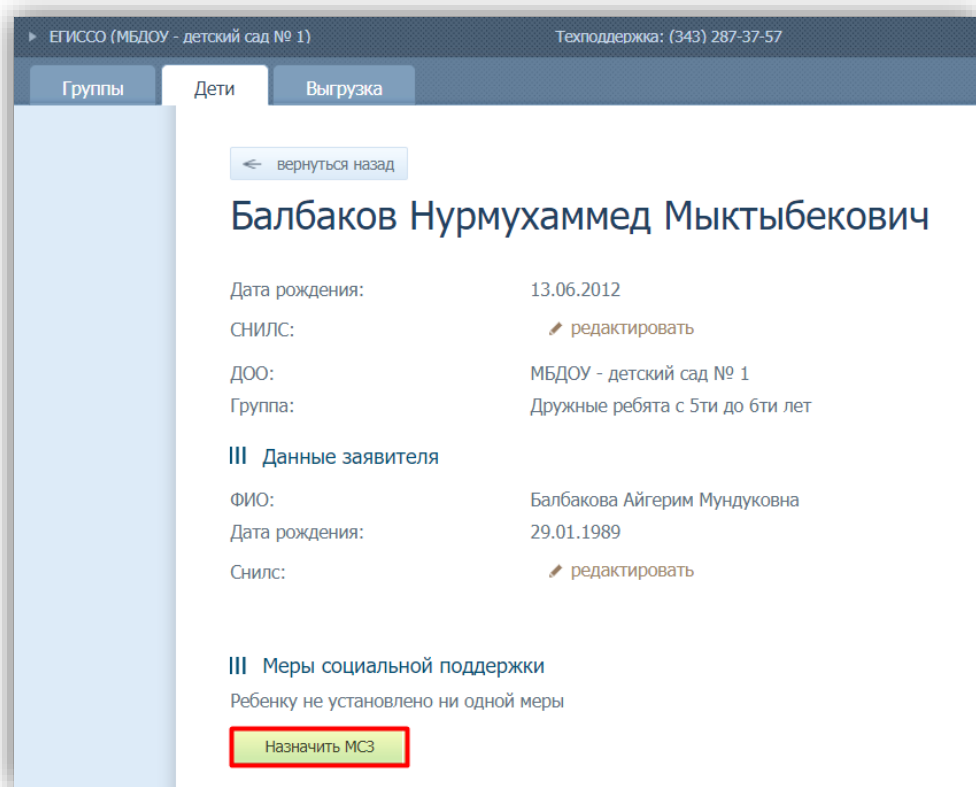


Рисунок 2.3 – Карточка ребенка

Для назначения МСЗ нажмите на кнопку «Назначить МСЗ» (см. рис. 2.3).

Выберите меру, укажите дату назначения, дату начала и окончания льготы, а также категорию, к которой относится ребенок. Далее нажмите кнопку «Сохранить» (см. рис.2.4).

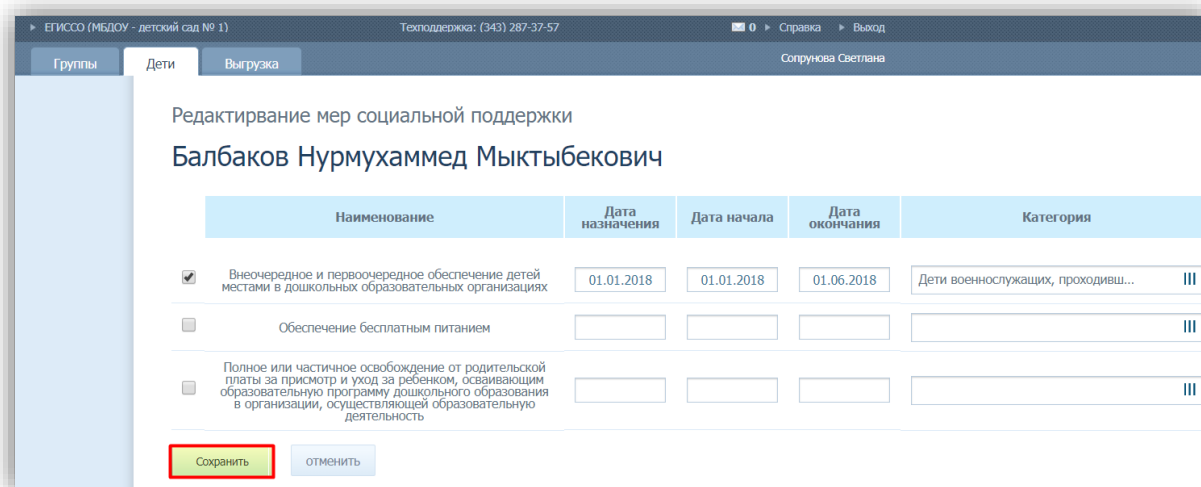


Рисунок 2.4 – Назначение меры ребенку

Мера появится в карточке ребенка.

Если у ребенка не указан СНИЛС необходимо его указать, нажав на кнопку «Редактировать» (см. рис. 2.5).

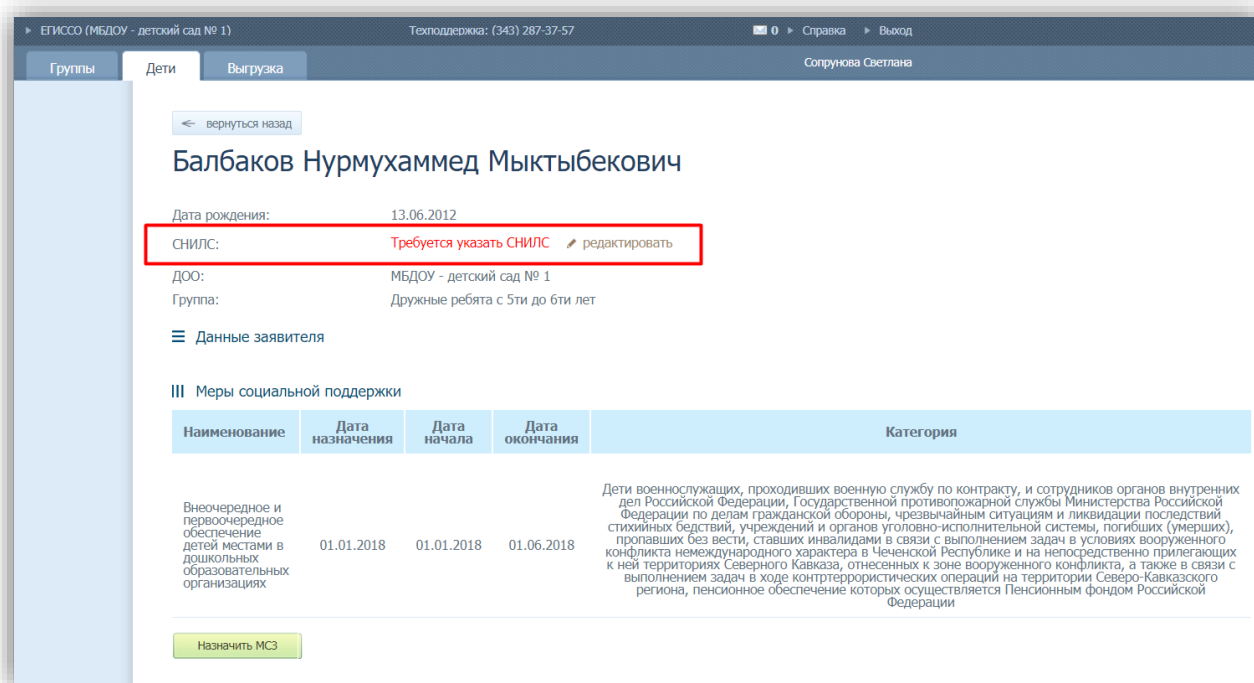


Рисунок 2.5 – СНИЛС

Также меры социальной поддержки можно назначить нескольким детям одновременно или всей группе.

Для этого в списке группы нужно нажать кнопку «Назначить МСЗ» (см. рис. 2.6).

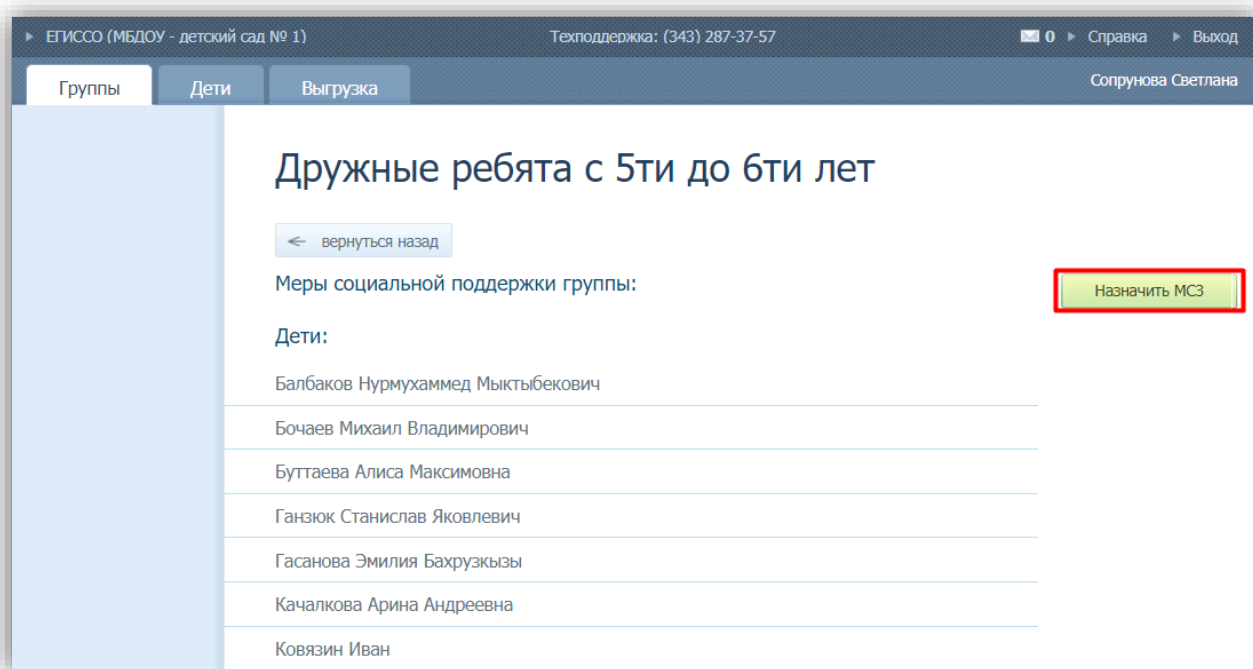


Рисунок 2.6 – Назначение МСЗ группе

В открывшемся списке выберите детей, которым будет присвоена мера (или выберите всех) и нажмите на кнопку «Редактировать» в конце списка (см. рис. 2.7).

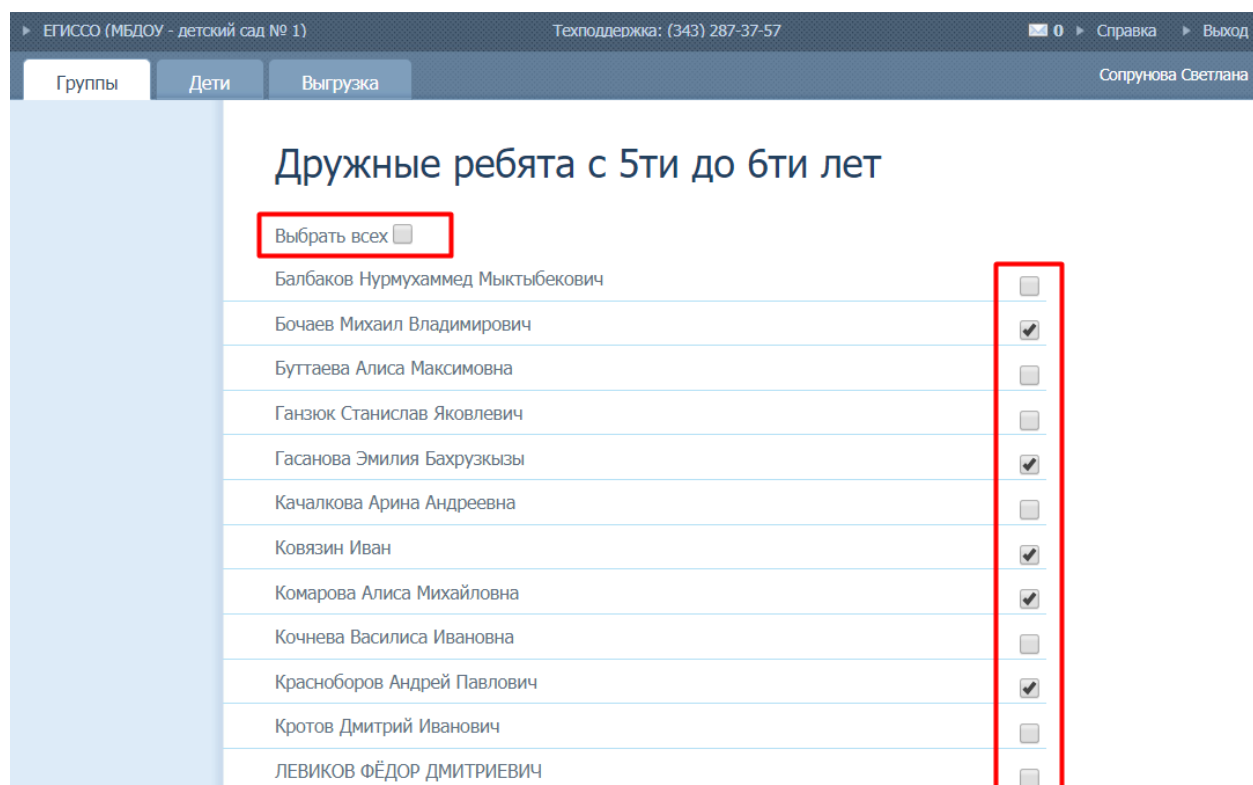


Рисунок 2.7 – Выбор детей из списка для назначения меры



Необходимо выбрать меру, установить дату назначения, начала и окончания меры, а также выбрать категорию граждан, к которой относятся дети. Затем нажать на кнопку «Сохранить» (см. рис. 2.8).

ЕГИССО (МБДОУ - детский сад № 1) | Техподдержка: (343) 287-37-57 | Справка | Выход | Сопрунова Светлана

Группы | Дети | Выгрузка

### Редактирование мер социальной поддержки

	Наименование	Дата назначения	Дата начала	Дата окончания	Категория
<input checked="" type="checkbox"/>	Внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами в дошкольных образовательных организациях	01.01.2018	01.01.2018	31.12.2018	Несовершеннолетние дети военнос... III
<input type="checkbox"/>	Обеспечение бесплатным питанием				III
<input type="checkbox"/>	Полное или частичное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность				III

Рисунок 2.8 – Назначение меры нескольким детям

Мера установлена всем выбранным детям, проверить это можно в карточке ребенка.

### 3 Дети

Данный раздел предназначен для поиска ребенка по ФИО, просмотра карточки ребенка и назначения мер (см. рис. 3.1).

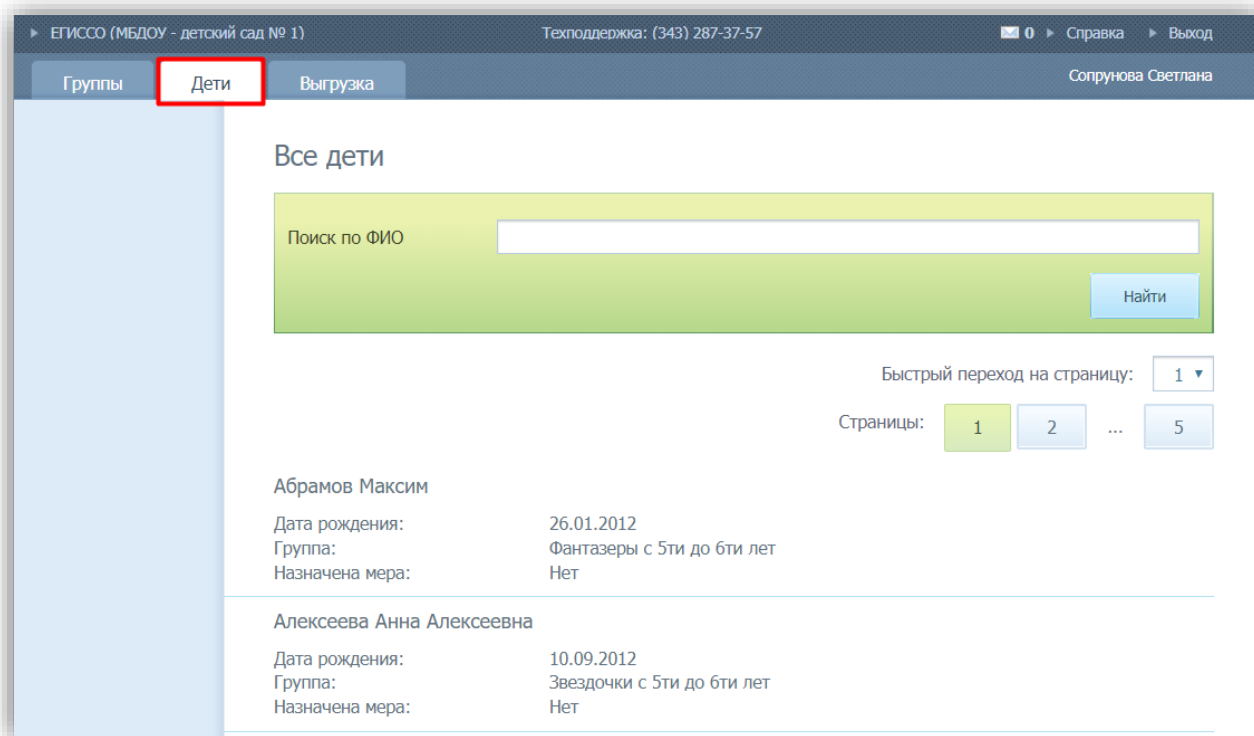


Рисунок 3.1 – Раздел «Дети»

Для просмотра карточки ребенка необходимо нажать на ФИО ребенка. В карточке также можно назначить меру и добавить СНИЛС ребенку.

## 4 Выгрузка

Данный раздел предназначен для выгрузки файла, содержащего в себе реестр ошибок в данных детей, которые не проходят валидацию данных. Для перехода в раздел необходимо нажать на его наименование в верхнем меню системы (см. рис. 4.1).

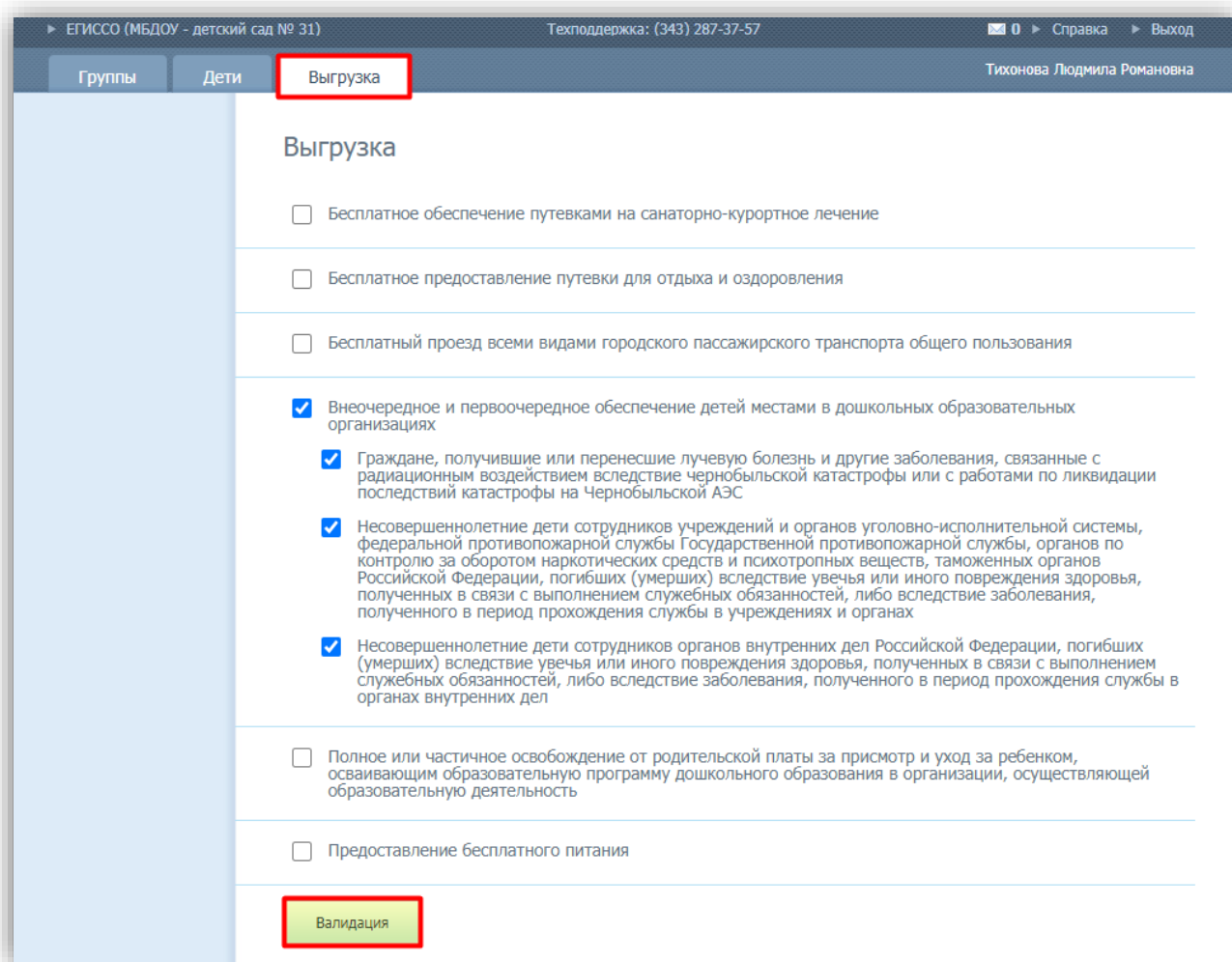


Рисунок 4.1 – Раздел «Выгрузка»

Для того чтобы выгрузить файл необходимо выбрать меру и категории граждан. Выбрать можно как одну меру и категорию, так и все сразу. Затем необходимо нажать на кнопку «Валидация». Файл сохраниться в папку, установленную по умолчанию (чаще всего это папка «Загрузки»).