



*Автоматизированная информационная система
Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
«ПОДРОСТОК»: профилактическая работа*



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.
Учреждения профилактики**

Версия 5.0.1.256

г. Киров, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа.....	3
2.	Установка системы	3
3.	Запуск АИС.....	3
4.	Работа с программой.....	4
4.1	Главная рабочая форма.....	4
4.2	Работа с картотеками	7
4.2.1	Общие действия в картотеках	7
4.2.2	Картотека «Подростки».....	10
4.2.3	Картотека «Взрослые».....	25
4.2.4	Картотека «Семьи»	29
4.2.5	Картотека «Координационные вопросы»	37
4.2.6	Журнал уведомлений.....	38

1. Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа

Автоматизированная информационная система «ПОДРОСТОК»: профилактическая работа (АИС «Подросток»: профработа) - это средство для подключения органов и учреждений системы профилактики в банк данных комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав для осуществления совместной работы с информацией о неблагополучных несовершеннолетних и семьях.

Назначение АИС «ПОДРОСТОК»: профработа:

Ⓜ создание единого информационного пространства для работы субъектов системы профилактики с категориями несовершеннолетних и семей, определенных нормами Федерального Закона «Об основах системы профилактики» №120-ФЗ;

Ⓜ сбор, контроль и систематизация сведений:

- о неблагополучных несовершеннолетних и взрослых, об их досуге, учебе, работе, здоровье, месте рождения, о родственных отношениях, о возможных разводах, зависимостях, об обеспеченности жильем, об уходах из семьи, социальной занятости, критериях неблагополучия, о противоправной деятельности и социальной защищенности;
- о неблагополучных семьях, об условиях их проживания, о материальном положении, о профилактической работе с семьей;

Ⓜ осуществление мониторинга ситуации у семей и несовершеннолетних, признанных находящимися в СОП;

Ⓜ оперативное формирование списочной документации и индивидуальных информационных карточек о детях и семьях, информация о которых содержится в банке данных.

2. Установка системы

Установка системы на рабочих местах пользователей не требуется. Информацию по установке серверной части АИС см. в Руководстве администратора АИС «Подросток».

3. Запуск АИС

АИС «Подросток»: профработа реализована в формате web-приложения. Запуск системы производится следующим образом.

На рабочем месте пользователя АИС «Подросток»: профработа необходимо открыть интернет-браузер и в адресной строке указать IP-адрес серверного ПК и осуществить переход по данной ссылке.

ВНИМАНИЕ!!!

Для работы в АИС необходимо использовать браузеры Google Chrome версии 90 и выше, Mozilla Firefox версии 90 и выше. В иных браузерах корректная работоспособность системы разработчиком не гарантируется.

Рекомендуется использование полноэкранного режима работы.

4. Работа с программой

После перехода по ссылке программы появляется форма авторизации пользователя. Для начала работы с программой пользователь должен ввести свое имя пользователя (логин) и свой пароль. Пример заполнения окна авторизации пользователя представлен на рисунке 4.1.



Вход в систему

Administrator

... (пароль пользователя)

Авторизация

Рисунок 4.1 – Окно авторизации пользователя

Имя пользователя и пароль должны быть предварительно занесены в журнал пользователей АИС администратором (см. «Руководство администратора АИС «Подросток»). После корректного ввода пары имя пользователя + пароль, откроется главная форма программы. Если одно из полей было заполнено неверно, появится соответствующее сообщение.

4.1 Главная рабочая форма

Главная рабочая форма АИС «Подросток»: профработа (см. рисунок 4.1.1) представляет собой web-страницу, открывающую доступ к функциональным возможностям программы.

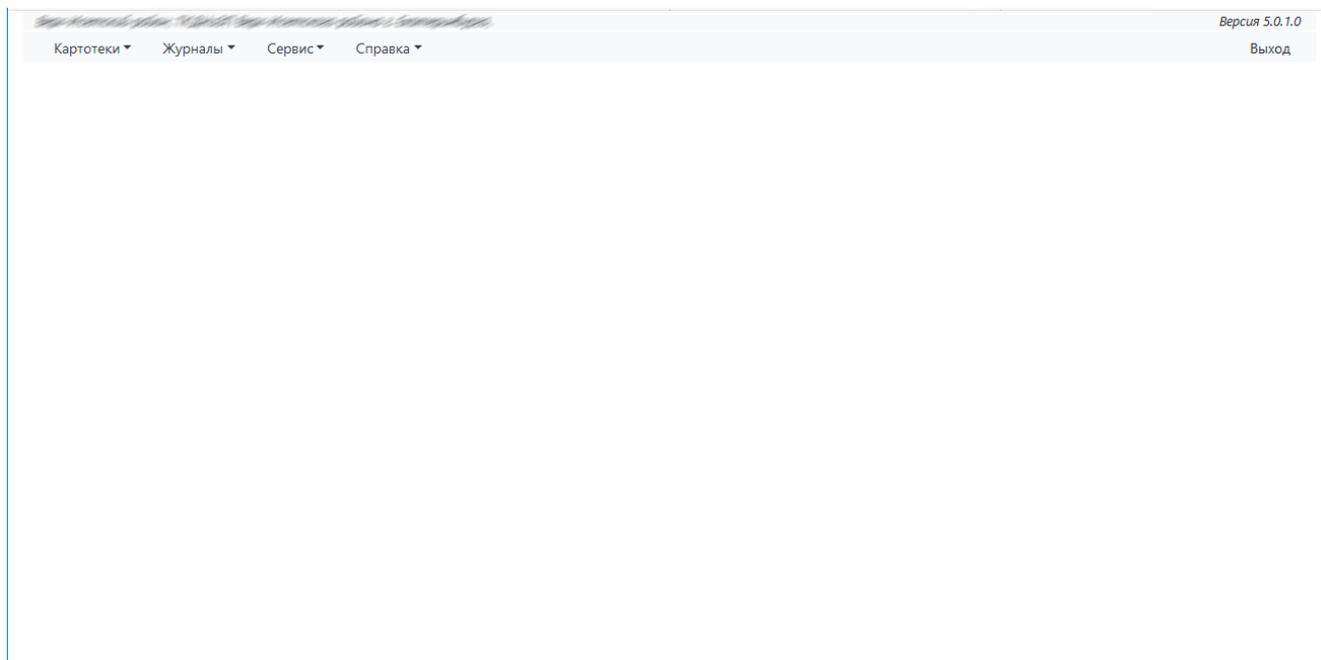


Рисунок 4.1.1 – Главная рабочая форма АИС «Подросток»: профработа

4.1.1 Раздел «Картотеки»

Содержит клавиши открытия соответствующих картотек (разделов данных):

- | | |
|-------------------------|--|
| Подростки | - служит для открытия формы для ввода и редактирования информации о несовершеннолетних и проводимой с ними профилактической работе, получения печатной документации, осуществления выборок (подробнее о работе с картотекой «Подростки» см. п. 4.2.2 данного руководства); |
| Взрослые | - служит для открытия формы для просмотра информации о взрослых и их правонарушениях (подробнее о работе с картотекой «Взрослые» см. п. 4.2.3 данного руководства); |
| Семьи | - служит для открытия картотеки семей, для редактирования информации о семьях, нуждающихся в помощи со стороны органов и учреждений системы профилактики, получения печатной документации, осуществления выборок (подробнее о работе с картотекой «Семьи» см. п. 4.2.4 данного руководства); |
| Координационные вопросы | - служит для работы с данными заседаний, в рамках которых рассмотрения персональных дел не выполнялось, а обсуждались координационные, общепрофилактические вопросы (подробнее о работе с картотекой «Координационные вопросы» см. п. 4.2.5 данного руководства). |

4.1.2 Раздел «Журналы»

Содержит клавиши:

- Контроль ИПР** - позволяет открыть журнал уведомлений о планах ИПР, чей контрольный срок истекает через установленное пользователем количество дней (подробнее о работе с уведомлениями см. п. 4.2.6 данного руководства);
- Неисполненные мероприятия** - позволяет открыть журнал уведомлений о мероприятиях, чей срок исполнения истёк (подробнее о работе с уведомлениями см. п. 4.2.6 данного руководства);
- Контроль поручений комиссии** - позволяет открыть журнал уведомлений о поручениях комиссии по общекоординационным вопросам, чей контрольный срок истекает через установленное пользователем количество дней (подробнее о работе с уведомлениями см. п. 4.2.6 данного руководства);
- Неисполненные поручения** - позволяет открыть журнал уведомлений о поручениях комиссии по общекоординационным вопросам, чей контрольный срок истёк (подробнее о работе с уведомлениями см. п. 4.2.6 данного руководства).

4.1.3 Раздел «Сервис»

Содержит клавиши:

- Настройки** - позволяет открыть окно настройки уведомлений.

4.1.3 Раздел «Справка»

Содержит клавиши:

- Руководство пользователя** - позволяет открыть либо сохранить на свое рабочее место в виде отдельного файла формата *.pdf данное Руководство;
- О программе** - содержит справочную и контактную информацию о разработчике системы.

4.2 Работа с картотеками

4.2.1 Общие действия в картотеках

Для выбора картотеки в разделе «Картотеки» главного меню нажмите соответствующую клавишу. Для перехода в любую другую картотеку из текущей необходимо вновь нажать клавишу «Картотеки» и выбрать наименование для перехода.

Основные операции, выполняемые в картотеках

1) Просмотр данных

Просмотр и перемещение по записям любой из картотек осуществляется по списку, находящемуся в левой части формы, при помощи:

-  прокрутки колесика мыши (вверх, вниз);
-  указания нужной записи левой клавишей мыши (один клик) в области таблицы.

Подробная информация о текущей записи интерактивно отображается в области просмотра данных в правой части экранной формы.

ВНИМАНИЕ!!!

В режиме просмотра области для ввода и изменения информации недоступны для редактирования, но имеется возможность копирования данных из них. Для копирования нужно выделить интересующую информацию о текущей записи курсором «мыши», а затем кликнуть правой клавишей «мыши» и из выпадающего меню выбрать «копировать».

2) Работа с данными

2.1) Добавление и изменение данных

Для того, чтобы добавить (изменить) новую (текущую) запись, нужно нажать клавишу, содержащую текст «Добавить» («Изменить»). После этого система предложит заполнить область для ввода или изменения информации. Для подтверждения или отмены введенной информации нажмите клавиши «Сохранить» или «Отмена» соответственно.

Ввод дат в картотеках осуществляется в формате выпадающего поля типа «календарь», а также вручную числовым значением. Ввод информации из справочников осуществляется при выборе нужной записи из выпадающего списка в заполняемом поле картотеки.

Часть полей системы предполагает хранение нескольких записей. Это обусловлено необходимостью сохранения ретроспективной информации (например, истории мест работы, обучения, адресов проживания лица) либо необходимостью указания одновременно нескольких позиций (например,

характеристика семьи). Такие поля в АИС в конце строки для заполнения содержат символ [...] и работа с ними осуществляется по следующему алгоритму.

Для добавления/изменения данных в поле сначала необходимо нажать на указанный символ [...] в конце строки. Система при этом откроет форму отображения всех хранящихся в данном поле сведений (см. пример на рис. 4.2.1.1). В данной форме уже можно либо произвести выбор нужной записи и:

- Ⓝ нажать на «Изменить» для её редактирования (кнопка имеется на форме только в случае наличия ранее внесенных записей);
- Ⓝ нажать на «Добавить», если требуется внести новые сведения;
- Ⓝ нажать на «Удалить» для удаления ошибочно введенных ранее записей.

Для полей, имеющих в составе сведения о начале периода и конце периода началом периода необходимо указать значение, соответствующее дате начала обучения в данном заведении, дате прописки и т.д. Если эта информация Вам неизвестна, данное поле заполняется значением текущей даты добавления записи в систему. Дата конца периода для актуальных значений (там, где лицо ещё работает, учится, проживает) НЕ заполняется. Заполнение даты конца периода осуществляется только в случае прекращения трудовой деятельности в указанном учреждении, смене/окончании места обучения и т.д.

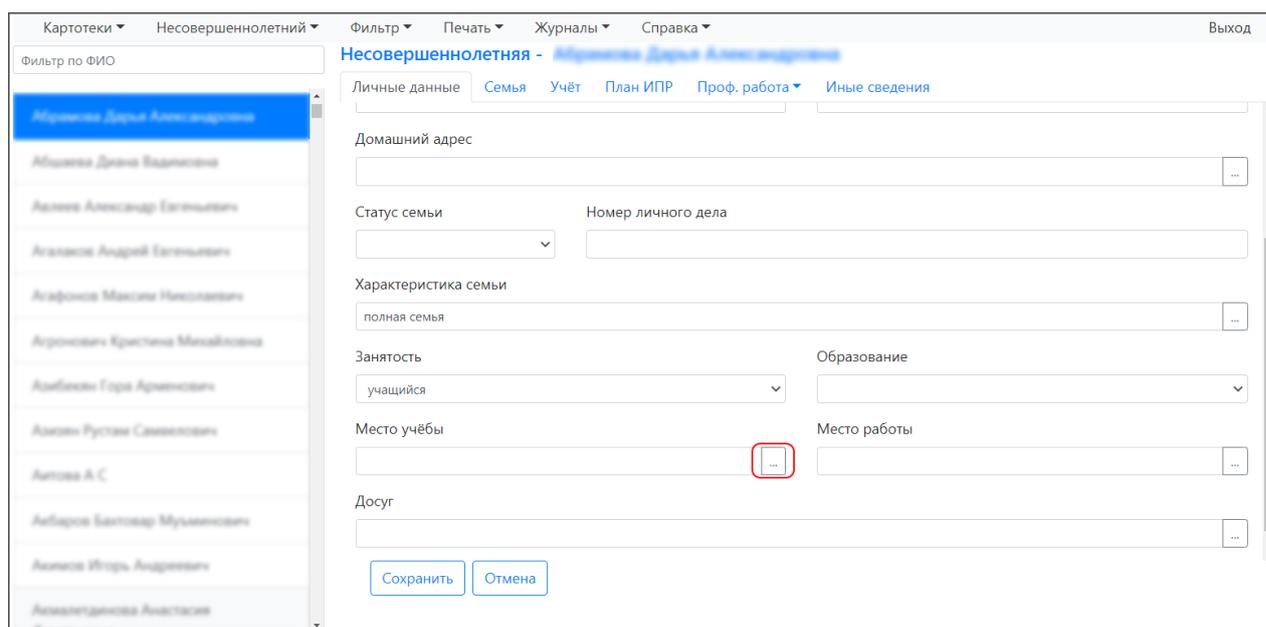
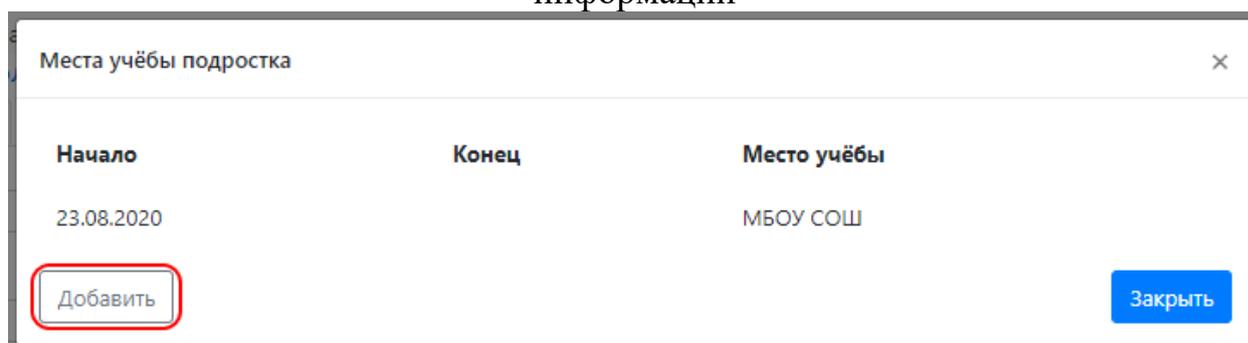


Рисунок 4.2.1.1 – Открытие поля «Место учёбы» для редактирования информации



Начало	Конец	Место учёбы
23.08.2020		МБОУ СОШ

Рисунок 4.2.1.2 – Форма работы с местами учебы несовершеннолетнего

Рисунок 4.2.1.3 – Форма работы с местами учебы несовершеннолетнего

После сохранения информации при наличии нескольких записей в основную карту отображается самое последнее по дате значение. Для адресов – адрес фактического места проживания.

2.2) Удаление данных

Для того чтобы удалить текущую запись картотеки, необходимо нажать на клавишу "Удалить". Удаление данных по соответствующей клавише производится **БЕЗВОЗВРАТНО!**

2.3) Фильтрация

Чтобы открыть форму фильтрации данных, нажмите клавишу «Фильтр», расположенную в верхней части в меню АИС.

Рисунок 4.2.1.4 – Работа с клавишами фильтрации

ВНИМАНИЕ!!!

Клавиша «Фильтр» доступна только в случае, если у Вас открыта одна из картотек.

В появившемся окне (см. рисунки в описании соответствующих картотек) Вы можете задать параметры фильтрации. Для осуществления фильтрации нажмите «Фильтровать». В случае, когда на форме фильтрации параметры разбиты на несколько вкладок, сначала необходимо задать совокупность всех параметров на всех вкладках и только потом нажимать клавишу «Фильтровать». Для осуществления выборки может быть использован любой набор имеющихся в форме фильтрации параметров.

Для возврата в режим отображения всех записей в картотеках нажмите появившуюся клавишу «Отменить фильтрацию» в меню "Фильтр".

3) Печать

Для формирования печатных документов нажмите клавишу меню "Печать".

В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа и щелкните по его наименованию левой клавишей «мыши». Будет сформирован документ, содержимое которого Вы можете:

-  открыть;
-  сохранить на свой рабочий ПК в качестве текстового документа.

После открытия либо сохранения документ доступен для редактирования и/или вывода на печать.

4.2.2 Картотека «Подростки»

Для работы с картотекой несовершеннолетних необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Подростки». При этом откроется форма картотеки «Подростки» (см. рис. 4.2.2.1), на которой представлен список всех несовершеннолетних лиц системы, информация о которых хранится в банке данных.

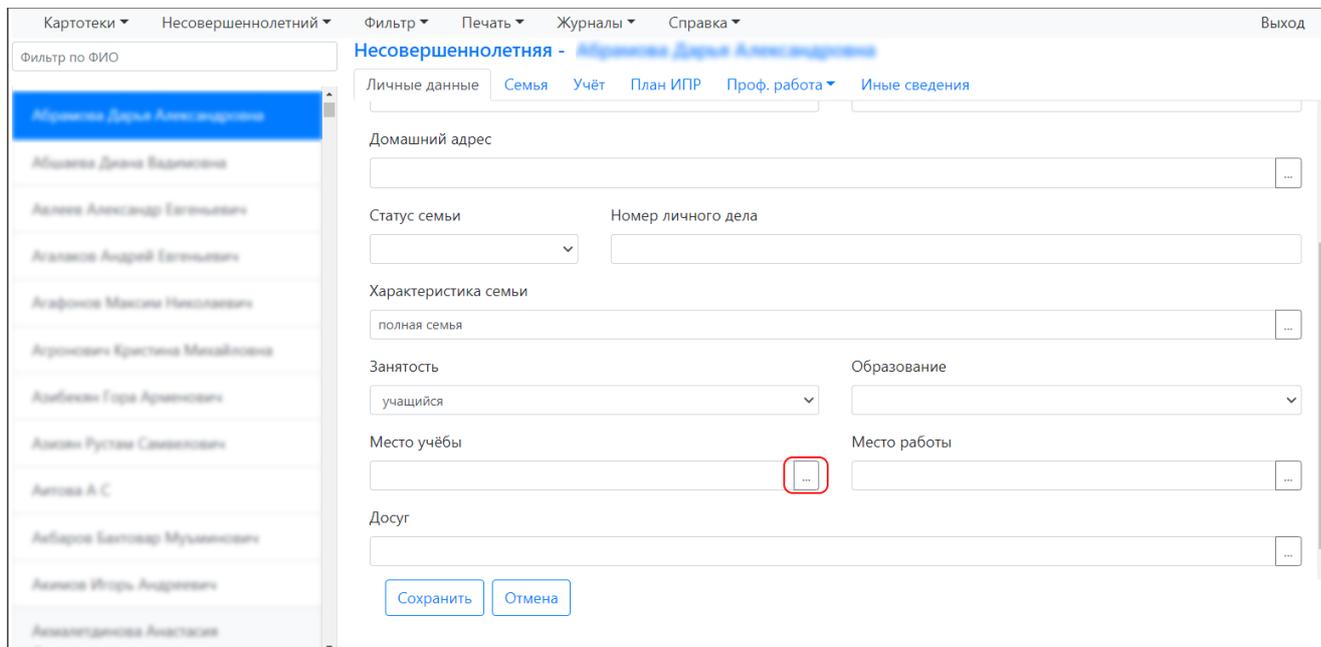


Рисунок 4.2.2.1 – Картотека «Подростки»

1) Просмотр данных в картотеке «Подростки»

В левой списочной части окна картотеки отображается перечень всех несовершеннолетних по Ф.И.О. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части будет отображена подробная информация об указанном лице.

Просмотр подробной информации для каждого несовершеннолетнего в картотеке «Подростки» предусмотрен по следующим разделам:

- 🔍 личные данные;
- 🔍 семья;
- 🔍 учет;
- 🔍 план ИПР:
- 🔍 профилактическая работа:
 - 1) рейды и обследования семьи;
 - 2) мероприятия;
 - 3) взаимоотношения и проблемы;
 - 4) социальная поддержка;
 - 5) рекомендации;
 - 6) характеристика;
- 🔍 иные сведения.

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши», после чего ниже в выбранной вкладке будет отображена вся имеющаяся информация (пример см. на рисунке 4.2.2.2).

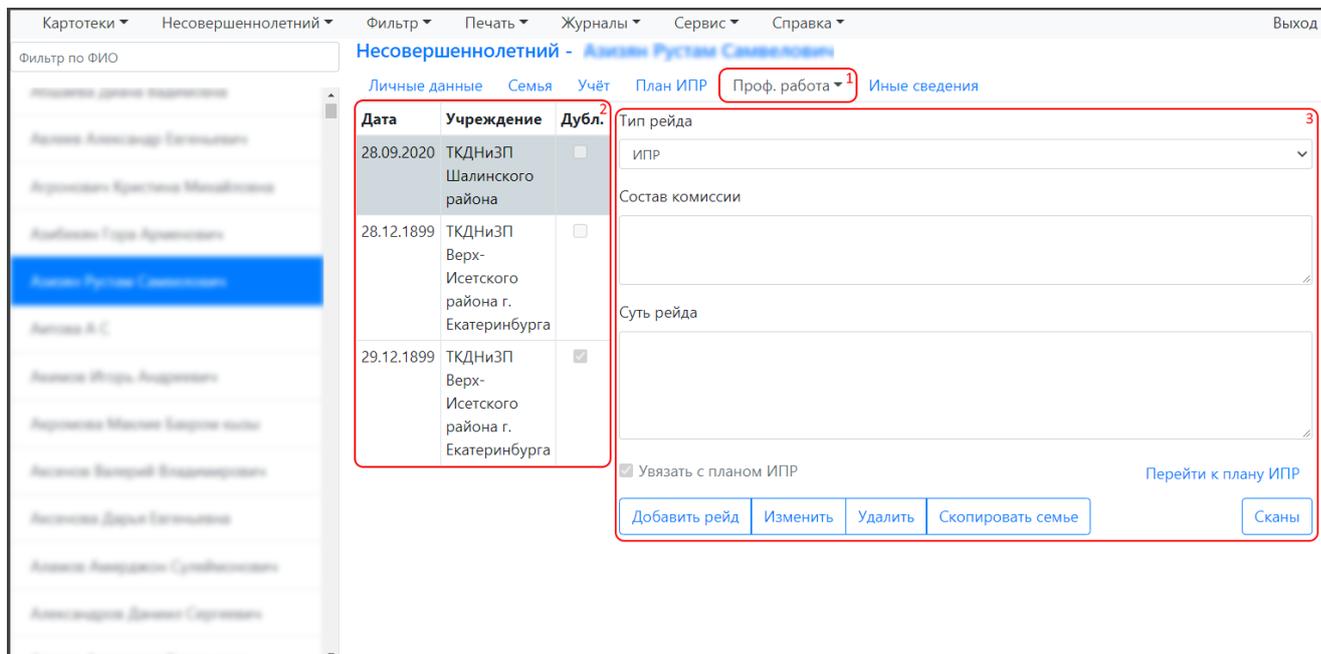


Рисунок 4.2.2.2 – Внешний вид раздела картотеки «Подростки», раздел «Проф. работа» - «Мероприятия»

В левой части выбранного блока информации отображается список всех внесенных записей в формате «дата проведения + учреждение» (см. рисунок 4.2.2.2 - 2). При выборе любого пункта из данного списка справа от него будут показаны все сведения, внесенные пользователями в данную запись, в развернутом виде (см. рисунок 4.2.2.2 - 3).

2) Работа с данными в картотеке «Подростки»

2.1) Добавление и изменение данных в картотеке «Подростки»

ВНИМАНИЕ!!!

Разделы данных «Семья» и «План ИПР» по умолчанию являются не редактируемыми и предоставляют только возможности просмотра сведений о членах семьи несовершеннолетнего и утвержденном плане работы с несовершеннолетним без возможности внесения дополнений и изменений.

Если в каком-либо из разделов Вам доступны на редактирование не все поля либо в разделе полностью отсутствует клавиша добавления/редактирования данных – это означает, что администратором системы для Вашего пользователя возможность редактирования этих данных отключена.

Каждое учреждение имеет возможность добавления данных в разделы картотеки.

Раздел «Личные данные» предоставляет возможности для редактирования информации о занятости несовершеннолетнего, контактных данных и т.д. Для

внесения этих сведений необходимо воспользоваться клавишей «Изменить» в нижней части экранной формы (см. рисунок 4.2.2.3).

The screenshot shows a web interface for editing a minor's profile. At the top, there are navigation menus: 'Картотеки', 'Несовершеннолетний', 'Фильтр', 'Печать', 'Журналы', 'Справка', and 'Выход'. Below these is a search bar 'Фильтр по ФИО'. A list of names is on the left, with 'Александр Александрович' selected. The main area is titled 'Несовершеннолетний - Александр Александрович' and has tabs for 'Личные данные', 'Семья', 'Учёт', 'План ИПР', 'Проф. работа', and 'Иные сведения'. The 'Личные данные' tab is active, showing fields for 'Домашний адрес', 'Статус семьи', 'Номер личного дела', 'Характеристика семьи', 'Занятость', 'Образование', 'Место учёбы', 'Место работы', and 'Досуг'. A checkbox 'Согласен на обработку персональных данных' is checked. The 'Изменить' button is highlighted with a red box, and a 'Сканы' button is at the bottom right.

Рисунок 4.2.2.3 – Редактирование раздела «Личные данные»

Далее необходимо выбрать поле для внесения/редактирования сведений.

Для полей, имеющих в конце строки символ , ввод данных осуществляется из выпадающего списка, доступного по одинарному щелчку в данном поле.

В полях, имеющих в конце строки символ , осуществляется хранение нескольких значений. Рассмотрим работу с ними на примере поля «Домашний адрес».

Для добавления информации об адресе необходимо один раз нажать на символ  в конце соответствующей строки. Откроется форма работы с информацией об адресах регистрации и проживания ребенка (рис. 4.2.2.4).

The screenshot shows a modal window titled 'Адреса'. It contains a table with the following data:

Начало периода	Конец периода	Признак	Адрес
11.08.2020		Фактический	Алтайский край

At the bottom left, the 'Добавить' button is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a 'Закрыть' button.

Рисунок 4.2.2.4 – Форма работы с информацией об адресах

Далее нажать клавишу «Добавить», после чего в появившейся форме внести данные (см. рисунок 4.2.2.4) и нажать клавишу «Сохранить». Если внесение адресов на этом окончено, то в форме, представленной на рис. 4.2.2.5 нажать клавишу «Закрыть».

Начало периода	Конец периода	Признак	Адрес
11.08.2020		Фактический	Алтайский край

Начало периода*

Конец периода

Признак адреса*

Индекс

Субъект РФ*

Район/город

Населённый пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Комната

Рисунок 4.2.2.5 – Форма добавления сведений об адресе

Обратите внимание: в блоке ввода данных адреса имеются значения «начало периода» и «конец периода». Если Вам неизвестна дата, с которой лицо прописано/проживает по вводимому адресу, в поле «Начало периода» необходимо указать текущее значение. Поле «Конец периода» заполняется только для адресов, с которых гражданин выбыл, и соответствует дате выбытия либо дате получения информации об отсутствии проживания по данному адресу.

Аналогичным образом осуществляется работа с данными всех полей картотеки, оканчивающихся символом .

Для полей, имеющих вид , ввод данных осуществляется в простом текстовом формате набором с клавиатуры либо вставкой скопированного из документа текста.

После внесения всех сведений раздела «Личные данные необходимо нажать на клавишу «Сохранить» в нижней части раздела.

Для добавления несовершеннолетнего в картотеку необходимо нажать клавишу «Несовершеннолетний» - «Добавить» в главном меню системы, внося информацию во все обязательные для заполнения поля (отмеченные символом *), представленные на рисунке 4.2.2.6.

Рисунок 4.2.2.6 – Форма добавления несовершеннолетнего

После нажатия клавиши «Сохранить» АИС автоматически производит поиск информации о гражданине по банкам данных других районов области. В случае, если информация о человеке с такими же Ф.И.О. и датой рождения будет найдена, система отобразит сообщение, показанное на рисунке 4.2.2.7.

Рисунок 4.2.2.7 – Окно запроса

После нажатия клавиши «Да» пользователю предоставляется список районов с найденными по указанным данным сведениями о лицах (см. рисунок 4.2.2.8).

Найденные граждане в других районах

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Картотека
- Невьянский район				
Иванова	Зинаида	Борисовна		<input checked="" type="radio"/> Взрослые <input type="radio"/> Подростки
- Кировский район				
Иванова	Зинаида	Борисовна		<input type="radio"/> Взрослые <input type="radio"/> Подростки

Вывести на печать Дополнить данными

Личные данные Семья Учёт План ИПР Проф. работа Нарушения Иные сведения

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Пол: Мужской Женский Отметка о смерти: Умер

Место рождения: Телефон:

Домашний адрес:

Рисунок 4.2.2.8 – Список найденных лиц

При нажатии клавиши «Вывести на печать» пользователь может просмотреть всю доступную информацию выбранной записи о гражданине в печатном формате. Клавиша «Дополнить данными» копирует данные выбранного гражданина в добавляемую пользователем в свой банк данных запись (личные данные, семья, нарушения и т.д.).

Для работы со скан-копиями документов в картотеке «Подростки» на вкладке «Личные данные» необходимо нажать клавишу . Будет открыт список уже прикрепленных ранее документов несовершеннолетнего, доступных для просмотра и редактирования.

Для добавления новой скан-копии несовершеннолетнему необходимо нажать на клавишу «Добавить». В подменю открывшемся подменю система предложит выбрать тип документа для добавления, например, «Фото» (см. рисунок 4.2.2.9). После нажатия по пункту с нужным наименованием будет открыта форма выбора документа для добавления (см. рисунок 4.2.2.10).

Список прикрепленных документов

Документ	Комментарий
Нет данных для отображения	

Фото
Согласие на обработку персональных данных

Добавить ▲ Удалить Сканировать ▲ Выбрать Закрыть

Рисунок 4.2.2.9 – Список прикрепленных документов несовершеннолетнего

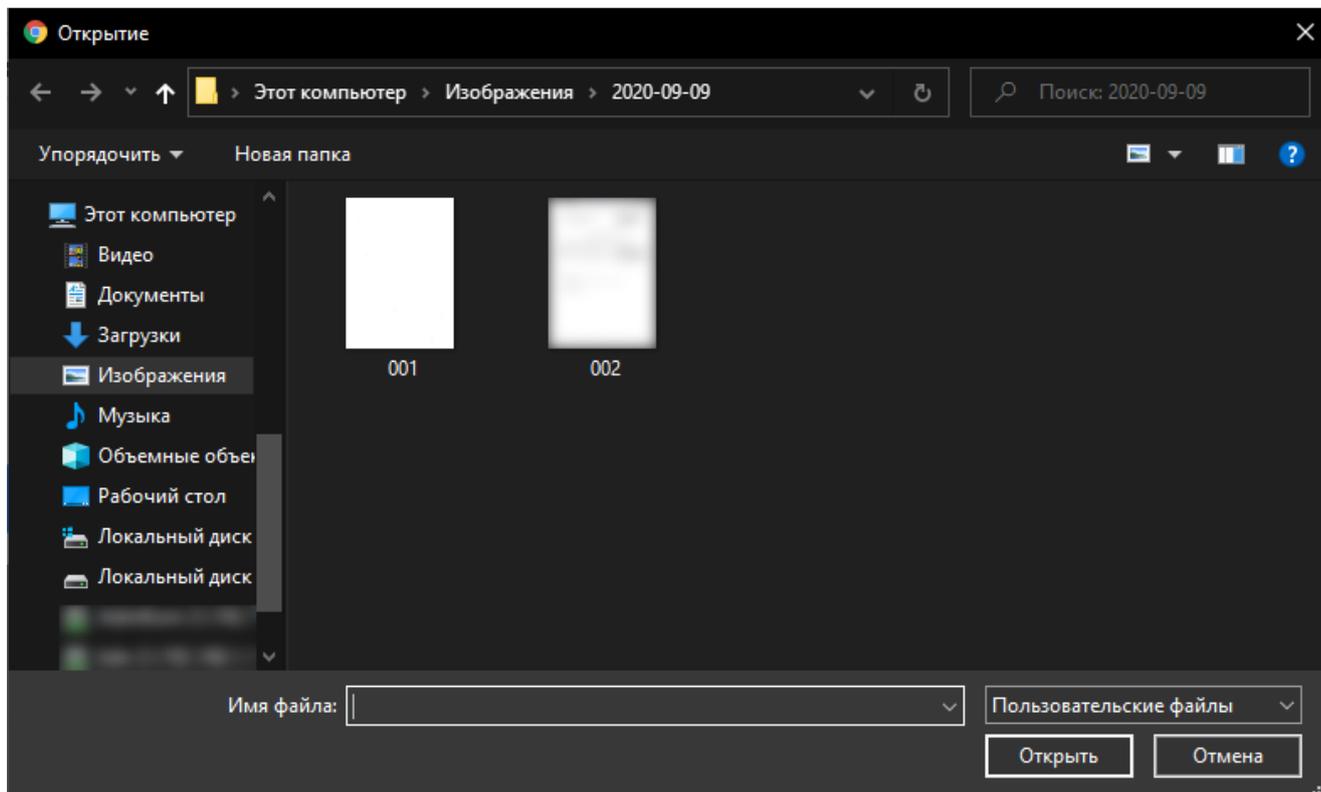


Рисунок 4.2.2.10 – Окно выбора документа

В появившемся окне необходимо найти интересующий документ и нажать клавишу «Открыть». Выбранный документ будет добавлен в список прикрепленных документов несовершеннолетнего (см. рисунок 4.2.2.11).

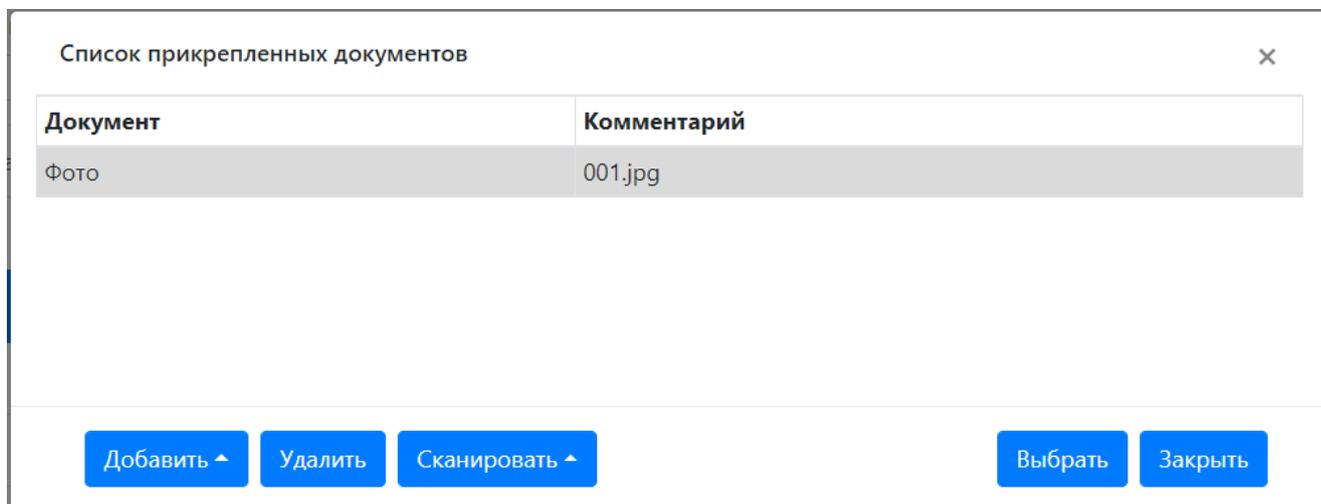


Рисунок 4.2.2.11 – Список прикрепленных документов несовершеннолетнего

Клавиша «Выбрать» позволяет сохранить выбранный документ на свой ПК для дальнейшего просмотра в обозревателе и работы с ним.

Для добавления скан-копии сразу в процессе сканирования необходимо предварительно установить на свое рабочее место специальный сервис сканирования АИС (возможность загрузить файл установки возникает при первом нажатии клавиши «Сканировать», если сервис не был установлен ранее).

ВНИМАНИЕ!!!

Для выполнения прямого сканирования и последующей автоматической загрузки созданной скан-копии в АИС необходимо наличие подключенного к рабочему месту пользователя сканера, для которого выполнена предустановка и настройка драйвера и/или иного программного обеспечения, предусмотренного производителем для корректной работы в данной операционной системе.

При нажатии клавиши «Сканировать» - «Фото» перед пользователем откроется список доступных сканеров (см. рис. 4.2.2.12).



Рисунок 4.2.2.12 – Список доступных сканеров

После выбора и нажатия клавиши «ОК» программа произведёт сканирование, и документ автоматически отразится в списке документов несовершеннолетнего.

Далее рассмотрим работу с разделом «Учет».

Раздел предназначен для фиксации в межведомственном банке данных сведений о ведомственных индивидуальных учетах несовершеннолетних лиц. Для внесения данных об учете необходимо нажать на клавишу «Добавить учет», имеющуюся в разделе, и заполнить доступные для ввода поля. Нажать клавишу «Сохранить».

Пример заполнения раздела «Учет» представлен на рисунке 4.2.2.13.

Рисунок 4.2.2.13 – Пример заполнения сведений о ведомственном учете

Раздел «Профилактическая работа» содержит в себе несколько смысловых подразделов, процесс добавления данных в которые идентичен. Далее рассмотрено добавление информации на примере «Мероприятий».

Для добавления новой записи необходимо нажать клавишу, содержащую текст «Добавить мероприятие» в правой части экранной формы раздела. В блоке отображения данных о записи раздела (см. рисунок 4.2.2.14) появятся поля для внесения сведений (рисунок 4.2.2.15).

Дата	Учреждение	Дубл.
20.10.2020	ТКДНиЗП Верх-Исетского района г. Екатеринбурга	<input type="checkbox"/>
12.10.2020	ТКДНиЗП Шалинского района	<input type="checkbox"/>
28.09.2020	ТКДНиЗП Шалинского района	<input type="checkbox"/>
28.09.2020	ТКДНиЗП Верх-Исетского района г. Екатеринбурга	<input type="checkbox"/>
29.05.2020	МАОУ СОШ № 83	<input type="checkbox"/>
22.10.2020	ТКДНиЗП Шалинского	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 4.2.2.14 – Клавиша добавления данных (на примере раздела «Проф. работа» - «Мероприятия»)

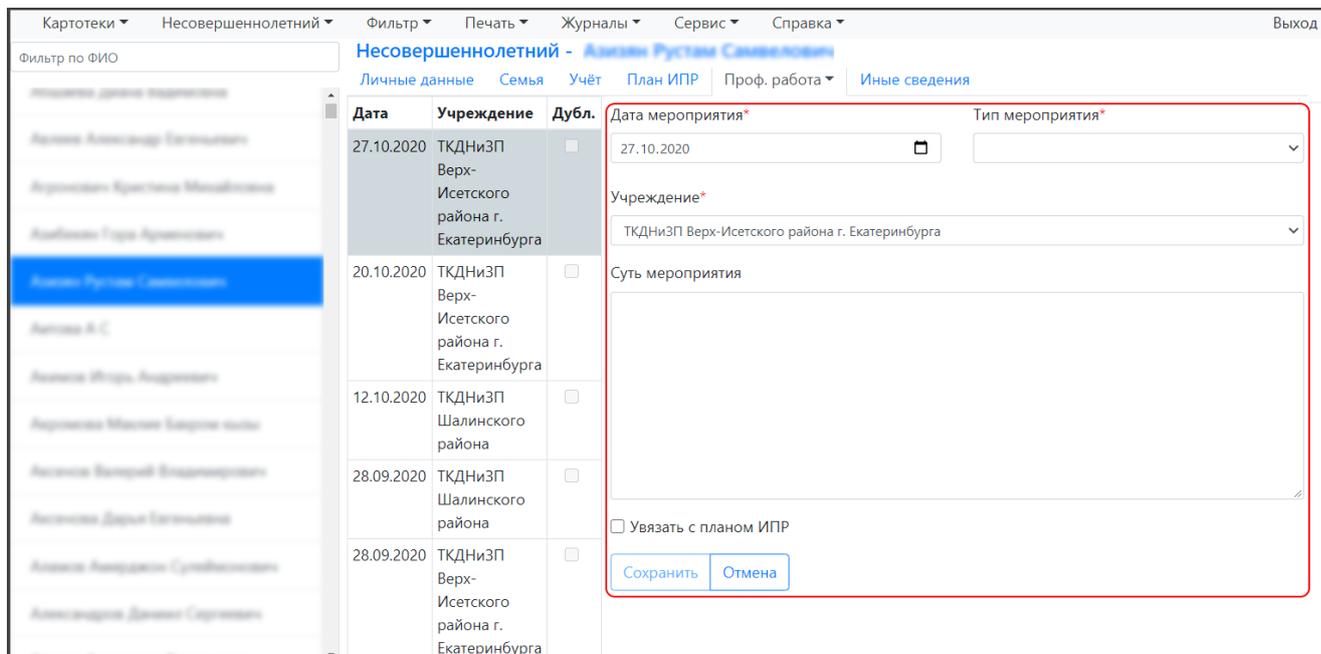


Рисунок 4.2.2.15 – Область внесения данных (на примере раздела «Проф. работа» - «Мероприятия»)

Необходимо осуществить ввод данных в предложенные поля. При этом заполнение значений, отмеченных символом *, является обязательным. После внесения всех данных для сохранения записи нажмите клавишу «Сохранить», расположенную под заполненной областью. Для выхода без сохранения нажмите клавишу «Отмена».

Для дублирования записи о проведенной проф. работе от несовершеннолетнего к его семье необходимо выбрать мероприятие и нажать клавишу «Скопировать семье» (см. рис. 4.2.2.16), после чего проф. работа будет добавлена и отражена в картотеке «Семьи».

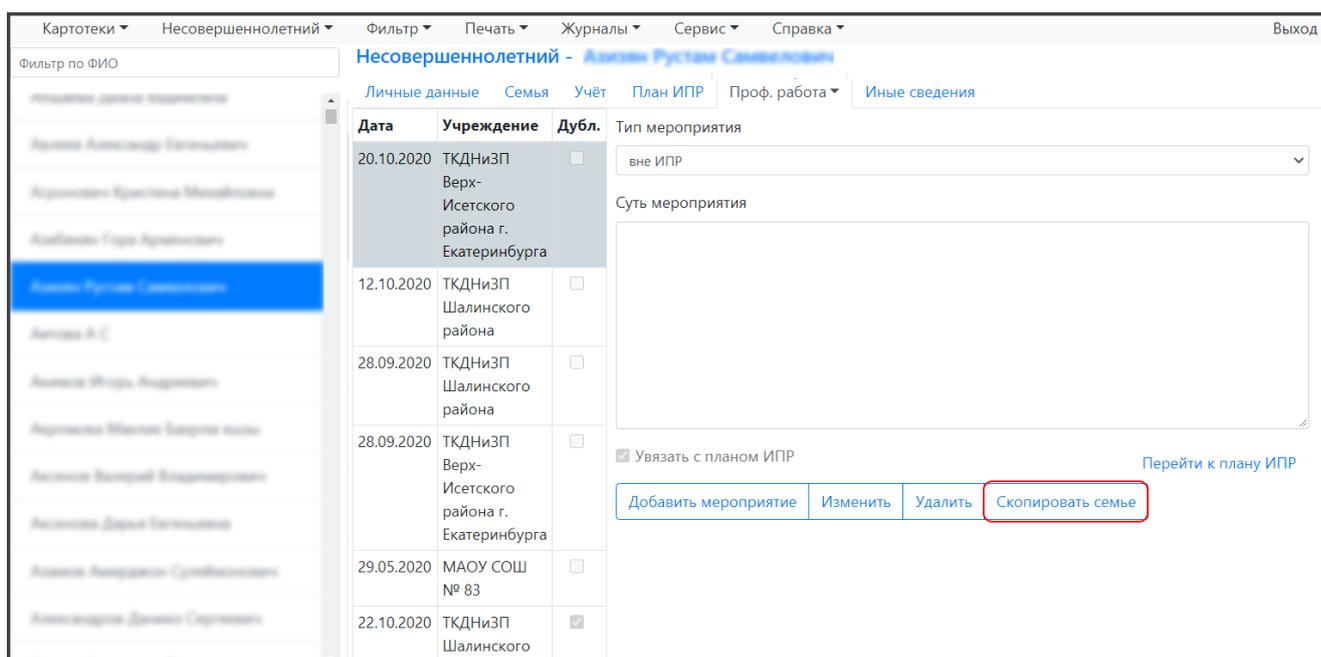


Рисунок 4.2.2.16 – Клавиша «Скопировать семье» на вкладке мероприятий

ВНИМАНИЕ!!!

Изменения, в дальнейшем вносящиеся в копию записи либо в её «оригинал», будут отражены во всех копиях данной записи и в ней самой. Например, Вы внесли рейд несовершеннолетнему и выполнили «Скопировать семье». Затем уже в семье в созданной копии нажали «Изменить» и дополнили суть работы новым предложением. В этом случае после сохранения изменения и у семьи, и у несовершеннолетнего, куда запись была занесена ИЗНАЧАЛЬНО, эта запись будет отображаться с добавленным Вами предложением.

Удаление первичной записи о работе приведёт к удалению всех её копий.

Раздел «Иные сведения» предполагает внесение в свободной текстовой форме информации, которая является важной для повышения эффективности и результативности работы с данным несовершеннолетним, но не подходит по смыслу сведений ни в один из рассмотренных ранее разделов (рисунок 4.2.2.17).

Работа с данными раздела осуществляется по клавише «Изменить» в нижней части экранной формы. После внесения сведений необходимо нажать на клавишу «Сохранить».

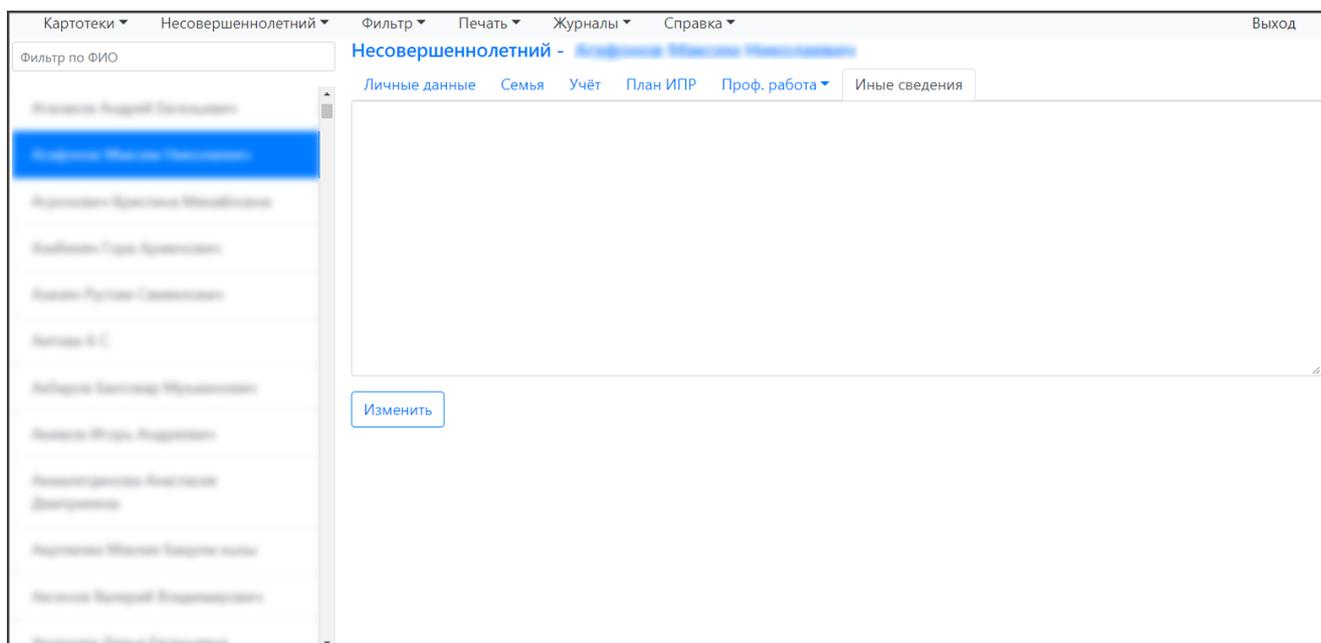


Рисунок 4.2.2.17 – Внешний вид раздела «Иные сведения»

2.2) Удаление данных (см. в п. 4.2.1)

Для удаления информации из картотеки «Подростки» необходимо выбрать удаляемую запись в разделе одинарным щелчком «мыши» по ней (см. рисунок 4.2.2.2 - 2) и нажать клавишу «Удалить» (рисунок 4.2.2.18). Удаление производится **безвозвратно!**

Если в разделе клавиша «Удалить» Вам недоступна, это означает, что у Вашего пользователя недостаточно прав на данное действие, либо что редактирование выбранных сведений пользователям органов и учреждений системы профилактики запрещено.

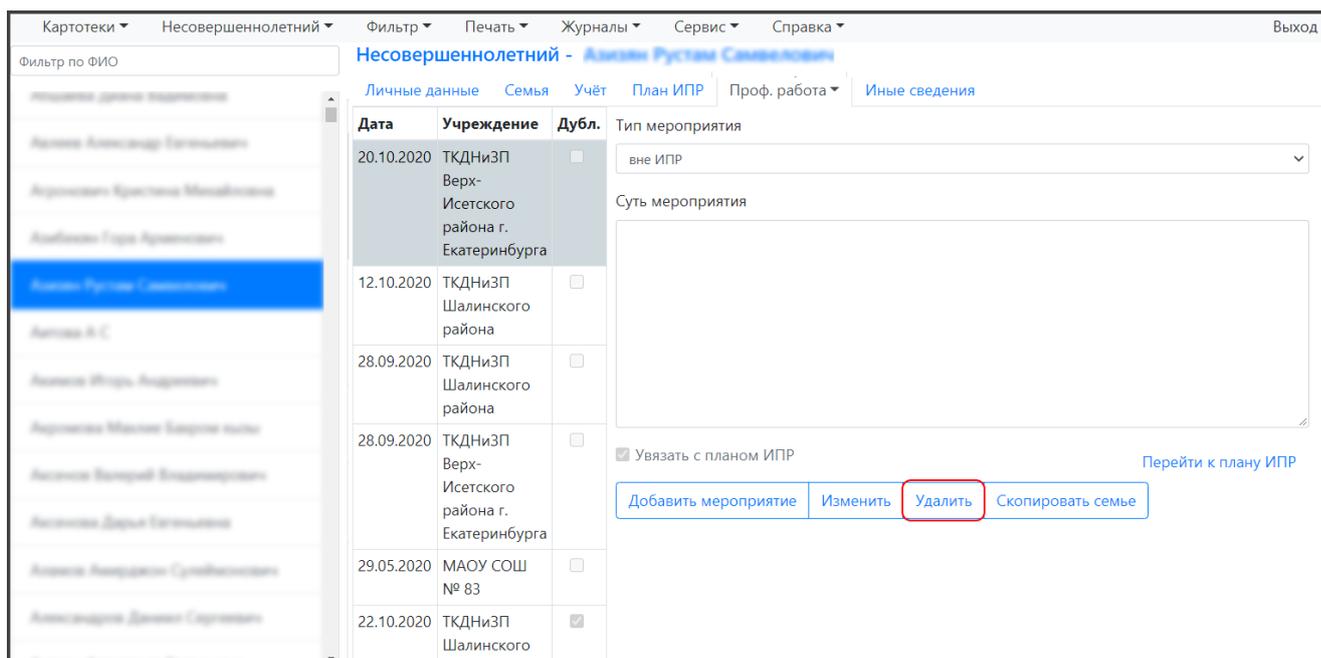


Рисунок 4.2.2.18 – Удаление информации раздела

2.3) Фильтрация (подробней см. в п. 4.2.1)

Фильтрация в картотеке «Подростки» осуществляется по параметрам, представленным на рисунках ниже.

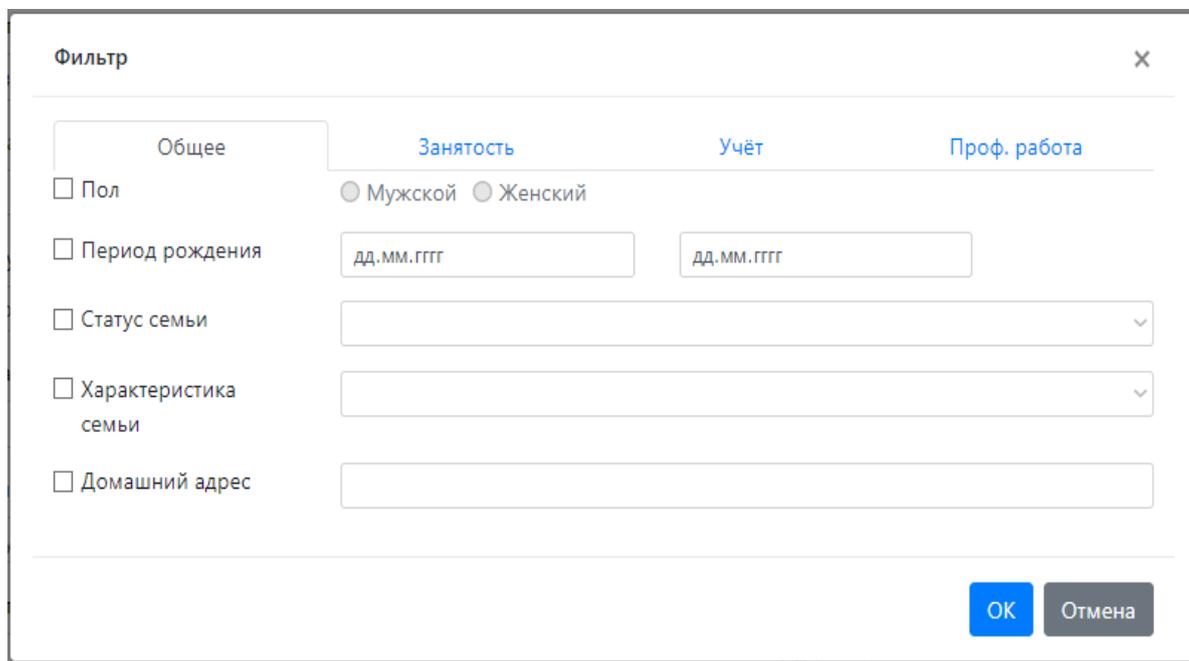


Рисунок 4.2.2.19 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Общее»

Фильтр ×

Общее **Занятость** Учёт Проф. работа

Занятость

Место работы

Место учёбы

Досуг

Досуг организация

Рисунок 4.2.2.20 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Занятость»

Фильтр ×

Общее **Занятость** **Учёт** Проф. работа

Учёт Состоит Не состоит

Период учёта

Период постановки

Период снятия

Учреждение

Причина постановки

Причина снятия

Семья состоит на учёте

Подростки, чьи родители состоят на учёте

Семья состоит в СОП

Рисунок 4.2.2.21 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Учет»

Рисунок 4.2.2.22 – Фильтрация картотеки «Подростки», вкладка «Проф. работа»

Для осуществления выборки информации можно указать любой набор параметров из представленных на рисунках 4.2.2.19 - 4.2.2.22. Параметры, указанные на нескольких вкладках, будут учитываться при выполнении отбора данных совместно.

3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Подросток» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

Рисунок 4.2.2.23 – Список доступных для печати документов из картотеки «Подростки»

4.2.3 Картотека «Взрослые»

Для работы с картотекой родителей, законных представителей и иных совершеннолетних лиц, данные о которых содержатся в банке данных органов и учреждений системы профилактики, необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Взрослые». При этом откроется форма картотеки «Взрослые» (см. рис. 4.2.3.1), на которой представлен список всех совершеннолетних лиц системы.

Рисунок 4.2.3.1 – Внешний вид картотеки «Взрослые»

1) Добавление и изменение данных в картотеке «Взрослые»

В левой списочной части окна картотеки отображается перечень всех достигших совершеннолетия лиц по Ф.И.О. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части будет отображена подробная информация об указанном лице.

Просмотр подробной информации для каждого лица в картотеке «Взрослые» предусмотрен по следующим разделам:

-  личные данные;
-  семья;
-  нарушения.

ВНИМАНИЕ!!!

Поскольку ведение персональной профилактической работы для родителей и иных законных представителей в рамках законодательства не предусматривается, данная картотека не содержит соответствующих разделов. Все работы, направленные на изменение ситуации в семьях, где родители систематически не исполняют обязанности по воспитанию и содержанию

несовершеннолетних детей, либо оказывают на них дурное влияние, а также планы ИПР для таких семей фиксируются в картотеке «Семьи».

Для добавления нового взрослого необходимо в верхней части картотеки в строке меню нажать «Взрослый» - «Добавить», после чего внести данные в обязательные для заполнения поля (отмечены символом *). После нажатия клавиши «Сохранить» АИС автоматически производит поиск информации о гражданине по банкам данных других районов области. Добавление взрослого гражданина происходит по аналогии с добавлением несовершеннолетнего лица (см. подробнее пункт 4.2.2 данного руководства).

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши», после чего ниже в выбранной вкладке будет отображена вся имеющаяся информация (пример см. на рисунке 4.2.3.2).

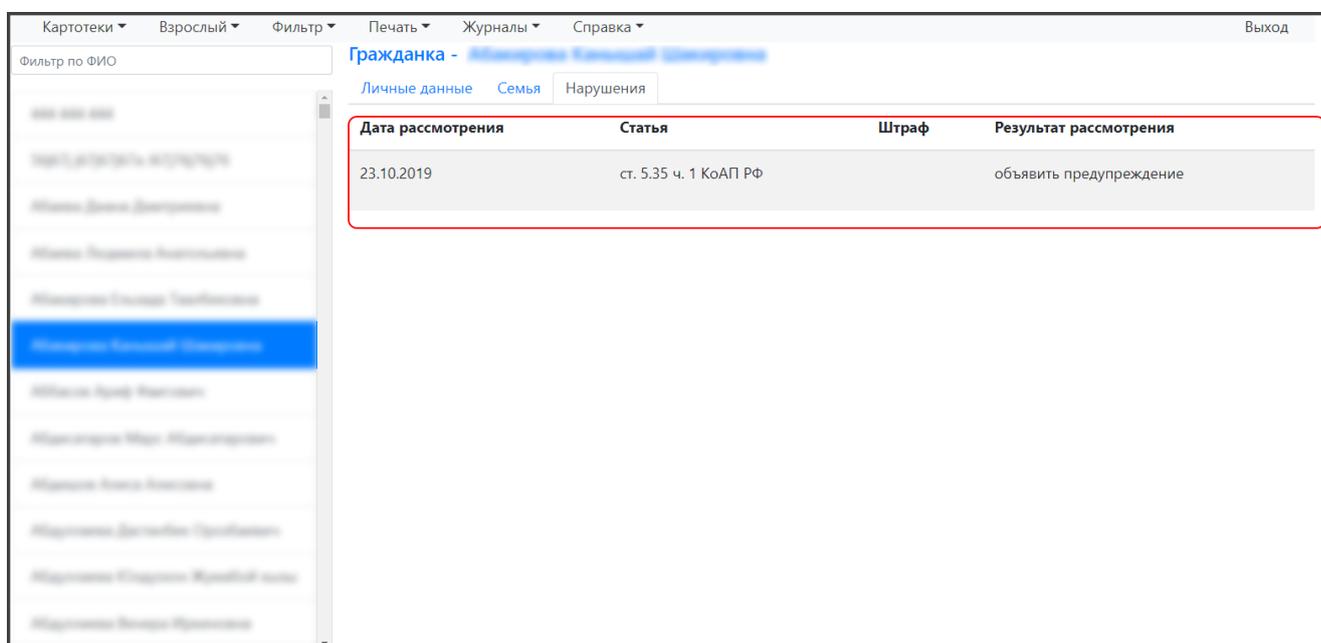


Рисунок 4.2.3.2 – Внешний вид раздела картотеки «Взрослые» (раздел «Нарушения»)

При выборе любого из разделов данных (см. рисунок 4.2.3.2 - 1) ниже под его наименованием будет отображаться в списочном виде соответствующая информация (см. рисунок 4.2.3.2 - 2).

2) Работа с данными в картотеке «Взрослые»

2.1) Добавление и изменение данных в картотеке «Взрослые»

ВНИМАНИЕ!!!

Раздел данных «Нарушения» по умолчанию является нередактируемым и предоставляет только возможности просмотра сведений о состоявшихся в отношении лица рассмотрениях дел на заседаниях КДН и ЗП.

Раздел «Личные данные» предоставляет возможности для редактирования информации о занятости гражданина, контактных данных и т.д. Для внесения этих сведений необходимо воспользоваться клавишей «Изменить» в нижней части экранной формы (см. рисунок 4.2.3.3).

Картотеки ▾ Взрослый ▾ Фильтр ▾ Печать ▾ Журналы ▾ Справка ▾ Выход

Гражданка - **Иванова Татьяна Ивановна**

Личные данные | Семья | Нарушения

Дата рождения: 20.07.1969 | Пол: Мужской Женский | Отметка о смерти: Умер

Место рождения: | Телефон: |

Домашний адрес: | ...

Статус семьи: | Номер личного дела: |

Характеристика семьи: | ...

Занятость: работает ▾ | Образование: ▾

Место учёбы: | Место работы: |

Изменить | Сканы

Рисунок 4.2.3.3 – Редактирование раздела «Личные данные»

Далее необходимо выбрать поле для внесения/редактирования сведений.

Для полей, имеющих в конце строки символ ▾, ввод данных осуществляется из выпадающего списка, доступного по одинарному щелчку в данном поле.

В полях, имеющих в конце строки символ □, осуществляется хранение нескольких значений. Рассмотрим работу с ними на примере поля «Место работы».

Поскольку лицо во время ведения с ним работы со стороны органов и учреждений системы профилактики может неоднократно изменять место работы, в системе организовано хранение всего списка его перемещений. При этом одно рабочее место из перечня считается текущим и информация о нем отображается в основную карточку личных данных, а информацию о ранее имевшихся можно увидеть по нажатию на символ □. Для добавления информации о новом месте работы необходимо также один раз нажать на данный символ в конце строки. Откроется форма работы с информацией о рабочих местах гражданина (рис. 4.2.3.4).

Места работы

Начало	Конец	Место работы	Временная занятость

Добавить | Закрыть

Рисунок 4.2.3.4 – Форма работы с информацией о местах работы

Далее нажать клавишу «Добавить», после чего в появившейся форме внести данные (см. рисунок 4.2.3.5) и нажать клавишу «Сохранить». Если внесение адресов на этом окончено, то в форме, представленной на рис. 4.2.3.4 нажать клавишу «Заккрыть».

Начало	Конец	Место работы	Временная занятость
15.09.2014		ИПШ "Корпоративная Полиция" (деловая структура)	

Начало периода*

Конец периода

Место работы*

Временная занятость

Рисунок 4.2.3.5 – Форма добавления сведений о месте работы

Обратите внимание: в блоке ввода данных адреса имеются значения «начало периода» и «конец периода». Если Вам неизвестна дата, с которой лицо работает на данном месте работы, в поле «Начало периода» необходимо указать текущее значение даты. Поле «Конец периода» заполняется только для мест работы, с которых гражданин уже был уволен, и соответствует дате прекращения им трудовой деятельности либо дате получения информации об отсутствии места работы по данному адресу.

Аналогичным образом осуществляется работа с данными всех полей картотеки, оканчивающихся символом .

Для полей, имеющих вид , ввод данных осуществляется в простом текстовом формате набором с клавиатуры либо вставкой скопированного из текстового документа текста.

После внесения всех сведений раздела «Личные данные необходимо нажать на клавишу «Сохранить» в нижней части раздела.

2.2) Удаление данных (см. в п. 4.2.1)

Удаление информации в картотеке «Взрослые» не предусмотрено.

2.3) Фильтрация (подробней см. в п. 4.2.1)

Фильтрация в картотеке «Взрослые» осуществляется по параметрам, представленным на рисунке ниже.

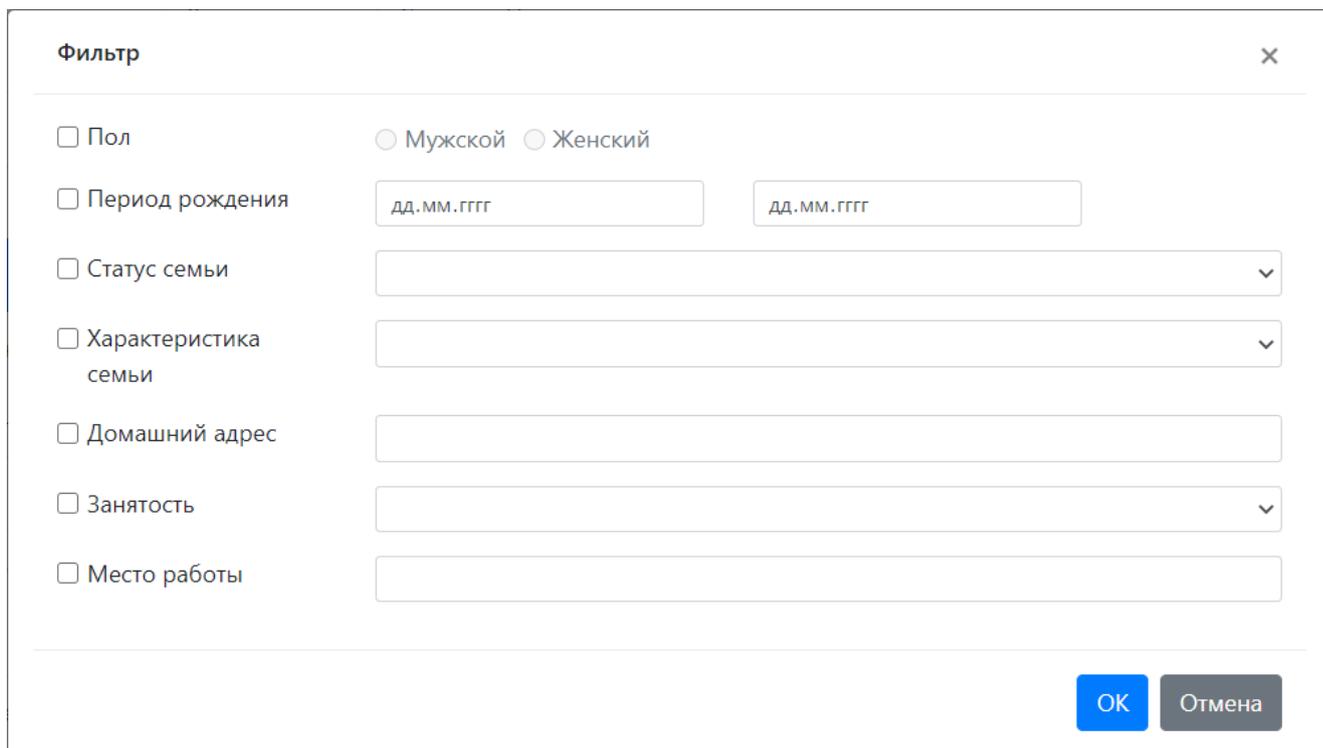


Рисунок 4.2.3.6 – Фильтрация картотеки «Взрослые»

3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Взрослые» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

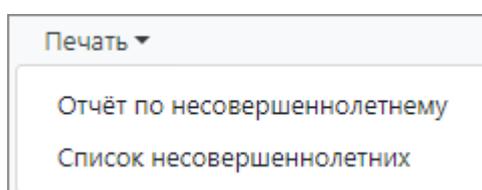


Рисунок 4.2.3.7 – Список доступных для печати документов из картотеки «Подростки»

4.2.4 Картотека «Семьи»

Для работы с картотекой семей нужно в разделе «Картотеки» меню АИС выбрать клавишу «Семьи». При этом откроется форма, представленная на рисунке 4.2.4.1.

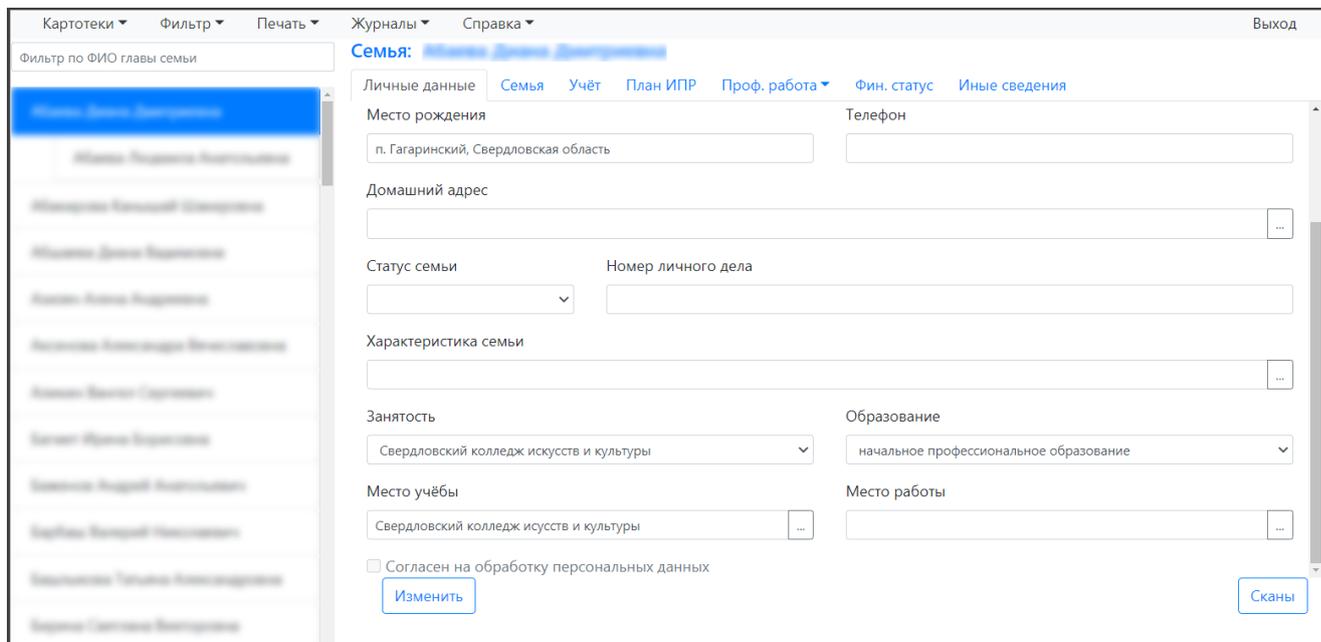


Рисунок 4.2.4.1 – Внешний вид картотеки «Семьи»

На форме представлен список всех семей, информация о которых хранится в банке данных.

1) Добавление и изменение данных в картотеке «Семьи»

В левой списочной части окна картотеки отображается перечень всех семей по Ф.И.О. главы семьи, которым может быть любой из родителей/законных представителей. При выборе одинарным щелчком левой клавиши «мыши» Ф.И.О. из списка в правой части будет отображена подробная информация о выбранной семье. Также слева в списке под Ф.И.О. главы будет отображен состав выбранной семьи (см. рисунок 4.2.4.2). Последующие повторные нажатия на Ф.И.О. главы скрывают/открывают состав семьи соответственно.

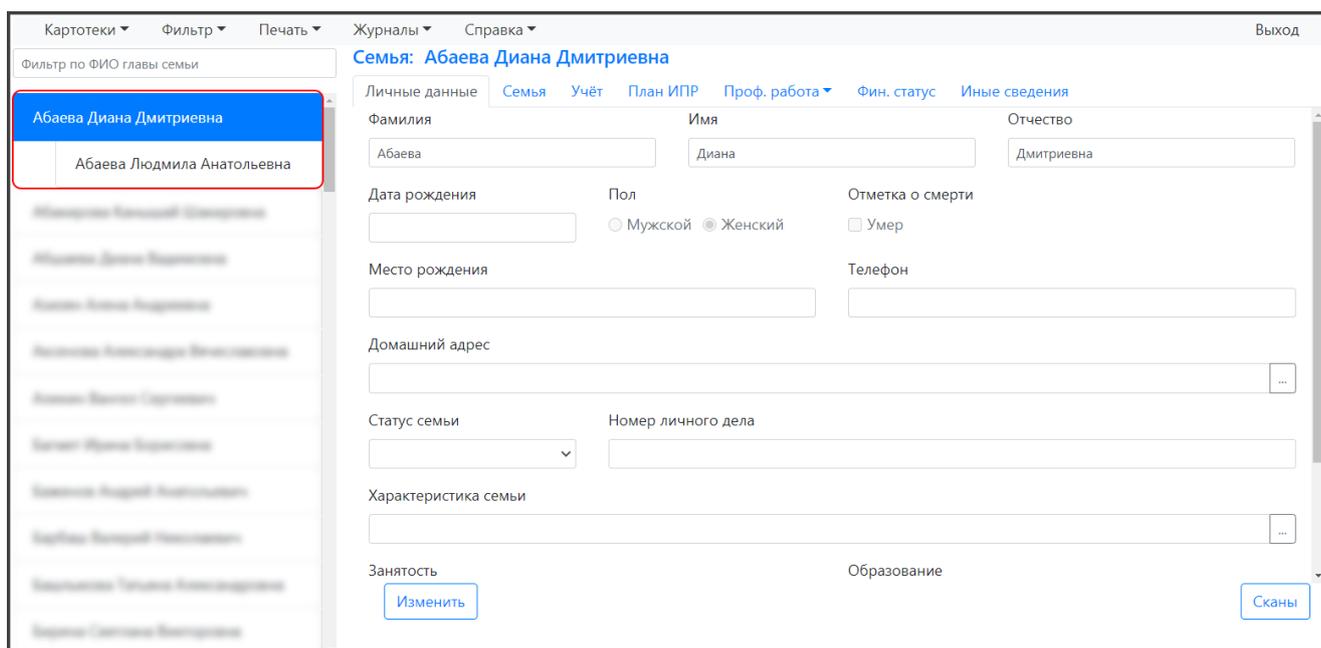


Рисунок 4.2.4.2 – Отображение состава семьи в форме списка

Просмотр подробной информации для каждой семьи предусмотрен в объеме следующих разделов:

- 🔍 личные данные;
- 🔍 семья;
- 🔍 учет;
- 🔍 план ИПР:
- 🔍 профилактическая работа:
 - 1) рейды и обследования семьи;
 - 2) мероприятия;
 - 3) взаимоотношения и проблемы;
 - 4) социальная поддержка;
 - 5) рекомендации;
 - 6) характеристика;
- 🔍 финансовый статус;
- 🔍 иные сведения.

Для добавления семьи необходимо перейти на вкладку «Семья» и нажать клавишу «Добавить семью» (см. рис. 4.2.4.3). После чего будет открыт список граждан, для которых доступно добавление в картотеку (см. рис. 4.2.4.4). После нажатия на «Выбрать» в картотеку будет добавлена семья, для которой указанный гражданин является главой и информация о нем отражается на вкладках «Личные данные» и «Учёт» (см. рис. 4.2.4.5).

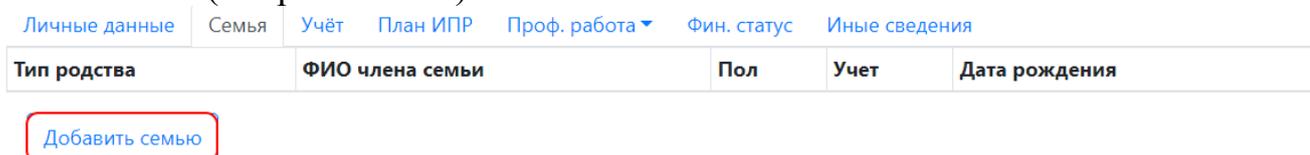


Рисунок 4.2.4.3 – Вкладка «Семья» картотеки «Семьи»

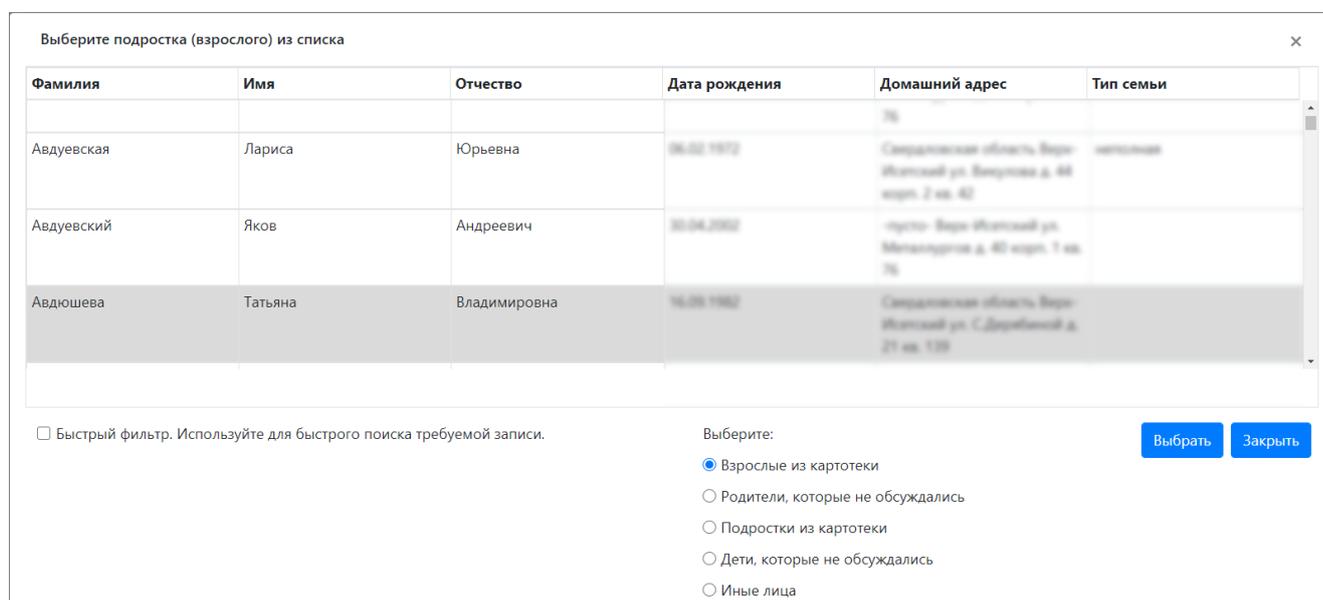


Рисунок 4.2.4.4 – Форма выбора главы семьи

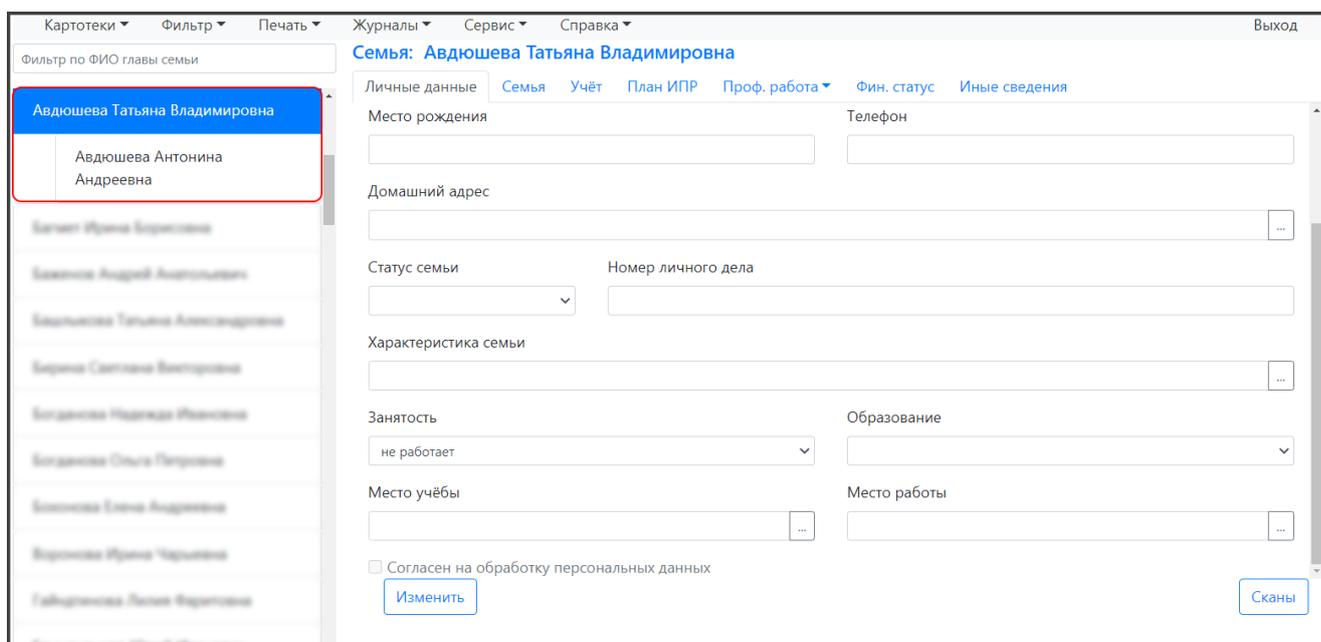


Рисунок 4.2.4.5 – Результат добавления семьи

Внешний вид разделов и хранимые в них данные полностью аналогичны картотеке «Подростки». Дополнительно в картотеке присутствует раздел «Финансовый статус», предоставляющий возможности для фиксации материального положения семьи, а также оказываемой, в том числе в рамках ИПР, материальной помощи. Внешний вид вкладки представлен на рисунке 4.2.4.6.

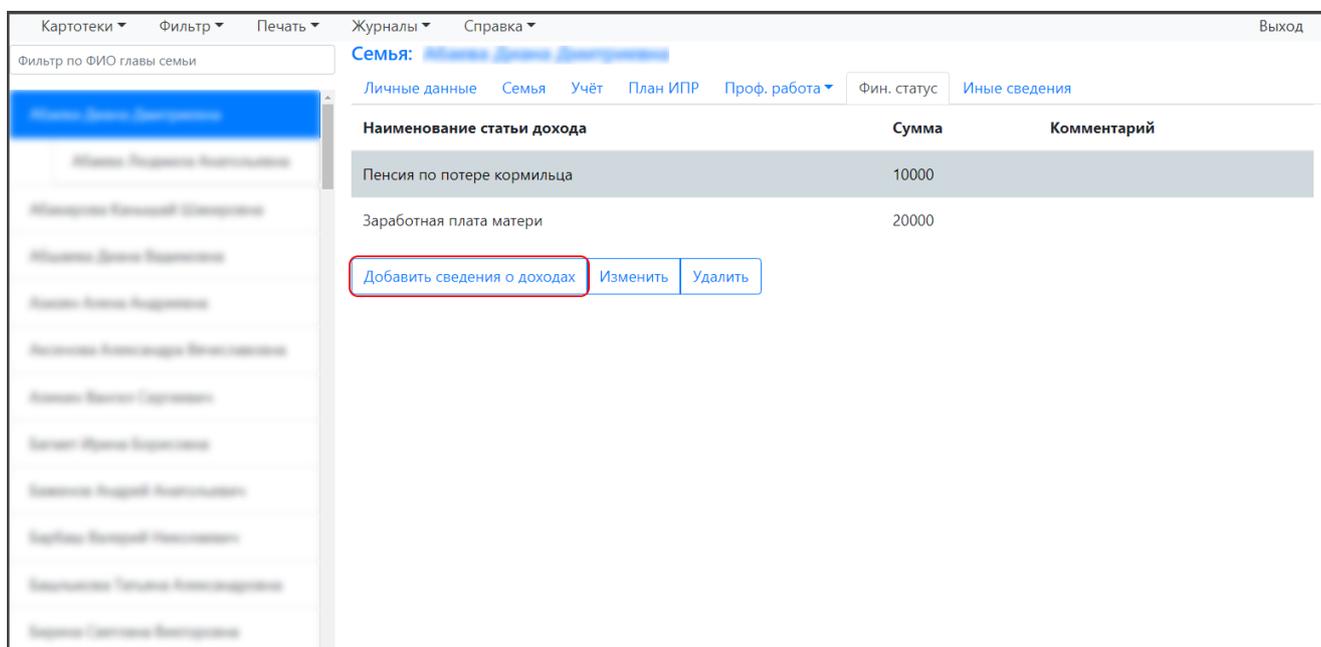


Рисунок 4.2.4.6 – Внешний вид раздела «Финансовый статус»

Для просмотра сведений любого из разделов необходимо кликнуть по его наименованию левой клавишей «мыши», после чего ниже в выбранной вкладке будет отображена имеющаяся информация (подробней см. п. 4.2.1 настоящего руководства).

2) Работа с данными в картотеке «Семьи»

2.1) Добавление и изменение данных в картотеке «Семьи»

ВНИМАНИЕ!!!

Разделы данных «Семья» и «План ИПР» по умолчанию являются не редактируемыми и предоставляют только возможности просмотра сведений о членах семьи несовершеннолетнего и утвержденном плане работы с семьей без возможности внесения дополнений и изменений.

Если в каком-либо из разделов Вам доступны на редактирование не все поля либо в разделе полностью отсутствует клавиша добавления/редактирования данных – это означает, что администратором системы для Вашего пользователя возможность редактирования этих данных отключена.

Каждое учреждение имеет возможность добавления данных в имеющиеся в картотеке разделы.

Раздел «Финансовый статус» предоставляет возможности для ведения и редактирования информации о доходах семьи. Для внесения этих сведений необходимо воспользоваться клавишей «Добавить сведения о доходах» в нижней части экранной формы раздела (см. рисунок 4.2.4.6), после чего в появившиеся поля для ввода данных необходимо занести всю требуемую информацию. По окончании заполнения нажать клавишу «Сохранить».

Ознакомиться с работой в остальных разделах картотеки можно в п. 4.2.2 настоящего руководства, поскольку ведение информации о неблагополучных семьях и несовершеннолетних в системе идентично друг другу.

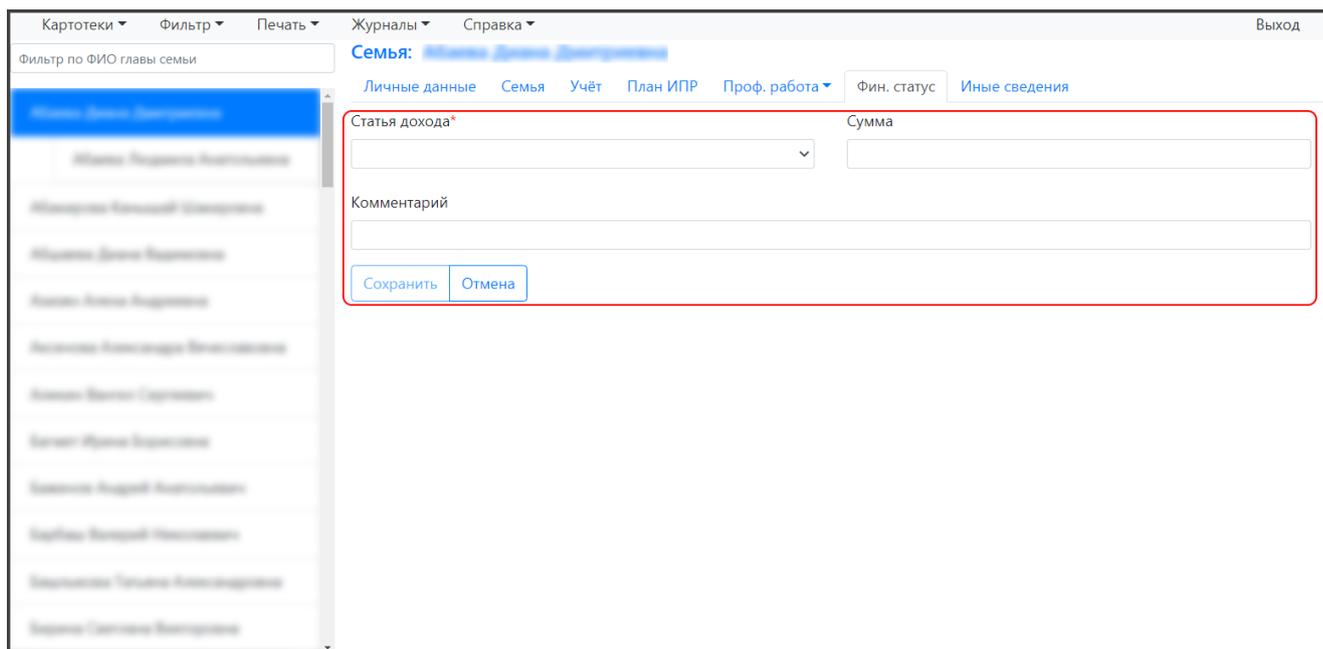


Рисунок 4.2.4.7 – Редактирование раздела «Финансовый статус»

2.2) Удаление данных (см. в п. 4.2.1)

Для удаления информации из картотеки «Семьи» необходимо выбрать удаляемую запись в разделе одинарным щелчком «мыши» по ней (см. рисунок 4.2.2.2 - 2) и нажать клавишу «Удалить» (рисунок 4.2.4.8). Удаление производится **безвозвратно!**

Если в разделе клавиша «Удалить» Вам недоступна, это означает, что у Вашего пользователя недостаточно прав на данное действие, либо что редактирование выбранных сведений пользователям органов и учреждений системы профилактики запрещено.

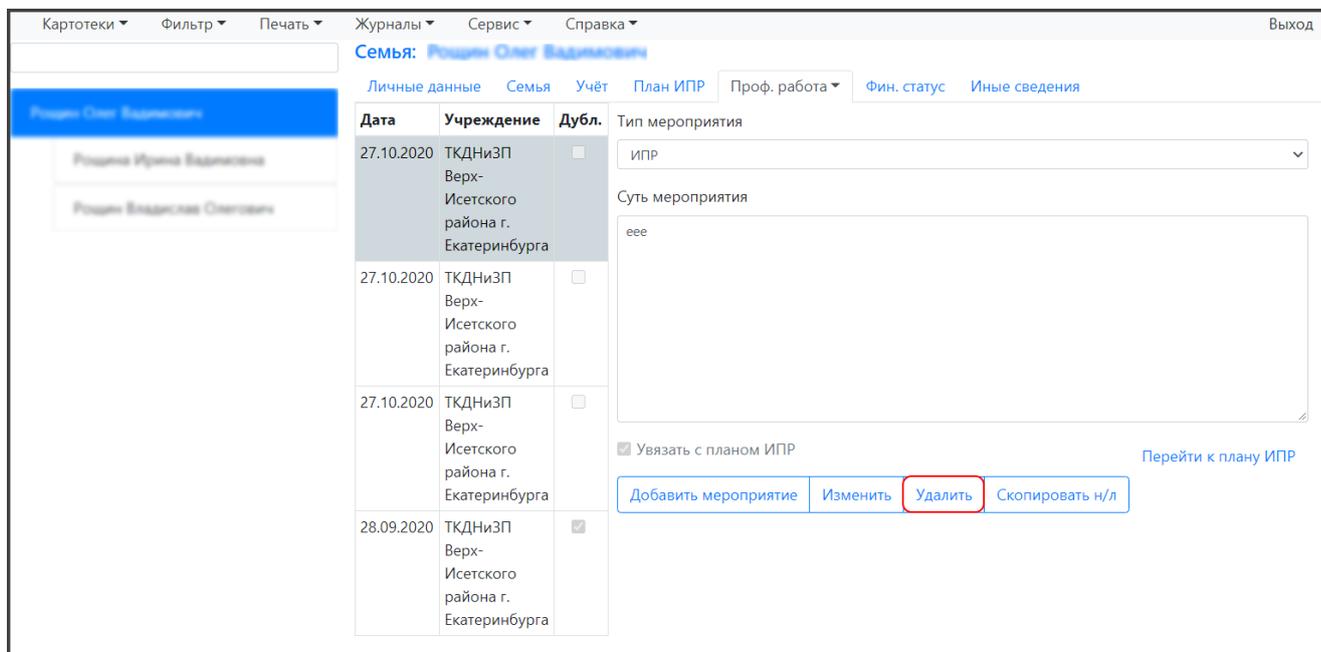


Рисунок 4.2.4.8 – Удаление информации раздела

2.3) Фильтрация данных (подробней см. в п. 4.2.1)

Фильтрация в картотеке «Семьи» осуществляется по параметрам, представленным на рисунках ниже.

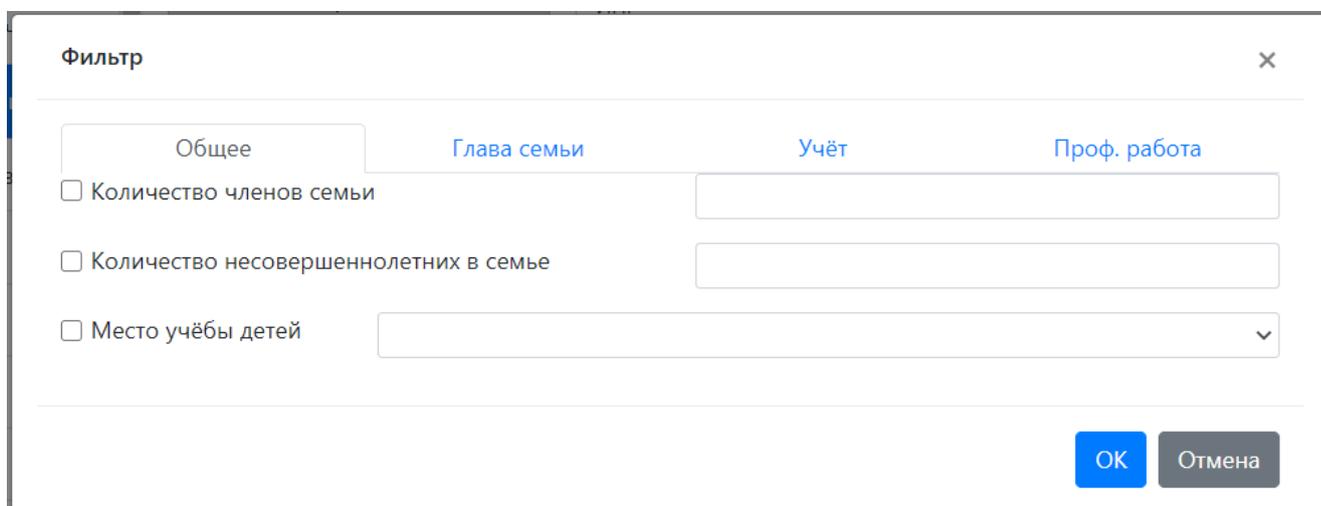


Рисунок 4.2.4.9 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Общее»

Фильтр ×

Общее Глава семьи Учёт Проф. работа

Пол Мужской Женский

Период рождения

Занятость

Место работы

Домашний адрес

Рисунок 4.2.4.10 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Глава семьи»

Фильтр ×

Общее Глава семьи Учёт Проф. работа

Учёт Состоит Не состоит

Период учёта

Период постановки

Период снятия

Учреждение

Причина постановки

Причина снятия

Рисунок 4.2.4.11 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Учет»

Рисунок 4.2.4.12 – Фильтрация картотеки «Семьи», вкладка «Проф. работа»

Для осуществления выборки информации можно указать любой набор параметров из представленных на рисунках 4.2.4.9 - 4.2.4.12. Параметры, указанные на нескольких вкладках, будут учитываться при выполнении отбора данных совместно.

3) Печать (подробней см. в п. 4.2.1)

Для формирования печатных документов из картотеки «Семьи» нажмите клавишу "Печать" в меню экранной формы картотеки и выберите интересующий Вас документ.

Из картотеки к печати доступны следующие варианты:

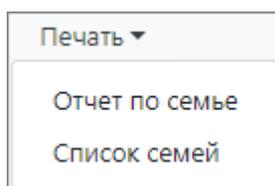


Рисунок 4.2.4.13 – Список доступных для печати документов из картотеки «Семьи»

4.2.5 Картотека «Координационные вопросы»

Для работы с информацией о рассмотренных на заседаниях комиссии общепрофилактических вопросах и принятых по ним решениях необходимо в разделе «Картотеки» меню АИС выбрать клавишу «Координационные вопросы». При этом откроется форма, представленная на рисунке 4.2.5.1.

В области 1 (см. рисунок 4.2.5.1) представлено содержание всех рассмотренных вопросов с группировкой по заседаниям. Для просмотра конкретного рассмотренного вопроса нужно найти интересующую дату комиссии, нажать на символ «+» рядом слева и в раскрывшемся списке найти запись о нужном вопросе. В области 2 (см. рисунок 4.2.5.1) перечислены мероприятия, назначенные для проведения различным органам и учреждениям в целях разрешения рассмотренного вопроса. В области 3 (см. рисунок 4.2.5.1) содержится общая информация о проведенном заседании.

Картотеки Журналы Справка

Список комиссий

Выход

Координационные вопросы

Содержание	Выступившие лица	Нарушения	Решение
- Дата комиссии: 15.10.2020 11:59; Номер комиссии: 5			
"О внесении изменений в ст. 207 УК РФ и ст. 150, ст. 151 УПК РФ" от 05.05.2014 г. № 98 - ФЗ			
"О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ" от 05.05.2014 г. № 104 - ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с присоединением РФ к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей" от 05.05.2014 г. № 126 - ФЗ			
+ Дата комиссии: 14.10.2020 11:22; Номер комиссии: 4			
+ Дата комиссии: 13.10.2020 12:40; Номер комиссии: 3			
+ Дата комиссии: 08.10.2020 10:19; Номер комиссии: 2			
+ Дата комиссии: 06.10.2020 09:06; Номер комиссии: 1			

Год: 2020

Сканы

Учреждения	Суть поручения	Контрольный срок	Ответственное лицо	Статус	Дата исполнения	Сканы
МБОУ СОШ № 18		15.10.2020		Исполнено	15.10.2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Всего комиссий: 5

Обновить список комиссий

Информация о комиссии

Дата и время комиссии: 15.10.2020 11:59 № 5

Председатель

Зам. председателя

Отв. секретарь

Способ документирования

Выездное заседание

Присутствующие

Бажукова А.В., Березинская Е.С., Борзуновой Н.С.

Отсутствующие

Бажукова А.В., Веберова А.А., Козлова С.А.

При участии

Рисунок 4.2.5.1 – Внешний вид картотеки «Координационные вопросы»

При выполнении вашим учреждением мероприятия в соответствии с постановлением комиссии необходимо внести в базу данных скан-копию соответствующего документа (оригинал затем может быть направлен в КДН и ЗП).

Чтобы загрузить скан **выполненного поручения** необходимо выделить соответствующее мероприятие в области 2 (см. рисунок 4.2.5.1) и только после этого нажать на клавишу  и выбрать необходимый для загрузки документ.

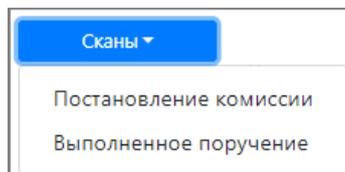


Рисунок 4.2.5.2 – Перечень документов для просмотра и сохранения в разделе «Координационные вопросы»

Механизм добавления сканов работает аналогично картотеке «Подростки» (подробней см. в п. 4.2.2).

Документ «Постановление комиссии» по клавише «Сканы» доступен только на просмотр при его наличии. Загрузку скан-копии постановления выполняют пользователи КДН и ЗП.

4.2.6 Журнал уведомлений

При входе пользователя в АИС в главной форме системы отобразятся журналы уведомлений.

Вкладка «Контроль пунктов плана ИПР» (см. рисунок 4.2.6.1) одноименного журнала предоставляет пользователю информацию о пунктах плана, контрольный срок которых истекает через количество дней, установленное пользователем в разделе «Сервис» - «Настройки». То есть, здесь сформированы напоминания об ожидающих исполнения пунктах планов.

ВНИМАНИЕ!!!

Напоминания отображаются для мероприятий, назначенных любым учреждениям того же субъекта профилактики, к которому принадлежит авторизованный в АИС пользователь.

Карт.	Дата	Номер	ФИО	Учреждение	Работа	Контр. срок
Подросток	28.09.2020	40	Иванов Иван Иванович	Учреждение профилактики	- Продлить работу по индивидуальной программе. - Направить копии постановления о продлении индивидуальной профилактической работы всем заинтересованным структурам системы профилактики - Проводить профилактические беседы с несовершеннолетним и законным представителем в рамках Совета профилактики.	28.10.2020
Подросток	07.10.2020	40	Иванов Иван Иванович	Учреждение профилактики	1. Продлить работу по индивидуальной программе с семьей [Иванов Иван Иванович], срок реализации с 06.05.2020 по 06.11.2020 - Проводить анализ эффективности профилактической работы, путем обсуждения на заседаниях комиссии.	06.11.2020

Рисунок 4.2.6.1 – Вкладка «Контроль пунктов плана ИПР»

Нажатие клавиши «Напомнить» предоставляет пользователю выбор временного промежутка, на который можно отложить напоминание (4.2.6.2).

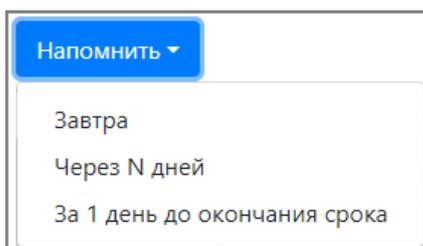


Рисунок 4.2.6.2 – Окно напоминаний

Если срок, на который пользователь переносит напоминание о необходимости исполнения, превышает установленное значение контрольного срока, высветится соответствующее сообщение (см. рис. 4.2.6.3). В этом случае необходимо нажать «Ок» и выполнить перенос на меньшее количество дней.

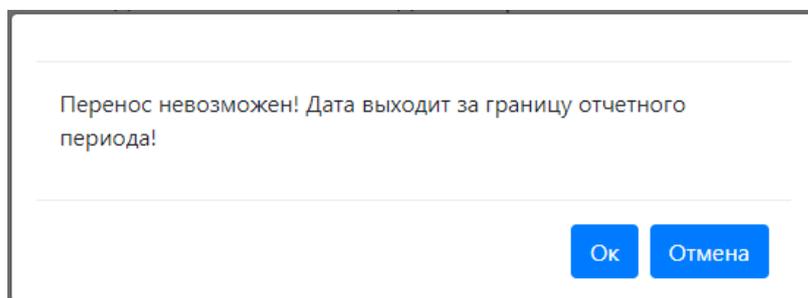


Рисунок 4.2.6.3 – Окно запроса

Нажатие клавиши  исключит выбранное мероприятие из списка уведомлений. В дальнейшем оно больше не будет отображаться в данном журнале.

На вкладке «Неисполненные мероприятия» отражены мероприятия, контрольный срок которых истёк к настоящему моменту и по которым в АИС отсутствуют сведения о проведенных мероприятиях.

Карт.	Номер	ФИО	Учреждение	Работа	Контр. срок
Подросток	7	Полковник Владимир Александрович	ТКДНиЗП Верх-Исетского района Екатеринбурга	1. Проведение профилактической работы с подростком в рамках Совета профилактики с целью выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению несовершеннолетним преступления. 2. Выявление необходимости внесения изменений/дополнений в индивидуальную программу.	15.06.2020
Подросток	34	Варвара Викторовна Курбанова	ТКДНиЗП Верх-Исетского района Екатеринбурга	- Внести изменения в индивидуальную программу реабилитации и адаптации - Направить копии межведомственного плана всем заинтересованным структурам системы профилактики	05.08.2020
Подросток	24	Полковник Владимир Александрович	ТКДНиЗП Верх-Исетского района Екатеринбурга	Разработать индивидуальную программу реабилитации и адаптации в отношении	19.08.2020

Рисунок 4.2.6.4 – Вкладка «Неисполненные мероприятия»

Клавиша «Перейти к плану ИПР» позволяет переместиться на выбранный план в соответствующую выбранному мероприятию строку.

Журнал «Контроль поручений комиссии» (см. рисунок 4.2.6.5) работает аналогично рассмотренному выше журналу по исполнению планов ИПР и содержит сведения об исполнении поручений комиссии в рамках вопросов общей профилактики.

Учреждение	Суть поручения	Контр. срок	Ответственное лицо	Статус	Дата исполнения
ТКДНиЗП Верх-Исетского района г. Екатеринбурга	Провести работу с несовершеннолетним.	22.09.2020	Иванов И.И.	На исполнении	22.10.2020

Рисунок 4.2.6.5 – Вкладка «Контроль поручений комиссии»

Контроль поручений комиссии

Контроль поручений комиссии Неисполненные поручения

Перейти

Учреждение	Суть поручения	Контр. срок	Ответственное лицо	Статус	Дата исполнения
ТКДНиЗП Верх-Исетского района г. Екатеринбурга	Провести работу с несовершеннолетним.	18.10.2020	Иванов И.И.	На исполнении	

Рисунок 4.2.6.6 – Вкладка «Неисполненные поручения»