

**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:

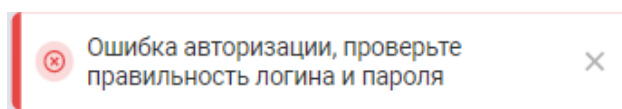


Рисунок 1.1.2 – Сообщение об ошибке при неверном вводе пары «логин/пароль»

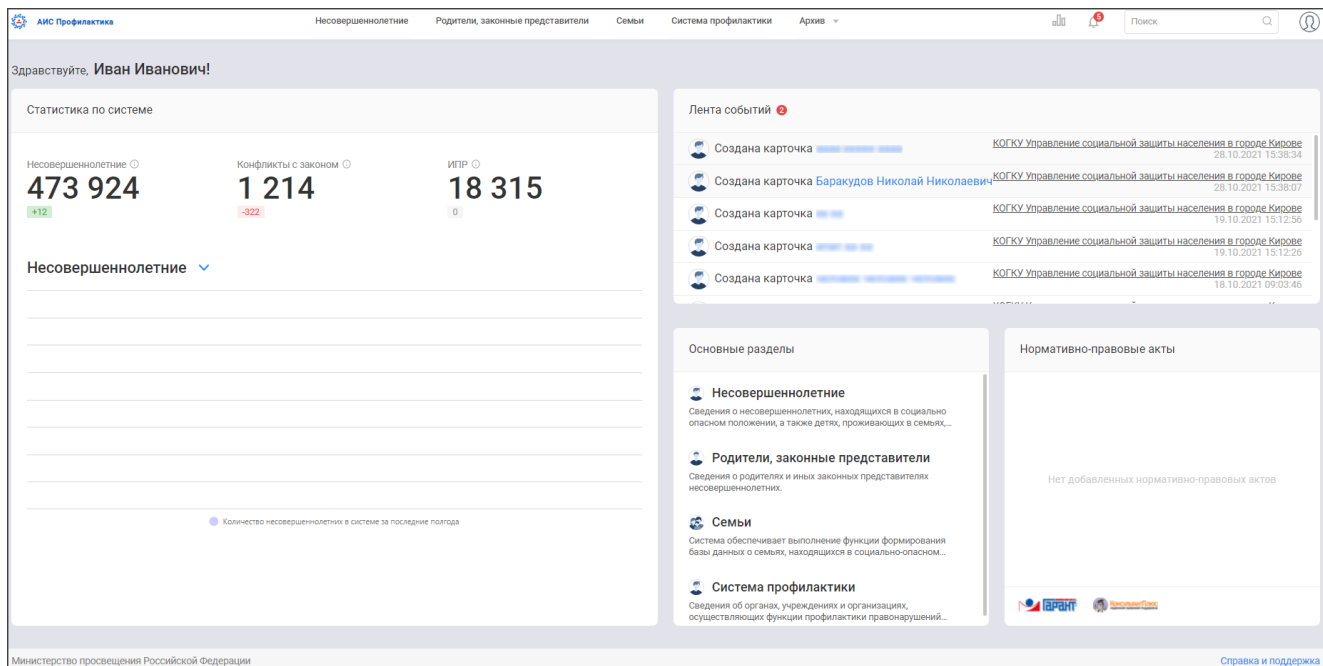


Рисунок 1.1.3 – Главная форма АИС «Профилактика»

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.

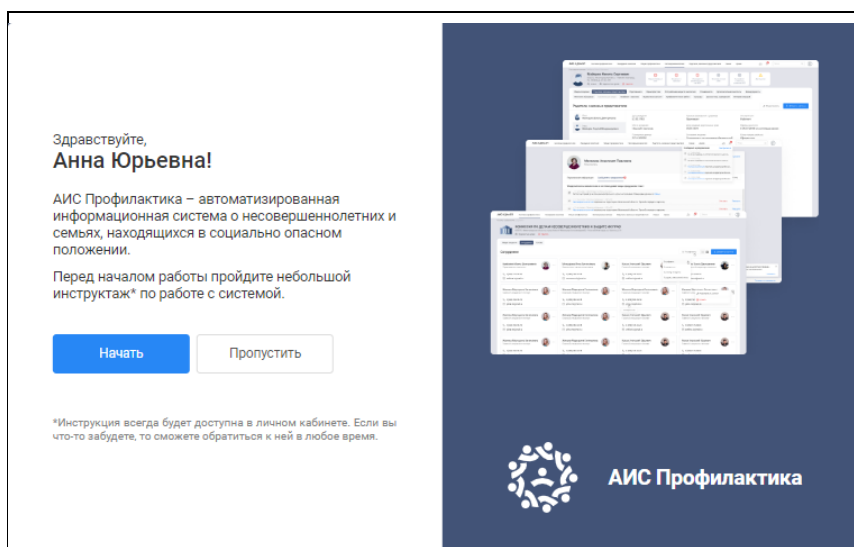


Рисунок 1.1.4 – Форма приветствия при первичном входе в АИС

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
Баращков 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
Баращков 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"> Редактировать данные Распечатать карточку Перенести в архив Удалить
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 жительства	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 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 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 224456	Данные отсутствуют	Данные отсутствуют	
	Барашков Кирилл Барашкович	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		<ul style="list-style-type: none"> Редактировать данные Перенести в архив Удалить
	Барашков Олег Барашкович	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	...

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).

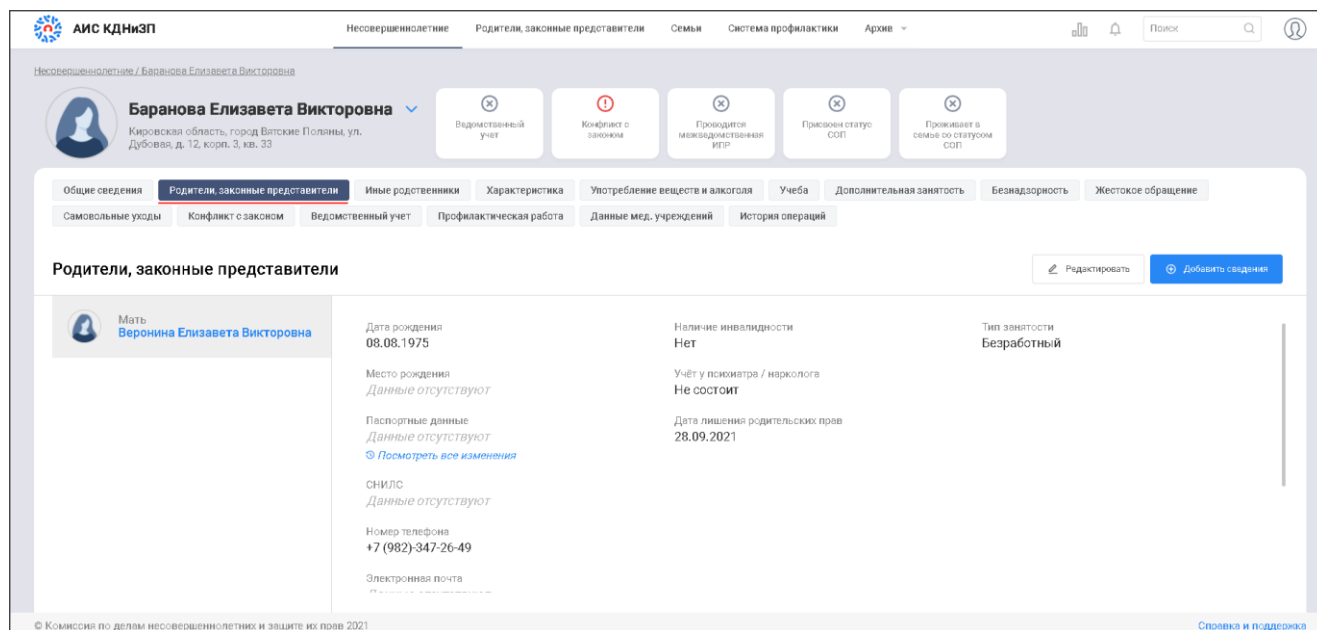


Рисунок 2.1.1.1 – Переход в подраздел «Родители, законные представители»

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**».

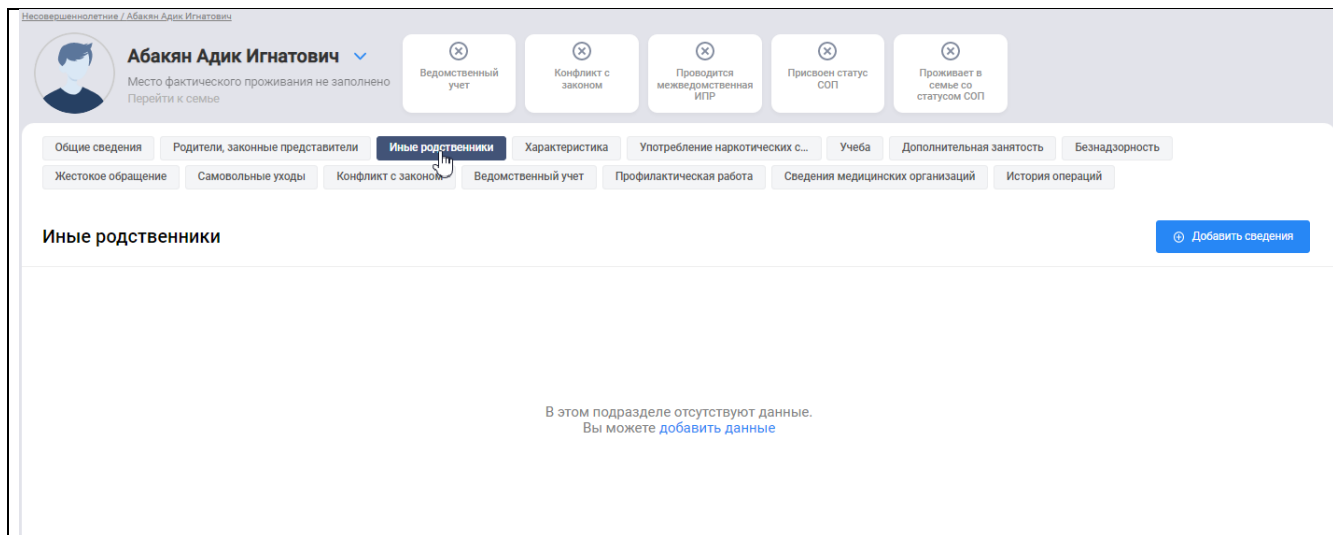


Рисунок 2.1.2.1 – Форма добавления сведений «Иные родственники»

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.

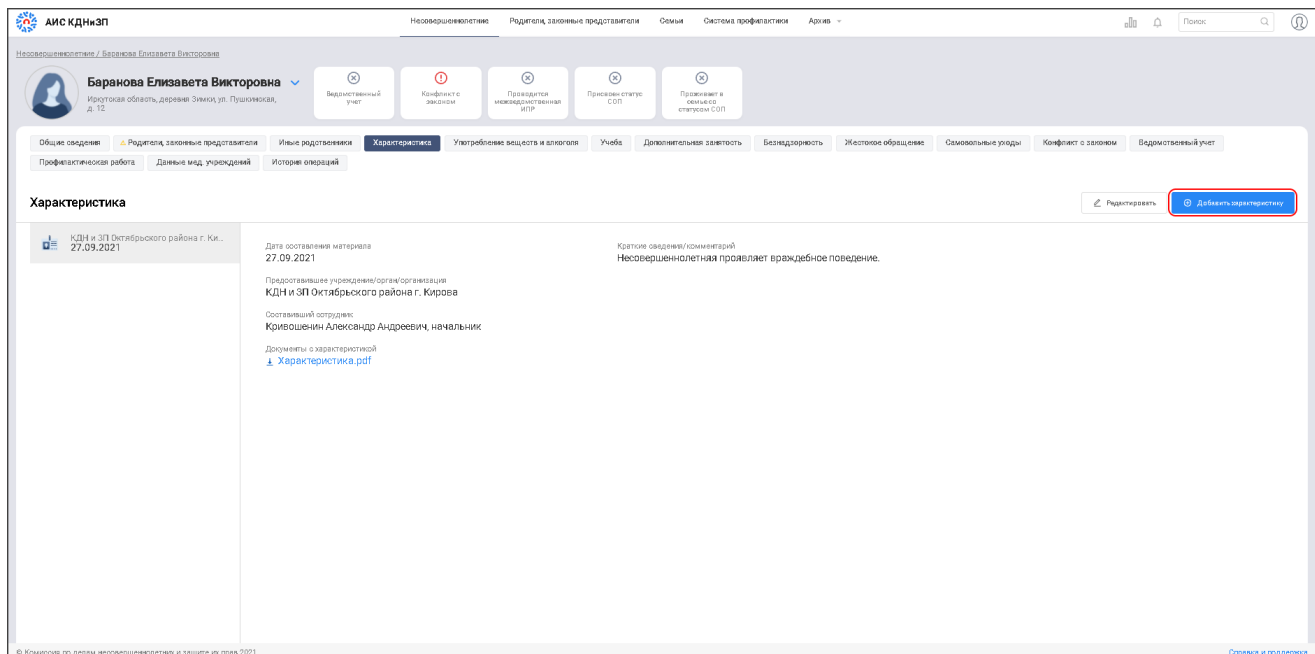


Рисунок 2.1.3.1 – Подраздел «Характеристика» карточки несовершеннолетнего

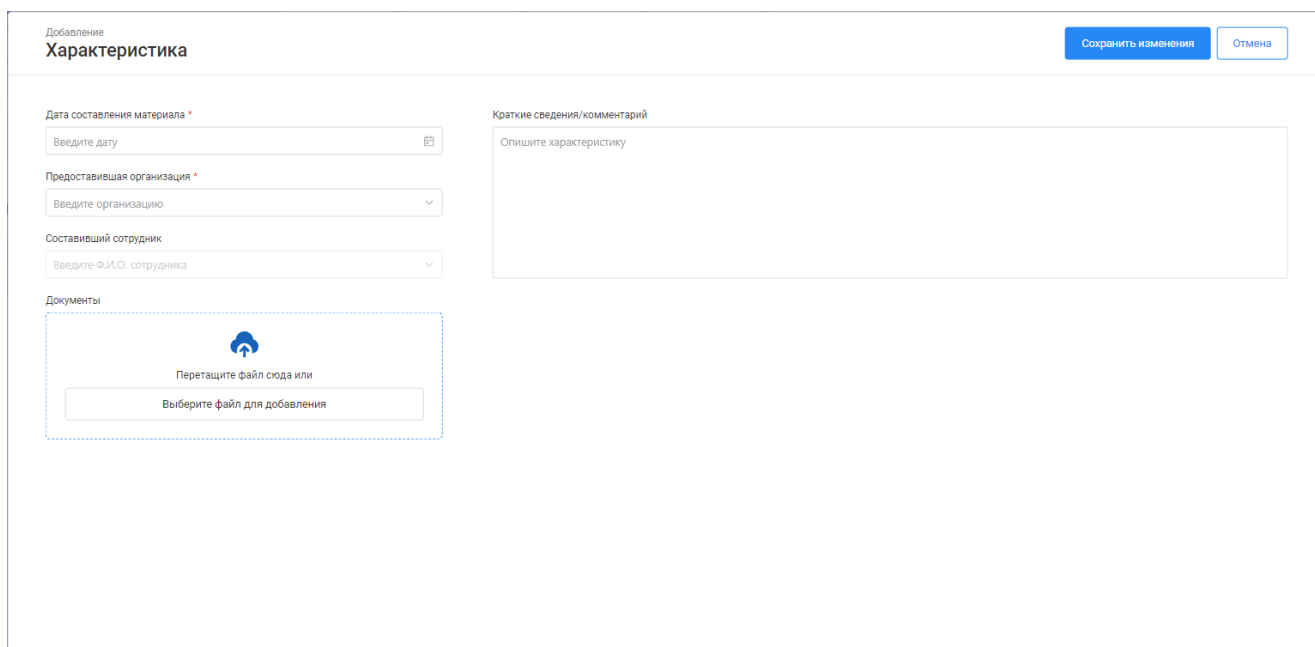


Рисунок 2.1.3.2 – Форма добавления характеристики

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... 27.09.2021	Дата составления материала 27.09.2021	Краткие сведения/комментарий Несовершеннолетний проявляет враждебные настроения к сверстникам.	
 КДН и ЗП Октябрьского района г. Кир... 27.07.2021	Предоставившее учреждение/орган/организацию КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова Составивший сотрудник Кривошеин Александр Андреевич, начальник Документы с характеристикой Характеристика.pdf		

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

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
МБОУ СОШ №1

Период обучения:
с 27.09.2021 по настоящее время

Наименование учебной организации:
МБОУ СОШ №1

Класс/группа:
1 "А"

Форма обучения:
заочная

Вид получаемого образования:
Высшее образование - бакалавриат

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

! ВНИМАНИЕ

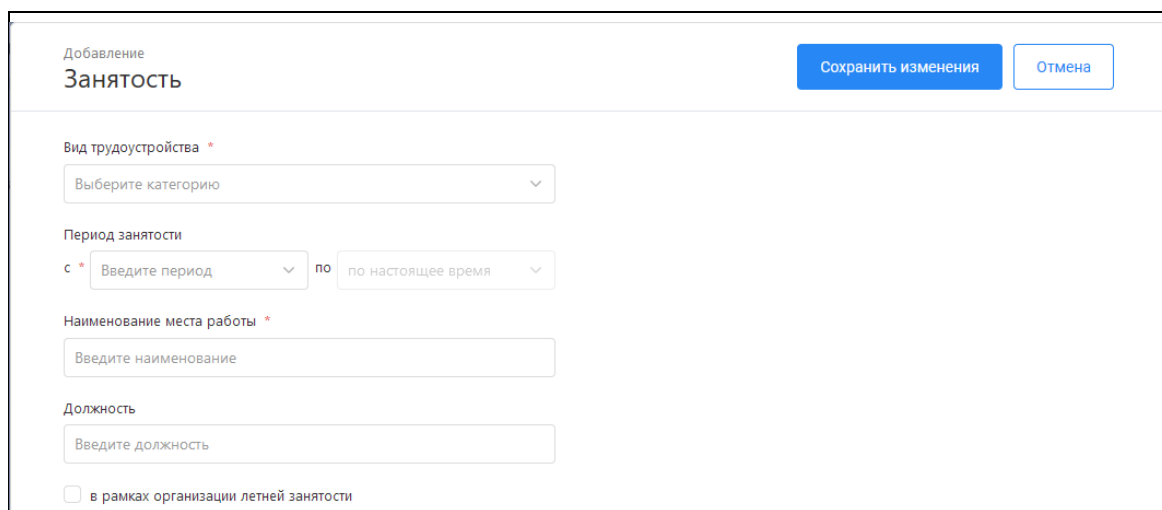
Выбор значения в поле «**Наименование образовательной организации**» осуществляется из преднастроенного списка, ввод значения данного поля вручную не предусмотрен. Перед добавлением информации о месте обучения убедитесь, что требуемая образовательная организация имеется в перечне данных раздела «Система 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.

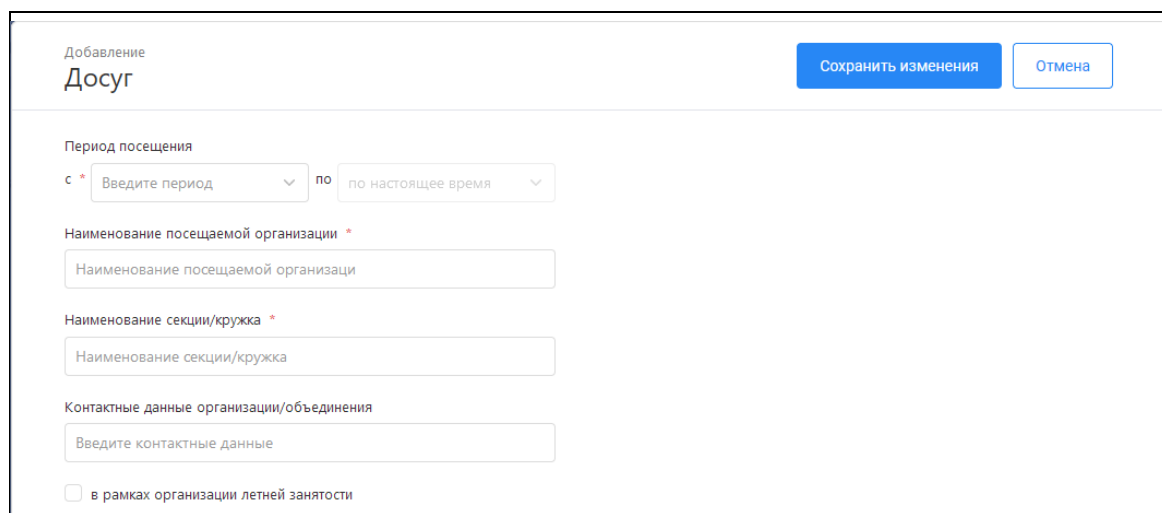
Для внесения данных выберите интересующий блок: трудоустройство или досуг одинарным щелчком левой клавиши мыши по его наименованию и нажмите кнопку «**Добавить сведения**». После чего откроется одна из форм добавления данных, представленных на рисунках 2.1.5.1-2.1.5.2.



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 at the bottom left 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 at the bottom left 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". In the top right corner, there are two buttons: "Сохранить изменения" (Save changes) and "Отмена" (Cancel). The form contains several input fields and a dropdown menu:

- Дата выявления факта безнадзорности ***: A date input field with a calendar icon.
- Выявивший орган/учреждение ***: A dropdown menu with the text "Выберите организацию".
- Участвовавшие сотрудники**: An input field with the placeholder "Введите Ф.И.О. сотрудника".
- Обстоятельства выявления**: A large text area with the placeholder "Опишите обстоятельства выявления, например: «Майоров Никита не посещает школу. На телефонные звонки несовершеннолетний и родители не отвечают.»".
- Передан:**: Two radio buttons. The first is "В семью" (In family) and is selected. The second is "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.

Дата выявления факта безнадзорности *	Обстоятельства выявления	Передан:
18.10.2021	Несовершеннолетний не посещает школу.	<input type="radio"/> В семью <input checked="" type="radio"/> В учреждение/организацию
Выявивший орган/учреждение *		Первичная организация *
КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова		КДН и ЗП Октябрьского района г. Кирова
Участовавшие сотрудники		Дата принятия решения *
Балабахнов Е.П.		25.10.2021

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

- 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: Балабахнов 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"/> Форма устройства Выберите форму	Принимающая организация Выберите организацию	Дата принятия решения Введите дату	Дата помещения в организацию 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;"> 05.11.2021 Семья </div>	<p>Дата ухода 05.11.2021</p> <p>Откуда совершен уход Семья</p> <p>Дата объявления в розыск 06.11.2021</p> <p>Степень родства заявившего лица Отец</p> <p>Ф.И.О. заявившего на розыск лица Иванович Иван Павлович</p> <p>Дата установления местонахождения -</p> <p>Место обнаружения</p>	<p>Причины и условия, способствовавшие уходу Возможное жестокое обращение со стороны родителей. Возбуждено УД.</p> <p>Принятые меры, направленные на предупреждение <i>Данные отсутствуют</i></p> <p>Обстоятельства ухода 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.</p>	

Рисунок 2.1.9.1 – Отображение информации в подразделе «Самовольные уходы»

Добавление
Самовольный уход

Сохранить изменения
Отмена

Откуда совершен уход:

Семья Организация/учреждение

Дата ухода *

Степень родства заявившего лица *

Ф.И.О. заявившего на розыск лица *

Дата объявления в розыск

Дата установления местонахождения

Место обнаружения

Обстоятельства ухода

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

Причины и условия, способствовавшие уходу *

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

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."

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

Субъект РФ * <input type="text" value="Субъект РФ"/>	Улица <input type="text" value="ул."/>	<input type="text" value="Улица"/>	
Муниципальное образование * <input type="text" value="Муниципальное образование"/>	Дом <input type="text" value="Дом"/>	Строение <input type="text" value="Строение"/>	Корпус <input type="text" value="Корпус"/>
Населенный пункт/городской район <input type="text" value="Населенный пункт/городской район"/>	Подъезд <input type="text" value="Подъезд"/>	Этаж <input type="text" value="Этаж"/>	Квартира <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).

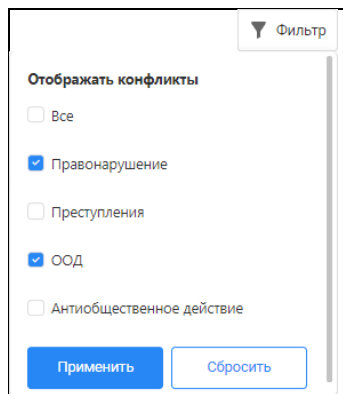


Рисунок 2.1.10.6 – Форма фильтрации подраздела «Конфликт с законом»

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).

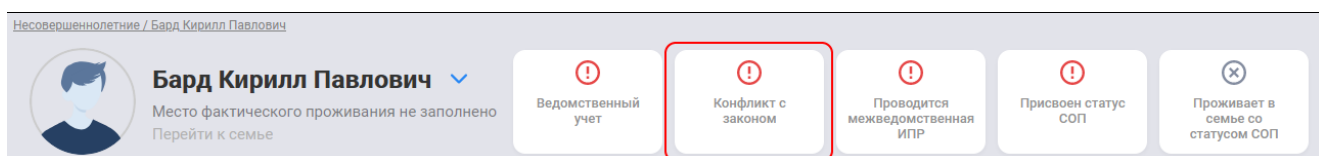


Рисунок 2.1.10.7 – Маркер наличия конфликта с законом

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.

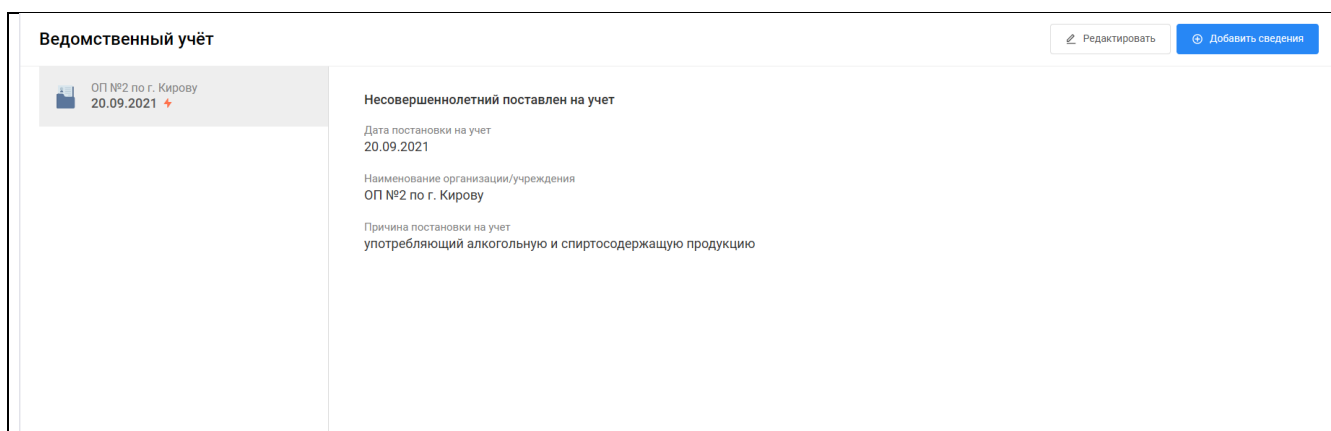


Рисунок 2.1.11.1 – Отображение информации в подразделе «Ведомственный учет»

Добавление
Постановка на учет

Сохранить изменения Отмена

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**».

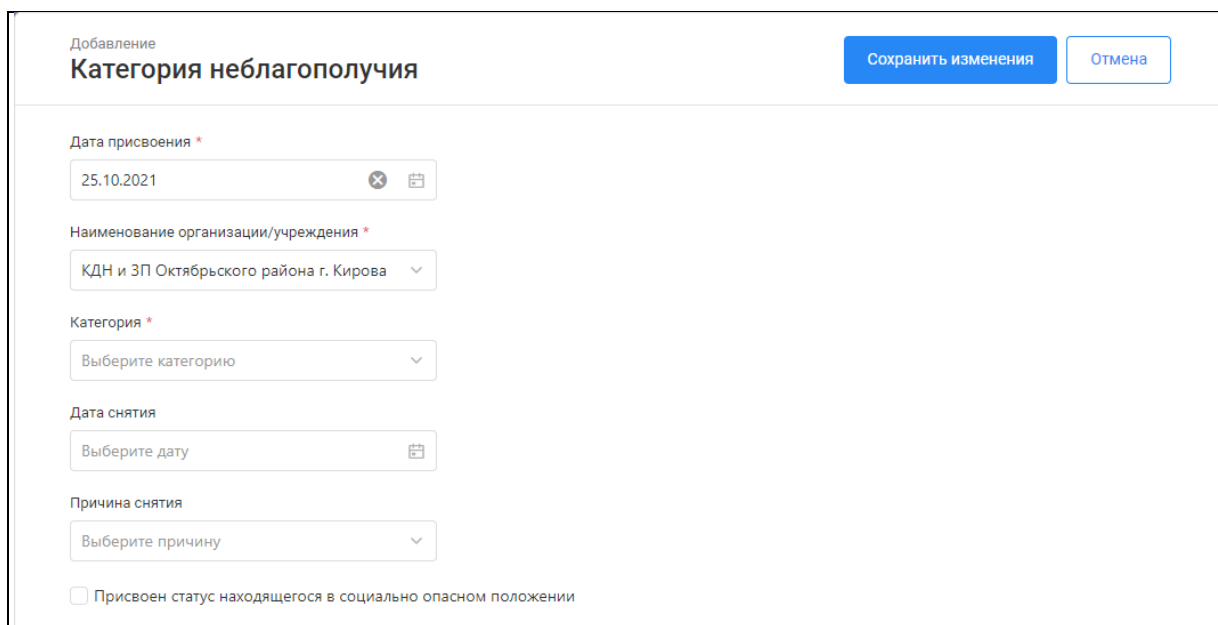
Далее рассмотрена работа пользователя с каждым из блоков данных.

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 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 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).

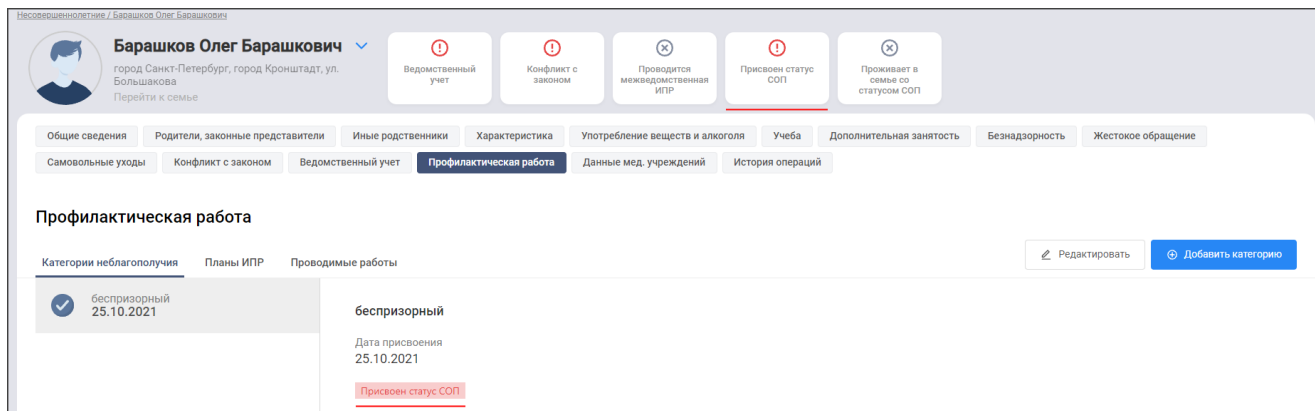


Рисунок 2.1.12.2 – Отображение информации о внесенной категории неблагополучия и присвоенном статусе находящегося в СОП лица

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.

Добавление
План ИПР

Сохранить изменения Отмена

План Меры

Основание проведения ИПР *
документ-основание помещения в у... ▾

Даты реализации *
с 30.11.2020 [X] [📅] по 25.10.2021 [X] [📅]

Дата утверждения
25.10.2021 [X] [📅]

Цели и задачи реализации плана
Цели и задачи работы обозначены в прикрепленном постановлении.

Номер постановления комиссии *
89/87

Перетащите файл сюда или
Выберите файл для добавления

✕ Постановление.pdf 509 кБ
Готово к загрузке

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.

Для перехода к редактированию мер необходимо заполнить все обязательные реквизиты плана ИПР!

OK

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 заключение руководителя органа системы профилактики	Дата утверждения 05.10.2021	Утверждающий документ 89/87	Даты реализации 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		Меры	Удалить	Сохранить изменения	Отмена
Требуемые к принятию меры Добавить					
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.

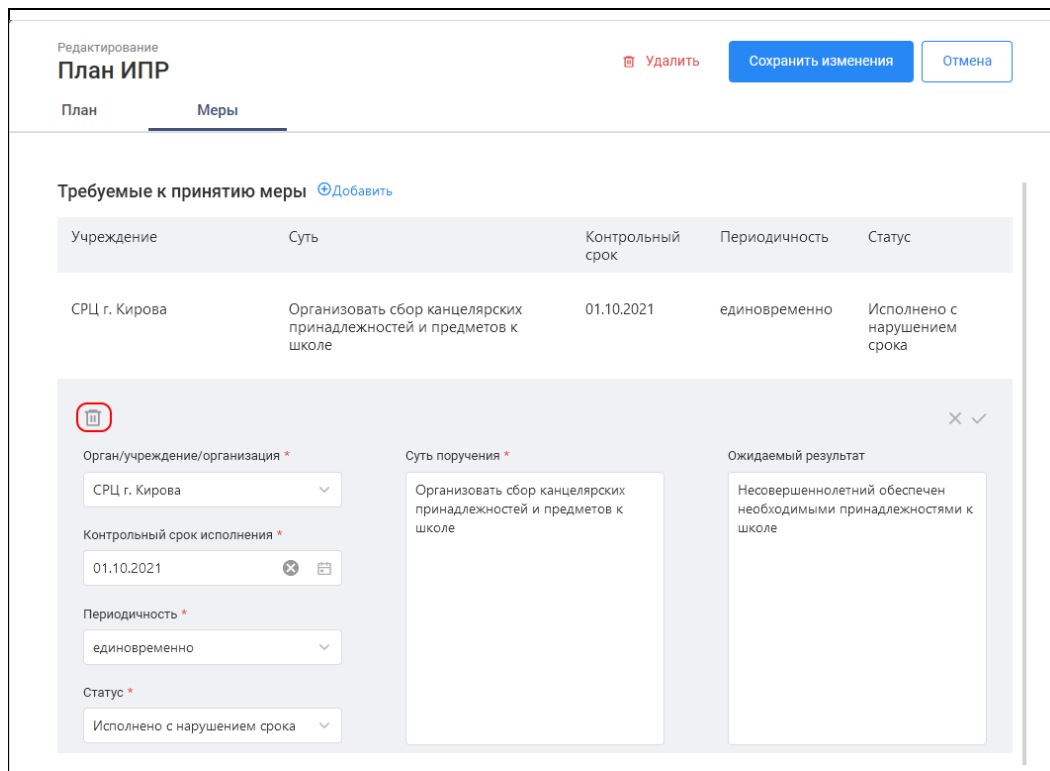


Рисунок 2.1.12.9 – Удаление пункта плана ИПР

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 *

Орган/учреждение/организация *

Проведение работы в рамках утвержденного плана ИПР

Суть проведенной работы *
 Описание сути.

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.

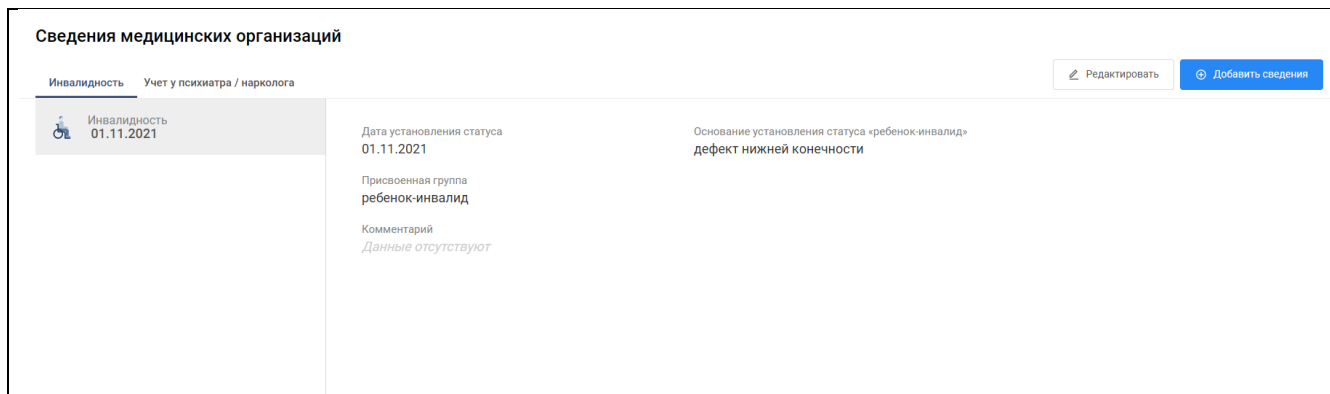


Рисунок 2.1.13.1 – Отображение информации в блоке данных «Инвалидность»

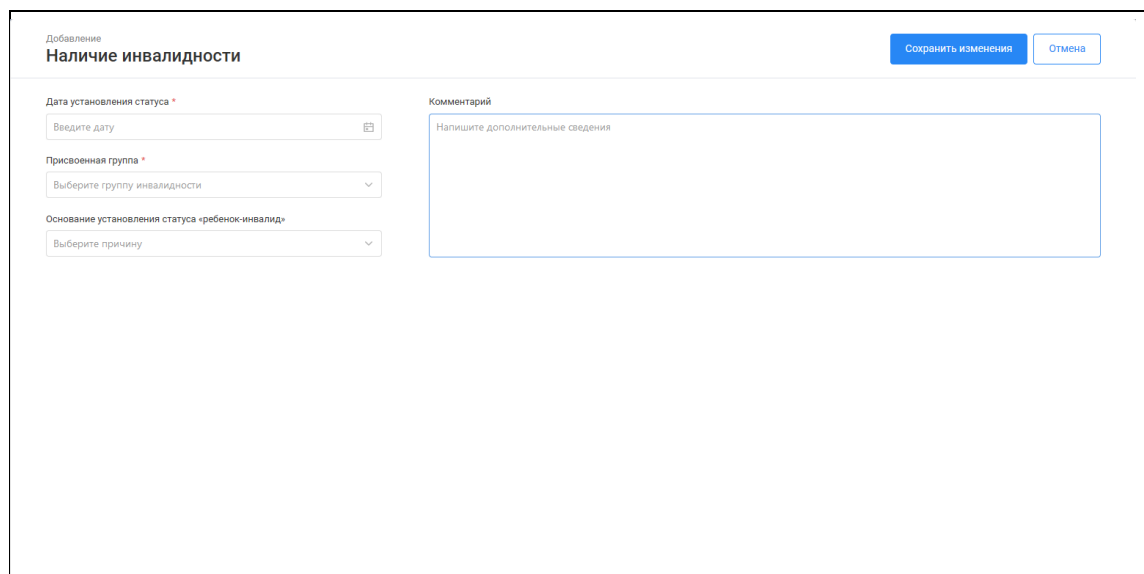


Рисунок 2.1.13.2 – Форма добавления/редактирования данных об инвалидности

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
Курдюмов 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 Баранов Олег Викторович	Дата рождения 29.06.2021	Наличие инвалидности Нет	Тип занятости Безработный
Дядя Бармак Кирилл Иванович	Место рождения г. Киров	Учёт у психиатра / нарколога 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.

The screenshot shows a form titled 'Добавление Занятость' (Add Occupation). It contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Вид трудоустройства' (Type of employment) with a dropdown menu; 'Статус трудоустройства' (Status of employment) with a dropdown menu; 'Тип занятости' (Type of occupation) with a dropdown menu; 'Период занятости' (Occupation period) with two dropdown menus for 'с' (from) and 'по' (to); 'Наименование места работы' (Name of the workplace) with a text input field; and 'Должность' (Position) with a text input field. There are two buttons at the top right: 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отмена' (Cancel).

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.

The screenshot shows a list view of the 'Занятость' (Occupation) section. It displays a record for 'ПАО "Магнит"' (PAO 'Magnit') with the following details: 'С 22.02.2021 по 11.10.2021', 'Был трудоустроен в течение 7 месяцев 17 дней', 'Категория трудоустройства: временная работа', 'Период трудоустройства: с 22.02.2021 по 11.10.2021', 'Наименование места работы: ПАО "Магнит"', and 'Должность: Кассир'. There are two buttons at the top right: 'Редактировать' (Edit) and 'Добавить сведения' (Add information).

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.

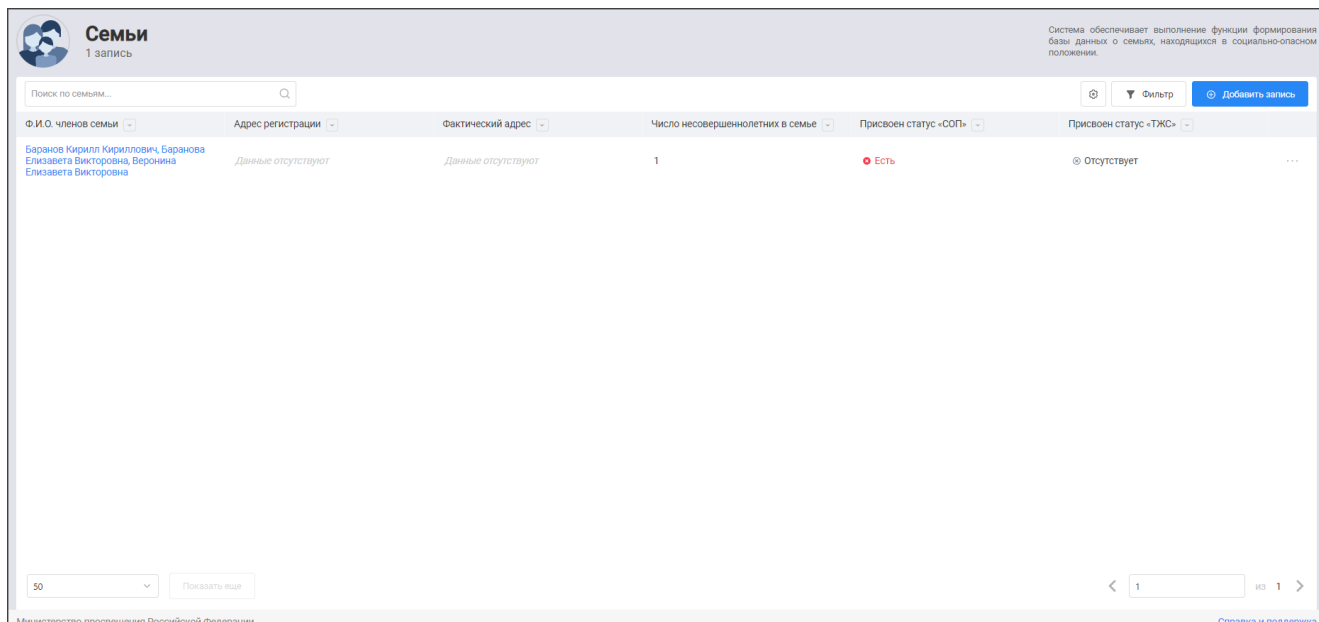


Рисунок 2.3.1 – Раздел данных «Семьи»

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.

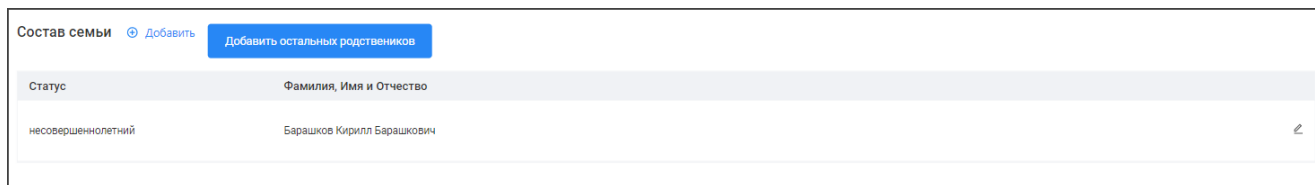


Рисунок 2.3.3 – Кнопка «Добавить остальных родственников» на форме добавления записи

! 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.

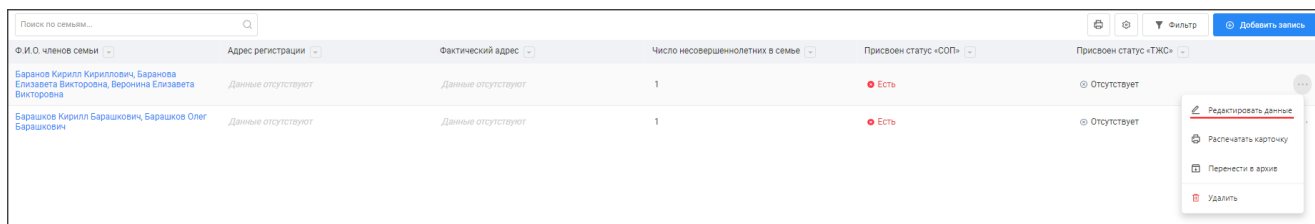


Рисунок 2.3.4 – Меню выбора действий с записью о семье

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.

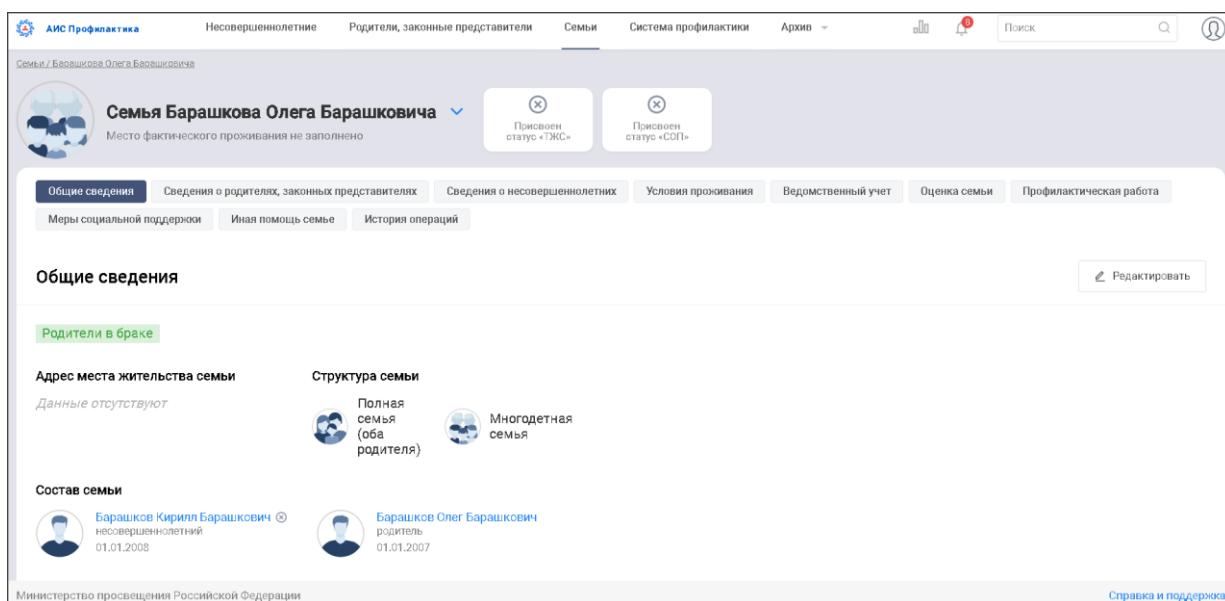


Рисунок 2.3.5 – Подраздел «Общие сведения» раздела «Семьи»

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).

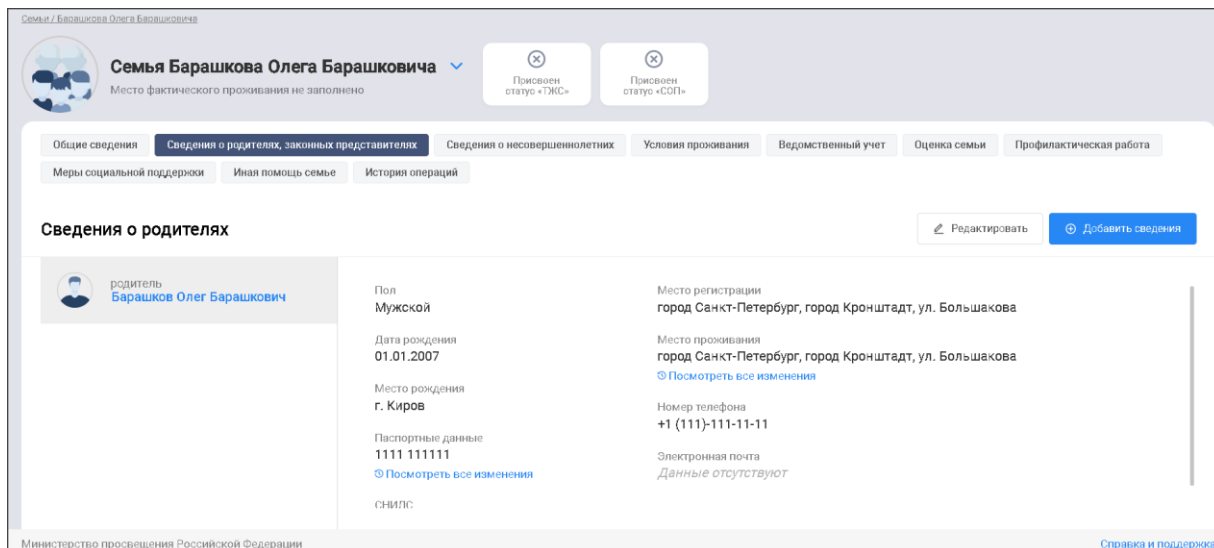


Рисунок 2.3.1.1 – Подраздел «Сведения о родителях, законных представителях»

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).

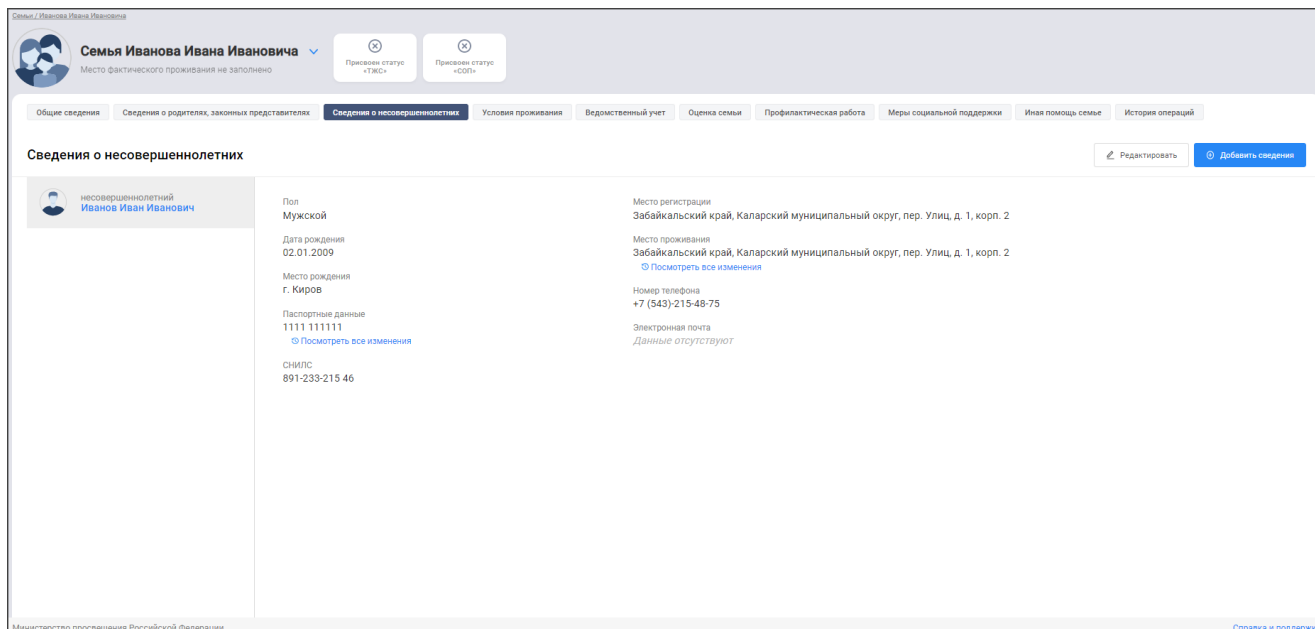


Рисунок 2.3.2.1 – Подраздел «Сведения о несовершеннолетних» раздела «Семьи»

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

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 вещей 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

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).

Добавление
Меры социальной поддержки

Дата оказания *

11.11.2021

Оказавший орган/учреждение/организация *

КДН и ЗП Кировской области

Оказанная мера / предоставленная услуга *

Выберите меру

Сумма

Введите сумму

Сохранить изменения Отмена

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).

Добавление
Иная помощь семье

Дата оказания *

Введите дату

Оказавший орган/учреждение/организация *

Введите организацию

Вид предоставленной помощи *

Введите вид помощи

Суть предоставленной помощи

Опишите суть предоставленной помощи, например: "Профилактическая беседа с матерью несовершеннолетних с мотивацией на лечение от употребления психоактивных веществ."


Сохранить изменения Отмена

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).

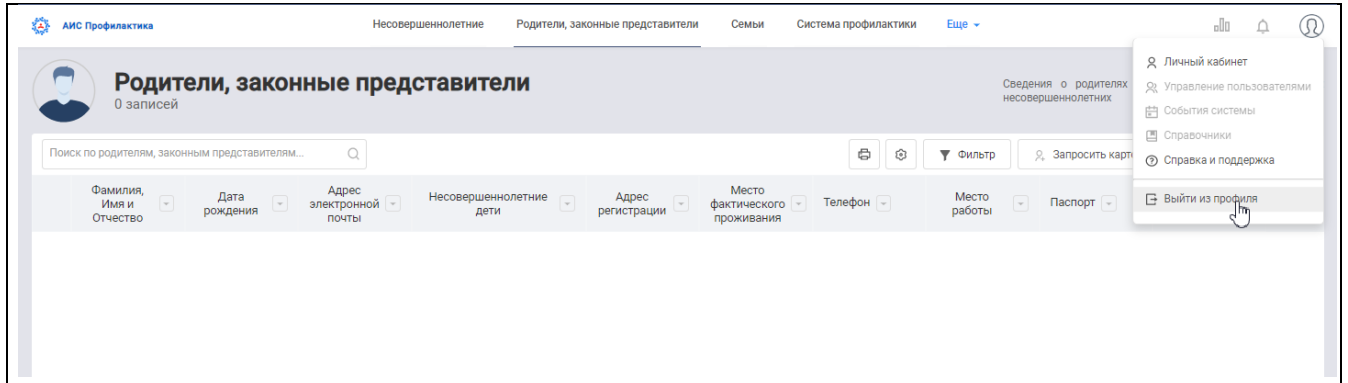


Рисунок 3.1 – Меню выбора действий пользователя