

УТВЕРЖДЕНО
Министр образования, науки
и молодежной политики
Республики Дагестан

_____ Шахов Ш.К.

« » _____ 2016 г.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

РЕГЛАМЕНТ
работы пользователей в автоматизированной
информационной системе «Электронный детский сад»

Листов 33

СОГЛАСОВАНО

И.о. первого заместителя
министра образования, науки и
молодежной политики
Республики Дагестан

_____ Алиев Ш.К.

Заместитель министра
образования, науки и
молодежной политики
Республики Дагестан

_____ Алиев Х.Р.

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО	5
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ	8
4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	9
4.1 Администратор Системы.....	9
4.2 Администратор муниципального образования.....	10
4.3 Управление образования.....	11
4.4 Заведующий ДОО.....	11
4.5 Министерство образования.....	12
4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки.....	12
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ	13
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	14
Приложение А	15
Приложение Б	16
Приложение В	32

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения.

ТЕРМИН/СОКРАЩЕНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
РД	Республика Дагестан
Система, АИС «Электронный детский сад», АИС «ЭДС»	Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»
МО	Муниципальное образование
МОУО (УО)	Муниципальный орган управления образованием (Управление образования)
ДОО	Дошкольная образовательная организация
ГКУ «ИАЦ»	Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Информационно-аналитический центр»
Минобрнауки РД	Министерство образования и науки Республики Дагестан
БД ЗАГС	База данных Записей актов гражданского состояния
Пользователь	Должностное лицо, имеющее персонафицированный логин и пароль для доступа в Систему
Организация	Органы государственной власти или органы местного самоуправления Республики Дагестан, а также иные организации, сотрудникам которых для исполнения служебных обязанностей необходим доступ в Систему
Заявитель	Лицо, подавшее заявление на постановку на учет и зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Портал	Республиканский портал электронной очереди
ЕПГУ	Единый портал государственных (муниципальных) услуг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет:

- описание процесса подачи, обработки заявления, зачисления в ДОО и отчисления детей из ДОО;
- перечень ролей и функциональные обязанности пользователей Системы;
- ответственность пользователей за работу в Системе.

Внесение изменений в Регламент осуществляется Минобрнауки РФ.

Все заявления на постановку на учет, внесение изменений в заявления, направления, зачисление, отчисление и иные документы, полученные от Заявителей и организаций, должны храниться у получателя в течение 5 лет.

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОО

В Системе существует четыре способа подачи заявления:

- при личном обращении в УО;
- через Портал;
- через ЕПГУ;
- через МФЦ.

При постановке на учет Заявитель вправе подать одно заявление на зачисление ребенка в ДОО и указать в нем три ДОО.

Независимо от выбранного способа приема заявления, все заявления попадают в единую БД, где проходят обработку. При организации учета детей должен быть соблюден принцип 1 ребенок - 1 заявление. Не допускается создание 2 и более заявлений на одного ребенка.

В случае подачи заявления через Портал, заявление принимает статус «Проверка данных в ЗАГС». Далее, в случае наличия интеграции с системой ЗАГС, в автоматическом режиме происходит проверка данных, содержащихся в заявлении, на корректность с данными, находящимися в БД ЗАГС. При отсутствии технической возможности интеграции с БД ЗАГС, заявка переводится в статус "Подтверждение документов" вручную уполномоченным сотрудником УО, но не позднее 5 дней со дня подачи заявки.

В случае получения отрицательного результата проверки в БД ЗАГС, заявление принимает статус «Подтверждение документов», который означает, что Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После явки Заявителя в УО и подтверждения корректности введенных в заявлении данных, сотрудник УО переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и при условии отсутствия в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению автоматически присваивается статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и наличии в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению присваиваются статусы «Подтверждение льгот», «Подтверждение медицинских показаний», «Подтверждение опеки» соответственно. Данные статусы означают, что Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения соответствующих документов. После явки Заявителя в УО и подтверждения корректности введенных в заявлении данных сотрудник УО переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае подачи заявления через УО и при предоставлении Заявителем полного

комплекта документов, сотрудник УО создает заявление и присваивает ему статус «Зарегистрировано», что означает, что заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

В случае подачи заявления через ЕПГУ или МФЦ, заявление принимает статус «Подтверждение документов», далее в течении 3 рабочих дней сотрудник УО проверяет корректность введенных в заявлении данных и при наличии всех необходимых документов переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО.

Если ребенок стоит в очереди и Заявитель желает изменить приоритетное ДОО в другое в рамках одного муниципального образования (при смене места жительства), ему необходимо обратиться в УО. В подобном случае в заявлении на этого ребенка сотрудник УО изменяет ДОО в поле «Желаемое учреждение». При этом дата подачи заявления сохраняется.

Если ребенок стоит в очереди в ДОО одного муниципального образования и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО на основании письменного заявления вносит изменения в существующее заявление (изменение МО и ДОО) с сохранением первоначальной даты регистрации (если иное не предусмотрено соответствующим муниципальным нормативно-правовым актом).

Если ребенок посещает ДОО и Заявитель желает подать заявление на перевод из одного ДОО в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО. В подобном случае сотрудник УО проставляет заявлению статус «Желает изменить ДОО», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО. В исключительных случаях, когда ребенок зачислен в ДОО, но заявление на него не было создано (данные о ребенке были импортированы в Систему), сотрудник отдела образования создает новое заявление в статусе «Подтверждение документов» и вручную меняет статус на «Желает изменить ДОО».

Если ребенок посещает ДОО одного муниципального района и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОО другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО создает заявление на ребенка, заявлению проставляется статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОО с текущей даты.

В случае освобождения в группах ДОО мест к зачислению, сотрудниками УО производится комплектование групп ДОО. Комплектование групп ДОО производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Очередь выстраивается по дате подачи заявления с учетом наличия льгот у Заявителей, льготная очередь формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление и, в случае направления в Учреждение одного из детей-близнецов, второй (или

последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке. При комплектовании Система автоматически создает направления на заявления, зарегистрированные в очереди. Направления создаются в статусе «Предложено системой», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО».

При доукомплектовании расчет возраста детей производится на 1 сентября текущего учебного года. В период планового комплектования (июнь-август) возраст детей рассчитывается на 1 сентября будущего учебного года.

✗ При комплектовании ДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

После автоматического создания направлений сотрудник УО подтверждает созданные направления, меняя их статус на «Подтверждено», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОО». При проверке статуса заявления на Портале отображается статус «В обработке специалистами УО». После подтверждения созданных Системой направлений сотрудник УО создает протокол, в который добавляет подтвержденные направления, и отправляет протокол на согласование со всеми членами комиссии по комплектованию.

После согласования протокола всеми членами комиссии протокол принимает статус «Опубликован», при этом статус направлений, прикрепленных к протоколу и соответствующих направлениям заявлений, меняется на «Направлен в ДОО». Данный статус означает, что Заявителю необходимо явиться в ДОО для зачисления либо в УО, если Заявитель не согласен с предложенным ДОО. При этом заявитель должен быть должным образом проинформирован о предоставлении ему места в ДОО.

✓ После явки Заявителя в ДОО к зачислению, сотрудник ДОО присваивает направлению статус «Зачислен», при этом статус заявления также меняется на «Зачислен».

В случае отказа Заявителя от предложенного ДОО, сотрудник УО производит возврат заявления в очередь. Заявление принимает статус «Зарегистрировано» либо «Желает изменить ДОО», в зависимости от первоначального статуса заявления (статус заявления перед комплектованием). В случае если Заявитель вовсе отказывается от услуги, например, в случае переезда из муниципального образования РД, сотрудник УО присваивает заявлению статус «Отказ от услуги».

В случае если Заявитель не является в ДОО либо УО в течение 30 дней с момента оповещения, то направлению и соответствующему ему заявлению автоматически проставляется статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока Заявитель не явится в УО. После явки Заявителя в УО, сотрудник УО по желанию заявителя возвращает заявку в

очередь, присвоив ему статус «Зарегистрировано».

При отчислении ребенка из ДОО в связи с выпуском в школу заявлению присваивается статус «Архивная».

Схема прохождения заявления на зачисление в ДОО по статусам в Системе отражена в приложении №1.

В период планового комплектования (1 июня - 31 августа) все действия по отчислению и зачислению детей в ДОО должны осуществляться в «Плановых группах на 1 сентября». По окончании планового комплектования в реестре "Направления" не должно оставаться незавершенных направлений (в статусах: "Предложено системой", "Подтверждено", "Направлен в ДОУ"). Все направления должны иметь один из следующих статусов: "Зачислен", "Не явился", "Желает изменить ДОУ", все группы должны быть укомплектованы, в группах не должно быть свободных мест.

Перед началом планового комплектования необходимо внести все необходимые изменения и корректировки в электронные заявления, таким образом, все заявления, участвующие в комплектовании к установленной дате начала комплектования должны иметь статус "Зарегистрировано" (в определенных случаях и статус "Желает изменить ДОУ"). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем году, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО. После проведения процедуры комплектования в системе заявления по зачисленным детям не должны удаляться, а по-прежнему остаются в "Реестре заявок" с соответствующим статусом ("Зачислен").

В последний день планового комплектования (31 августа) сотрудником УО все плановые группы перемещаются в фактические (т.е. замена существующих фактических групп полностью укомплектованными группами из реестра "Плановые группы на 1 сентября"). После указанной даты внесение изменений в показатель максимальной наполняемости групп становится недоступным.

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ

Пользователями Системы являются сотрудники, отвечающие за постановку на учет и зачисление детей в детские сады, а также за сопровождение, мониторинг и контроль предоставления государственной (муниципальной услуги) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:

- сотрудники МОУО ;
- сотрудники ДОО;
- сотрудники Минобрнауки РД;
- сотрудники ГКУ "ИАЦ";
- сотрудники Исполнителя;
- сотрудники органов государственной и муниципальной власти Республики Дагестан и иных организаций, которым в силу служебных обязанностей необходим доступ в Систему.

В Системе предусмотрены следующие роли:

- администратор Системы;
- технический администратор
- администратор муниципального образования (МО);
- районный (городской) отдел образования (РОО);
- заведующий ДОО;
- Сотрудник Минобрнауки РД;
- сотрудник центра дистанционной поддержки.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Администратор Системы

Администратор Системы имеет доступ к любой функции и неограниченные возможности при работе в Системе. Подробный перечень доступных администратору Системы функций приведен в приложении №2.

Администратор Системы обязан:

1. Регистрировать, редактировать и деактивировать учетные записи пользователей на основании официальных писем за подписью руководителя организации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявки. Форма заявки приведена в приложении №2.

Для добавления пользователя необходимо в реестре «Пользователи» заполнить все поля карточки нового пользователя и сохранить.

Для деактивации пользователя необходимо в профиле пользователя снять галочку «Активен», после этого пользователь не будет иметь доступ в Систему по своему логину и паролю. При этом категорически запрещается переименовывать данные существующей учетной записи на данные нового пользователя.

После рассмотрения заявки и внесения изменений в учетные записи пользователей администратору Системы необходимо отправить измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2. При необходимости вносить изменения в данные о детях, посещающих ДОО, зарегистрированных на зачисление в ДОО, а также другие изменения (заявления, направления, учреждения и т.д.), не нарушающие регламент предоставления услуги, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации в течение 3-х рабочих дней с момента получения заявки.

В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести на статус «Подтверждение документов». После изменения данных заявление необходимо перевести обратно, поменяв его статус на прежний.

В случае если необходимо отредактировать данные ребенка, который посещает ДОО, то необходимо открыть портфолио воспитанника в группе, изменить данные и сохранить.

3. Вести архив поступивших заявок в течение 5 лет с момента поступления заявки.

4. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства ДОО и т.п.) через справочник «Учреждения».

5. Контролировать корректную работу пользователей Системы.

4.2. Технический администратор

Технический администратор назначается из числа сотрудников исполнителя государственного контракта. Он не имеет возможности вносить изменения в данные о детях, посещающих ДОО, зарегистрированных на зачисление в ДОО, а также другие изменения (заявления, направления, дети, посещающие ДОО, учреждения и т.д.), ему доступен функционал администратора Системы по техническим вопросам (проверка Системы на работоспособность после обновлений, запуск сервисных функций и т.п.).

4.3. Администратор муниципального образования

Администратор муниципального образования имеет возможность просматривать данные о детях, посещающих ДОО, зарегистрированных на зачисление в ДОО, информацию о группах, а также другую информацию о ДОО без возможности редактирования.

Администратор муниципального образования обязан контролировать корректную работу сотрудников районных отделов образований в Системе.

4.4. Районный отдел образования (РОО)

Районный отдел образования имеет ограниченный доступ к функциям редактирования информации об учреждениях в пределах муниципального района и заявлений и неограниченные возможности к процессу комплектования детских садов. Подробный перечень доступных сотруднику УО функций приведен в приложении №2.

Районный отдел образования обязан:

1. Обеспечить регистрацию и надлежащий учет очередников на зачисление в ДОО (по письменному заявлению Заявителей в течение 1-го рабочего дня).
2. Проводить комплектование детей в течение всего года при освобождении мест в детских садах, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года, запуская функцию «Комплектование» в Системе.
3. Проверять список направлений на корректность данных после запуска комплектования, после чего изменить статус направления на «Подтверждено».
4. Создавать протокол комплектования через реестр «Протоколы», путем добавления направлений и членов комиссии по комплектованию, и согласовывать его со всеми членами комиссии в течение 5 дней с момента создания протокола по комплектованию, используя кнопки «Согласование».
5. Направлять заявку Администратору системы для актуализации справочной информации и контактных данных об учреждении в Системе (время и дни приема, адрес и т.п.) в справочнике

«Учреждения».

6. Направлять заявку по установленной форме Администратору системы на добавление новых пользователей.

7. Направлять заявку Администратору системы на корректировку сведений о детях, посещающие ДОО и состоящих в очереди в ДОО, на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя ДОО.

8. Контролировать корректную работу в Системе сотрудников детских садов муниципального образования.

4.5. Заведующий ДОО

Заведующий ДОО имеет возможность зачислять и отчислять детей в установленном порядке.

Все доступные функции приведены в приложении №2.

Заведующий ДОО обязан:

1. Поддерживать актуальную информацию о детском саде, группах и воспитанниках.
2. Зачислять детей только на основании опубликованных УО протоколов комплектования в течение 30 дней с момента направления ребенка в детский сад (статус «Направлен в ДОО») по письменному обращению Заявителя, статус заявления меняется с «Направлен в ДОО» на «Зачислен в ДОО». При этом договор на зачисление должен быть заключен между родителем и дошкольным образовательным организациям в течение 2 месяцев с момента направления в детский сад (статус «Направлен в ДОО»).
3. Отчислять детей при помощи кнопки «Отчислить», указав причину отчисления.
4. По необходимым внесением изменений в данные детей обращаться в управление образования в письменной форме.

4.6. Сотрудник Минобрнауки РД

Министерство образования имеет доступ ко всем модулям Системы без возможности добавления, редактирования или удаления данных Системы, ему доступен весь функционал Системы только в режиме просмотра.

Подробный перечень доступных функций роли «Министерство образования» приведен в приложении №2.

4.7. Сотрудник центра дистанционной поддержки

Сотрудник центра дистанционной поддержки имеет ограниченные права для осуществления поддержки пользователей Системы.

Подробный перечень доступных функций роли «Сотрудник центра дистанционной поддержки» приведен в приложении №2.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ

1. Предоставление пользователям прав доступа в Систему осуществляется администратором Системы.

2. Для добавления новых учетных записей пользователей Системы (регистрации пользователей) необходимо подать заявку в Минобрнауки РД, Форма заявки приведена в приложении №2.

3. Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Системы организация формирует заявку, форма которой приведена в приложении №2, и направляет ее администратору Системы.

4. Логин и пароль для работы в Системе передаются администратором Системы новому пользователю с приложением краткой инструкции о порядке использования логина и пароля.

5. При получении логина и пароля администратор Системы проводит инструктаж пользователя о порядке работы в Системе и правилах использования логина и пароля.

6. После прохождения инструктажа пользователь должен расписаться в журналах «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений». Пользователю при первом входе в Систему необходимо изменить свой пароль.

7. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в Системе.

8. В случае утери логина и пароля необходимо сообщить об этом администратору Системы в течение 1-го рабочего дня.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность должностных лиц наступает с момента получения персональных логина и пароля для доступа в Систему.

2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за действия в Системе под своей учетной записью и отвечает за сохранность логина и пароля от Системы.

3. Все пользователи Системы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Положения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №601 от 07 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (п.2, пп. «к»).

Распределение прав пользователей в АИС «Электронный детский сад»

Права пользователей в системе АИС ЭДС (для версии системы 1.22.0)	Централизованное управление (стенар)		Администратор М	Администратор системы	Сотрудник Минобразования РД	Сотрудник ЦДГ	Технический администратор	Децентрализованное управление (У)
	Управление образовательной (РОО)	Заведующий ДОУ						
Группы								
Добавление ребенка в группу	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Максимальная наполняемость	нет (кроме ППК)	нет	нет	да	нет	нет	да	нет (кроме ППК)
Подтверждение групп	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр	да	да	да	да	да	да	да	да
Редактирование	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Данные моего учреждения								
Просмотр и редактирование	да	да	нет	да	нет	да	да	нет
Дети								
Действия на отчисления/зачисления	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Дети в плановых группах	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Дети в учреждении	да	да	нет	да	нет	да	да	да
Объединение детей	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Отчисления	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Полное редактирование	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Частичное редактирование	да	нет	нет	да	нет	да	да	нет
Дети в системе								
Полный доступ	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Доп. Занятия								
Просмотр	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Журнал операций (вариант МИС)								
Просмотр	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Журналы веб-сервера								
Просмотр	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Запущенные задачи								
Остановка задачи	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр задач подчиненных учреждений	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр результата выполнения	да	нет	да	да	да	да	да	да
Просмотр системных задач	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр списка задач	да	нет	да	да	да	да	да	да
Изменения с ЕПГУ								
Печать	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Подтверждение	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Импорт								
Импорт информации по ДОУ	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Импорт очереди из Excel	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Импорт пользователей из Excel	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Комплектование								
Просмотр и комплектование	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр полной информации	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Лог запросов								
Просмотр	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Массовая отправка сообщений								
Архив сообщений	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Создание и редактирование сообщений	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Мероприятия								
Просмотр	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Направления								
Массовый перевод направлений	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Просмотр	да	да	да	да	да	да	да	да
Редактирование	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Смена группы в направлении	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Смена заявления в направлении	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Смена статусов	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Создание временного направления	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Создание постоянного направления	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Желает изменить ДОУ"	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Заключение договора"	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Зачислен"	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Направлен в ДОУ"	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Не явился"	да	да	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Отказано"	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Подтверждено"	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Статус "Предложено системой"	да	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Удаление	нет	нет	нет	да	нет	нет	да	нет
Нормативные документы								
Полное редактирование	нет	нет	нет	да	нет	да	да	нет
Просмотр	да	да	да	да	да	да	да	да
Редактирование	нет	нет	нет	да	нет	да	да	нет
Обмен местами детей в ДОУ								