**Функциональные требования**

на выполнение работ по созданию информационной системы для поддержки талантливой молодёжи

Тула – 2016

**Оглавление**

[СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ 3](#_Toc461786505)

[1. АННОТАЦИЯ 4](#_Toc461786506)

[2. Цели и задачи выполнения работ 4](#_Toc461786508)

[2.1 Цели выполнения работ 4](#_Toc461786509)

[2.2 Задачи выполнения работ 4](#_Toc461786510)

[3. Требования к выполнению работ 6](#_Toc461786511)

[3.1 Требования к приёму Заявок. 6](#_Toc461786512)

[3.1.1 Требования к форме Заявки. 6](#_Toc461786513)

[3.1.2 Требования к полю «Лагерь» 9](#_Toc461786514)

[3.1.3 Требования к модулю загрузки документов 10](#_Toc461786515)

[3.1.4 Требования к отображению информации в ЛК РПГУ Родителя 11](#_Toc461786516)

[3.2 Требования к процедуре рассмотрения заявки 13](#_Toc461786517)

[3.2.1 Статусы Заявок 13](#_Toc461786518)

[3.2.2 Рассмотрение Заявки сотрудником АМО 13](#_Toc461786519)

[3.2.3 Рассмотрение Заявки сотрудником Комитета 17](#_Toc461786520)

[3.2.4 Требования к формированию рейтинговой таблицы 18](#_Toc461786521)

[3.2.5 Требования к утверждению рейтинговой таблицы 20](#_Toc461786522)

[3.2.6 Требования к формированию смен 21](#_Toc461786523)

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Система | Информационная система для поддержки талантливой молодёжи |
| ДЦ РФ | Детские центры Российской Федерации, распределение путёвок по которым осуществляется Системой: * ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Орленок»
* ФГБОУ «Международный детский центр «Артек»
* ФГБОУ ДО «Всероссийский детский центр «Смена»
 |
| МО | Муниципальное образование |
| АМО | Администрация муниципального образования |
| Комитет | Комитет Тульской области по спорту и молодёжной политике |
| Заявка | Заявка на соискание путёвки в ДЦ РФ |
| РПГУ | Региональный портал государственных и муниципальных услуг Тульской области |
| ЛК РПГУ | Личный кабинет Родителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг Тульской области |
| Родитель | Законный представитель ребенка: лицо (отец или мать), записанное в книге записей рождений в качестве таковых в отношении определенного ребенка, опекун, попечитель |
| Ребёнок | Лицо, не достигшее возраста 18 лет. Также в тексте встречается «дети», «подростки» |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| Уведомление | Уведомление Законного представителя ребенка по e-mail и в ЛК РПГУ  |

# АННОТАЦИЯ

Данные функциональные требования представлены на выполнение работ по созданию информационной системы для поддержки талантливой молодёжи (далее - Система), основным назначением которой является автоматизация процесса подачи заявлений и распределения путёвок в ФГБОУ «Всероссийский детский центр «Орленок», ФГБОУ «Международный детский центр «Артек» и ФГБОУ ДО «Всероссийский детский центр «Смена» (далее – ДЦ РФ) среди детей и подростков Тульской области.

# Цели и задачи выполнения работ

* 1. Цели выполнения работ
* Сократить трудозатраты сотрудников администраций муниципальных образований (далее - АМО) и сотрудников комитета Тульской области по спорту и молодёжной политике (далее - Комитет) на регистрацию, учет и обработку заявок на получение путёвок в ДЦ РФ (далее - Заявка);
* Сократить трудозатраты сотрудников Комитета в части формирования рейтинговых таблиц и формирования смен в ДЦ РФ;
* Повысить уровень удовлетворенности Родителей по предоставлению путевок в ДЦ РФ за счет выведения услуги по подаче Заявки в электронный вид и отображения статуса рассмотрения Заявки.
	1. Задачи выполнения работ

Для обеспечения достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

* Вывести услугу по подаче Заявок на РПГУ
* Вывести услугу по подаче Заявок в АРМ.Чиновника.
* Разработать Систему, предоставляющую централизованный учёт Заявок, их проверку и фиксацию решения по каждой Заявке.
* Реализовать в Системе механизм регистрации сотрудников АМО и Комитета.
* Разработать в Системе механизм формирования рейтинга в соответствии с достижениями ребёнка в области образования, спорта, творчества и общественной деятельности.
* Разработать в Системе механизм формирования смен в ДЦ РФ и отправку списков смен в каждый из ДЦ РФ.
* Реализовать отправку родителям уведомлений в ЛК РПГУ и по e-mail, указанному в Заявке (далее - Уведомление) о смене статуса Заявки.
* Реализовать в Системе вывод на печать необходимых печатных форм
* Реализовать отправку утверждённого списка смен в ДЦ РФ

# Требования к выполнению работ

* 1. Требования к приёму Заявок.

### Требования к форме Заявки.

Заполнение Заявки должно производиться в электронном виде с приложением скан-копий документов, подтверждающих личность ребёнка и его достижений.

В ЛК РПГУ должна быть выведена услуга по оформлению Заявки. Родитель может воспользоваться услугой только при наличии подтверждённой удостоверяющим центром учётной записи ЕСИА.

Также необходимо предусмотреть личное обращение Родителя в АМО, т.е. у компетентных сотрудников АМО должна быть возможность внести в Систему данные о Родителе и Ребёнке через АРМ.Чиновника.

Заявка представляет собой совокупность заголовков и полей с возможностью ввода значений пользователем. Необходимые поля и форматы данных приведены в Таблице 1.

Таблица 1- Требования к форме заявки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | **Формат данных** | **Примечание** | **Об.[[1]](#footnote-1)** |
| Лагерь | Выпадающий список | **-** ФГБОУ Всероссийский детский центр «Орленок**»****-** ФГБОУ «Международный детский центр «Артек»**-** ФГБОУ ДО «Всероссийский детский центр «Смена»**Также См. п. 3.1.2** |[x]
| **Данные Родителя (автоматическое заполнение по данным ЕСИА)** |
| Фамилия | Текстовое поле |  |[x]
| Имя | Текстовое поле |  |[x]
| Отчество | Текстовое поле |  |[x]
| Дата рождения | Формат даты | Формат даты ЧЧ.ММ.ГГ*Проверка значения: возраст родителя не может быть меньше 18 лет.* |[x]
| Гражданство | Текстовое поле |  |[x]
| **Контактные данные Родителя** |
| Номер моб. телефона | Числовое поле. | Ввод по маске+7 (xxx) xxx-xx-xx |[x]
| Доп. номер моб. Телефона | Числовое поле. | Ввод по маске+7 (xxx) xxx-xx-xx |[ ]
| Номер домашнего телефона | Числовое поле. | Ввод по маске без контроля кол-ва символов+7 (xxxxx) xxxxxxx |[ ]
| Номер рабочего телефона | Числовое поле. |  |[x]
| Адрес электронной почты | Текстовое поле |  |[x]
| **Данные ребёнка** |
| Фамилия | Текстовое поле |  |[x]
| Имя | Текстовое поле |  |[x]
| Отчество | Текстовое поле |  |[x]
| Пол | Выпадающий список | Мужской/Женский |[x]
| Дата рождения | Формат даты | Формат даты ЧЧ.ММ.ГГ*Проверка значения: соответствие требованиям Таблицы 2.* |[x]
| Гражданство | Текстовое поле |  |[x]
| Место рождения | Текстовое поле |  |[x]
| Уровень обучения(класс) | Выпадающий список | *Проверка значения: соответствие требованиям Таблицы 2*. |  |
| Муниципальное образование, где зарегистрирован ребёнок | Выпадающий список  | Доступны для выбора все муниципальные образования Тульской области |[x]
| Адрес регистрации | Выпадающий список | Используется справочник адресов |[x]
| Выбор документа удостоверяющего личность Ребенка | Выпадающий список | - свидетельство о рождении- паспорт |  |
| **В зависимости от выбора документа, удостоверяющего личность Ребёнка становится доступна одна из форм:** |
| **Свидетельство о рождении** |
| Серия/номер свидетельства | Текстовое поле |  |[x]
| Дата выдачи | Дата | Формат даты ЧЧ.ММ.ГГ |[x]
| Кем выдан | Текстовое поле |  | [x]  |
| **Паспортные данные**  |
| Серия | Числовое поле. |  |[x]
| Номер | Числовое поле. |  |[x]
| Дата выдачи | Текстовое поле |  |[x]
| Кем выдан | Формат даты |  |[x]
| **Дополнительная информация** |
| Наличие аллергических реакций, заболеваний, особенностей психологического развития ребёнка | Текстовое поле |  |[x]
| Медицинские противопоказания для пребывания ребёнка в детском лагере отсутствуют | Чек-бокс | Проставление отметки в чек-боксе |[x]
| Модуль загрузки документов |  | **См. п. 3.1.3.**  |[x]
| **При выборе ВДЦ «Орлёнок»** |
| Иностранный язык | Выпадающий список | **Английский****Немецкий****Французский** |[x]
| **При выборе ВДЦ «Смена»** |
| Наименование учебного заведения | Текстовое поле |  |[x]
| **При выборе МДЦ «Артек»** |
| Размер одежды | Числовое поле |  |[x]

Обязательные для заполнения поля должны быть помечены в РПГУ и в Системе символом «\*».

Должно быть предусмотрено сохранение Заявки для до заполнения или внесения изменений, как в ЛК РПГУ, так и в АРМ. Чиновника. В этом случае Заявке присваивается статус «Черновик». При этом как сотрудник АМО, так и Родитель могут удалить данную Заявку в любой момент времени.

По окончанию заполнения Заявки в ЛК РПГУ Родителю должен выводиться запрос на согласие обработки персональных данных. В случае получения согласия от Родителя Заявка регистрируется в Системе и ей присваивается статус «На рассмотрении в администрации муниципального образования», а Родителю отправляется Уведомление об успешной регистрации Заявки в Системе. В ЛК РПГУ Заявителя выводится информация согласно п. 3.1.4

### Требования к полю «Лагерь»

При осуществлении выбора ДЦ РФ в Заявке, как в ЛК РПГУ, так и в АРМ.Чиновника, должна выводиться следующая информация:

* наименование ДЦ РФ
* требования к возрасту Ребёнка согласно Таблице 2
* требования к уровню обучения согласно Таблице 2
* список противопоказаний согласно Приложения 4
* квота на ДЦ РФ
* даты смен в ДЦ РФ
* кол-во поданных Заявок
* даты начала и окончания приёма Заявок (для каждой смены указывается отдельно – автоматизированное ограничение).

Администратор Системы должен иметь возможность редактировать данные по ДЦ РФ.

Администратор Системы должен иметь возможность внести в Систему дату начала приёма Заявок, даты смен каждого ДЦ РФ, квоту по каждому из ДЦ РФ, квоту для каждого(5-11) класса в МДЦ «Артек».

Дата окончания приёма Заявок рассчитывается автоматически, как «Дата смены –(минус) 67 календарных дней».

Количество поданных Заявок должно заполняться автоматически по количеству Заявок, имеющих статус «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике» (см. п.3.2).

Наименование лагеря, требования к возрасту и уровню обучения представлены в Таблице 2.

Таблица 2 – Требования к ребёнку для подачи заявки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **ВДЦ «Орленок»** | **ВДЦ «Смена»** | **МДЦ «Артек»** |
| Возраст | от 11 до 16 лет  | от 14 по 17 лет включительно | от 11 по 16 лет (с июня по август – до 17 лет, если учится в школе в 11 классе) включительно |
| Уровень обучения | 5-10 классы  | 8-11 классы, 1-2 курсы ПТУ, СУЗ, ВУЗ | 5-11 классы |

### Требования к модулю загрузки документов

В Системе должна быть предусмотрена возможность загрузки документов. При этом должно быть организовано следующее разделение блоков по загружаемым документам:

**Блок «Документы Ребёнка»:**

* Скан-копия документа, удостоверяющего личность Ребёнка (свидетельство о рождении, либо паспорт (информационная страница, содержащая ФИО, дату рождения, где и кем выдан, адрес регистрации))
* Скан копия сертификата о прививках
* Скан-копия справки с учебного заведения, где обучается Ребенок

**Блок «Успехи/достижения Ребёнка за последние 3 года»:**

В данном блоке необходимо предусмотреть следующее разделение по четырём сферам: успехи в сфере образования, успехи в сфере культуры и искусства, успехи в сфере спорта, успехи в общественной деятельности.

При загрузке документа Родитель указывает к какой из выше обозначенных сфер относится загружаемый документ, а также выбирает из списка уровень проводимого мероприятия: школьный, муниципальный, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный.

В модуле загрузки документов должно присутствовать информационное поле, в котором отображается количество баллов по Заявке (далее – Рейтинг), рассчитанное в соответствии с Приложением 1.

### Требования к отображению информации в ЛК РПГУ Родителя

Родителю в ЛК РПГУ должна быть доступна информация, согласно Таблице 3

Таблица 3

|  |
| --- |
| **ДЦ РФ** |
| **Даты смен**  | **Срок окончания подачи Заявок** | **Крайний срок утверждения списка смены**  | **Количество путёвок**  |
| ЧЧ.ММ-ЧЧ.ММ | ЧЧ.ММ.ГГГГ | Не позднее ЧЧ.ММ.ГГГГ | NN |
| … | … | … | … |
| Количество поданных Заявок по состоянию на ЧЧ.ММ.ГГГГ |
| Статус Заявки |
| Количество баллов по Заявке |
| Место ребёнка в рейтинговой таблице |

Срок окончания подачи Заявок представляет собой запись. Данный срок автоматически рассчитывается Системой, как «Дата смены –(минус) 67 календарных дней».

Крайний срок утверждения списка смены представляет собой запись «Не позднее ЧЧ.ММ.ГГГГ». Данный срок автоматически рассчитывается Системой, как «Дата смены –(минус) 60 календарных дней».

Количество путёвок вносится Администратором Системы после их определения Министерством образования и науки Российской Федерации.

Количество поданных Заявок по состоянию на ЧЧ.ММ.ГГГГ. Количество поданных Заявок должно заполняться автоматически по количеству Заявок, имеющих статус «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике» (см. п.3.2).

Количество баллов по Заявке рассчитывается согласно Приложения 1. При первоначальном внесении Заявки в Систему отображается количество баллов в соответствии с указанными Заявителем в Заявке сферами и уровнями проводимых мероприятий. Данное поле обновляется в случае смены статуса Заявки.

Статус Заявки заполняется в соответствии с п. 3.2.

Место ребёнка в рейтинговой таблице. Указывается номер Заявки в рейтинговой таблице для Заявок со статусом «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике». Если статус Заявки отличен от «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике», то данное поле не заполняется.

Все данные Таблицы 3 обновляются ежедневно в 18:00 по московскому времени в автоматическом режиме.

* 1. Требования к процедуре рассмотрения заявки

### Статусы Заявок

В Системе должно быть организовано присвоение Заявке следующих статусов:

* На рассмотрении в администрации муниципального образования.
* На рассмотрении в комитете ТО по спорту и молодёжной политике.
* Направлена на доработку сотрудником АМО.
* Направлена на доработку Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике.
* Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике.
* Заявка отклонена.
* Путёвка утверждена
* Путёвка зарезервирована.
* Отказ Родителя.

Данные статусы должны отображаться как в Системе, так и в ЛК РПГУ Родителя.

Статус «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике» должен отображаться в ЛК РПГУ, как «На рассмотрении в Экспертном совете по вопросам направления детей Тульской области в ВДЦ «Орлёнок», МДЦ «Артек», ВДЦ «Смена». Система должна фиксировать в журнале все действия, совершённые с заявкой с указанием даты, времени и учётной записи пользователя.

### Рассмотрение Заявки сотрудником АМО

После внесения Родителем данных в Заявку на РПГУ или сотрудником АМО в АРМ. Чиновника, Заявка загружается в Систему и ей присваивается статус «На рассмотрении в администрации муниципального образования». Эта Заявка становится доступна в личном кабинете каждого сотрудника АМО. Распределение Заявок по МО осуществляется в соответствии со значением поля «Муниципальное образование, где зарегистрирован ребёнок». В случае, если родитель при оформлении заявки ошибочно выбрал МО, то сотрудник АМО должен иметь возможность перенаправить Заявку в МО, указанному в поле «Адрес регистрации».

Сотрудник АМО проверяет поданную Заявку на корректность указанных данных по каждому полю. В случае, если данные поля заполнены корректно, то сотрудник АМО устанавливает соответствующую отметку в чек-боксе проверяемого поля. В случае если данные поля заполнены некорректно, то сотрудник АМО делает соответствующую отметку в чек-боксе проверяемого поля и указывает комментарий к данному полю.

Сотрудникам АМО должно быть доступно информационное поле, в котором отображается рассчитанный рейтинг Заявки, в соответствии с загруженными документами, согласно Приложения 1.

В процессе рассмотрения Заявки Сотрудник АМО должен иметь возможность:

* Одобрить Заявку
* Внести корректировки в Заявку, в случае обнаружения недочётов.
* Направить Заявку на доработку Родителю.
* Отклонить Заявку
* Сохранить заявку
* Выйти без сохранения изменений

Если сотрудник АМО одобряет Заявку, её статус изменяется на «На рассмотрении в Комитете ТО по спорту и молодёжной политике» и она передаётся в Комитет. Системой должно быть запрещено одобрение Заявки, в случае, если хотя бы одно поле не прошло проверку на корректность заполненных данных.

При проверке блока документов «Успехи/достижения ребёнка за последние 3 года» сотрудник АМО должен подтвердить принадлежность каждого документа к указанной сфере и уровню проводимого мероприятия, путём просмотра документа в Системе, либо загрузкой и просмотром документа на локальный диск персонального компьютера. В случае, если документ является устаревшим (более 3 лет на момент подачи заявки), то сотрудник АМО должен иметь возможность удалить его из списка.

В случае, если из Заявки был удалён документ или в Заявку были внесены исправления сотрудником АМО, Системой должен автоматически производиться перерасчет баллов по Заявке. Сотрудник АМО должен видеть в Системе количество баллов по каждой Заявке.

После одобрения Заявки сотрудником АМО должно направляться Уведомление Родителю о внесённых в Заявку изменениях и текущем количестве баллов по Заявке.

Если сотрудник АМО направляет Заявку на доработку Родителю, то сотрудник АМО в обязательном порядке заполняет комментарий, в котором указывает, что именно подлежит изменению. В этом случае Заявке присваивается статус «Направлена на доработку сотрудником АМО». В ЛК РПГУ данная заявка становится доступна для редактирования Родителем. В Заявке также помечаются требующие редактирования поля, не прошедшие проверку на корректность. После внесения Родителем необходимых изменений Заявка отправляется на рассмотрение в АМО и ей присваивается статус «На рассмотрении в администрации муниципального образования».

Если сотрудник АМО отклоняет Заявку, то он обязан выбрать из выпадающего списка причину отклонения Заявки:

* + несоответствие требованиям, указанным в Таблице 2
	+ наличие медицинских противопоказаний, согласно Приложению 4
	+ повторная подача Заявки в ДЦ РФ, который ребёнок уже посещал.
	+ повторная подача Заявки в ДЦ РФ после отказа от путёвки по неуважительной причине
	+ подача Заявки в любой из ДЦ РФ в случае посещения ребёнком одного из ДЦ РФ в текущем финансовом году

При подаче Заявки Системой должна производиться проверка на посещение ребёнком ДЦ РФ, указанного в Заявке. Проверка осуществляется в два этапа.

**Процесс двухэтапной проверки на посещение ребёнком ДЦ РФ.**

1. Проверка посещения Ребёнком любого из ДЦ РФ в текущем финансовом году.

Если, в результате проверки обнаруживается совпадения полей ФИО ребёнка, дата рождения с записью в базе данных Системы, и если год посещения ДЦ РФ является текущим, то Системой выводится запрос на отклонение Заявки.

В запросе указываются следующие данные по поданной Заявке и по найденной записи в базе данных Системы:

* ФИО Ребёнка
* Дата рождения
* Данные свидетельства о рождении
* Данные паспорта
* Муниципальное образование, где зарегистрирован ребёнок
* Адрес регистрации
* Статус заявки
* Дата посещения ДЦ РФ
1. Проверка посещения Ребёнком указанного в Заявке ДЦ РФ.

Если, в результате проверки обнаруживается совпадения полей ДЦ РФ, ФИО ребёнка и дата рождения с записью в базе данных Системы, Системой выводится запрос на отклонение Заявки.

К списку данных в запросе на отклонения Заявки добавляется поле «Наименование ДЦ РФ».

В запросе должна быть возможность как отклонить Заявку, так и продолжить её рассмотрение на общих основаниях.

 В случае, если Ребёнок уже посещал любой из ДЦ РФ в текущем финансовом году или указанный в заявке ДЦ РФ в течение своей жизни, то сотрудник АМО отклоняет эту Заявку. Система присваивает Заявке статус «Заявка отклонена», а родителю отправляется Уведомление о невозможности повторного посещения ДЦ РФ с указанием даты посещения ребёнка ДЦ РФ. При этом, если причиной отказа является посещение одного из ДЦ РФ ранее, но в текущем финансовом году Ребёнок ДЦ РФ не посещал, то в Уведомлении должна содержаться информация о возможности подачи Заявки в другой ДЦ РФ.

В случае, если ребёнок не посещал указанный в заявке ДЦ РФ (случайное совпадение данных), то сотрудник АМО продолжает её рассмотрение на общих основаниях.

Система должна запоминать сделанный выбор и повторный запрос на отклонение Заявки отображаться не должен. В случае, если сотрудник АМО ошибочно указал, что необходимо продолжить рассмотрение Заявки на общих основаниях, то в Системе должна быть предусмотрена возможность ручного запуска проверки из Заявки. Если, в результате проверки обнаруживается совпадения полей (согласно процессу двухэтапной проверки) с записями в базе данных Системы, то Системой выводится описанный ранее запрос на отклонение Заявки.

В запросе на отклонение Заявки должна быть предусмотрена возможность просмотра журнала Заявки (все действия, совершённые с Заявкой)

Если сотрудник АМО не успел закончить рассмотрение заявки, то он должен иметь возможность сохранить заявку. При этом статус заявки остаётся «На рассмотрении в администрации муниципального образования».

Также сотрудник АМО должен иметь возможность выйти из Заявки без сохранения.

В Системе и в АРМ.Чиновника должна быть предусмотрена печать ходатайства о выделении путёвки в ДЦ РФ по форме Приложения 3 с возможностью ручного ввода характеристики на Ребёнка. В дополнение к характеристике, указываемой сотрудником АМО, Система должна автоматически вносить данные по сферам, в которых были получены достижения (успехи в сфере образования, успехи в сфере культуры и искусства, успехи в сфере спорта, успехи в общественной деятельности) и уровням проводимых мероприятий (школьный, муниципальный, региональный, межрегиональный, всероссийский, международный).

Система должна автоматически заполнять следующие поля ходатайства: наименование организации, ФИО ребёнка (полностью), ФИО родителей, контактные данные.

### Рассмотрение Заявки сотрудником Комитета

Одобренные сотрудниками АМО Заявки отображаются в личном кабинете каждого сотрудника Комитета.

В процессе рассмотрения Заявки Сотрудник Комитета должен иметь возможность:

* Одобрить заявку
* Внести корректировки в заявку, в случае обнаружения недочётов.
* Направить Заявку на доработку сотруднику АМО.
* Отклонить заявку
* Сохранить заявку
* Выйти без сохранения изменений

Сотрудники Комитета имеют право проверить данные, указанные в Заявке на корректность. При этом в Системе должна быть реализована, как установка отметок, свидетельствующих о корректности данных, напротив каждого поля, так и возможность одобрения Заявки целиком. В случае если одно из полей заполнено некорректно, то сотрудник Комитета делает соответствующую отметку в чек-боксе проверяемого поля и указывает комментарий к данному полю.

Сотрудникам Комитета должно быть доступно информационное поле, в котором отображается рассчитанный рейтинг по данной Заявке, в соответствии с загруженными документами, согласно Приложения 1.

При проверке блока документов «Успехи/достижения ребёнка за последние 3 года» сотрудник Комитета может проверить принадлежность каждого документа к указанной сфере и уровень проводимого мероприятия. В случае, если документ является устаревшим (более 3 лет на момент подачи заявки), то сотрудник Комитета должен иметь возможность удалить его из списка. Сотрудник Комитета должен иметь возможность одобрить все загруженные документы без проверки каждого из них.

В случае, если из Заявки был удалён документ или в Заявку были внесены исправления сотрудником Комитета, Системой должен автоматически производиться перерасчет баллов по Заявке.

Если сотрудник Комитета отклоняет Заявку, то он обязан выбрать из выпадающего списка причину отклонения Заявки:

* + несоответствие требованиям, указанным в Таблице 2
	+ наличие медицинских противопоказаний, согласно Приложению 4
	+ повторная подача Заявки в ДЦ РФ, который ребёнок уже посещал.
	+ повторная подача Заявки в ДЦ РФ после отказа от путёвки по неуважительной причине
	+ подача Заявки в любой из ДЦ РФ в случае посещения ребёнком одного из ДЦ РФ в текущем финансовом году

Уведомление об отклонении Заявки должно автоматически отправляться как Родителю, так и всем сотрудникам АМО, указанного в Заявке.

Сотруднику Комитета должен быть доступен ручной запуск проверки на совпадение данных Заявки с записями в базе данных Системы, согласно процессу двухэтапной проверки, на посещение ребёнком ДЦ РФ (см. п. 3.2.2).

В случае одобрения Заявки, ей присваивается статус «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике», происходит автоматическая рассылка Уведомлений Родителям и сотрудникам АМО. Одобренная Заявка участвует в рейтинговом отборе.

Если сотрудник Комитета направляет Заявку на доработку, то сотрудник Комитета в обязательном порядке заполняет комментарий, в котором указывает, что именно подлежит изменению. В этом случае Заявке присваивается статус «Направлена на доработку сотрудником Комитета ТО по спорту и молодёжной политике».

Направленная на доработку Заявка должна отправляться сотрудникам АМО, утвердившего Заявку. Сотрудник АМО либо самостоятельно вносит исправления в Заявку в соответствии с замечаниями Комитета, либо отправляет Заявку на доработку Родителю.

После внесения родителем необходимых изменений Заявка отправляется на рассмотрение в АМО и ей присваивается статус «На рассмотрении в администрации муниципального образования».

### Требования к формированию рейтинговой таблицы

Расчёт рейтинга Заявки производится Системой автоматически, исходя из указанной в блоке загрузки документов «Успехи/достижения ребёнка за последние 3 года» сферы (сфера образования, сфера культуры и искусства, сфера спорта, сфера общественной социально-значимой деятельности) и уровня проводимого мероприятия путем сложения баллов, согласно Приложению 1.

Рейтинговая таблица формируется согласно Таблицам 3,4,5 по всем Заявкам со статусом «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике».

Таблица 3 – Рейтинговая таблица «ВДЦ Орлёнок»

|  |
| --- |
| **ВДЦ «Орленок»** |
| № | Мальчики | ДР | Р | К | Девочки | ДР | Р | К |
| 1 | Петров О.Ф | 01.11.2004 | 35 | 7 | Иванова П.А. | 15.10.2003 | 30 | 8 |
| 2 | Кузнецов Р.А. | 08.05.2004 | 35 | 7 | Мурова О.К. | 06.02.2001 | 27 | 10 |

Таблица 4 – Рейтинговая таблица "ВДЦ Смена»

|  |
| --- |
| **ВДЦ «Смена»** |
| № | Мальчики | ДР | Р | К | Девочки | ДР | Р | К |
| 1 | Сидоров К.А. | 18.12.2003 | 30 | 8 | Козлова О.Н. | 22.06.2002 | 35 | 9 |
| 2 | Ползунов М.В. | 31.12.2004 | 25 | 7 | Миронова П.Н. | 13.07.2001 | 33 | 10 |

Таблица 5 – Рейтинговая таблица МДЦ «Артек»

|  |
| --- |
| **МДЦ «Артек»** |
| № | Мальчики | ДР | Р | К | Девочки | ДР | Р | К |
| 1 | Максимов О.В. | 16.11.2005 | 40 | 6 | Борисова О.М. | 01.12.2004 | 30 | 6 |
| 2 | Кулешов А.К. | 30.05.2005 | 35 | 6 | Мурова П.А. | 09.09.2004 | 10 | 6 |

В столбце «ДР» указывается дата рождения ребёнка

В столбце «Р» указывается рейтинг Заявок.

В столбце «К» указывается уровень обучения ребёнка (класс) в соответствии с данными, указанными в Заявке.

Заявки располагаются в таблицах согласно присвоенному рейтингу.

Так как для МДЦ «Артек» путёвки выделяются на каждый класс, то должна быть реализована возможность отобразить рейтинг с группировкой по классам.

По умолчанию рейтинговая таблица относительно Заявок с одинаковым количеством баллов по Заявкам в одном столбце (например, ВДЦ «Орлёнок»🡪Мальчики) должна формироваться с учётом следующего требования: при равном количестве баллов учитывается количество достижений по уровню проводимого мероприятия в следующем приоритете (1-низкий приоритет… 6- высокий приоритет):

1. Школьный
2. Муниципальный
3. Региональный
4. Межрегиональный
5. Всероссийский
6. Международный

В Системе должна быть предусмотрена возможность распечатать каждую из таблиц.

### Требования к утверждению рейтинговой таблицы

Перед формированием списка смен сотрудник Комитета должен утвердить рейтинговую таблицу для каждого из ДЦ РФ. Функция «Утверждение рейтинговой таблицы» становится доступной не ранее, чем за 67 календарных дней до ближайшей смены, по которой рейтинговая таблица ещё не утверждена. В случае, если несколько смен в одном или нескольких ДЦ РФ соответствуют этому условию, то сотруднику Комитета предоставляется выбор, для какой смены утверждается рейтинговая таблица. В случае, если сотрудник Комитета ошибся при выборе смены, Системой должен быть предусмотрен выход из рейтинговой таблицы без сохранения внесённых изменений.

При запуске функции «Утверждение рейтинговой таблицы» происходит формирование рейтинговой таблицы.

При наличии нескольких Заявок с одинаковым количеством баллов, Системой должен выводиться запрос на ручное распределение Заявок в рейтинговой таблице. В данном запросе должна выводиться следующая информация:

* Текущий номер в рейтинговой таблице
* Рейтинг Заявки
* ФИО ребёнка
* Пол
* Дата рождения
* Уровень обучения
* Муниципальное образование, где проживает ребёнок
* Список достижений в разрезе сфер с сортировкой по уровню проводимого мероприятия.
* Блок документов «Успехи/достижения Ребёнка за последние 3 года»

Ручное распределение Заявок в рейтинговой таблице заключается в принятии решения, под каким номером в рейтинговой таблице будет каждая из Заявок с одинаковым количеством баллов. Система должна запоминать сделанный выбор и повторный запрос на распределение Заявок в рейтинговой таблице, отображаться не должен. Система должна иметь возможность сохранять рейтинговую таблицу в случае, если распределение Заявок не было завершено полностью. В этом случае при повторном вызове функции «Утверждение рейтинговой таблицы» распределение Заявок происходит с места, где распределение было завершено в прошлый раз.

В случае, если была совершена ошибка при присвоении номера в рейтинговой таблице, Системой должен быть предусмотрен ручной вызов запроса на распределение Заявок в рейтинговой таблице по рассмотренной Заявке.

По окончанию процесса распределения Заявок сотрудник Комитета утверждает рейтинговую таблицу нажатием на кнопку «Утвердить».

Все действия, производимые в Системе с рейтинговой таблицей должны фиксироваться в журнале рейтинговой таблицы.

### Требования к формированию смен

В связи с тем, что для принятия решения о выделении путёвки по Заявкам проводится заседание экспертного совета, то должна быть предусмотрена печать следующих отчётов:

* печать рейтинговой таблицы по ДЦ РФ в соответствии с таблицами 3, 4, 5
* печать отчёта в соответствии с Приложением 2 по Заявкам с одинаковым количеством баллов
* если количество путёвок - число нечётное - печать отчёта в соответствии с Приложением 2 по конкурирующим Заявкам на получение «последней» путёвки: одна – из рейтинговой таблицы по мальчикам, другая – из рейтинговой таблицы по девочкам

При необходимости Система должна выводить на печать скан-копии документов, представленных в Заявке.

После утверждения экспертным советом списка смены, сотрудники Комитета проставляют статусы Заявок в утверждённой рейтинговой таблице. Поле «Статус Заявки может принимать следующие значения:

1. «Одобрена Комитетом ТО по спорту и молодёжной политике» - присваивается по умолчанию.
2. Путёвка утверждена
3. Путёвка зарезервирована
4. Отказ Родителя

При этом Системой должно осуществляться информирование и контроль по количеству Заявок со статусом «Путёвка утверждена» (их не должно быть больше, чем установленная квота). Сотруднику Комитета также должна быть доступна информация по количеству мальчиков и девочек по Заявкам со статусом «Путёвка утверждена».

Так как путёвки для МДЦ «Артек» выделяются в разрезе классов, то Системой должно осуществляться информирование и контроль по количеству Заявок со статусом «Утверждена» по каждому классу и по количеству мальчиков и девочек в каждом классе.

Системой должен осуществляться контроль за соблюдением правила гендерного баланса: 50% - мальчики, 50% - девочки. Максимальное расхождение баланса - один Ребёнок, что обусловлено нечётным количеством выделенных путёвок.

После определения статусов Заявок и в случае соблюдении правила гендерного баланса сотруднику становится доступна кнопка «Сформировать смену». В результате нажатия на кнопку «Сформировать смену» происходит формирование списка смены в ДЦ РФ по Заявкам со статусом «Путёвка утверждена» в соответствии с Таблицами 6.

Таблица 6 – Список смены в ДЦ РФ

|  |
| --- |
| **ДЦ РФ** |
| **Дата смены** |
| ФИО ребёнка | Пол | Дата рождения | Уровень обучения | Рейтинг | Муниципальное образование, где проживает ребёнок | Адрес регистрации |

В случае, если список сформирован правильно, то сотрудник Комитета в обязательном порядке указывает номер и дату протокола экспертного совета, и номер и дату приказа и нажимает на кнопку «Утвердить смену». После этого информация о списке смены записывается в Систему и не подлежит редактированию и удалению, а также становится доступным для печати список смен в ДЦ РФ и производится рассылка по Заявкам со статусом «Путёвка утверждена» списков смен по МО ТО и Уведомлений со списком смен Родителям.

Заявки со статусом «Путёвка утверждена» не участвуют в формировании рейтинговых таблиц следующих смен.

В Системе должна быть предусмотрен выгрузка в формате \*.doc сведений о детях и подростках, направляемых в ДЦ РФ, согласно Приложениям 5, 6 и 7 в зависимости от выбранного ДЦ РФ. Данные сведения автоматически направляются на электронную почту ДЦ РФ за 14 дней до начала смены.

В Уведомлении для Родителей должна присутствовать информация о правилах отказа от путёвки:

*«В случае отказа от путёвки по уважительной причине (Болезнь, Отсутствие допуска по санитарно-эпидемиологическому окружению, Смерть близкого родственника, Чрезвычайные ситуации природного характера) Родителю необходимо предоставить документ/заявление, подтверждающее данную причину, в Комитет Тульской области по спорту и молодёжной политике. В случае, если документ/заявление не было предоставлено, то отказ считается по неуважительной причине и в дальнейшем Ребёнок на получение путёвки в данный лагерь рассматриваться не будет.»*

В случае, если Родитель обратился лично в Комитет с предоставлением копии документа, подтверждающего одну из уважительных причин отзыва заявки (Болезнь, Отсутствие допуска по санитарно-эпидемиологическому окружению, Смерть близкого родственника, Чрезвычайные ситуации природного характера), сотрудник Комитета изменяет статус Заявки в утверждённой рейтинговой таблице на «Путёвка зарезервирована», в обязательном порядке загружает скан-копию подтверждающего документа. При этом на свободное место в ДЦ РФ назначается другой ребёнок – сотрудником Комитета устанавливается статус «Путёвка утверждена» для следующей Заявки. Далее по нажатию кнопки «Сформировать смену происходит формирование нового списка смены в ДЦ РФ по Заявкам со статусом «Путёвка утверждена» согласно Таблице 6.

В случае, если список сформирован правильно, то сотрудник Комитета в обязательном порядке указывает номер и дату протокола экспертного совета, и номер и дату приказа о внесении изменений в состав смены и нажимает на кнопку «Утвердить смену». После этого информация о списке смены записывается в Систему и не подлежит редактированию и удалению, а также становится доступным для печати список смен в ДЦ РФ и производится рассылка по Заявкам со статусом «Путёвка утверждена» списков смен по МО ТО и Уведомлений со списком смен Родителям.

 При формировании рейтинговой таблицы следующей смены Заявки со статусом «Путёвка зарезервирована» выводятся в первых строчках. В случае, если ребёнок, Заявка которого имеет статус «Путёвка Зарезервирована», готов ехать в ДЦ РФ, то сотрудник Комитета изменяет статус на «Путёвка утверждена» и формирует список смены в ДЦ РФ по описанной ранее процедуре.

Сотрудник Комитета должен иметь возможность изменить статус путёвки на «Отказ родителей» в случае, если Ребёнок отказывается от путёвки в ДЦ РФ по неуважительной причине». Такие Заявки не учитываются в формировании рейтинговой таблицы следующей смены.

В случае, если Ребёнок не может поехать в текущем финансовом году по уважительной причине, то Заявка со статусом «Путёвка зарезервирована» участвует в формировании смен и в следующем году.

Системой должно быть также предусмотрено формирование сотрудниками Комитета сводного отчёта за год по муниципальным образованиям, с выведением следующих данных:

* ДЦ РФ
* Муниципальное образование
* Количество выделенных путёвок

Системой должно быть также предусмотрено формирование полной версии отчёта с указанием списка детей и подростков, направленных в ДЦ РФ.

Сотрудники АМО должны иметь возможность сформировать годовой отчёт по своему МО.

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. Обязательное для заполнения поле [↑](#footnote-ref-1)