

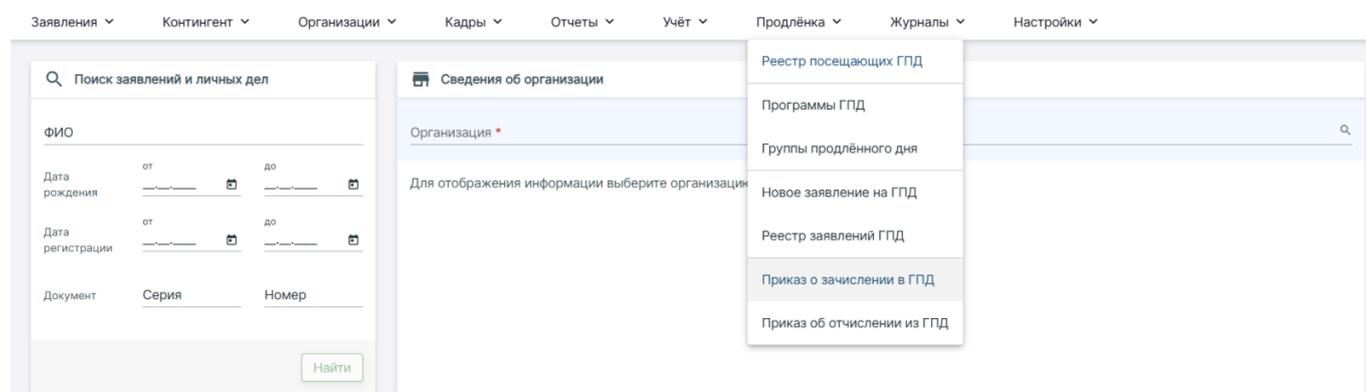
## Зачисление в группу продленного дня

### Обратите внимание!

Данный функционал доступен только в Республике Татарстан.

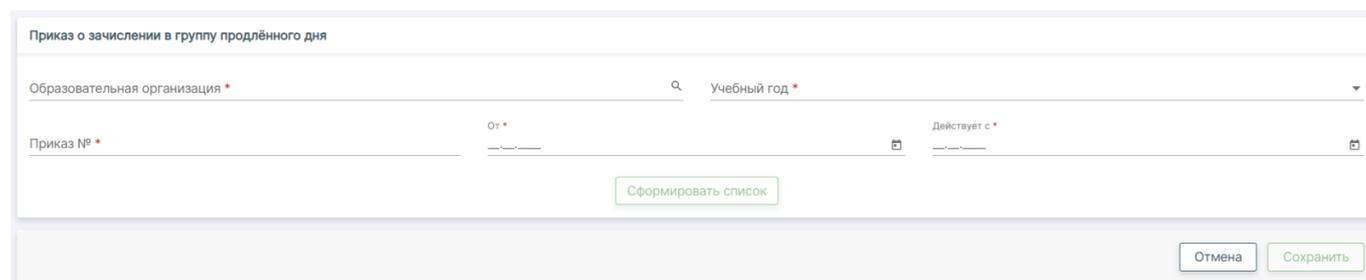
Чтобы выпустить приказ о зачислении в группу продленного дня, выполните следующие действия:

**Шаг 1.** Перейдите в верхнем функциональном меню в раздел «Продленка → Приказ о зачислении в ГПД».



Переход к созданию приказа о зачислении в ГПД

**Шаг 2.** На открывшейся странице заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой, и нажмите на кнопку «Сформировать список».

The screenshot shows the 'Приказ о зачислении в группу продленного дня' form. It contains several input fields: 'Образовательная организация \*' with a search icon, 'Учебный год \*' with a dropdown arrow, 'Приказ № \*', 'От \*' with a date picker, and 'Действует с \*' with a date picker. A green 'Сформировать список' button is centered below the fields. At the bottom right, there are 'Отмена' and 'Сохранить' buttons.

Приказ о зачислении в группу продленного дня

**Шаг 3.** Поставьте галочку напротив нужного ФИО и нажмите на кнопку «Группа продленного дня».

**Шаг 4.** Для сохранения приказа нажмите на кнопку «Сохранить».

Программа ГПД

Нераспределенные заявления: 1

Группа продленного дня > Группа продленного дня 0 ^

ФИО

Отмена Сохранить

### Создание приказа

Откроется страница приказа о зачислении в статусе **«Черновик»**.

**Шаг 5.** В левом функциональном меню нажмите на кнопку **«Выпустить»**, чтобы выпустить приказ.

Приказ о зачислении в ГПД, приказ №12 от 15.10.2024

Приказ Журнал Дополнительные сведения

Изменить

Выпустить

Удалить

Печать

Общие сведения

Образовательная организация [redacted]

Приказ №12 от 15.10.2024

Статус Черновик

Учебный год 2024/25

Создан 15.10.2024

Действует с 15.10.2024

Перечень персон на зачисление в ГПД

1. [redacted], [redacted] г.р.

### Страница приказа

Также при необходимости вы можете внести изменения в приказ, нажав на кнопку **«Изменить»**, или удалить приказ, нажав на соответствующую кнопку левого функционального меню.

Кнопка **«Печать»** сформирует документ, который автоматически загрузится на ваш компьютер для печати приказа на бумажном носителе.

**Шаг 6.** В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Выпустить»**, чтобы подтвердить выпуск приказа.

Выпустить

Вы собираетесь выпустить приказ №12 от 15.10.2024. Подтвердите или отмените действие.

Отмена Выпустить

### Подтверждение выпуска приказа

Статус приказа изменится на **«Выпущен»**.