

**Автономная некоммерческая организация  
«Центр изучения и сетевого мониторинга молодежной среды»  
(АНО «ЦИСМ»)**

**Автоматизированная информационная система  
«ПРОФИЛАКТИКА»**



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
НА 53 ЛИСТАХ**

**Москва  
2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | Начало работы.....  | 3  |
| 1.1    | Запуск и вход в систему .....   | 3  |
| 2      | Разделы данных.....   | 5  |
| 2.1    | Несовершеннолетние .....  | 5  |
| 2.1.1  | Родители, законные представители .....  | 10 |
| 2.1.2  | Иные родственники .....   | 11 |
| 2.1.3  | Характеристика.....   | 12 |
| 2.1.4  | Учеба .....   | 14 |
| 2.1.5  | Дополнительная занятость.....   | 16 |
| 2.1.6  | Употребление наркотических средств, психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции..... | 17 |
| 2.1.7  | Безнадзорность.....   | 17 |
| 2.1.8  | Жестокое обращение .....  | 19 |
| 2.1.9  | Самовольные уходы .....   | 20 |
| 2.1.10 | Конфликт с законом .....  | 22 |
| 2.1.11 | Ведомственный учет.....   | 26 |
| 2.1.12 | Профилактическая работа.....  | 27 |
| 2.1.13 | Сведения медицинских организаций.....   | 36 |
| 2.2    | Родители, законные представители.....   | 38 |
| 2.2.1  | Состав семьи .....  | 40 |
| 2.2.2  | Занятость.....  | 41 |
| 2.2.3  | Правонарушения .....  | 42 |
| 2.2.4  | Профилактическая работа.....  | 42 |
| 2.2.5  | Дополнительные сведения.....  | 42 |
| 2.3    | Семьи.....  | 42 |
| 2.3.1  | Сведения о родителях, законных представителях.....  | 45 |
| 2.3.2  | Сведения о несовершеннолетних.....  | 46 |
| 2.3.3  | Условия проживания .....  | 47 |
| 2.3.4  | Ведомственный учет.....   | 48 |
| 2.3.5  | Оценка семьи.....   | 48 |
| 2.3.6  | Профилактическая работа.....  | 49 |
| 2.3.7  | Меры социальной поддержки.....  | 50 |
| 3      | Выход из системы.....   | 53 |

# 1 Начало работы

## 1.1 Запуск и вход в систему

АИС «Профилактика» представляет собой web-приложение. Для запуска приложения необходимо на рабочем месте пользователя открыть интернет-браузер и ввести в адресную строку браузера ссылку на доступ к системе в сети Интернет: <https://ais-profilaktika.ru/>.

### **! ВНИМАНИЕ**

Рекомендуется использование полноэкранного режима работы.

Далее в экранной форме авторизации необходимо ввести свои учетные данные: имя пользователя (логин) и пароль, сгенерированные и направленные администратором системы. Пример заполнения окна авторизации представлен на рисунке 1.1.1.

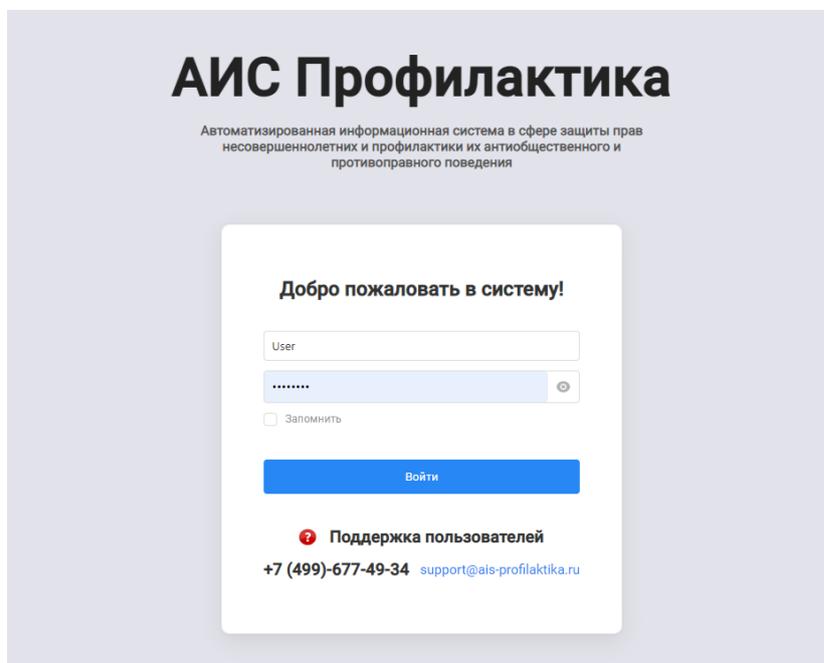


Рисунок 1.1.1 – Форма авторизации пользователя

После корректного ввода учетных данных откроется главная форма программы, представленная на рисунке 1.1.3. Если хотя бы одно из полей было заполнено неверно, появится соответствующее сообщение в правом нижнем углу экрана:

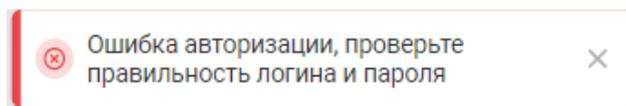


Рисунок 1.1.2 – Сообщение об ошибке при неверном вводе пары «логин/пароль»

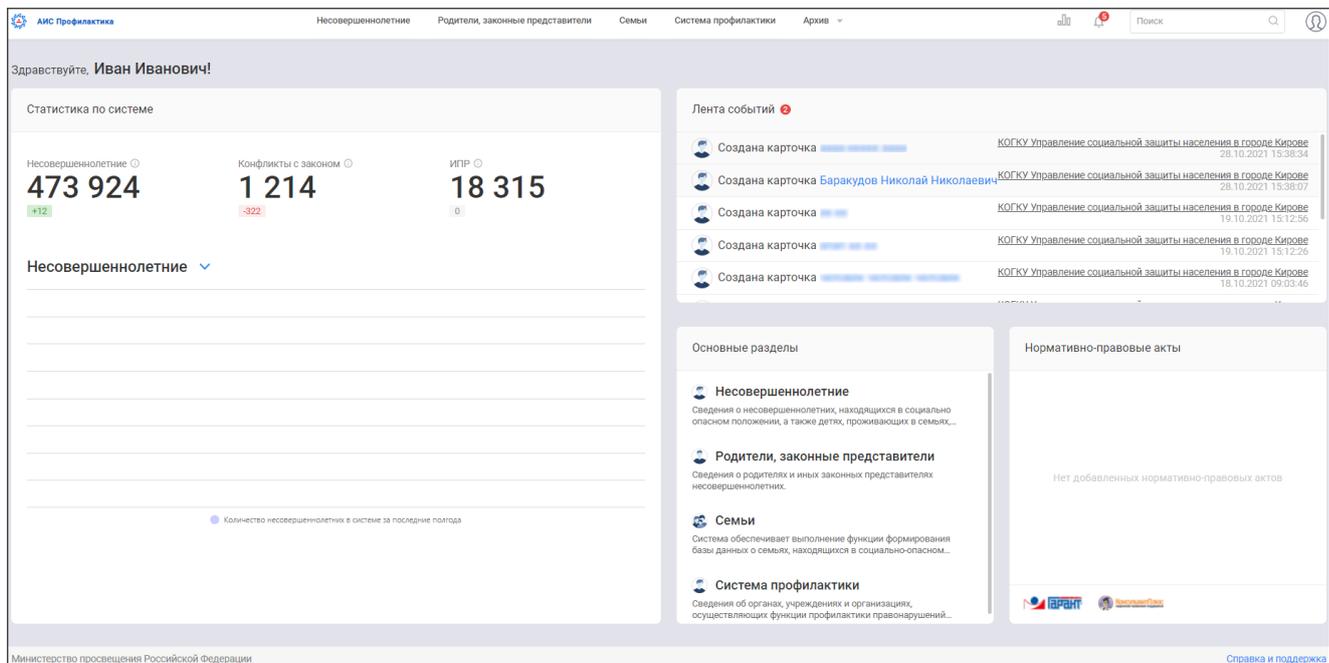


Рисунок 1.1.3 – Главная форма АИС «Профилактика»

Для ознакомления с системой при первом входе пользователю предлагается пройти краткий инструктаж по базовому функционалу и навигации в системе (см. рисунок 1.1.4). Для запуска обучения необходимо нажать кнопку «Начать» или «Пропустить», если обучение не требуется.

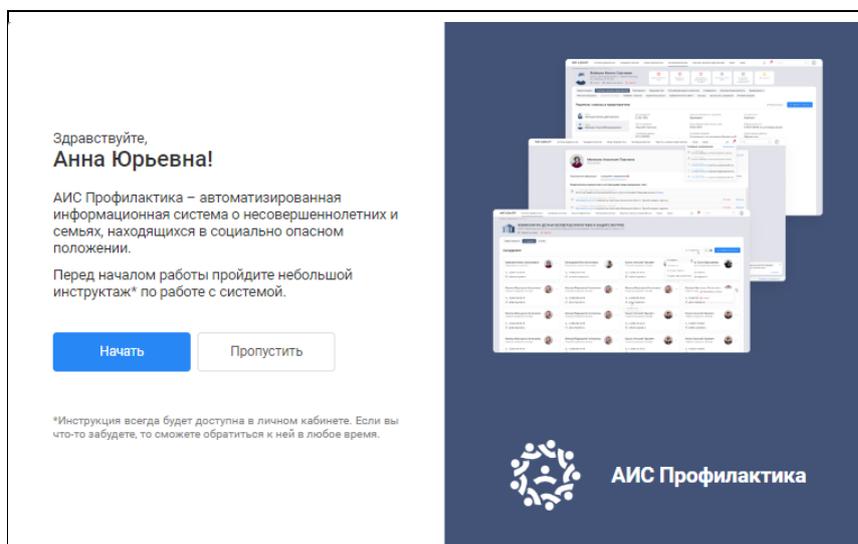


Рисунок 1.1.4 – Форма приветствия при первичном входе в АИС

## 2 Разделы данных

В системе реализованы разделы для создания карточек: «Несовершеннолетние», «Родители и законные представители» и «Семьи».

### 2.1 Несовершеннолетние

#### Создание карточки несовершеннолетнего

Для создания карточки несовершеннолетнего необходимо в строке основного меню, расположенного в верхней части главной формы программы, нажать на раздел «Несовершеннолетние».

Далее откроется экранная форма одноименного раздела (см. рисунок 2.1.1), на которой представлена информация о несовершеннолетних лицах, доступная пользователю.

| Фамилия, Имя и Отчество       | Дата рождения | Адрес проживания   | Адрес регистрации  | Место учебы        | Телефон            | Паспорт            | СНИЛС              | Свидетельство о рождении |
|-------------------------------|---------------|--|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| Баранова Елизавета Викторовна | 02.09.2008    | Кировская область, город Вятские Поляны, ул. Дубовод, д. 12, корп. 3, кв. 33 | Кировская область, город Вятские Поляны, ул. Дубовод, д. 12, корп. 3, кв. 33 | Данные отсутствуют | +7 (777)-777-77-77 | 2432 234456        | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют       |
| Барашков Кирилл Баращкович    | 01.01.2008    | город Севастополь, Назимовский муниципальный округ, ул. Пушкина, д. 1        | город Севастополь, Назимовский муниципальный округ, ул. Пушкина, д. 1        | Данные отсутствуют | +1 (111)-111-11-11 | Данные отсутствуют | 111-111-111 11     | Данные отсутствуют       |
| Барашков Олег Баращкович      | 01.01.2007    | город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Большая                          | город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Большая                          | Данные отсутствуют | +1 (111)-111-11-11 | 1111 111111        | 111-111-111 11     | VVVVV AA 11111111        |
| Берд Кирилл Павлович          | 16.01.2004    | Данные отсутствуют   | Данные отсутствуют   | Данные отсутствуют | +7 (954)-123-45-67 | 0111 111           | 718-293-645 97     | Данные отсутствуют       |
| Башкиров Антон Антонович      | 11.08.2015    | Кировская область, город Киров, наб. Грина, д. 15, кв. 5                     | Кировская область, город Киров, наб. Грина, д. 15, кв. 5                     | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | 123-654-893 62     | II AB 164957             |
| Иванов Иван Иванович          | 01.01.2010    | Данные отсутствуют   | Данные отсутствуют   | Данные отсутствуют | +7 (894)-561-23-12 | Данные отсутствуют | 741-852-963 32     | II AN 1234123            |

Рисунок 2.1.1 – Экранная форма раздела «Несовершеннолетние»

Для добавления новой записи о несовершеннолетнем необходимо нажать кнопку «Добавить запись» над таблицей справа.

Далее отобразится экранная форма добавления сведений, как показано на рисунке 2.1.2.

Добавление  
**Общие сведения**

Выбрать из списка Сохранить изменения Отмена

**Личные данные**

Фамилия \*  
Фамилия

Имя \*  
Имя

Отчество (при наличии)  
Отчество

Пол \*  
Выбрать...

Дата рождения \*  
Дата рождения

Место рождения  
Место рождения

Номер телефона  
+7 ( ) - - -

Электронная почта  
ivanov.ii@mail.ru

Свидетельство о рождении  
- - - - номер

СНИЛС  
- - - - -

Первичное основание создания карточки  
Причина

Ребенок является сиротой

Ссылка на соцсеть  
vk.com.ivanov.ii

Добавить

Перетащите фотографию сюда или  
Выберите файл для добавления

**Паспортные данные** Добавить

| Серия | Номер | Кем выдан | Дата выдачи | Код подразделения |
|-------|-------|-----------|-------------|-------------------|
|-------|-------|-----------|-------------|-------------------|

Рисунок 2.1.2 – Экранная форма «Добавление сведений»

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*».

В экранной форме необходимо заполнить все известные данные несовершеннолетнего и затем нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

После сохранения строка с данными нового лица отразится в общем списке несовершеннолетних и будет доступна к дальнейшей работе.

### **! ВНИМАНИЕ**

После добавления запись о новой карточке несовершеннолетнего попадет в общий список таблицы раздела. Для дальнейшей работы с новой карточкой необходимо воспользоваться поиском.

### **Внесение изменения в данные несовершеннолетнего**

Для внесения изменений в личные данные несовершеннолетнего необходимо нажать на пиктограмму «\*\*\*» в конце строки с данными интересующего лица. Затем в выпадающем списке меню выбрать пункт «**Редактировать данные**» (см. рисунок 2.1.3).

| Несовершеннолетние             |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          | Сведения о несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа органами и учреждениями системы профилактики правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав |
|--------------------------------|---------------|-------------------------|--|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|--|
| 1829 записей                   |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          |  |
| Поиск по несовершеннолетним... |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          |  |
| Фильтр                         |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          |  |
| Запросить карточку             |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          |  |
| Добавить запись                |               |                         |  |   |                    |                    |                    |                    |                          |  |
| Фамилия, Имя и Отчество        | Дата рождения | Адрес электронной почты | Адрес регистрации  | Место фактического проживания                         | Телефон            | Место учебы        | Паспорт            | СНИЛС              | Свидетельство о рождении |  |
| Виктория Александровна         | 29.07.2008    | отсутствуют             | ул. Ленина, д. 2, кв. 4                                  | ул. Ленина, д. 2, кв. 4                               | отсутствуют        | отсутствуют        | 2009 164449        | 164-/22-34/ 68     | 1 СИ 823249              | ...  |
| Абрамова Маргарита Алексеевна  | 17.10.2014    | Данные отсутствуют      | Московская область, Зарайск, ул. Комсомольская, д. 70    | Московская область, Зарайск, ул. Комсомольская, д. 70 | +7 (985)-662-50-13 | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | 203-408-513 14     | V ИК 567002              | ...  |
| Абрамова Анна Алексеевна       | 16.04.2006    | Данные отсутствуют      | Московская область, Домодедово, ул. Комсомольская, д. 70 | Московская область, Домодедово, ул. Ленина, д. 10     | +7 (985)-662-50-13 | Данные отсутствуют | 4619 625206        | 164-356-523 73     |                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Редактировать данные</li> <li>Распечатать карточку</li> <li>Перенести в архив</li> <li>Удалить</li> </ul>   |
| Абрикосов Артур Артурович      | 04.07.2006    | test@test.test          | Данные отсутствуют                                       | Данные отсутствуют                                    | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют       |  |

Рисунок 2.1.3 – Меню выбора действий с записью о несовершеннолетнем

На экране откроется форма, заполненная данными о несовершеннолетнем. В данной форме необходимо внести требуемые изменения в доступные для редактирования поля. Затем нажать кнопку «Сохранить изменения». После сохранения обновлённая информация о лице отразится в списке несовершеннолетних (см. рисунок 2.1.4).

Редактирование  
Общие сведения

Сохранить изменения Отмена

**Личные данные**

Фамилия \* Баранова  
Имя \* Елизавета  
Отчество (при наличии) Викторовна  
Пол \* Женский  
Дата рождения \* 02.09.2008  
Место рождения Место рождения

Номер телефона +7 (963)-958-23-54  
Электронная почта barEliz@gmail.com  
Свидетельство о рождении  
СНИЛС  
Первичное основание создания карточки 1212112

Ссылка на соцсеть  
https://vk.com/id102558391  
https://vk.com/id102558391

Добавить

Ребенок является сиротой

**Паспортные данные** Добавить

| Серия                         | Номер      | Кем выдан  | Дата выдачи  | Код подразделения  |
|-------------------------------|------------|--|--|--|
| Баранова Елизавета Викторовна | 02.09.2008 | Кировская область, город Вятские Поляны, ул. Дубовая, д. 12, корп. 3, кв. 33 | Кировская область, город Вятские Поляны, ул. Дубовая, д. 12, корп. 3, кв. 33 | Данные отсутствуют +7 (963)-958-23-54 2432 234456 Данные отсутствуют Данные отсутствуют    |
| Барышков Олег Барышович       | 01.01.2007 | город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Большакова                       | город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Большакова                       | Данные отсутствуют +1 (111)-111-11-11 1111 111111 111-111-111 11 WWW AA 1111111            |
| Барышков Кирилл Барышович     | 01.01.2008 | город Севастополь, Нахимовский муниципальный округ, ул. Пушкина, д. 1        | город Севастополь, Нахимовский муниципальный округ, ул. Пушкина, д. 1        | Данные отсутствуют +1 (111)-111-11-11 Данные отсутствуют 111-111-111 11 Данные отсутствуют |

Рисунок 2.1.4– Редактирование данных о несовершеннолетнем

### Добавление нового адреса проживания

Для добавления в карточку несовершеннолетнего информации о новом адресе проживания либо регистрации необходимо нажать кнопку «Добавить» рядом с наименованием «Адреса» формы редактирования личных данных. В нижней части экранной формы

редактирования данных появится блок добавления сведений адреса (см. рисунок 2.1.5). Последовательно заполните в нём предложенные поля.

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*». В первом значении поля «Период» можно установить текущее значение даты в случае, если фактическая дата начала проживания/регистрации лица по данному адресу неизвестна.

При установке отметки «**проживает по адресу регистрации**» не потребуется повторно вводить адрес регистрации/проживания лица: система автоматически создаст вторую соответствующую запись.

После занесения всей необходимой информации нажмите на пиктограмму «» («подтвердить») справа вверху блока заполнения данных адреса: введенный адрес отобразится в личных данных несовершеннолетнего (см. рисунок 2.1.6).

Рисунок 2.1.5 – Форма добавления сведений об адресе несовершеннолетнего

| Тип               | Период                          | Адрес   |
|-------------------|---------------------------------|---|
| Место регистрации | 27.09.2021 - по настоящее время | Иркутская область Зиминский муниципальный район ул. Пушкинская 12 |
| Место жительства  | 27.09.2021 - по настоящее время | Иркутская область Зиминский муниципальный район ул. Пушкинская 12 |

Рисунок 2.1.6 – Подтверждение и отображение введенного адреса в форме редактирования личных данных

При нажатии кнопки «**Сохранить изменения**» формы редактирования данных несовершеннолетнего внесенный адрес отобразится в перечне его личных данных подраздела

«Общие сведения». По нажатию на надпись «Посмотреть изменения» под отображением сведений о текущем адресе доступен просмотр перечня всех внесенных в АИС адресов проживания/регистрации в различные периоды (см. рисунок 2.1.7).

| Паспорт<br>Данные адреса |                                 |   | Выход |
|--------------------------|---------------------------------|---|-------|
| Тип                      | Период                          | Адрес   |       |
| Место жительства         | 27.09.2021 - по настоящее время | Иркутская область, деревня Зимки, ул. Пушкинская, д. 12 |       |
| Место регистрации        | 27.09.2021 - по настоящее время | Иркутская область, деревня Зимки, ул. Пушкинская, д. 12 |       |

Рисунок 2.1.7 – История изменений адреса несовершеннолетнего

## Внесение паспортных данных

Занесение паспортных данных лица происходит аналогичным образом. В форме редактирования личной информации при нажатии кнопки «Добавить» в области паспортных данных отобразится дополнительный блок соответствующих полей для заполнения (см. рисунок 2.1.8).

| Серия  | Номер  | Кем выдан | Дата выдачи | Код подразделения |
|--------|--------|-----------|-------------|-------------------|
| Серия* | Номер* | Кем выдан | Дата выдачи | Код подразделения |

Рисунок 2.1.8 – Блок добавления паспортных данных

После нажатия на пиктограмму  («подтвердить») справа вверху блока заполнения данных и затем кнопки «Сохранить изменения» в общей форме редактирования личных данных внесённая информация о паспорте отразится в подразделе «Общие сведения».

## Удаление записи о несовершеннолетнем

Для удаления записи необходимо нажать на пиктограмму «\*\*\*» в конце строки данных об удаляемом несовершеннолетнем и в открывшемся меню выбрать пункт «Удалить» (см. рисунок 2.1.9).

|  |                                     |            |   |   |                    |                    |                    |                    |                    |     |
|--|-------------------------------------|------------|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----|
|  | Баранова<br>Елизавета<br>Викторовна | 02.09.2008 | Кировская область,<br>город Вятские<br>Поляны, ул. Дубовая,<br>д. 12, корп. 3, кв. 33 | Кировская область,<br>город Вятские<br>Поляны, ул. Дубовая,<br>д. 12, корп. 3, кв. 33 | Данные отсутствуют | +7 (963)-958-23-54 | 2432 224456        | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют |     |
|  | Барашков<br>Кирилл<br>Барашкович    | 01.01.2008 | город Севастополь,<br>Назимовский<br>муниципальный<br>округ, ул. Пушкина, д.<br>1     | город Севастополь,<br>Назимовский<br>муниципальный<br>округ, ул. Пушкина, д.<br>1     | Данные отсутствуют | +1 (111)-111-11-11 | Данные отсутствуют | 111-111-111 11     |                    |     |
|  | Барашков<br>Олег<br>Барашкович      | 01.01.2007 | город Санкт-<br>Петербург, город<br>Кронштадт, ул.<br>Большакова                      | город Санкт-<br>Петербург, город<br>Кронштадт, ул.<br>Большакова                      | Данные отсутствуют | +1 (111)-111-11-11 | 1111 111111        | 111-111-111 11     | WWW AA 1111111     | ... |

Рисунок 2.1.9 – Окно выбора действий с записью о несовершеннолетнем

Далее в появившейся диалоговой форме АИС необходимо подтвердить удаление выбранной записи либо отказаться от выполнения операции.

## Переход в личную карточку

Для перехода в личную карточку несовершеннолетнего достаточно в списке записей найти интересующего ребенка. Затем по нажатию на ФИО несовершеннолетнего осуществить переход в личную карточку.

### 2.1.1 Родители, законные представители

Заполнение сведений о родителях либо иных законных представителях несовершеннолетнего происходит в одноимённом подразделе карточки (см. рисунок 2.1.1.1).

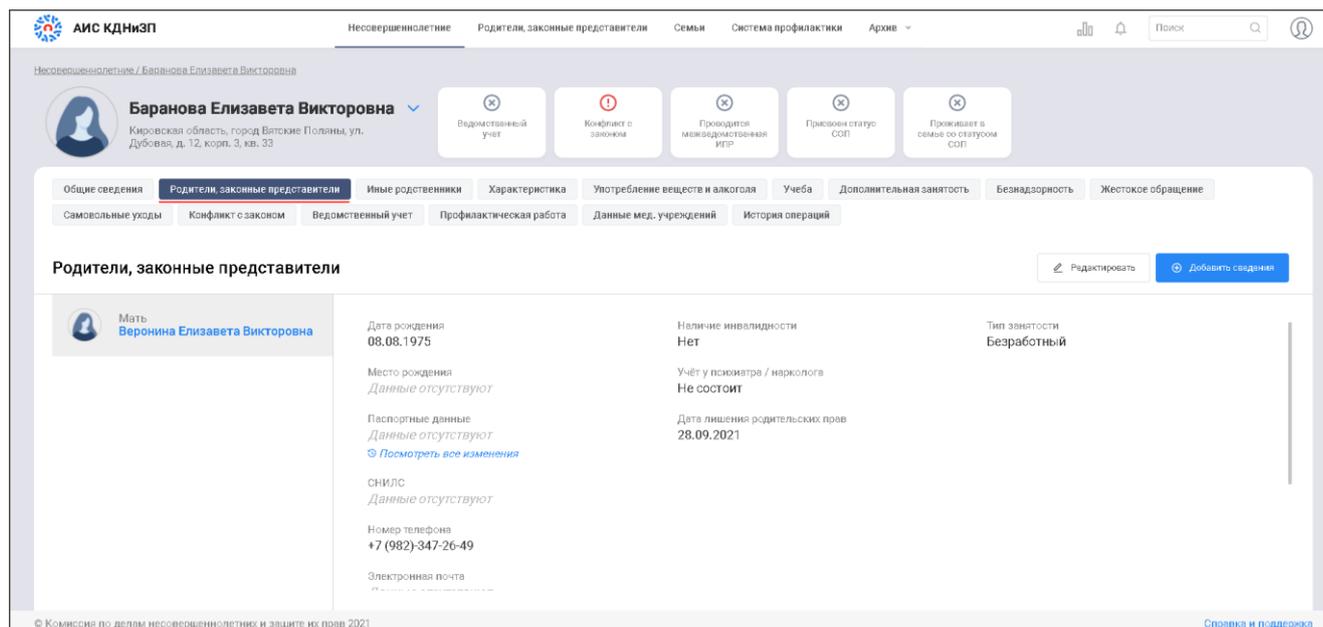


Рисунок 2.1.1.1 – Переход в подраздел «Родители, законные представители»

Для добавления информации о родителе/законном представителе после перехода в подраздел «Родители, законные представители» необходимо нажать кнопку «Добавить сведения», расположенную в правой верхней части подраздела.

Далее в открывшейся экранной форме необходимо указать личные данные родителя/законного представителя, а также родственную связь с несовершеннолетним (см. рисунок 2.1.1.2).

Добавление

Сохранить изменения Отмена

**Родственная связь**

Тип родства редактируемого лица Баранова Елизавета Викторовна приходится ей/ему

Мать Дочь

**Личные данные**

Фамилия Веронина Номер телефона +7 (982)-347-26-49 Ссылка на соцсеть vk.com.ivanov.ii

Имя Елизавета СНИЛС

Отчество (при наличии) Викторовна Признак проживания с ребенком Не проживает

Пол Женский

Дата рождения 08.08.1975

Место рождения

Добавить

Рисунок 2.1.1.2 – Форма добавления сведений о родителе/законном представителе несовершеннолетнего

### **! ВНИМАНИЕ**

Блок информации «**Лишение родительских прав**» доступен для заполнения только при выборе типа родства добавляемого лица «**мать**» либо «**отец**». Данный блок расположен в нижней части формы, чтобы его увидеть необходимо воспользоваться полосой прокрутки или «колесиком» мыши.

После внесения сведений необходимо нажать кнопку «**Сохранить изменения**».

Если требуется дополнить сведения или внести изменения в данные о родителе либо ином законном представителе необходимо нажать кнопку «**Редактировать**».

## **2.1.2 Иные родственники**

Внесение сведений об иных родственниках несовершеннолетнего производится в одноименном подразделе карточки (см. рисунок 2.1.2.1).

Добавление данных осуществляется аналогично добавлению сведений о родителе по кнопке «**Добавить сведения**».

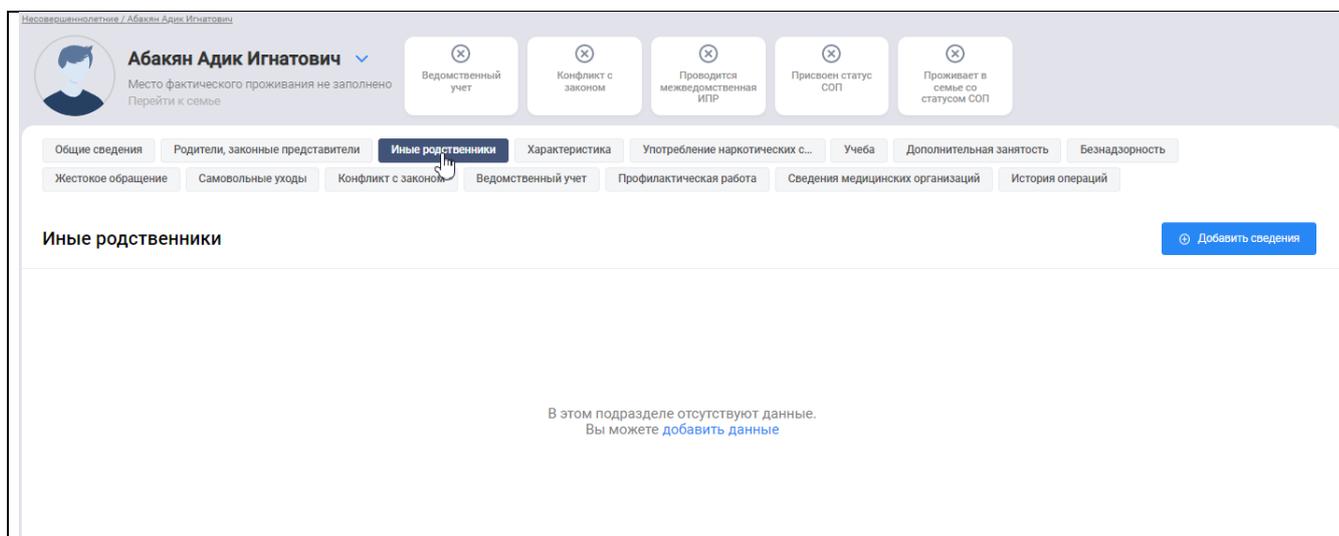


Рисунок 2.1.2.1 – Форма добавления сведений «Иные родственники»

В подраздел рекомендовано внесение сведений о родственниках, совместно проживающих с несовершеннолетним и оказывающих на него влияние. Например, о братьях/сестрах и бабушках/дедушках.

Пример заполненной формы представлен на рисунке 2.1.2.2.

Рисунок 2.1.2.2 – Заполненная форма добавления сведений «Иные родственники»

После внесения сведений необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения».

### 2.1.3 Характеристика

Для добавления характеристики ребенка необходимо перейти на одноимённый раздел карточки и нажать кнопку «Добавить характеристику». После чего откроется форма добавления данных, представленная на рисунке 2.1.3.1.

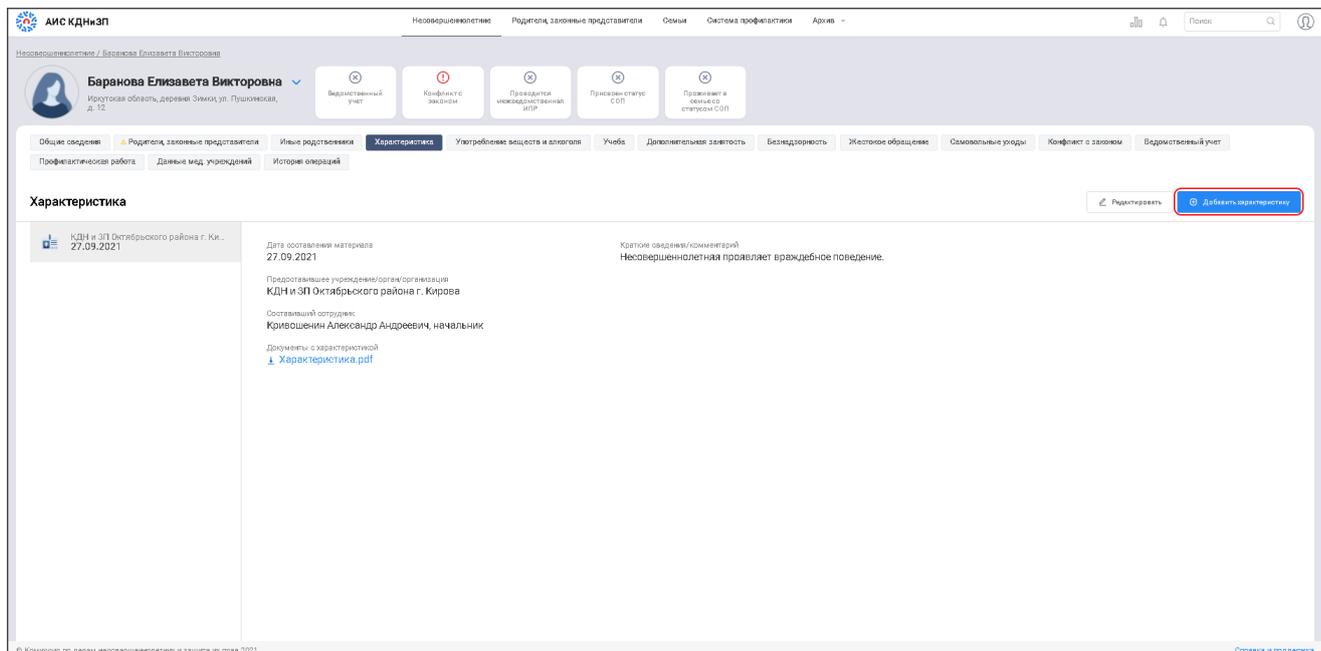


Рисунок 2.1.3.1 – Подраздел «Характеристика» карточки несовершеннолетнего

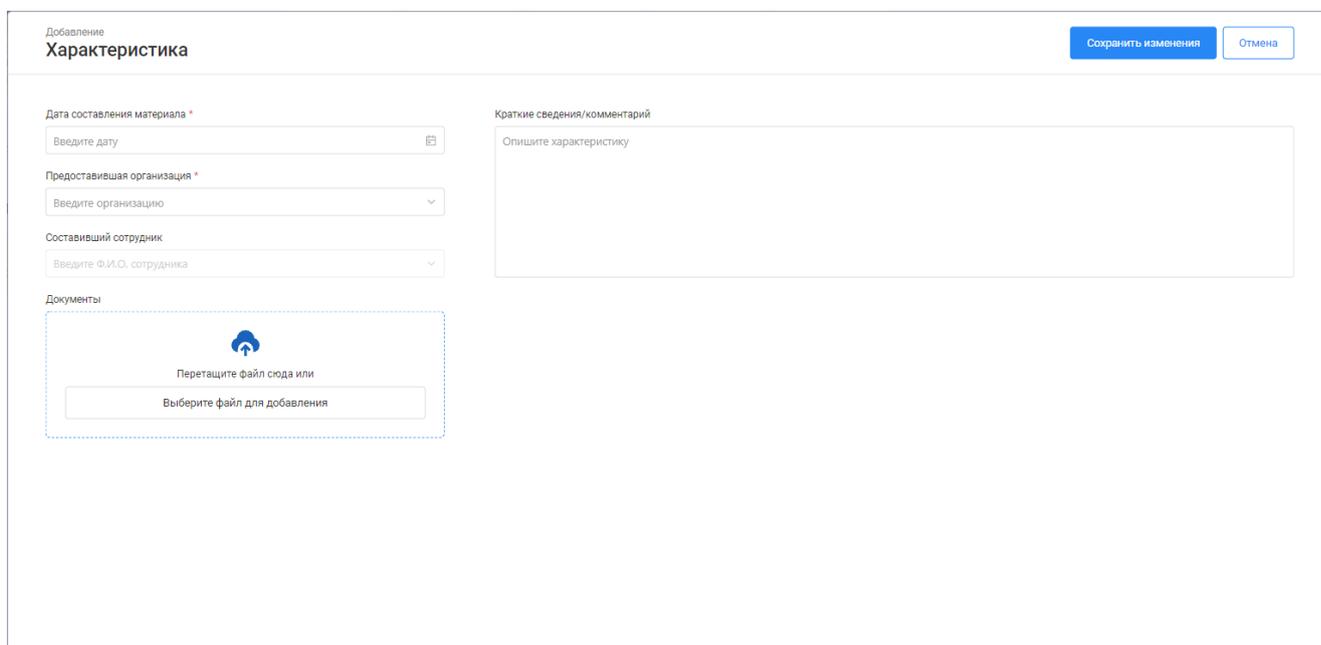


Рисунок 2.1.3.2 – Форма добавления характеристики

После внесения информации в предоставленные для заполнения поля нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. Добавленные данные отобразятся в перечне данных подраздела **«Характеристика»** (см. рисунок 2.1.3.3), расположенном в левой части экранной формы.

Любая запись подраздела (за исключением данных, внесенных иной организацией) также доступна для внесения изменений по нажатию кнопки **"Редактировать"** при наличии у пользователя соответствующих прав доступа.

| Характеристика   |  | Редактировать   | Добавить характеристику |
|--|--|---|-------------------------|
|  КДН и ЗП Октябрьского района г. Кир...<br>27.09.2021 | Дата составления материала<br>27.09.2021   | Краткие сведения/комментарий<br>Несовершеннолетний проявляет враждебные настроения к сверстникам. |                         |
|  КДН и ЗП Октябрьского района г. Кир...<br>27.07.2021 | Предоставившее учреждение/орган/организацию<br>КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова<br><br>Составивший сотрудник<br>Кривошенин Александр Андреевич, начальник<br><br>Документы с характеристикой<br><a href="#">Характеристика.pdf</a> |   |                         |

Рисунок 2.1.3.3 – Отображение добавленной характеристики в одноименном подразделе

Для удаления характеристики необходимо выбрать запись из списка в левой части формы и нажать кнопку «**Редактировать**». В открывшейся форме нажать кнопку «**Удалить**» (см. рисунок 2.1.3.4). Затем будет предложено подтвердить операцию удаления выбранной записи (см. рисунок 2.1.3.5). При выборе варианта «**Удалить**» запись будет удалена из системы без возможности восстановления. По кнопке «**Отмена**» система возвратит пользователя на экранную форму редактирования характеристики.

| Редактирование<br>Характеристика  |  | Удалить | Сохранить изменения | Отмена |
|---|--|---------|---------------------|--------|
| Дата составления материала *<br><input type="text" value="27.09.2021"/>   | Краткие сведения/комментарий<br><input type="text" value="Несовершеннолетний проявляет враждебные настроения к сверстникам."/> |         |                     |        |
| Предоставившая организация *<br><input type="text" value="КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова"/>   |  |         |                     |        |
| Составивший сотрудник<br><input type="text" value="Кривошенин А.А."/>   |  |         |                     |        |
| Документы<br><div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; text-align: center;"> <br/>             Перетащите файл сюда или<br/>             Выберите файл для добавления           </div> |  |         |                     |        |
| Список прикрепленных файлов:<br> <a href="#">Характеристика.pdf</a>  |  |         |                     |        |

Рисунок 2.1.3.4 – Форма редактирования характеристики. Кнопка «Удалить»

**Вы точно хотите  
удалить данные?**

Рисунок 2.1.3.5 – Диалоговая окно подтверждения удаления данных

## 2.1.4 Учеба

Для добавления информации об обучении несовершеннолетнего необходимо перейти в подраздел «**Учеба**» его личной карточки и нажать кнопку «**Добавить сведения**». Далее откроется форма добавления данных, представленная на рисунке 2.1.4.1.

Добавление  
**Учеба**

Сохранить изменения Отмена

Форма обучения \*  
Форма обучения

Вид получаемого образования  
Вид получаемого образования

Наименование учебной организации  
Выберите учреждение

Номер класса  
Номер класса

Дата начала обучения \*  
Выберите дату

Дата окончания обучения  
Выберите дату

Обучение на бюджетной основе

Рисунок 2.1.4.1 – Форма добавления данных об обучении несовершеннолетнего  
Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*».

После внесения сведений необходимо нажать кнопку «**Сохранить изменения**». Добавленные данные отобразятся в перечне данных подраздела «**Учеба**» (см. рисунок 2.1.4.2), расположенном в левой части экранной формы.

Внести изменения в данные возможно по нажатию кнопки "**Редактировать**" при наличии у пользователя соответствующих прав доступа.

Учеба

Редактировать Добавить сведения

|  |   |  |                        |                            |  |
|--|---|--|------------------------|----------------------------|--|
| с 27.09.2021 по настоящее время<br>МБОУ СОШ №1 | Период обучения:<br>с 27.09.2021 по настоящее время | Наименование учебной организации:<br>МБОУ СОШ №1 | Класс/группа:<br>1 "А" | Форма обучения:<br>заочная | Вид получаемого образования:<br>Высшее образование - бакалавриат |
|--|---|--|------------------------|----------------------------|--|

Рисунок 2.1.4.2 – Отображение записи о месте учебы несовершеннолетнего в списке сведений подраздела

### **! ВНИМАНИЕ**

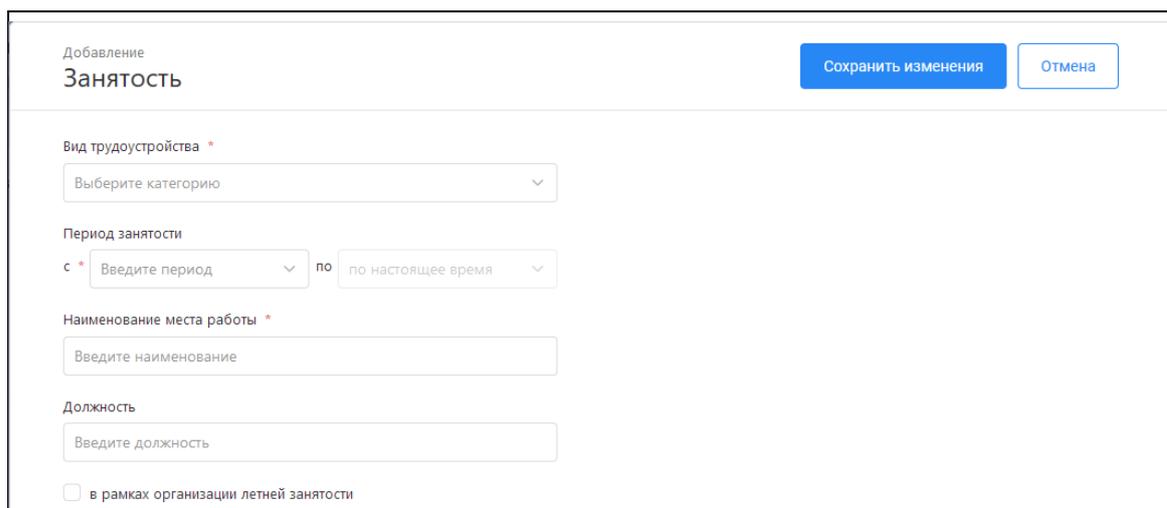
Выбор значения в поле «**Наименование образовательной организации**» осуществляется из преднастроенного списка, ввод значения данного поля вручную не предусмотрен. Перед добавлением информации о месте обучения убедитесь, что требуемая образовательная организация имеется в перечне данных раздела «Система профилактики». При отсутствии там необходимой записи, пожалуйста, обратитесь к модератору либо администратору системы для добавления организации в перечень.

Удаление записи выполняется аналогично данному действию в подразделе «Характеристика», рассмотренному выше.

## 2.1.5 Дополнительная занятость

Для добавления информации о дополнительной занятости несовершеннолетнего необходимо перейти в одноименный подраздел его личной карточки. В данном подразделе можно внести сведения о трудоустройстве, а также об организованной досуговой деятельности.

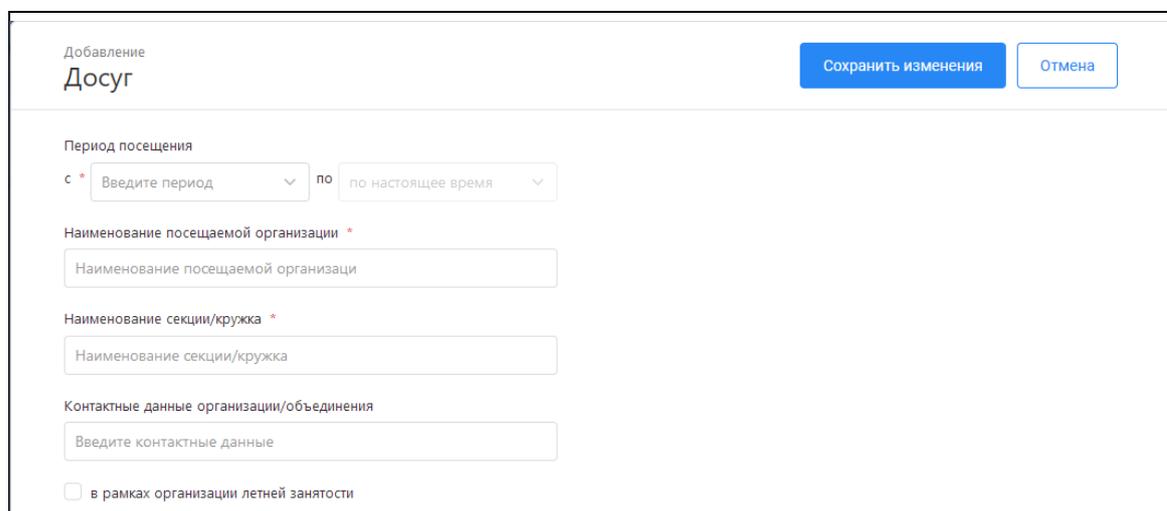
Для внесения данных выберите интересующий блок: трудоустройство или досуг одинарным щелчком левой клавиши мыши по его наименованию и нажмите кнопку «**Добавить сведения**». После чего откроется одна из форм добавления данных, представленных на рисунках 2.1.5.1-2.1.5.2.



The screenshot shows a web form titled "Добавление Занятость". At the top right, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel). The form contains the following fields:

- "Вид трудоустройства \*": A dropdown menu with the placeholder text "Выберите категорию".
- "Период занятости": A date range selector with "с \*" (from) and "по" (to) labels. The "с \*" field has a dropdown with "Введите период" (Enter period) and the "по" field has a dropdown with "по настоящее время" (to present time).
- "Наименование места работы \*": A text input field with the placeholder "Введите наименование" (Enter name).
- "Должность": A text input field with the placeholder "Введите должность" (Enter position).
- A checkbox labeled "в рамках организации летней занятости" (within the framework of summer organization activities).

Рисунок 2.1.5.1 – Форма добавления записи о трудоустройстве несовершеннолетнего



The screenshot shows a web form titled "Добавление Досуг". At the top right, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel). The form contains the following fields:

- "Период посещения": A date range selector with "с \*" (from) and "по" (to) labels. The "с \*" field has a dropdown with "Введите период" (Enter period) and the "по" field has a dropdown with "по настоящее время" (to present time).
- "Наименование посещаемой организации \*": A text input field with the placeholder "Наименование посещаемой организации" (Name of the visited organization).
- "Наименование секции/кружка \*": A text input field with the placeholder "Наименование секции/кружка" (Name of the section/circle).
- "Контактные данные организации/объединения": A text input field with the placeholder "Введите контактные данные" (Enter contact information).
- A checkbox labeled "в рамках организации летней занятости" (within the framework of summer organization activities).

Рисунок 2.1.5.2 – Форма добавления записи об организованном досуге несовершеннолетнего

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*».

В открывшейся экранной форме необходимо внести известные данные, затем нажать кнопку «**Сохранить изменения**». Добавленные данные отобразятся в перечне данных блока информации «Трудоустройство»/ «Досуг» (в зависимости от места добавления), расположенном в левой части экранной формы.

Операции редактирования и удаления данных подраздела осуществляются в аналогично рассмотренной выше работе с характеристиками и сведениями об обучении.

### 2.1.6 Употребление наркотических средств, психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции

Данный подраздел карточки предназначен для фиксации фактов обнаружения несовершеннолетнего в состояниях, имеющих признаки опьянения различного вида и степени, а также фактов собственно употребления соответствующих веществ и напитков, в том числе, в общественных местах.

#### **! ВНИМАНИЕ**

Внесение информации, например, о распитии несовершеннолетним алкогольной продукции в общественном месте, в настоящий подраздел не является блокирующим фактором для фиксации этой информации также в подразделе данных «Конфликт с законом». Сведения о совершенном правонарушении заносятся в данный подраздел в любом случае.

Добавление, редактирование, а также удаление данных настоящего подраздела осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше. Например, это подразделы «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

### 2.1.7 Безнадзорность

Для добавления информации о выявленном факте безнадзорности несовершеннолетнего необходимо перейти на одноимённую вкладку в личной карточке и нажать кнопку «Добавить сведения». После чего откроется форма внесения соответствующих данных.

Внешний вид данной формы может изменяться в зависимости от выбора, куда первично после обнаружения был передан несовершеннолетний: возвращен обратно в семью или помещен в соответствующую организацию.

При установке отметки о передаче «**В семью**» в форме добавления сведений для заполнения станут доступны поля в соответствии с рисунком 2.1.7.1.

The screenshot shows a web form for adding neglect information. The title is 'Добавление Безнадзорность'. At the top right, there are two buttons: 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отмена' (Cancel). The form contains several input fields and a text area:

- 'Дата выявления факта безнадзорности \*' (Date of neglect fact) with a date picker.
- 'Выявивший орган/учреждение \*' (Reporting organization) with a dropdown menu.
- 'Участвовавшие сотрудники' (Involved employees) with a text input field.
- 'Обстоятельства выявления' (Circumstances of discovery) with a large text area containing the example text: 'Опишите обстоятельства выявления, например: «Майоров Никита не посещает школу. На телефонные звонки несовершеннолетний и родители не отвечают.»'
- 'Передан:' (Transfer to) with two radio buttons: 'В семью' (In family) which is selected, and 'В учреждение/организацию' (In organization).

Рисунок 2.1.7.1 – Добавление информации о безнадзорности. Отметка о передаче «В семью»

Если установлена отметка о первичном помещении несовершеннолетнего «В учреждение/организацию», то для заполнения в форме добавления сведений о факте безнадзорности будут доступны поля и блоки данных, представленные на рисунке 2.1.7.2.

**Добавление Безнадзорность** [Сохранить изменения] [Отмена]

Дата выявления факта безнадзорности \*  
18.10.2021

Выявивший орган/учреждение \*  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова

Участовавшие сотрудники  
Балабаков Е.П.

Обстоятельства выявления  
Несовершеннолетний не посещает школу.

Передан:  
 В семью  В учреждение/организацию

Первичная организация \*  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова

Дата принятия решения \*  
25.10.2021

**Сведения о последующем устройстве** [Добавить]

| Форма устройства   | Организация/родители | Дата принятия решения |
|--|----------------------|-----------------------|
| помещен в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | МБОУ СОШ №1          | 25.10.2021            |

Рисунок 2.1.7.2 – Добавление информации о безнадзорности, отметка «В учреждение/организацию»

После внесения всех имеющихся сведений и нажатия кнопки «**Сохранить изменения**» данные отобразятся во вкладке «**Безнадзорность**» и будут доступны для дальнейшего редактирования (см. рисунок 2.1.7.3).

**Безнадзорность** [Редактировать] [Добавить сведения]

18.10.2021  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова

**Передан в организацию**

Дата выявления факта безнадзорности  
18.10.2021

Выявивший орган/учреждение  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова

Участовавшие сотрудники  
Балабаков Е.П.

Дата и время помещения в первичную организацию  
25.10.2021

Наименование первичной организации  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова

Обстоятельства выявления  
Несовершеннолетний не посещает школу.

**Сведения о последующем устройстве несовершеннолетнего**

Форма устройства  
помещен в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Дата принятия соответствующего решения  
25.10.2021

Наименование учреждения  
МБОУ СОШ №1

Рисунок 2.1.7.3 – Добавленная запись в подразделе данных «Безнадзорность»

Фиксация сведений о последующих формах устройства несовершеннолетнего, который по тем или иным причинам не был возвращен в семью, и предоставляющих это устройство организациях осуществляется в блоке «**Сведения о последующем устройстве**» формы редактирования данных раздела «**Безнадзорность**». При нажатии на надпись **+ Добавить** рядом с наименованием этого блока сведений ниже в форме станут доступными для заполнения соответствующие поля (см. рисунок 2.1.7.4).

Добавление  
**Безнадзорность**

[Сохранить изменения](#) [Отмена](#)

Дата выявления факта безнадзорности \*  
Введите дату

Выявивший орган/учреждение \*  
Выберите организацию

Участвовавшие сотрудники  
Введите Ф.И.О. сотрудника

Обстоятельства выявления  
Опишите обстоятельства выявления, например: «Майоров Никита не посещает школу. На телефонные звонки несовершеннолетний и родители не отвечают.»

Передан:  
 В семью  В учреждение/организацию

Первичная организация \*  
Выберите организацию

Дата принятия решения \*  
Введите срок

Дата помещения в организацию  
Введите срок

Сведения о последующем устройстве [Добавить](#)

| Форма устройства   | Организация/родители                            | Дата принятия решения                 | Дата помещения в организацию                 |
|--|---|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/><br>Форма устройства<br>Выберите форму | Принимающая организация<br>Выберите организацию | Дата принятия решения<br>Введите дату | Дата помещения в организацию<br>Введите дату |

Рисунок 2.1.7.4 – Добавление информации о последующем жизненном устройстве несовершеннолетнего

В целом редактирование, а также удаление данных подраздела осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше. Например, это подразделы «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

## 2.1.8 Жестокое обращение

В данном подразделе осуществляется фиксация выявленных фактов жестокого обращения с несовершеннолетним со стороны его родителей либо иных законных представителей, членов семьи.

Добавление, редактирование, а также удаление данных настоящего подраздела осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше. Например, это подразделы «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

Внешний вид отображения сведений подраздела, а также формы добавления/редактирования данных представлены ниже на рисунках 2.1.8.1-2.1.8.2.

Рисунок 2.1.8.1 – Отображение информации в подразделе «Жестокое обращение»

Рисунок 2.1.8.2 – Форма добавления/редактирования данных подраздела «Жестокое обращение»

## 2.1.9 Самовольные уходы

В данном подразделе осуществляется фиксация фактов уходов несовершеннолетнего из дома, образовательных организаций и иных организаций и учреждений, куда он помещен для нахождения/проживания на законных основаниях.

Добавление, редактирование, а также удаление данных настоящего подраздела в общем случае осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подраздела карточки «Безнадзорность». Некоторые особенности формы добавления и редактирования данных подраздела, а также её полей рассмотрены ниже.

Внешний вид отображения сведений подраздела, а также формы добавления/редактирования данных представлены ниже на рисунках 2.1.9.1-2.1.9.2.

| Самовольные уходы   |  | ✎ Редактировать  | ➕ Добавить сведения |
|---|--|--|---------------------|
| <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 12px;">05.11.2021</span><br/> <span style="font-weight: bold;">Семья</span> </div> | Дата ухода<br>05.11.2021<br><br>Откуда совершен уход<br><b>Семья</b><br><br>Дата объявления в розыск<br>06.11.2021<br><br>Степень родства заявившего лица<br><b>Отец</b><br><br>Ф.И.О. заявившего на розыск лица<br><b>Иванович Иван Павлович</b><br><br>Дата установления местонахождения<br>-<br><br>Место обнаружения | Причины и условия, способствовавшие уходу<br><b>Возможное жестокое обращение со стороны родителей. Возбуждено УД.</b><br><br>Принятые меры, направленные на предупреждение<br><i>Данные отсутствуют</i><br><br>Обстоятельства ухода<br><b>Ушла из квартиры по адресу... 05.11.2021 ориентировочно в 18 часов, не сообщив находящимся дома родственникам о том, куда идет. На звонки на личный мобильный телефон не отвечает.</b> |                     |

Рисунок 2.1.9.1 – Отображение информации в подразделе «Самовольные уходы»

Добавление
Самовольный уход

Откуда совершен уход:

**Семья**    Организация/учреждение

Дата ухода \*

Обстоятельства ухода

Опишите обстоятельства ухода, например: "Несовершеннолетний после ссоры с отцом решил его проучить и ушел из дома на всю ночь."

Степень родства заявившего лица \*

Причины и условия, способствовавшие уходу \*

Опишите причины и условия, способствовавшие уходу, например: "Конфликтные ситуации в семье. Занятость родителей на работе, не внимание к подростку."

Ф.И.О. заявившего на розыск лица \*

Меры, направленные на предупреждение

Опишите меры, направленные на предупреждение, например: "Проведена разъяснительная работа по вопросу о недопустимости совершения действий, ставших основанием для самовольного ухода несовершеннолетнего."

Дата объявления в розыск

Дата установления местонахождения

Место обнаружения

Рисунок 2.1.9.2 – Форма добавления/редактирования данных подраздела «Самовольные уходы»

При выборе в форме добавления сведений о совершенном уходе значения **«Семья»** в поле **«Откуда совершен уход»**, для пользователя будет доступен набор полей, отображаемых на рисунке 2.1.9.2.

Если же пользователем значение данного параметра установлено в **«Организация/учреждение»**, то вместо поля **«Степень родства заявившего лица»** будут доступны к заполнению поля **«Ушел из организации»** (для фиксации наименования органа/учреждения, откуда совершен уход) и **«Должность заявившего лица»**.

Значение поля **«Ушел из организации»** может быть как выбрано из имеющегося справочника зарегистрированных в АИС организаций и учреждений, так и внесено вручную. Для выбора наименования из справочника необходимо ввести первые буквы или часть названия требуемой организации, после чего в появившемся списке выбрать нужную запись (см. рисунок 2.1.9.3).

Ушел из организации: \*

- МБОУ СОШ №1
- МБОУ СОШ с УИОП №1

Рисунок 2.1.9.3 – Пример заполнения поля «Ушел из организации» на основании данных имеющегося справочника

### 2.1.10 Конфликт с законом

Для добавления информации о правонарушении, преступлении или ином противоправном действии, совершенном несовершеннолетним, необходимо перейти в подраздел карточки «**Конфликт с законом**».

После нажатия на кнопку «**Добавить сведения**» откроется форма добавления информации о совершенном деянии, представленная на рисунке 2.1.10.1, в полях которой необходимо внести имеющиеся сведения.

В зависимости от значения, устанавливаемого в поле «**Тип совершенного деяния**», для заполнения доступен различный набор остальных полей данных (см. рисунки 2.1.10.1-2.1.10.4).

В данной форме в зависимости от набора доступных данных можно также указать статью, по которой классифицируется вносимое деяние, дату и время его совершения, и иную информацию, описывающую совершенные действия, а также сведения о рассмотрении материала по данному делу полномочными органами.

Добавление  
**Конфликт с законом**

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Тип совершенного деяния *</p> <input type="text" value="Правонарушение"/>   | <p>Принятое решение</p> <input type="text" value="Выберите решение"/>                  | <p>Дата рассмотрения материала комиссией</p> <input type="text" value="Выберите дату"/>   |
| <p>Статья *</p> <input type="text" value="Выберите статью"/>   | <p>Дата принятия решения</p> <input type="text" value="Выберите дату"/>                | <p>Меры, принятые комиссией</p> <input type="text" value="Выберите меры"/>  |
| <p>Дата и время нарушения *</p> <input type="text" value="25.10.2021 11:20"/>  | <p>Организация, принявшая решение</p> <input type="text" value="Выберите учреждение"/> | <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Перетащите файл сюда или</p> <input type="button" value="Выберите файл"/> </div> |
| <p>Место совершения</p> <input type="text" value="Введите место"/>   |  |   |
| <p>Описание события (фабула)</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Опишите событие"/>                             |  |   |
| <p>Причины и условия совершения деяния</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="Введите причины совершения деяния"/> |  |   |

Рисунок 2.1.10.1– Форма добавления информации о конфликте с законом, правонарушение

Добавление  
**Конфликт с законом** Сохранить изменения Отмена

Тип совершенного деяния \*

Дата рассмотрения материала комиссией

Антиобщественное действие \*

Меры, принятые комиссией

Дата и время совершения \*

Место совершения

Описание события (фабула)

Причины и условия совершения деяния

  
 Прикрепите файл

Рисунок 2.1.10.2– Форма добавления информации о конфликте с законом, антиобщественное действие

Добавление  
**Конфликт с законом** Сохранить изменения Отмена

Тип совершенного деяния \*

Принятое решение

Дата рассмотрения материала комиссией

Статья \*

Дата принятия решения

Меры, принятые комиссией

Дата и время совершения \*

Организация, принявшая решение

Место совершения

Описание события (фабула)

Причины и условия совершения деяния

  
 Прикрепите файл

Рисунок 2.1.10.3– Форма добавления информации о конфликте с законом, общественно-опасное деяние

Добавление  
**Конфликт с законом**

Сохранить изменения    Отмена

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Тип совершенного деяния *</p> <p>Преступление</p>                                | <p>Принятое решение</p> <p>Выберите решение</p>                  | <p>Дата рассмотрения материала комиссией</p> <p>Выберите дату</p> |
| <p>Статья *</p> <p>Выберите статью</p>  | <p>Дата принятия решения</p> <p>Выберите дату</p>                | <p>Меры, принятые комиссией</p> <p>Выберите меры</p>              |
| <p>Дата и время совершения *</p> <p>09.11.2021 22:03</p>                            | <p>Организация, принявшая решение</p> <p>Выберите учреждение</p> | <p>Прикрепите файл</p> <p>Выберите файл</p>                       |
| <p>Место совершения</p> <p>Введите место</p>  |  |   |
| <p>Описание события (фабула)</p> <p>Опишите событие</p>                             |  |   |
| <p>Причины и условия совершения деяния</p> <p>Введите причины совершения деяния</p> |  |   |

Рисунок 2.1.10.4– Форма добавления информации о конфликте с законом, преступление

Также в форме доступна регистрация адреса совершения противоправного деяния. Для внесения этой информации необходимо нажать левой клавишей мыши в поле «**Место совершения**», после чего в нижней части формы редактирования данных откроется блок добавления адреса (см. рисунок 2.1.10.5).

Подробнее про заполнение и сохранение сведений данного блока информации см. раздел 2.1 п. «Добавление нового адреса».

Добавление  
**Конфликт с законом** Сохранить изменения

25.10.2021 11:20

Место совершения

Описание события (фабула)

Причины и условия совершения деяния

Перетащите файл сюда или

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <input type="button" value="🗑"/>  |   |   |   | <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✓"/> |
| Субъект РФ *<br><input type="text" value="Субъект РФ"/>   | Улица<br><input type="text" value="ул."/>       | <input type="text" value="Улица"/>                |   |   |
| Муниципальное образование *<br><input type="text" value="Муниципальное образование"/>             | Дом<br><input type="text" value="Дом"/>         | Строение<br><input type="text" value="Строение"/> | Корпус<br><input type="text" value="Корпус"/>     |   |
| Населенный пункт/городской район<br><input type="text" value="Населенный пункт/городской район"/> | Подъезд<br><input type="text" value="Подъезд"/> | Этаж<br><input type="text" value="Этаж"/>         | Квартира<br><input type="text" value="Квартира"/> |   |

Рисунок 2.1.10.5– Блок ввода данных адреса совершения деяния

После нажатия кнопки **«Сохранить изменения»** внесенные о нарушении данные отобразятся в подразделе **«Конфликт с законом»** карточки, где в дальнейшем будут доступны также для редактирования.

Наполнение одной записи данного подраздела осуществляется сразу несколькими органами и учреждениями. Так, в случае обнаружения факта преступления сотрудниками органов правопорядка необходимо выполнить добавление новой записи в подраздел и зафиксировать сведения в соответствии с материалами дела, а также принятое по результату решение (например, об отказе в возбуждении уголовного дела). Далее факт рассмотрения этих материалов в рамках заседания комиссии по делам несовершеннолетних фиксирует специалист этой КДН и ЗП, через форму редактирования дополняя данные информацией о дате рассмотрения, номере постановления, принятых мерах и решениях.

В подразделе дополнительно предусмотрена возможность фильтрации совершенных несовершеннолетним деяний по их типу. Для её выполнения необходимо нажать кнопку **«Фильтр»** в правой верхней части экранной формы подраздела и в появившейся форме фильтрации отметить наименования интересующих противоправных действий. Нажать кнопку **«Применить»** (см. рисунок 2.1.10.6).

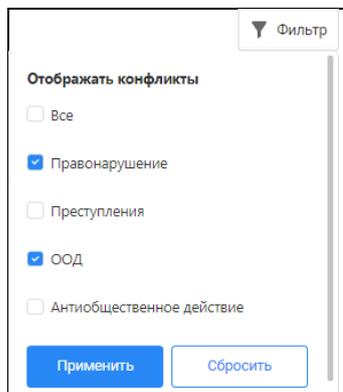


Рисунок 2.1.10.6 – Форма фильтрации подраздела «Конфликт с законом»

Если записи с заданными параметрами не будут обнаружены во вкладке «**Конфликт с законом**», система оповестит об этом соответствующим сообщением.

После внесения информации о первом совершенном несовершеннолетним противоправном деянии в заголовке его карточки появится отметка о наличии конфликта с законом (см. рисунок 2.1.10.7).

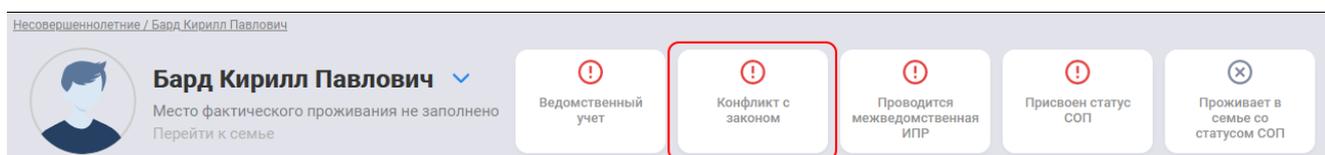


Рисунок 2.1.10.7 – Маркер наличия конфликта с законом

### 2.1.11 Ведомственный учет

Добавление, редактирование, а также удаление данных настоящего подраздела осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше. Например, это подразделы «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

Внешний вид отображения сведений подраздела, а также формы добавления/редактирования данных представлены ниже на рисунках 2.1.11.1-2.1.11.2.

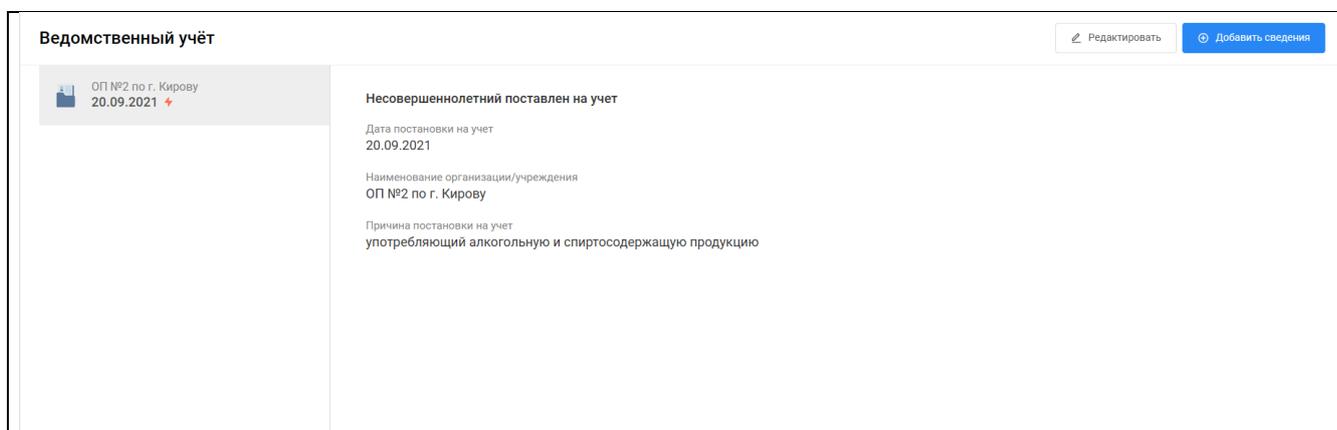


Рисунок 2.1.11.1 – Отображение информации в подразделе «Ведомственный учет»

Добавление  
**Постановка на учет**

---

Дата постановки на учет \*

09.11.2021

Наименование организации/учреждения \*

МБОУ СОШ №1

Причина постановки на учет \*

Выберите категорию

Дата снятия с учета

Выберите дату

Причина снятия с учета

Выберите причину

Рисунок 2.1.11.2– Форма добавления/редактирования данных подраздела «Ведомственный учет»

При первичном добавлении записи о постановке несовершеннолетнего на учет в учреждении/организации поля данных о снятии (дата и причина) с учета в форме не заполняются. Внесение этой информации осуществляется в дальнейшем через операцию редактирования записи учета, когда несовершеннолетний с учета будет снят.

По умолчанию в форму добавления сведений о новом учете в поле «**Наименование организации/учреждения**» автоматически выполняется подстановка наименования учреждения либо организации, от имени которой добавляющий сведения пользователь осуществляет работу в АИС.

### **! ВНИМАНИЕ**

Фиксация несовершеннолетнего органами КДН и ЗП в качестве лица, относящегося к какой-либо категории в соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в данном подразделе НЕ выполняется. Внесение данных сведений предусмотрено блоком «**Категории неблагополучия**» подраздела данных «**Профилактическая работа**» (п. 2.1.12).

### **2.1.12 Профилактическая работа**

Для ведения информации о выявленном неблагополучии несовершеннолетнего и отнесении его к соответствующей категории, разработанных и реализуемых планах ИПР, а также о проводимой с ним работе необходимо перейти в подраздел «**Профилактическая работа**» содержащий блоки хранения соответствующих сведений: «**Категории неблагополучия**», «**Планы ИПР**» и «**Проводимые работы**».

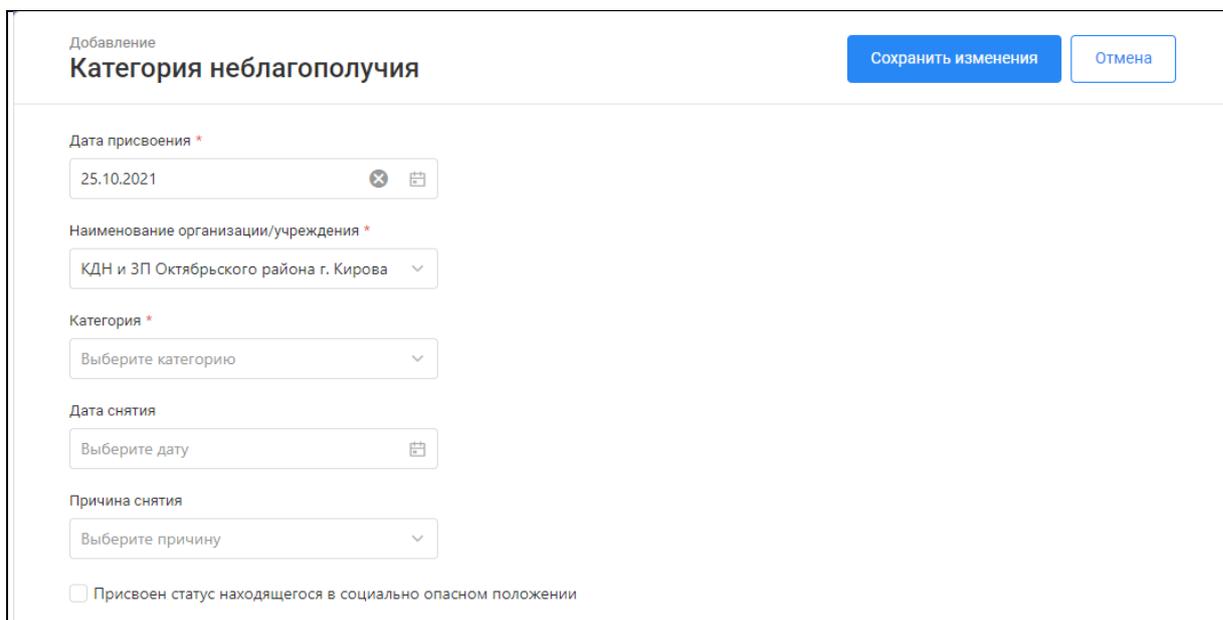
Далее рассмотрена работа пользователя с каждым из блоков данных.

## Категории неблагополучия

В блоке сведений фиксируются данные об отнесении несовершеннолетнего к одной или нескольким категориям, в отношении которых организуется и проводится ИПР согласно части 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также информация о присвоении такому несовершеннолетнему статуса находящегося в социально-опасном положении (далее – СОП).

Внесение соответствующих данных в АИС осуществляется только специалистами КДН и ЗП.

Для добавления данных в блок необходимо нажать кнопку «**Добавить категорию**», затем откроется форма добавления записи об открытии новой категории учета (см. рисунок 2.1.12.1).



The screenshot shows a web form titled "Добавление Категория неблагополучия". At the top right, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel). The form contains several input fields:

- Дата присвоения \***: A date picker field with the value "25.10.2021".
- Наименование организации/учреждения \***: A dropdown menu with the selected value "КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова".
- Категория \***: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите категорию".
- Дата снятия**: A date picker field with the placeholder text "Выберите дату".
- Причина снятия**: A dropdown menu with the placeholder text "Выберите причину".

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Присвоен статус находящегося в социально опасном положении" (Assigned status of being in a socially dangerous position).

Рисунок 2.1.12.1 – Форма добавления сведений о категории неблагополучия

После занесения данных в предложенные для заполнения поля необходимо нажать кнопку «**Сохранить изменения**». Добавленная запись отразится информации блока данных «**Категории неблагополучия**». Если при добавлении/редактировании записи была также установлена отметка «**Присвоен статус находящегося в социально опасном положении**», то данная информация также отразится в записи о добавленной категории в виде маркерной строки «**Присвоен статус СОП**». Также дополнительно в заголовке карточки несовершеннолетнего появится соответствующая отметка (см. рисунок 2.1.12.2).

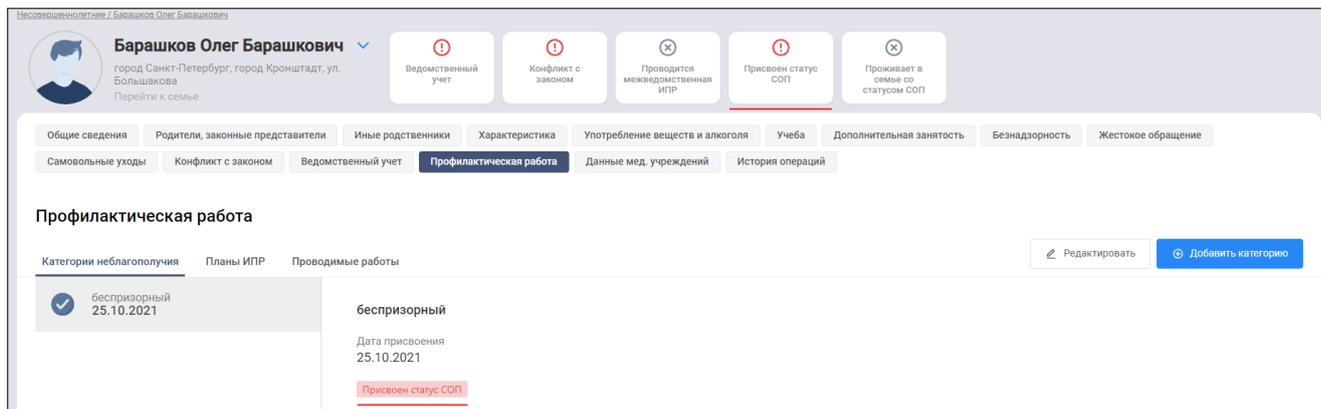


Рисунок 2.1.12.2 – Отображение информации о внесенной категории неблагополучия и присвоенном статусе находящегося в СОП лица

Редактирование, а также удаление данных осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше. Например, это подразделы «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

## Планы ИПР

В блоке данных «Планы ИПР» можно зафиксировать сведения сформированных в отношении несовершеннолетнего планов ведения работы.

Для добавления данных необходимо нажать кнопку «Добавить план», после чего откроется форма добавления общих сведений о реализуемом плане (вкладка «План» формы редактирования данных): дата утверждения, номер соответствующего документа, даты реализации, а также цели и задачи плана (см. рисунок 2.1.12.3). Дополнительно в форме редактирования можно прикрепить скан-копию подписанного соответствующего документа.

При фиксации органом либо учреждением сведений ведомственного плана работы с несовершеннолетним на форме, представленной на рисунке 2.1.12.3, вместо поля «Основание проведения ИПР» отобразится поле «Орган/организация/учреждение», в котором будет предустановлено наименование учреждения, пользователь которого осуществляет добавление плана. Поле «Основание проведения ИПР» доступно только для планов межведомственной ИПР, фиксацию которых в АИС осуществляют специалисты КДН и ЗП.

Рисунок 2.1.12.3– Форма добавления плана ИПР, пример заполнения

После заполнения общей информации о плане можно перейти к вкладке «**Меры**», расположенной также на форме редактирования информации плана ИПР, для фиксации перечня действий и поручений, требуемых к исполнению (далее - поручений).

### **! ВНИМАНИЕ**

Необходимо внести информацию во все обязательные для заполнения поля вкладки «**План**», прежде чем приступить к заполнению требуемых мер. В противном случае при попытке перехода к заполнению мер появится предупреждающее сообщение, представленное на рисунке 2.1.12.4.

Рисунок 2.1.12.4 – Предупреждение обязательности заполнения общих сведений о вносимом плане ИПР

Добавление информации о требуемых к выполнению мероприятиях на вкладке «**Меры**» осуществляется по нажатию кнопки **+** **Добавить**, после чего в нижней части экранной формы появится блок добавления нового мероприятия/поручения (см. рисунок 2.1.12.5).

Добавление  
**План ИПР**

Сохранить изменения Отмена

План **Меры**

Требуемые к принятию меры [Добавить](#)

| Учреждение                                    | Суть                | Контрольный срок | Периодичность | Статус        |
|---|---------------------|------------------|---------------|---------------|
| КОГБУЗ Кировский областной наркологический... | Описание поручения. | 25.10.2021       | еженедельно   | На исполнении |

Орган/учреждение/организация \*

КОГБУЗ Кировский областной н...

Суть поручения \*

Описание поручения.

Ожидаемый результат

Описания ожидаемого результата.

Контрольный срок исполнения \*

25.10.2021

Периодичность \*

еженедельно

Статус \*

На исполнении

Рисунок 2.1.12.5 – Форма добавления мероприятия плана

После заполнения всех предложенных полей в данном блоке необходимо нажать кнопку , расположенную справа вверху. При этом сам блок добавления сведений о поручении «пропадает», а в форме в табличном виде отобразятся только что введенные данные. При попытке сохранения поручения, для которого выполнено заполнение не всех обязательных полей, система дополнительно обозначит требующие обязательного заполнения поля пиктограммой .

При внесении в систему информации ведомственного плана ИПР (добавление плана осуществляется пользователем функциональной группы, отличной от КДН и ЗП) поле «Орган/учреждение/организация» имеет автоматическое предзаполнение наименованием формирующего учреждения.

Выбор различных органов, организаций и учреждений в качестве исполнителей плана ИПР доступен только пользователю группы КДН и ЗП при формировании межведомственного плана ИПР.

### **! ВНИМАНИЕ**

Добавление каждого пункта плана ИПР (поручения) выполняется самостоятельной операцией. Внесение текстовой поручений в одну общую добавляемую меру для всего формируемого в АИС плана недопустимо.

Для сохранения сформированного плана ИПР необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» в форме добавления информации. Добавленный план отобразится в сведениях об имеющихся планах работы с несовершеннолетним блока данных «Планы ИПР» (см. рисунок 2.1.12.6).

Профилактическая работа

Категории неблагополучия | Планы ИПР | Проводимые работы

89/87  
05.10.2021

Редактировать | Добавить план

**Цели и задачи.**

|   |                                |                                |   |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|
| Основание проведения ИПР<br>заключение руководителя органа системы профилактики | Дата утверждения<br>05.10.2021 | Утверждающий документ<br>89/87 | Даты реализации<br>с 30.11.2020 по 25.10.2021 |
|---|--------------------------------|--------------------------------|---|

**Требуемые к принятию меры**

| Орган, учреждение, организация, ответственные за исполнение   | Суть поручения     | Контрольный срок исполнения | Периодичность | Статус        | Ожидаемый результат |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------|
| КОГ КБУЗ "Больница скорой медицинской помощи" КОГБУЗ Кировский областной наркологический диспансер (муниц.) | Опишите поручение. | 25.10.2021                  | ежемесячно    | На исполнении | Опишите ожидания.   |

Рисунок 2.1.12.6 – Отображение добавленного плана ИПР в блоке данных

Поле «Статус» в отображении информации о пунктах плана ИПР формируется автоматически и может принимать следующие значения:

- «**исполнено**» – в АИС внесены сведения о проведенной профилактической работе в соответствии с данным пунктом плана, работа проведена до истечения контрольного срока, указанного в пункте;

- «**исполнено с нарушением сроков**» – в АИС внесены сведения о проведенной профилактической работе в соответствии с данным пунктом плана, работа проведена после истечения контрольного срока, указанного в пункте;

- «**не исполнено**» – в АИС не внесено ни одной записи о проведенной профилактической работе, которая бы была соотнесена с данным пунктом плана, и истек контрольный срок проведения мероприятия;

- «**на исполнении**» – в АИС не внесено ни одной записи о проведенной профилактической работе, контрольный срок проведения мероприятия не истек.

При двойном нажатии левой клавишей мыши по любой строке табличного представления плана ИПР в дополнительной форме доступны к просмотру сведения о работах, проведенных при реализации данного пункта и зафиксированных в блоке данных «Проводимая работа» подраздела карточки несовершеннолетнего «Профилактическая работа» (подробней см. п. «Проводимая работа» настоящего раздела). Пример соответствующей экранной формы приведен на рисунке 2.1.12.7.

| Увязанные профработы |  |  |          |
|----------------------|--|--|----------|
| Дата проведения      | Наименование органа / организации / учреждения | Суть проведенной работы  | Документ |
| 10.11.2021           | СРЦ г. Кирова                                  | Сформирован комплект принадлежностей к школе для ученика, включающий в себя тетради тонкие, 12 лист. - 12 штук, ручка шариковая - 3 штуки... |          |

Рисунок 2.1.12.7 – Отображение информации о выполненной по пункту плана ИПР работе

Редактирование информации внесенного в АИС плана ИПР осуществляется кнопкой «**Редактировать**» внесением дополнений и изменений в поля той же экранной формы, что используется для добавления сведений. Редактирование сведений каждого отдельного пункта плана выполняется через вкладку «**Меры**» формы редактирования плана по нажатию на пиктограмму  в конце соответствующей строки (см. рисунок 2.1.12.8).

| Редактирование План ИПР   |  |                  |  |                     |   |
|---|--|------------------|--|---------------------|---|
| План  |  | <b>Меры</b>      |  Удалить | Сохранить изменения | Отмена  |
| Требуемые к принятию меры  |  |                  |  |                     |   |
| Учреждение  | Суть   | Контрольный срок | Периодичность  | Статус              |   |
| СРЦ г. Кирова   | Организовать сбор канцелярских принадлежностей и предметов к школе | 01.10.2021       | единовременно  | На исполнении       |  |

Рисунок 2.1.12.8– Открытие на редактирование записи пункта плана ИПР

Удаление плана осуществляется через кнопку «**Удалить**» формы редактирования информации плана. Для удаления отдельно взятого поручения необходимо открыть его на редактирование, как описано выше и нажать на пиктограмму  слева вверху блока редактирования поручения (см. рисунок 2.1.12.9).

### **! ВНИМАНИЕ**

Удаление пункта плана выполняется сразу после нажатия на соответствующую пиктограмму, безвозвратно. Подтверждение удаления сведений внутри блока редактирования данных не требуется.

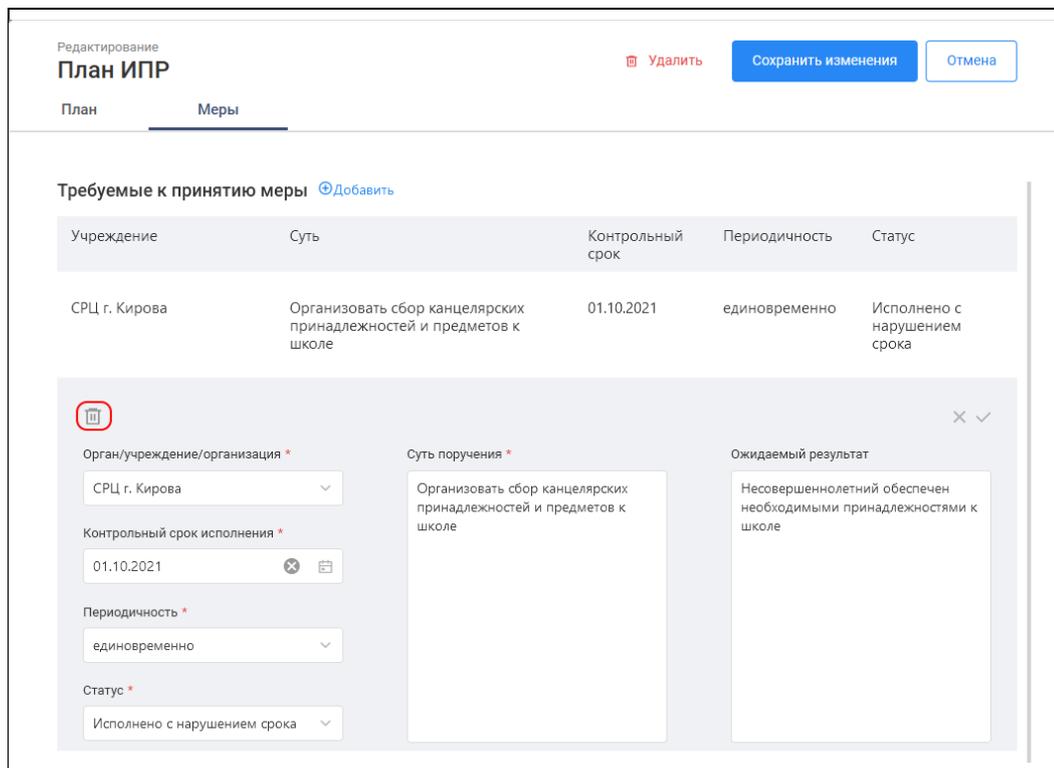


Рисунок 2.1.12.9 – Удаление пункта плана ИПР

### Проводимая работа

Для добавления информации о проводимых с несовершеннолетним мероприятиях, работе, оказанной помощи и т.д. необходимо нажать кнопку «**Добавить работу**» блока данных «**Проводимая работа**», после чего откроется форма добавления соответствующих сведений (см. рисунок 2.1.12.10).

Добавление

## Проводимая работа

Сохранить изменения Отмена

Дата проведения \*  
25.10.2021

Суть проведенной работы \*  
Описание сути.

Орган/учреждение/организация \*  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кир...

Проведение работы в рамках утвержденного плана ИПР

89/87

Перетащите файл сюда или  
Выберите файл для добавления

| Орган, учреждение, организация, ответственные за исполнение   | Суть поручения     | Контрольный срок исполнения | Периодичность | Статус        |
|---|--------------------|-----------------------------|---------------|---------------|
| КОГКБУЗ "Больница скорой медицинской помощи", КОГБУЗ Кировский областной наркологический диспансер (муниц.) | Опишите поручение. | 25.10.2021                  | ежемесячно    | На исполнении |

Рисунок 2.1.12.10 – Форма добавления сведений о проведенной профилактической работе

В предложенной форме необходимо заполнить представленные поля. Поле «Орган/учреждение/организация» имеет автоматическое предзаполнение значения в соответствии с учреждением пользователя, от имени которого выполняется внесение информации в АИС. При внесении информации специалистом КДН и ЗП в данном поле может быть выбрано и установлено любое значение. Для пользователей иных органов и учреждений такая возможность отсутствует.

Если проведенная работа была выполнена в соответствии с пунктом сформированного и утвержденного ранее плана ИПР, то в форме добавления можно также зафиксировать информацию о соответствии вносимой работы этому пункту плана. Для этого в форме редактирования работы необходимо проставить отметку «Проведение работы в рамках утвержденного плана ИПР». После этого в нижней части формы будет предложено выбрать интересующий пункт плана. Для выбора щелкните по нужной строке левой клавишей мыши один раз.

Также в форме редактирования можно прикрепить скан-копию печатного документа о проведении работы (например, соответствующий акт).

После заполнения всех полей и действий в форме добавления записи о проведенной работе нажмите кнопку «Сохранить данные»: добавленная информация отобразится в блоке данных «Проводимая работа» (см. рисунок 2.1.12.11).

| Профилактическая работа  |  |  |                             |               |                 |
|--------------------------|--|--|-----------------------------|---------------|-----------------|
| Категории неблагополучия |  | Планы ИПР  | Проводимая работа           | Редактировать | Добавить работу |
| Дата проведения          | Наименование органа / организации / учреждения | Суть проведенной работы  | В соответствии с планом ИПР | Документ      |                 |
| 10.11.2021               | СРЦ г. Кирова                                  | Сформирован комплект принадлежностей к школе для ученика, включающий в себя тетради тонкие, 12 лист. - 12 штук, ручка шариковая - 3 штуки... | ИПР № 123-П                 |               |                 |

Рисунок 2.1.12.11 – Отображение информации о проведенной работе в одноименном блоке данных АИС

Для работы, проведенной в соответствии с пунктом плана ИПР и имеющей соответствующую отметку в АИС, в графе «**В соответствии с планом ИПР**» отображается номер утверждающего документа этого плана. По нажатию на данный номер осуществляется переход к информации соответствующего плана ИПР блока данных «**Планы ИПР**».

Просмотр соотнесенных с пунктом плана работ из блока «**Проведенная работа**» выполняется по двойному щелчку левой клавишей мыши на данный пункт плана (подробней см. п. «Планы ИПР» раздела 2.1.12 настоящего Руководства, рисунок 2.1.12.7).

### 2.1.13 Сведения медицинских организаций

#### ! ВНИМАНИЕ

В нормальном режиме работы АИС внесение и просмотр сведений данного подраздела карточки осуществляется только пользователями АИС – сотрудниками медицинских учреждений и организаций, а также органов управления здравоохранением. При обнаружении доступности данного подраздела любому иному пользователю незамедлительно сообщите об этом в службу технической поддержки АИС.

Подраздел данных содержит в себе два блока сведений медицинского характера: «**Инвалидность**» и «**Учет у психиатра/нарколога**». Ниже рассмотрены возможности работы с каждым блоком.

#### **Инвалидность**

Добавление, редактирование, а также удаление данных этого блока осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подразделов карточки, рассмотренных выше, например: «Характеристика» (п. 2.1.3), «Учеба» (п. 2.1.4).

Внешний вид отображения информации, а также формы добавления/редактирования данных представлены ниже на рисунках 2.1.13.1-2.1.13.2.

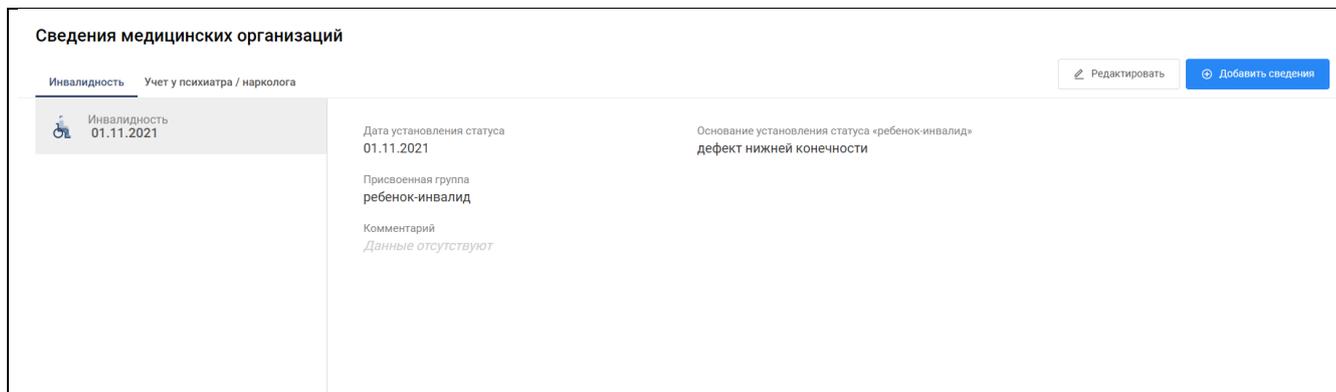


Рисунок 2.1.13.1 – Отображение информации в блоке данных «Инвалидность»

Рисунок 2.1.13.2 – Форма добавления/редактирования данных об инвалидности

### Учет у психиатра/нарколога

Добавление, редактирование, а также удаление данных этого блока осуществляется по аналогии с описанием указанных операций для подраздела «**Ведомственный учет**», работа с которым рассмотрена в разделе 2.1.11 настоящего Руководства.

Внешний вид отображения информации, а также формы добавления/редактирования данных представлены ниже на рисунках 2.1.13.3-2.1.13.4.

Рисунок 2.1.13.3 – Отображение информации в блоке данных «Учет у психиатра/нарколога»

Рисунок 2.1.13.4 – Форма добавления/редактирования данных об учете у психиатра нарколога

## 2.2 Родители, законные представители

Для работы с родителями, законными представителями в строке главного меню необходимо нажать **«Родители, законные представители»**, после чего откроется экранная форма одноименного раздела данных (см. рисунок 2.2.1), на которой представлена информация обо всех взрослых лицах, доступных пользователю.

| Фамилия, Имя и Отчество         | Дата рождения | Несовершеннолетние дети  | Адрес регистрации             | Адрес проживания   | Телефон            | Место работы       | Паспорт            | СНИЛС              |
|---------------------------------|---------------|--|-------------------------------|--|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Балабанов Олег Олегович         | 19.10.2021    |  | Адрес регистрации не заполнен | Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, пер. 111, д. 1, корп. 3, кв. 3 | Данные отсутствуют | 121212             | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют |
| Баранов Олег Викторович         | 05.05.2021    | Морозова Вероника Алексеевна, Семьянинова Эльза Павловна                               | Адрес регистрации не заполнен | Адрес проживания не заполнен   | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | 111-111-111 11     |
| Баранова Эльвира Викторовна     | 09.06.1978    | Якименко Анна Сергеевна, Морозова Вероника Алексеевна, Семьянинова Эльза Павловна, Ещё | Адрес регистрации не заполнен | Адрес проживания не заполнен   | +7 (984) 512-35-48 | Данные отсутствуют | 1111 111111        | 453-216-549 85     |
| Куртилов Виктор Павлович        | 01.01.1970    |  | Адрес регистрации не заполнен | Адрес проживания не заполнен   | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют |
| Матвеев Павел Викторович        | 02.05.1981    | Матвеева Вероника Павловна, Попидионов Тест Учаскович, Бард Кирилл Павлович            | Адрес регистрации не заполнен | Адрес проживания не заполнен   | +7 (911)-586-24-53 | Данные отсутствуют | 3333 444444        | 222-222-222 22     |
| Семьяниновъаыф Павел Викторович | 01.01.1990    |  | Адрес регистрации не заполнен | Адрес проживания не заполнен   | Данные отсутствуют | Магнит             | Данные отсутствуют | Данные отсутствуют |

Рисунок 2.2.1 – Списочная форма представления данных раздела «Родители, законные представители»

Данные о родителях, законных представителях предоставляются пользователям АИС на просмотр в соответствии со следующими правилами:

- пользователь может видеть в разделе данные только о лицах, работа с которыми ведется в пределах территории осуществления полномочий его органом/организацией/учреждением;

- для пользователей органов и учреждений, не являющихся комиссиями по делам несовершеннолетних, дополнительно накладывается следующее ограничение – несовершеннолетний отображается в список данных раздела только в случаях, если:

- а) его карточка в АИС была создана пользователем учреждения, к которому принадлежит текущий пользователь;
- б) в действующем плане межведомственной индивидуальной профилактической работы (далее по тексту – ИПР), внесенном в АИС, учреждение пользователя обозначено как исполнитель одного или нескольких мероприятий. Для пользователей органов КДН и ЗП возможен просмотр карточек ВСЕХ родителей, законных представителей, работа с которыми ведется на их территории.

### Добавление и изменение данных

Добавление и изменение данных осуществляется по аналогии с разделом «Несовершеннолетние». Подробнее см. раздел 2.1 данного Руководства.

Для добавления новой записи необходимо на главной форме раздела нажать кнопку «Добавить запись» справа над таблицей. Затем в открывшейся экранной форме внести личные данные родителя, законного представителя и нажать кнопку «Сохранить».

Для внесения изменений в списке записей необходимо на интересующей записи перейти в конец строки и нажать «...», затем в выпадающем списке выбрать пункт меню «Редактировать». Далее в открывшейся экранной форме внести необходимые изменения и затем нажать кнопку «Сохранить изменения».

## Удаление данных

Удаление данных о родителях, законных представителях осуществляется по аналогии с разделом «Несовершеннолетние». Подробнее см. раздел 2.1 данного Руководства.

Для удаления записи необходимо нажать на пиктограмму «\*\*\*» в конце строки удаляемого лица и в открывшемся меню выбрать пункт «Удалить».

Далее в появившейся диалоговом окне необходимо подтвердить удаление выбранной записи либо отказаться от выполнения операции.

## Переход в личную карточку

Для перехода в личную карточку родителя, законного представителя достаточно в списке записей найти интересующее лицо. Затем нажать на ФИО. После чего откроется личная карточка родителя, законного представителя.

### 2.2.1 Состав семьи

Заполнение сведений о составе семьи лица происходит в одноимённом подразделе карточки (см. рисунок 2.2.1.1).

Родители, законные представители / Балабанов Олег Олегович

**Балабанов Олег Олегович**  
Еврейская автономная область, Биробиджанский муниципальный район, пер. 111, д. 1, корп. 3, кв. 3

Рассматривался на заседании КДН и ЗП

Проживает в семье со статусом СОП

Проводится ИТР

Общие сведения | **Состав семьи** | Занятость | Правонарушения | Профилактическая работа | Дополнительные сведения | История операций

**Состав семьи** ← Редактировать ➕ Добавить сведения

|   |                             |  |                              |
|---|-----------------------------|--|------------------------------|
| Бабушка<br><b>Баранов Олег Викторович</b> | Дата рождения<br>29.06.2021 | Наличие инвалидности<br>Нет                | Тип занятости<br>Безработный |
| Дядя<br><b>Бармак Кирилл Иванович</b>     | Место рождения<br>г. Киров  | Учёт у психиатра / нарколога<br>Не состоит |                              |

Паспортные данные  
1111 111111  
[Посмотреть все изменения](#)

Снилс  
444-444-444 44

Номер телефона  
+7 (985)-458-45-12

Электронная почта  
123@gmail.com

Место регистрации  
Данные отсутствуют

Место проживания  
город Севастополь, Нахимовский муниципальный округ, наб. грена, д. 3  
[Посмотреть все изменения](#)

Министерство просвещения Российской Федерации Справка и поддержка

Рисунок 2.2.1.1 – Вкладка «Состав семьи» раздела «Родители, законные представители»

Работа с подразделом осуществляется аналогично соответствующим подразделам карточки «Несовершеннолетнего»: «Родители, законные представители» (п. 2.1.1) и «Иные родственники» (п. 2.1.2), подробнее смотреть указанные разделы данного Руководства.

## 2.2.2 Занятость

Для добавления информации о занятости лица необходимо перейти подраздел «Занятость» его личной карточки и нажать кнопку «Добавить сведения». После чего откроется форма добавления данных, представленная на рисунке 2.2.2.1.

Добавление  
**Занятость**

Сохранить изменения Отмена

Вид трудоустройства \*  
Выберите категорию

Статус трудоустройства \*  
Неофициально

Тип занятости \*  
Выберите категорию

Период занятости  
с \* Введите период по по настоящее время

Наименование места работы \*  
Введите наименование

Должность  
Введите должность

Рисунок 2.2.2.1 – Вкладка «Состав семьи» раздела «Родители, законные представители»

Обязательные для заполнения поля отмечены символом «\*».

После внесения информации в предоставленные для заполнения поля нажмите кнопку «Сохранить изменения». Добавленные данные отобразятся в списке подраздела «Занятость» (см. рисунок 2.2.2.2), расположенном в левой части экранной формы.

Занятость

Редактировать Добавить сведения

|  |  |
|--|--|
| ПАО "Магнит"<br>С 22.02.2021 по 11.10.2021 | Был трудоустроен в течение 7 месяцев 17 дней         |
|  | Категория трудоустройства<br>временная работа        |
|  | Период трудоустройства<br>с 22.02.2021 по 11.10.2021 |
|  | Наименование места работы<br>ПАО "Магнит"            |
|  | Должность<br>Кассир                                  |

Рисунок 2.2.2.2 – Отображение записи о занятости лица в списке

Любая запись подраздела также доступна для внесения изменений по нажатию кнопки «Редактировать» при наличии у пользователя соответствующих прав.

Удаление сведений о занятости лица происходит по аналогии с подразделом «Характеристика» карточки «Несовершеннолетнего», подробнее п. 2.1.3 данного Руководства.

Для удаления сведений о занятости необходимо выбрать запись из списка в левой части формы и нажать кнопку «**Редактировать**». В открывшейся экранной форме нажать кнопку «**Удалить**». Затем будет предложено подтвердить операцию удаления выбранной записи. При выборе варианта «**Удалить**» запись будет удалена из системы без возможности восстановления. По кнопке «**Отмена**» система возвратит пользователя на экранную форму редактирования сведений о занятости.

### **2.2.3 Правонарушения**

Работа с подразделом «**Правонарушения**» осуществляются аналогично подразделу «Конфликты с законом» карточки «Несовершеннолетнего», см. подробнее п.2.1.10 данного Руководства.

### **2.2.4 Профилактическая работа**

Работа с подразделом «**Профилактическая работа**» осуществляются аналогично одноименному подразделу карточки «Несовершеннолетнего», см. подробнее п.2.1.12 данного Руководства

### **2.2.5 Дополнительные сведения**

Работа с подразделом «**Дополнительные сведения**» осуществляются аналогично подразделу «Сведения медицинских организаций» карточки «Несовершеннолетнего», см. подробнее п.2.1.13 данного Руководства.

## **2.3 Семьи**

Для работы с семьями в строке главного меню необходимо нажать кнопку «**Семьи**», после чего откроется экранная форма одноименного раздела данных (см. рисунок 2.3.1), на которой представлена информация обо всех семьях, доступных пользователю.

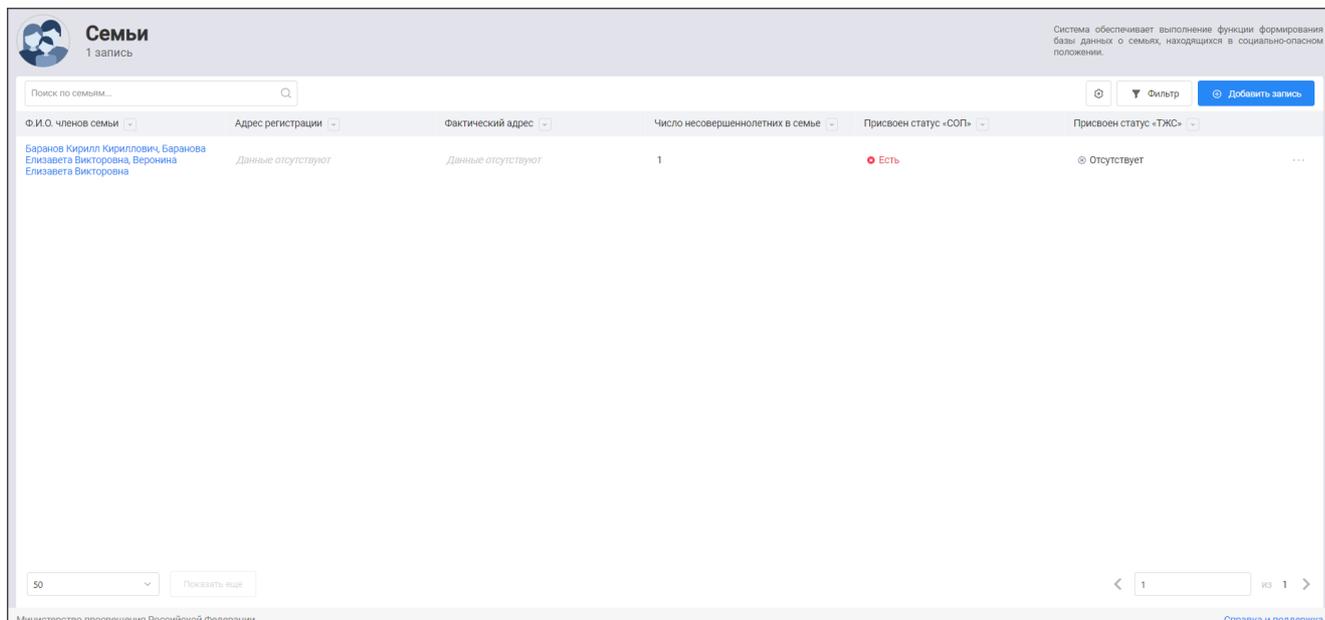


Рисунок 2.3.1 – Раздел данных «Семьи»

При открытии раздела происходит переход в основную экранную форму сведений о семьях, данные которых содержатся в системе.

### Добавление и изменение данных

Для добавления записи о новой семье необходимо нажать кнопку «**Добавить запись**», после чего откроется форма добавления сведений (см. рисунок 2.3.2).

Рисунок 2.3.2 – Форма добавления данных о семье

При нажатии кнопки «+ **Добавить**» в нижней части экранной формы появится блок добавления сведений о члене семьи. Последовательно заполните в нем предложенные поля. В строке «**Статус**» необходимо указать статус лица (несовершеннолетний/законный представитель/родитель), в строке «**Фамилия, Имя и Отчество**» из предлагаемого списка

соответствующих лиц системы выбрать искомое лицо. При необходимости поставить отметку «Участвует в воспитании ребенка» и нажать на пиктограмму ✓ («подтвердить»).

Далее появится кнопка «Добавить остальных родственников» (см. рисунок 2.3.3), при нажатии на которую в состав семьи автоматически будут добавлены все родственники несовершеннолетнего либо родителя, который был добавлен в семью первым.



Рисунок 2.3.3 – Кнопка «Добавить остальных родственников» на форме добавления записи

### ! ВНИМАНИЕ

При автоматическом добавлении членов семьи по нажатию кнопки «Добавить остальных родственников» значение поля «Статус» не установится автоматически. Через пиктограмму редактирования  в конце строки с данными лица необходимо выполнить установку нужного статуса из выпадающего списка для каждого родственника вручную.

После заполнения оставшихся полей, нажмите кнопку «Сохранить изменения», после чего семья отобразится в общем списке семей и будет доступна к дальнейшей работе.

Изменение личных данных лиц, образующих семью, возможно напрямую из списка по нажатию пиктограммы «\*\*\*» в конце строки с данными интересующей семьи. В списке открывшегося меню необходимо выбрать пункт «Редактировать данные» (см. рисунок 2.3.4).

Изменение информации о семье осуществляется аналогично изменению информации в разделе «Несовершеннолетние», подробнее см. пункт 2.1 данного Руководства.



Рисунок 2.3.4 – Меню выбора действий с записью о семье

### Удаление данных

Удаление карточки семьи осуществляется аналогично удалению карточки несовершеннолетнего, см. подробнее п. 2.1 данного Руководства.

Для удаления записи необходимо нажать на пиктограмму «\*\*\*» в конце строки с записью об удаляемой семье и в открывшемся меню выбрать пункт «Удалить».

Далее в появившейся диалоговом окне необходимо подтвердить удаление выбранной записи либо отказаться от выполнения операции.

## Переход в карточку семьи

Для перехода в личную карточку семьи достаточно в списке записей найти интересующую запись. Затем нажать на ФИО членов семьи. После чего откроется карточка по выбранной позиции.

В личной карточке (см. рисунок 2.3.5) можно дополнять и редактировать информацию личных данных семьи.

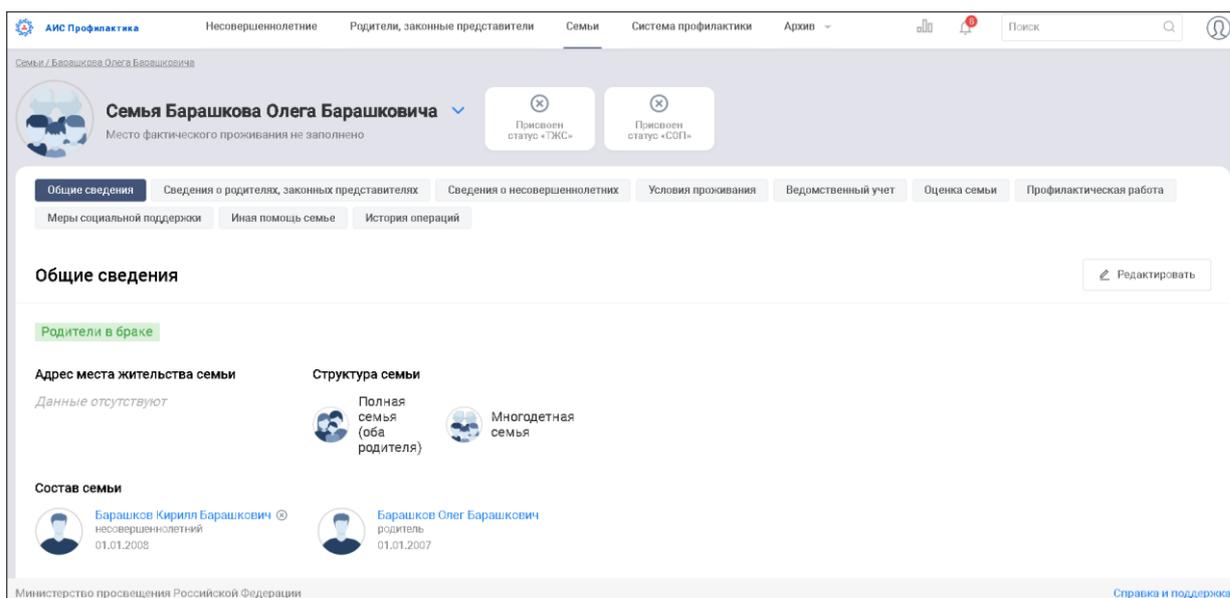


Рисунок 2.3.5 – Подраздел «Общие сведения» раздела «Семьи»

Работа с данными осуществляется по аналогии карточки раздела «Несовершеннолетние», см. п. 2.1 данного Руководства.

### 2.3.1 Сведения о родителях, законных представителях

Заполнение сведений о родителях либо иных законных представителях происходит в одноимённом подразделе карточки (см. рисунок 2.3.1.1).

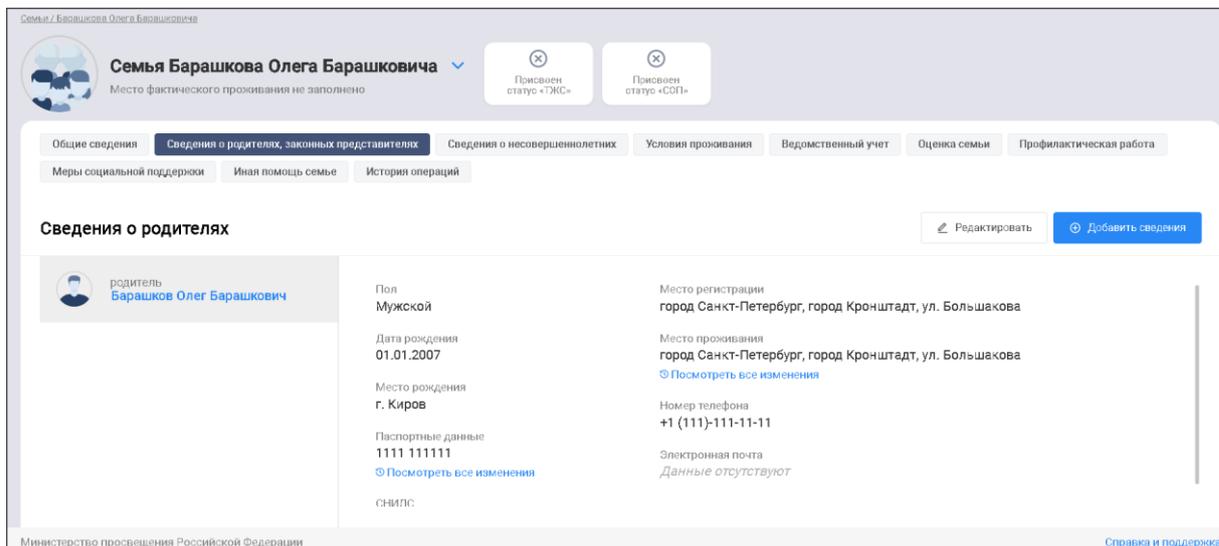


Рисунок 2.3.1.1 – Подраздел «Сведения о родителях, законных представителях»

Для добавления информации о родителе или законном представителе необходимо нажать кнопку «**Добавить сведения**», расположенную в правой верхней части подраздела.

Добавление выполняется аналогично занесению карточки нового лица в раздел «Несовершеннолетние», см. подробнее пункт 2.1 настоящего Руководства. На форме добавления помимо заполнения личных данных необходимо также указать родственную связь с добавляемым лицом.

Изменение данных о родителе, либо ином законном представителе несовершеннолетнего осуществляется по аналогии с подразделом «Родители, законные представители» карточки «Несовершеннолетние», см. подробнее пункт 2.1 данного Руководства.

### 2.3.2 Сведения о несовершеннолетних

Заполнение сведений о несовершеннолетних происходит в одноимённом подразделе карточки (см. рисунок 2.3.2.1).

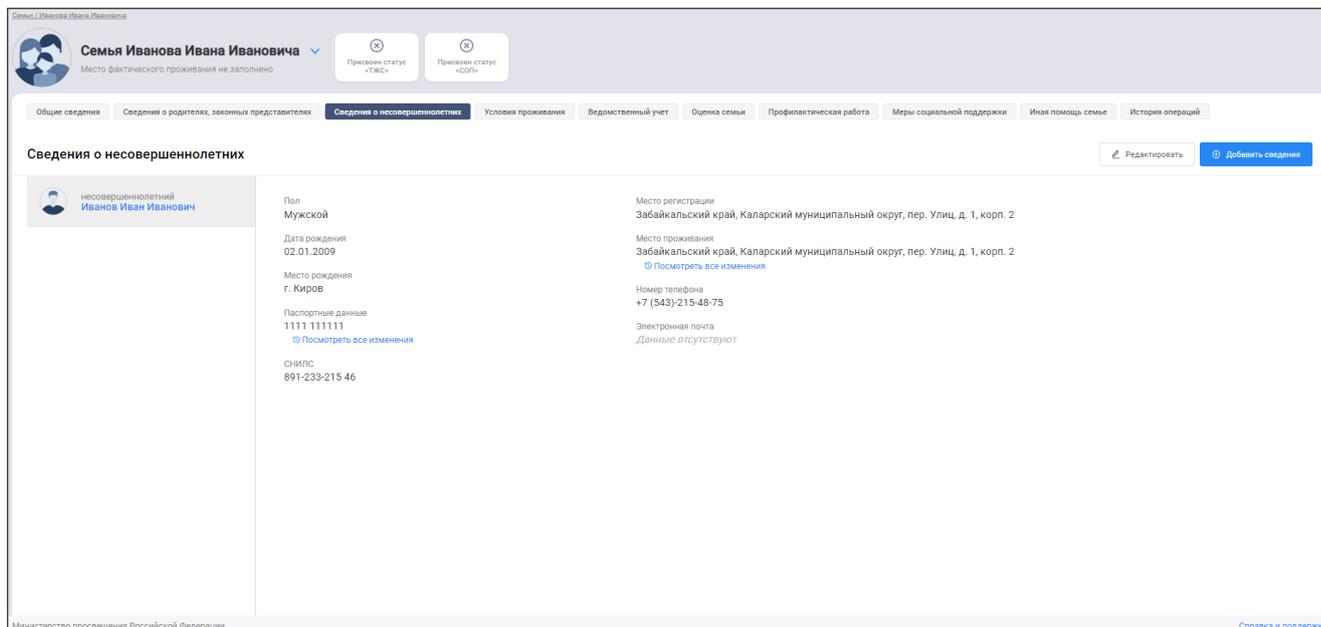


Рисунок 2.3.2.1 – Подраздел «Сведения о несовершеннолетних» раздела «Семьи»

Работа с подразделом «Сведения о несовершеннолетних» осуществляется по аналогии с подразделом «Иные родственники» карточки «Несовершеннолетние», см. п. 2.1.2 данного Руководства.

### 2.3.3 Условия проживания

Для добавления сведений об условиях проживания необходимо перейти в одноимённый раздел карточки семьи и нажать кнопку «Добавить сведения». Затем откроется форма добавления данных, представленная на рисунке 2.3.3.1.

Рисунок 2.3.3.1 – Форма добавления сведений об условиях проживания

После внесения информации в предоставленные для заполнения поля нажмите кнопку «Сохранить изменения». Добавленные данные отобразятся в перечне данных подраздела «Условия проживания» (см. рисунок 2.3.3.2), расположенном в левой части экранной формы.

Условия проживания

КДН и ЗП Октябрьского района г. Киров  
26.10.2021

26.10.2021 антисанитарное

Органы и учреждения - участники обследования  
КДН и ЗП Октябрьского района г. Киров

Тип занимаемого жилого помещения  
дом с родителями законных представителей ребенка и иными родственниками

Условия проживания несовершеннолетнего (детей)

Наличие выделенной площади  
● наличие отдельного спального и рабочего места

Наличие личных вещей  
● личные вещи у ребёнка, соответствующие полу, возрасту, сезонности, отсутствуют

Внешний вид несовершеннолетних  
● здоровый и неухоженный вид

Уровень социальной адаптации несовершеннолетних  
● навыки общения с окружающими (сверстники, взрослые) и самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребёнка искажены

Обеспечение безопасности  
● имеется доступ ко всем опасным предметам в быту

Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи  
Данные отсутствуют

Редактировать Добавить сведения

Рисунок 2.3.3.2 – Отображение добавленных сведений в подразделе «Условия проживания»

Редактирования и удаление данных подраздела осуществляется аналогично подразделу «Характеристика» карточки «Несовершеннолетние», подробнее см. п. 2.1.3 данного Руководства.

### 2.3.4 Ведомственный учет

Работа с подразделом «Ведомственный учет» осуществляется по аналогии с одноимённым подразделом карточки «Несовершеннолетние», подробнее см. п. 2.1.11 данного Руководства.

### 2.3.5 Оценка семьи

Подраздел предназначен для фиксации сведений о признании семьи находящейся в социально опасном положении, а также в трудной жизненной ситуации.

Для добавления соответствующей информации необходимо перейти в подраздел «Оценка семьи» карточки и нажать кнопку «Добавить сведения». Затем откроется форма добавления данных, представленная на рисунке 2.3.5.1.

Добавление  
**Постановка на учет**

Сохранить изменения    Отмена

Дата присвоения \*  
26.10.2021

Статус \*  
Выберите статус  
СОП  
ТЖС

Дата снятия статуса  
Выберите дату

Причина снятия статуса  
Выберите причину

Рисунок 2.3.5.1 – Форма добавления сведений о статусе семьи

### **! ВНИМАНИЕ**

По умолчанию сведения в данный подраздел могут быть добавлены специалистами КДН и ЗП, а также специалистами органов социальной защиты населения.

После внесения информации в предоставленные для заполнения поля нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. Добавленные данные отобразятся в перечне данных подраздела **«Оценка семьи»**, расположенном в левой части экранной формы.

В зависимости от выбранного статуса во время добавления/редактирования записи, в верхней части формы будет отображаться соответствующая отметка (см. рисунок 2.3.5.2).


**Семья Барашкова Олега Барашковича** ▾  
 Место фактического проживания не заполнено

 Присвоен статус «ТЖС»

 Присвоен статус «СОП»

Рисунок 2.3.5.2 – Отметка о присвоении семье статуса «СОП»

Редактирование и удаление данных осуществляется через форму, идентичную форме добавления сведений, доступную по кнопке **«Редактировать»**.

## **2.3.6 Профилактическая работа**

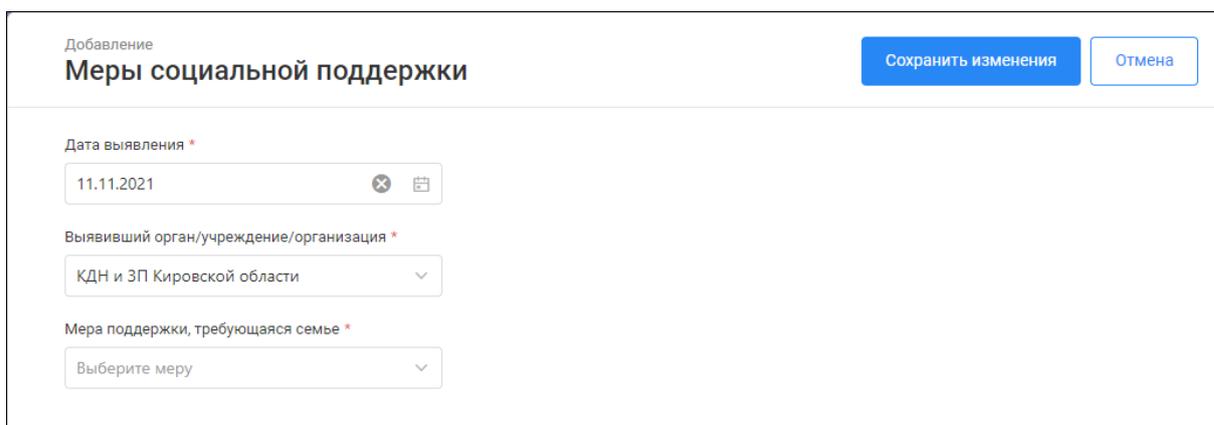
Внесение данных о профилактической работе с семьей осуществляется аналогично подразделу «Профилактическая работа» карточки «Несовершеннолетние», подробнее см. п. 2.1.12 данного Руководства.

### 2.3.7 Меры социальной поддержки

Для добавления в карточку семьи сведений о мерах социальной поддержки необходимо перейти в одноимённый раздел карточки, содержащий блоки **«Выявленная нуждаемость»** и **«Оказанные меры поддержки»**.

#### Выявленная нуждаемость

В данном блоке можно указать сведения о выявленной нуждаемости семьи. Для добавления данных необходимо нажать кнопку **«Добавить сведения»**, затем откроется форма добавления записи о нуждаемости семьи (см. рисунок 3.2.7.1).



Добавление  
**Меры социальной поддержки**

Сохранить изменения Отмена

Дата выявления \*  
11.11.2021

Выявивший орган/учреждение/организация \*  
КДН и ЗП Кировской области

Мера поддержки, требующаяся семье \*  
Выберите меру

Рисунок 3.2.7.1 – Форма добавления сведений о выявленной нуждаемости семьи

Обязательные для заполнения поля отмечены символом **«\*»**.

После занесения данных в предложенные для заполнения поля необходимо нажать кнопку **«Сохранить изменения»**, после чего запись отобразится в перечне данных подраздела **«Выявленная нуждаемость»**, расположенном в левой части экранной формы.

Редактирование и удаление данных осуществляется по аналогии с подразделом **«Характеристика»** карточки **«Несовершеннолетнего»**, подробнее см. п. 2.1.3 данного Руководства.

#### Оказанные меры поддержки

В данном блоке можно указать меры поддержки, оказанные семье. Для добавления данных необходимо нажать кнопку **«Добавить сведения»**, после чего откроется форма добавления записи об оказанной поддержке (см. рисунок 3.2.7.2).

Рисунок 3.2.7.2 – Форма добавления сведений об оказанных мерах социальной поддержки

После занесения данных в предложенные для заполнения поля необходимо нажать кнопку «**Сохранить изменения**», после чего запись отобразится в перечне данных подраздела «**Оказанные меры поддержки**», расположенном в левой части экранной формы.

Редактирование и удаление данных осуществляется через форму, идентичную форме добавления сведений, доступную по кнопке «**Редактировать**».

### 2.3.8 Иная помощь семье

Для добавления в карточку сведений об иной помощи семье необходимо перейти в одноимённый подраздел карточки семьи.

Для добавления данных необходимо нажать кнопку «**Добавить сведения**», после чего откроется форма добавления записи об оказанной поддержке (см. рисунок 3.2.7.3).

Рисунок 3.2.7.3 – Форма добавления сведений об иных мерах поддержки семьи

После занесения данных в предложенные для заполнения поля можно нажать кнопку «**Сохранить изменения**», после чего запись отобразится в перечне данных подраздела «**Иная помощь семье**», расположенном в левой части экранной формы.

Редактирование и удаление данных осуществляется через форму, идентичную форму добавления сведений, доступную по кнопке «**Редактировать**».



### 3 Выход из системы

Для выхода из системы достаточно, находясь в любом из разделов, в правом верхнем углу нажать на пиктограмму «». Затем в выпадающем списке меню выбрать пункт «**Выйти из профиля**» (см. рисунок 3.1).

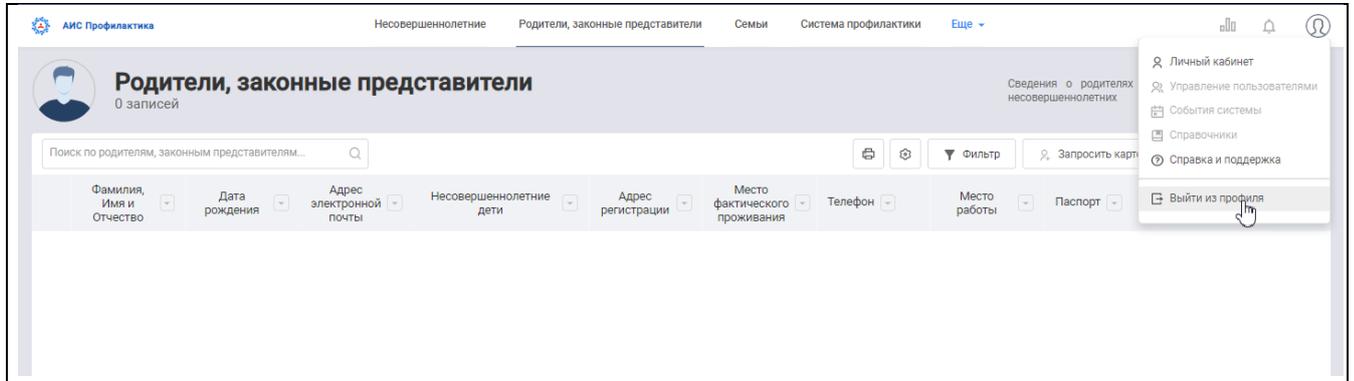


Рисунок 3.1 – Меню выбора действий пользователя