

Работа с учетом

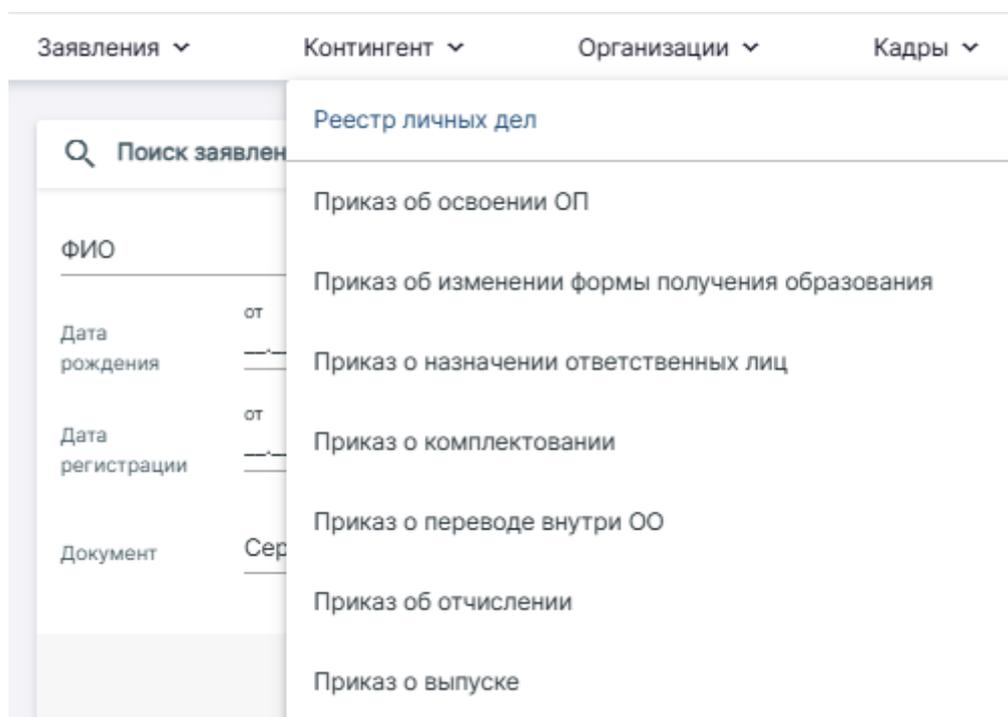
Обратите внимание!

Данный функционал доступен только в Республике Татарстан.

Как поставить персону на учет

Чтобы поставить персону или семью на учет, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в «**Контингент** → **Реестр личных дел**».



Переход в «Реестр личных дел»

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на ФИО персоны, которую необходимо поставить на учет.

Откроется личное дело персоны.

Личное дело № [REDACTED]

Карточка личного дела Журнал Приказы Валидации Архив Учёт ГПД

Сведения об обучении

Посещаемое ОО	[REDACTED]
Дата поступления в ОО	[REDACTED]
Посещаемый класс	[REDACTED]
Профиль	Без профиля
Форма обучения	В организации (Очно)
Финансирование	Бюджетное
Адаптированность программы	Не адаптирована

Дополнительная информация об обучении

Общие сведения

ФИО	[REDACTED]
Дата рождения	[REDACTED]
Место рождения	[REDACTED]

Личное дело персоны

Шаг 3. В верхней части личного дела перейдите во вкладку «Учёт».

Шаг 4. В открывшейся вкладке нажмите на кнопку «+ Добавить», чтобы поставить семью на учет, или «+ Поставить на учет», чтобы поставить персону на внутренний контроль.

Личное дело № [REDACTED]

Карточка личного дела Журнал Приказы Валидации Архив Учёт ГПД

Национальность ✎

Национальность Нет данных

Данные учёта

Семьи, состоящие на учёте

+ Добавить

Внутренний контроль

+ Поставить на учёт

Кнопки постановки на учет

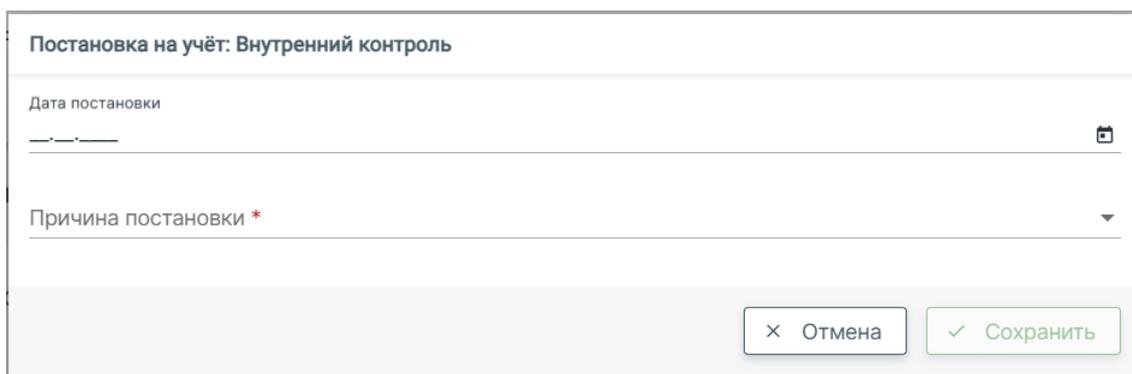
Шаг 5. В открывшемся окне укажите причины постановки семьи или персоны на учет.

В случае постановки персоны на учет причину нужно выбрать из выпадающего списка.

Постановка на учёт: Семьи, состоящие на учёте

Причина постановки семьи на учёт

Причина постановки семьи на учет



Постановка на учёт: Внутренний контроль

Дата постановки

Причина постановки *

× Отмена ✓ Сохранить

Причина постановки персоны на учет

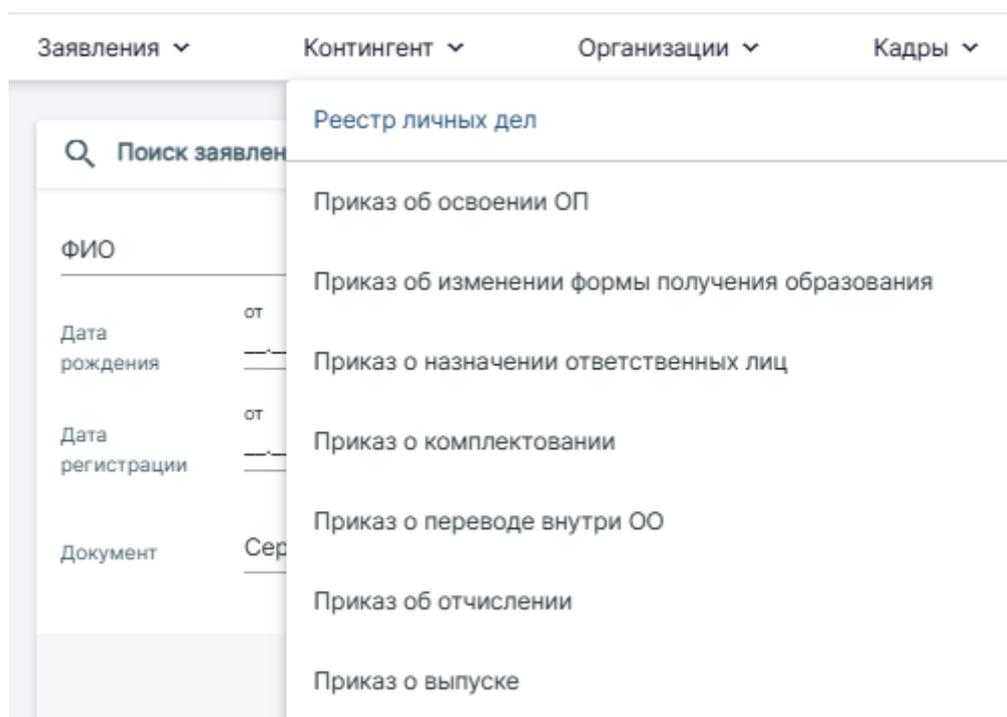
Шаг 6. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Персона или семья будет поставлена на учет.

Как отредактировать сведения об учете

Чтобы отредактировать сведения об учете персоны, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в «**Контингент → Реестр личных дел**».



Переход в «Реестр личных дел»

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на ФИО персоны, сведения об учете которой необходимо отредактировать.

Откроется личное дело персоны.

Личное дело № [REDACTED]

Карточка личного дела | Журнал | Приказы | Валидации | Архив | Учёт | ГПД

Сведения об обучении

Посещаемое ОО	[REDACTED]
Дата поступления в ОО	[REDACTED]
Посещаемый класс	[REDACTED]
Профиль	Без профиля
Форма обучения	В организации (Очно)
Финансирование	Бюджетное
Адаптированность программы	Не адаптирована

Дополнительная информация об обучении

Общие сведения

ФИО	[REDACTED]
Дата рождения	[REDACTED]
Место рождения	[REDACTED]

Личное дело персоны

Шаг 3. В верхней части личного дела перейдите во вкладку «Учёт».

В открывшейся вкладке отобразится статус учёта и причина постановки.

Шаг 4. Нажмите на , чтобы отредактировать сведения об учёте.

Внутренний контроль

Статус учёта	Причина постановки	Действия
	Дети, воспитывающиеся в полных семьях, но проживающих у близких родственников без оформления временной опеки (green)	 

Страница учёта

Шаг 5. В открывшемся окне измените необходимые сведения.

Изменение сведений: Внутренний контроль

Дата постановки
 

Причина постановки *
 Дети, воспитывающиеся в полных семьях, но проживающих у близких родственников без оформле... ▼

Изменение сведений

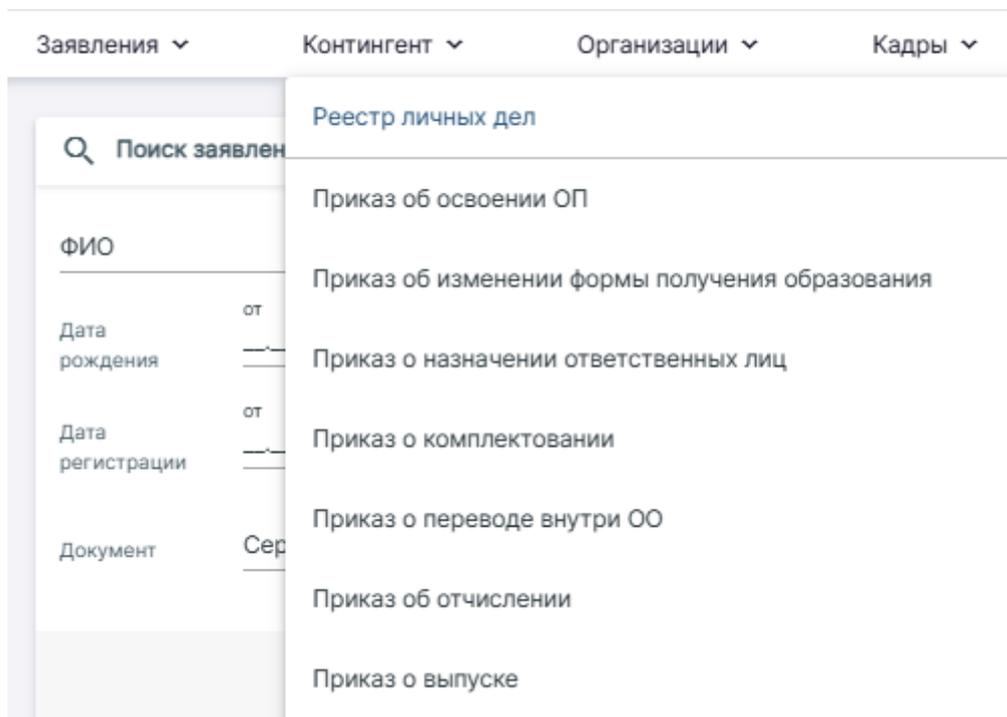
Шаг 6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Данные об учёте персоны или семьи будут отредактированы.

Как снять персону с учета

Чтобы снять персону или семью с учета, выполните следующие действия:

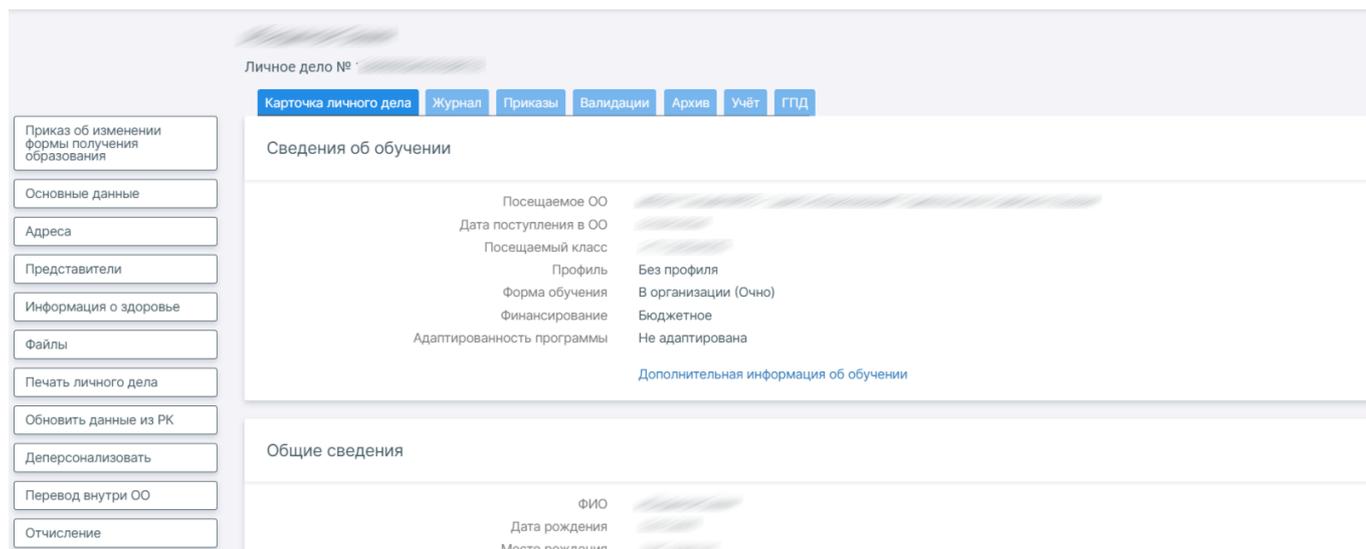
Шаг 1. Перейдите в «Контингент → Реестр личных дел».



Переход в «Реестр личных дел»

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на ФИО персоны, сведения об учете которой необходимо отредактировать.

Откроется личное дело персоны.



Личное дело персоны

Шаг 3. В верхней части личного дела перейдите во вкладку «Учёт».

В открывшейся вкладке отобразится статус учета и причина постановки.

Шаг 4. Нажмите на , чтобы снять персону или семью с учета.

Внутренний контроль		
Статус учёта	Причина постановки	Действия
	Дети, воспитывающиеся в полных семьях, но проживающих у близких родственников без оформления временной опеки (green)	 

Страница учета

Шаг 5. В открывшемся окне заполните обязательные поля, отмеченные звездочкой.

Снятие с учёта: Внутренний контроль

Дата снятия * 

Причина снятия *

Дата выдачи документа *  Номер документа *

Снятие с учета

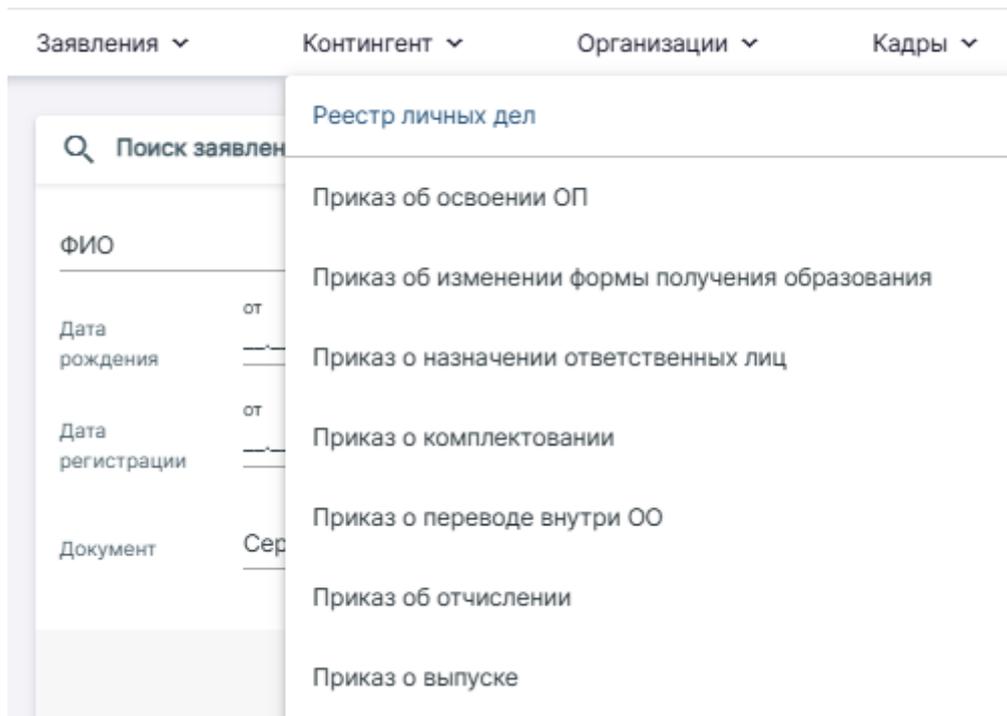
Шаг 6. Нажмите на кнопку «**Сохранить**».

Данные об учете персоны или семьи будут отредактированы.

Как отредактировать национальность персоны

Чтобы отредактировать национальность персоны, выполните следующие действия:

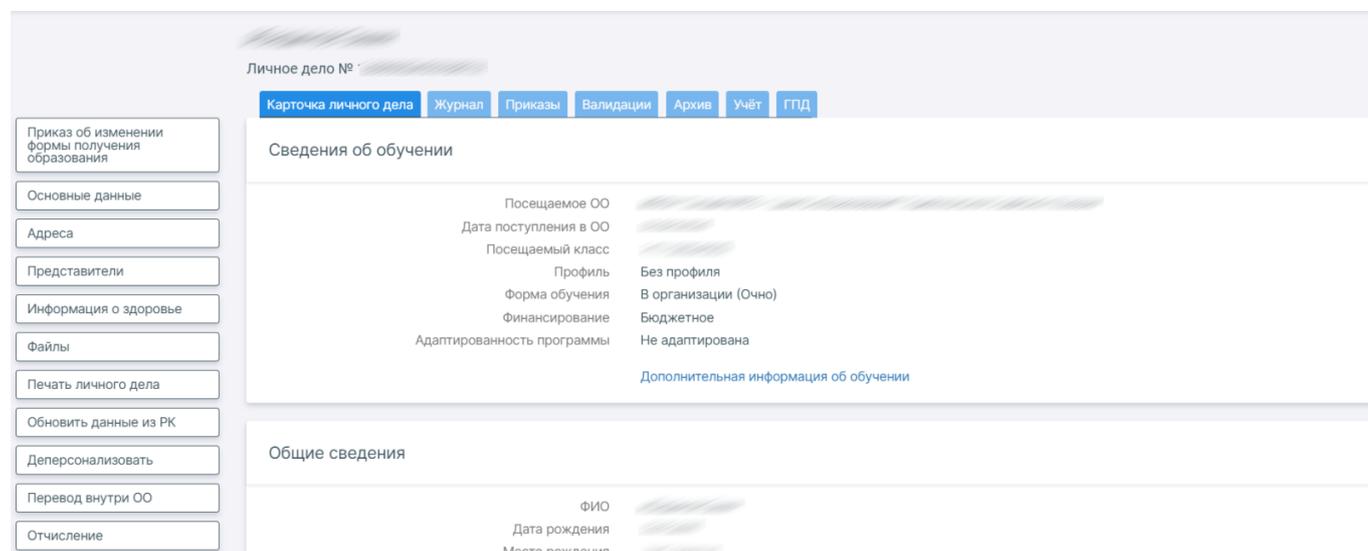
Шаг 1. Перейдите в «**Контингент → Реестр личных дел**».



Переход в «Реестр личных дел»

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на ФИО персоны, национальность которой необходимо отредактировать.

Откроется личное дело персоны.



Личное дело персоны

Шаг 3. В верхней части личного дела перейдите во вкладку «Учёт».

Шаг 4. В открывшейся вкладке нажмите на  в блоке «**Национальность**», чтобы отредактировать национальность персоны.

Личное дело № [REDACTED]

Карточка личного дела Журнал Приказы Валидации Архив Учёт ГПД

Национальность ✎

Национальность Нет данных

Данные учёта

Семьи, состоящие на учёте

+ Добавить

Внутренний контроль

+ Поставить на учёт

Кнопки редактирования национальности

Шаг 5. В открывшемся окне выберите код национальности из выпадающего списка.

Сведения о национальности

Национальность * 🔍

✕ Отмена ✓ Сохранить

Причина постановки персоны на учет

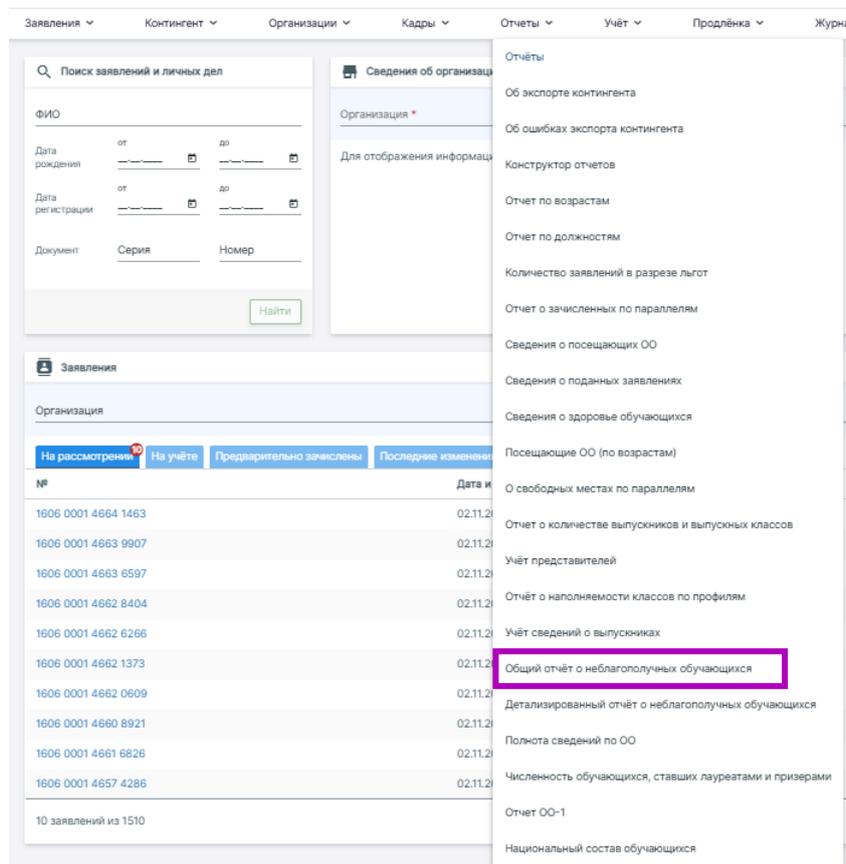
Шаг 6. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Национальность персоны будет сохранена.

Как посмотреть общий отчет о неблагополучных обучающихся

Чтобы посмотреть общий отчет о неблагополучных обучающихся, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в «Отчеты → Общий отчет о неблагополучных обучающихся».



Переход к отчету

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «**Сформировать**».

Общий отчёт о неблагополучных обучающихся

Открыть историю

Сформировать

Пока нет ранее сформированных отчетов данного типа

Страница отчета

После формирования откроется отчет.

Шаг 3. Чтобы скачать отчет, нажмите на кнопку «**Скачать**» в правом верхнем углу.

Отчет будет загружен на компьютер.

Управляющая организация	Организация	Тип образовательной организации	Общее количество обучающихся	Общее количество обучающихся с отметкой ВК	Количество обучающихся с отметкой ВК (зеленая зона)	Количество обучающихся с отметкой ВК (желтая зона)	Количество обучающихся с отметкой ВК (красная зона)	Количество обучающихся с отметкой КДН	Количество обучающихся с отметкой ГДН	Количество обучающихся с отметкой Семья в ГДН
			4251	936	852	61	23	0	0	49
		Общеобразовательная организация	135	60	38	6	16	0	0	43
		Общеобразовательная организация	121	28	27	1	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	472	8	6	2	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	643	132	125	5	2	0	0	0
		Общеобразовательная организация	24	11	11	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	50	17	17	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	31	13	13	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	50	9	9	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	85	44	17	26	1	0	0	2
		Общеобразовательная организация	15	9	9	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	16	3	3	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	111	26	25	1	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	49	14	14	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	79	17	17	0	0	0	0	0
		Общеобразовательная организация	700	140	122	4	1	0	0	0

Сформированный отчет

Как посмотреть детализированный отчет о неблагополучных обучающихся

Чтобы посмотреть детализированный отчет о неблагополучных обучающихся, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в «Отчеты → Детализированный отчет о неблагополучных обучающихся».

The screenshot shows the reporting interface with the following elements:

- Navigation tabs: Заявления, Контингент, Организации, Кадры, Отчеты, Учёт, Продлёвка, Журны.
- Search bar: Поиск заявлений и личных дел.
- Form fields: ФИО, Дата рождения, Дата регистрации, Документ (Серия, Номер).
- Buttons: Найти.
- Section: Заявления.
- Table with columns: №, Дата и время.
- Table content:

№	Дата и время
1606 0001 4664 1463	02.11.2
1606 0001 4663 9907	02.11.2
1606 0001 4663 6597	02.11.2
1606 0001 4662 8404	02.11.2
1606 0001 4662 6266	02.11.2
1606 0001 4662 1373	02.11.2
1606 0001 4662 0609	02.11.2
1606 0001 4660 8921	02.11.2
1606 0001 4661 6826	02.11.2
1606 0001 4657 4286	02.11.2
- Summary: 10 заявлений из 1510.
- Right sidebar menu:
 - Отчёты
 - Об экспорте контингента
 - Об ошибках экспорта контингента
 - Конструктор отчетов
 - Отчет по возрастам
 - Отчет по должностям
 - Количество заявлений в разрезе льгот
 - Отчет о зачисленных по параллелям
 - Сведения о посещающих ОО
 - Сведения о поданных заявлениях
 - Сведения о здоровье обучающихся
 - Посещающие ОО (по возрастам)
 - О свободных местах по параллелям
 - Отчет о количестве выпускников и выпускных классов
 - Учёт представителей
 - Отчёт о наполняемости классов по профилям
 - Учёт сведений о выпускниках
 - Общий отчет о неблагополучных обучающихся
 - Детализированный отчет о неблагополучных обучающихся** (highlighted)
 - Полнота сведений по ОО
 - Численность обучающихся, ставших лауреатами и призерами
 - Отчет ОО-1
 - Национальный состав обучающихся

Переход к отчету

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на кнопку «Сформировать».

Сформировать

Страница отчета

После формирования откроется отчет.

Шаг 3. Чтобы скачать отчет, нажмите на кнопку «Скачать» в правом верхнем углу.

Отчет будет загружен на компьютер.

Как посмотреть отчет о национальном составе обучающихся

Чтобы посмотреть отчет о национальном составе обучающихся, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в «Отчеты → Национальный состав обучающихся».

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there are navigation tabs: Заявления, Контингент, Организации, Кадры, Отчеты, Учёт, Продлёнка, and Журналы. The 'Отчеты' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various report types. The item 'Национальный состав обучающихся' is highlighted with a red rectangle. Below the menu, there is a search bar and a table of reports. The table has columns for '№' and 'Дата и время'. The first few rows of the table are:

№	Дата и время
1606 0001 4664 1463	02.11.2
1606 0001 4663 9907	02.11.2
1606 0001 4663 6597	02.11.2
1606 0001 4662 8404	02.11.2
1606 0001 4662 6266	02.11.2
1606 0001 4662 1373	02.11.2
1606 0001 4662 0609	02.11.2
1606 0001 4660 8921	02.11.2
1606 0001 4661 6826	02.11.2
1606 0001 4657 4286	02.11.2

Переход к отчету

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

Управляющая организация
Областной уровень



Образовательная организация



Учебный год *
2024/25



✓ Сформировать

Пока нет ранее сформированных отчетов данного типа

Страница отчета

После формирования откроется отчет.

Шаг 3. Чтобы скачать отчет, нажмите на кнопку **«Скачать»** в правом верхнем углу.

Отчет будет загружен на компьютер.