

**Автоматизированная
информационная система
«Организация отдыха
и оздоровления детей
в каникулярное время
в оздоровительных лагерях
в автономном округе»**

**Руководство
пользователя
«Родитель»**

Аннотация

Освойте все возможности АИС «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях в автономном округе» для планирования детского отдыха. Это руководство содержит пошаговые инструкции, разработанные специально для пользователей с ролью «Родитель», чтобы сделать процесс выбора, оформления и контроля путевок максимально простым и понятным.

Оглавление

1.	Авторизация	4
2.	Интерфейс системы	4
3.	Главная страница.....	4
4.	Мой профиль	5
5.	Статьи	6
6.	Новости	6
7.	Мои уведомления	6
8.	Мои дети	6
9.	Мои заявления	7
10.	Подача заявления	8
11.	Статусы заявлений	9
12.	Организации	10

1. Авторизация

Для авторизации в системе по ссылке <https://cop-kanikuly.admhmao.ru/common> необходимо ввести электронную почту и пароль или войти через Госуслуги.

Если еще не зарегистрированы в системе, войдите через портал Госуслуги нажав на соответствующую кнопку.

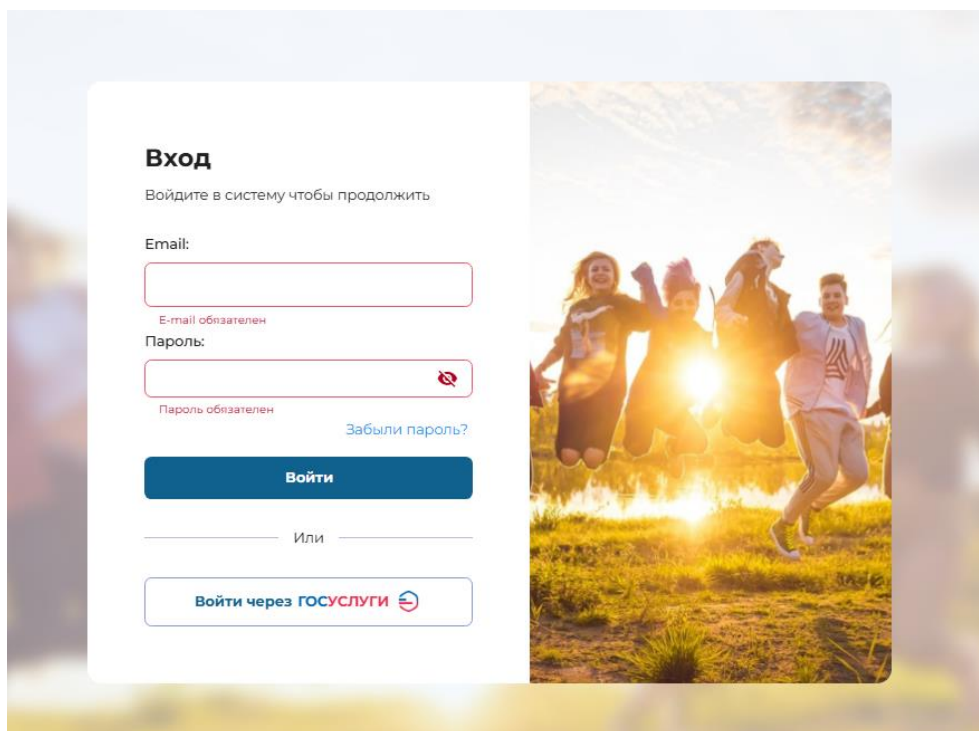


Рисунок 1 - Авторизация

2. Интерфейс системы

У пользователя с ролью «Родитель» слева на экране отображается меню, которое включает в себя следующие разделы:

- Главная страница;
- Мой профиль;
- Статьи;
- Новости;
- Мои уведомления;
- Мои дети;
- Мои заявления;
- Подача заявления;
- Организации.

Далее мы рассмотрим каждый раздел детально и работу в нем.

3. Главная страница

Главная страница содержит данные о детях (рисунок 2), о поданных ранее заявлениях, о выданных путевках.

Информация на карточках детей интерактивная, при нажатии на блок с заявлением вы перейдете на страницу с деталями заявления. При нажатии на кнопку «Подать заявление» вы перейдете на страницу подачи заявления (подробнее процесс подачи заявления описан в п. 10). При нажатии на кнопку  вы перейдете на страницу с подробной информацией о ребенке.

Вы можете редактировать информацию о ребенке при наличии расхождений, для редактирования информации необходимо нажать на соответствующую кнопку «Редактировать».

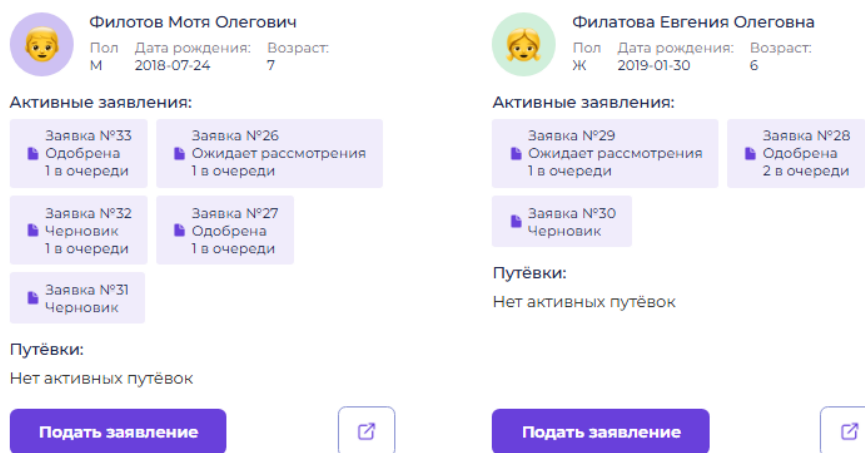


Рисунок 2 – Главная страница

4. Мой профиль

Данная страница содержит, контактную информацию о родителе (заявителе) и персональные данные, импортированные с Госуслуг при авторизации в личном кабинете системы. У пользователя есть возможность редактирования своих данных, нажав на кнопку  Редактировать. В режиме редактирования вы можете поменять себе пароль.

Знак «Госуслуги» свидетельствует о том, что информация в профиле взята с Госуслуг.

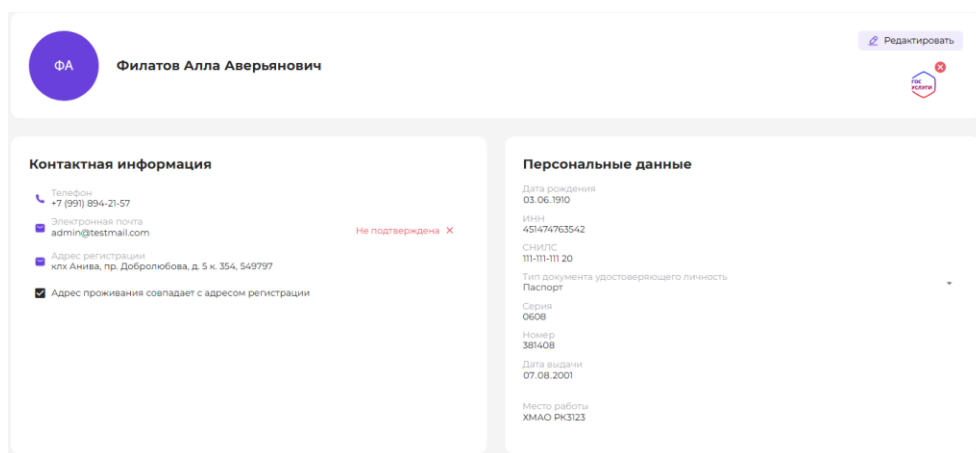


Рисунок 3 – Мой профиль

5. Статьи

В разделе отображаются учебные или ознакомительные материалы для пользователей.

Раздел носит информативный характер. Пользователь может только ознакомиться с информацией, размещенной в данном разделе.

6. Новости

В разделе отображаются системные новости. При нажатии на кнопку  вы можете подробнее ознакомиться с новостью. Для выхода из новости необходимо нажать соответствующую кнопку «Выход».

Раздел носит информативный характер. Пользователь может только ознакомиться с информацией, размещенной в данном разделе.

7. Мои уведомления

В разделе «Уведомления» отражены уведомления о смене статусов отправленных заявлений.

Раздел носит информативный характер. Пользователь может только ознакомиться с информацией, размещенной в данном разделе.

8. Мои дети

Данный раздел содержит сведения о детях родителя (заявителя). Данные могут импортироваться с Госуслуг при авторизации пользователя в системе, или их можно добавить вручную, нажав на «+», и заполнив необходимые поля.

Карточка содержит активные заявления, которые были сформированы на ребенка при подаче заявления в лагерь.

Информация на карточках детей интерактивная, при нажатии на блок с заявлением вы перейдете на страницу с деталями заявления. При нажатии на кнопку «Подать заявление» вы перейдете на страницу подачи заявления (подробнее процесс подачи заявления описан в п. 10).

При нажатии на кнопку  вы перейдете на страницу с подробной информацией о ребенке.

Вы можете редактировать информацию о ребенке при наличии расхождений, для редактирования информации необходимо нажать на соответствующую кнопку «Редактировать».

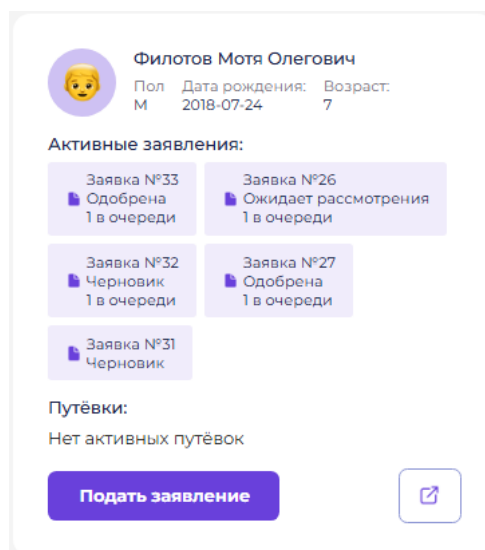


Рисунок 4 – Карточка ребенка

9. Мои заявления

Раздел «Мои заявления» содержит информацию о поданных заявлениях (рисунок 5) на зачисление ребенка в лагерь. В случае, если информация на экране отображается не в полном объеме, необходимо пролистнуть список до конца и передвинуть ползунок вправо.

На странице отображаются следующие сведения:

- Источник подачи заявления (АИС, Госуслуги, личный прием);
- Номер очереди (текущее место в очереди на смену);
- Направление (для выездных и наградных лагерей);
- Даты смены;
- Период смены;
- Муниципалитет;
- ФИО ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Место работы заявителя;
- Дата поступления заявления в систему;
- Дата обновления – смена статуса по заявлению или редактирование заявления;
- Наличие льготы;
- Статус заявления;
- Наградной статус;
- Сумма начисления – необходимая сумма оплаты;
-  - Кнопка «открыть детали» (просмотр сведений, содержащихся в заявлении);
-  - Кнопка «Просмотр истории статусов»;
-  - Кнопка «Скачать заявление»;
-  - Кнопка «Просмотр очереди» (кнопка предназначена для просмотра места заявления в очереди на заданную смену).

Наверху экрана расположен фильтр в виде активных кнопок, при нажатии на которые отображаются необходимые заявления.

Мои заявления

Все Черновик Ожидает рассмотрения Повторная подача На рассмотрении Требуется уточнения Отклонена Ожидает предоставления документов Документы предоставлены Все Низкий Средний Высокий

Одобрена Требуется личного присутствия Отменено пользователем Отменено системой В резерве

ID	Источник	Очередь	Направление	Смена	Период	Муниципалитет	ФИО	Дата рождения	Место работы заявителя	Дата поступления	Дата обновления	Льгота	Статус	Статус награды	Сумма начисления	
32	Личный прием	1		С 2024-06-02 по 2024-06-22	С 01.10.2025 по 31.10.2025		Филопова Мила Олегович	24.07.2018	ХМАО РК3123		14.08.2025 09:34	Нет	Черновик	Нет	0 Р	
31	Личный прием			Октябрь ЛДП	С 01.10.2025 по 12.10.2025		Филопова Мила Олегович	24.07.2018	ХМАО РК3123		14.08.2025 09:25	Нет	Черновик	Нет	0 Р	
29	Личный прием	1		Октябрь ЛДП	С 01.10.2025 по 12.10.2025		Филопова Евгения Олеговна	30.01.2019	ХМАО РК3123	14.08.2025 09:11	14.08.2025 09:11	Нет	Ожидает рассмотрения	Нет	0 Р	
28	Личный прием	2		Сентябрь ЛДП	С 01.09.2025 по 14.09.2025		Филопова Евгения Олеговна	30.01.2019	ХМАО РК3123	14.08.2025 08:53	14.08.2025 09:13	Нет	Одобрена	Нет	0 Р	

Рисунок 5– Мои заявления

10. Подача заявления

Страница отображает первичную форму заявления для зачисления ребенка в лагерь и просит заполнить необходимые поля и приложить (при необходимости) документы.

Шаг 1 – Выбор типа путевки

Необходимо выбрать тип путевки: наградная, выездная, дневная.

- Наградная – тип путевки, при котором у ребенка присутствуют награды или достижения. В данной категории вы можете при подаче заявления прикрепить сканы или фото дипломов или грамот за участие в олимпиадах и конкурсах. При этом грамоты и дипломы должны быть за призовые места.
- Выездная – тип путевки, при котором ребенок отправляется в лагерь, находящийся за пределами города и не относящийся к школе.
- Дневная – тип путевки, при котором ребенок отправляется в лагерь, который находится в школе или при какой-то другой организации в черте города.

Шаг 2 – Основная информация

На данном шаге вам необходимо выбрать направление (территориальное расположение лагеря) и смену.

Выбираем департамент – территориальную принадлежность лагеря, далее выбираем категорию семьи, далее открываем доступные смены по выбранному направлению, нажав на кнопку . Из предложенного списка выбираем смену и нажимаем кнопку «Выбрать».

**Опционально! Вы можете поставить галочку «согласен на отправку заявления в резерв» - это будет означать, что в случае если места в смене закончатся, так как количество заявлений превысило количество мест в лагере, ваше заявление будет продолжать находиться в очереди. В случае если кто-то откажется от поездки, или добавят еще места на смену, у вас есть шанс попасть в лагерь.*

При нажатии на кнопку «Обновить список документов», вы можете ознакомиться с необходимыми документами для подачи заявления. Также вы можете скачать список документов при нажатии на кнопку , которая располагается в правом верхнем углу.

Шаг 3 – Законный представитель

На данном этапе на экране отображаются сведения о заявителе (законном представителе). Данные автоматически берутся из личного кабинета пользователя. При необходимости сведения можно редактировать при нажатии на соответствующую кнопку в правом верхнем углу формы.

В случае если все данные верны, необходимо нажать кнопку «Подтвердить», затем «Далее».

Шаг 4 – Сведения о ребенке

В данном разделе нужно выбрать ребенка из выпадающего списка. Дети, указанные в выпадающем списке, это дети, которые отображаются у пользователя в разделе «Мои дети». Если нужный ребенок отсутствует, то необходимо нажать кнопку «Добавить ребенка в систему» в текущем разделе или перейти в раздел «Мои дети» и нажать + (подробнее в п.7).

После выбора ребенка система оповещает, что ребенок выбран и нужно нажать кнопку «Продолжить». На экране сразу отобразятся сведения о ребенке, при необходимости сведения можно редактировать при нажатии на соответствующую кнопку в правом верхнем углу формы. В случае если все данные верны, необходимо нажать кнопку «Подтвердить», затем «Далее».

Шаг 5 – Дополнительная информация

На данном шаге необходимо прикрепить необходимые документы.

11. Статусы заявлений

Заявление может иметь следующие статусы:

Ожидает рассмотрения – заявление успешно создано и подано пользователем, но еще не взято в работу ответственным сотрудником;

На рассмотрении – заявление взято в работу ответственным сотрудником. Происходит проверка представленных данных, документов на соответствия условиям предоставления услуги;

Повторная подача – заявление было ранее отклонено, но пользователю предоставлена возможность исправить замечания и отправить его снова;

Требуется уточнения – в процессе рассмотрения сотруднику потребовалась дополнительная информация, документы или пояснения от пользователя для принятия решения;

Отклонена – по результатам рассмотрения было принято отрицательное решение о предоставлении услуги;

Ожидает предоставления документов – заявление подано, но для его дальнейшего рассмотрения необходимо приложить обязательные документы, которые либо не были загружены изначально;

Документы предоставлены – пользователь успешно загрузил запрошенные или недостающие документы;

Требуется личного присутствия – для завершения обработки заявления или предоставления услуги необходимо физическое присутствие пользователя;

Отменено пользователем – пользователь самостоятельно отменил свое заявление до того, как по нему было принято окончательное решение;

Отменено системой – заявление автоматически аннулировано системой по установленным правилам, без инициативы пользователя или сотрудника. Причины: истек срок предоставления документов или ответа на запрос;

В резерве – заявление соответствует требованиям, но услуга не может быть предоставлена немедленно, так как достигнут предел квот. Оно одобрено, но поставлено в очередь ожидания.

Одобрена – положительное решение принято. Услуга будет предоставлена в соответствии с заявлением.

12. Организации

В разделе «Организации» отображаются данные о лагерях (название, количество свободных мест, адрес, почта, телефон). При нажатии на кнопку **«Подать заявление»** вы попадаете в соответствующий раздел. При нажатии на кнопку  вы попадаете в карточку организации, где доступна более детальная информация о лагере.

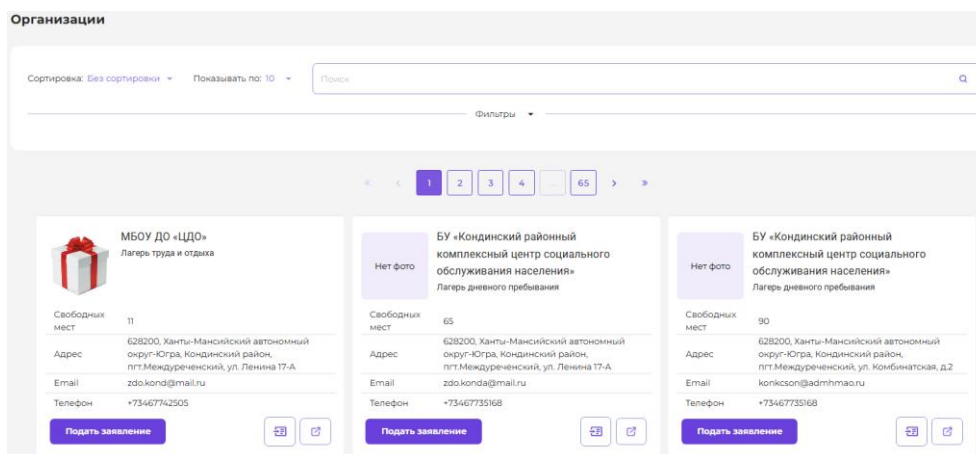


Рисунок 6 – Карточки лагерей