



## ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ПРОХОД И ПИТАНИЕ» (ИС ПП)

НОВАЯ АРХИТЕКТУРА ИС ПП:  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ «ПРОХОД»  
(этап обновления декабрь-февраль)

Вход в виртуальную комнату с **14:30**

Начало трансляции с **15:00**

Завершение вебинара – **16:30**





## Новости

### Основная часть:

1. Базовые условия для обеспечения допуска пользователей к веб-модулям ИС ПП
2. Работа с данными клиентов в Новом админе
3. Настройка правил прохода
4. Работа с электронными идентификаторами
5. Получение информации о присутствующих в Веб.Охранника
6. Отчетность по данным входа/выхода

**Информационные и обучающие ресурсы, техническая поддержка ИС ПП**



# Интерфейс вебинара

The screenshot displays a webinar interface for the topic "ИС ПП: Предоставление услуги «Проход»". The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains the title "ИС ПП: Предоставление услуги «Проход»", a logo, and navigation icons (folder, info, language RU, and share).
- Main Content Area:** Features the "МОСКВЁНОК" logo with the tagline "Твой ключ к образованию" and "МЭШ". Below the logo, the title "ИС ПП: Предоставление услуги «Проход»" is repeated. A red banner at the top of this section contains the text: "Вход в виртуальную комнату с 14:30", "Начало трансляции с 15:00", and "Завершение вебинара – 16:30". At the bottom right of this section is another "МОСКВЁНОК" logo.
- Resource Panel (Callout 1):** A floating window titled "Ресурсы" (Resources) is open, showing a list of resources under "Общие ресурсы". One resource is visible: "200405 ИС ПП Предоставление услуги П... Минкин Дмитрий" with a size of "3,74 МБ". A red callout "1" points to the folder icon in the top bar of this panel.
- Participant List (Callout 2):** A sidebar on the right shows the "Пользователи 3/500" section. It lists "Ведущие" (Hosts) and "Участники" (Participants). The host "МД" is listed as "ведущий" with a microphone icon. Two participants, "ЕМ" and "КК", are listed with icons for mute, video off, and chat. A red callout "2" points to the volume and zoom controls at the bottom left of the main interface.
- Chat Window (Callout 3):** A chat window is open at the bottom right, showing messages from "МД" and "КК". The message from "МД" says "Добрый день! Мы начинаем." (18:04). The message from "КК" says "Всем привет! +" (18:18). A red callout "3" points to the chat window.
- Bottom Bar:** Contains navigation and control icons (back, forward, volume, zoom, and a red callout "1" in a circle).



# НОВОСТИ





**Целевая группа:** школьные здания ОО и здания с дошкольными группами, где модернизация пока не проводилась.

## Перечень целевых работ:

- ✓ Установка модуля Веб.Охранник
- ✓ Установка модуля Веб.Инфопанель
- ✓ Установка модуля Веб.Администратор (Новый админ для предоставления услуги «Проход»).

## Новый функционал:

- ✓ Авторизация в модулях Веб.Охранник и Новый админ с использованием УЗ мос.ру.
- ✓ Новый админ: все операции с ЭИ, фотографирование клиентов, настройка правил прохода в здание ОО, получение данных о движении контингента в ОО, предоставление доступа в Веб.Охранник.
- ✓ Обновленный интерфейс в модулях Новый админ, Веб.Инфопанель и Веб.Охранник.

## Порядок проведения обновления:

1. Обновление может проводиться в рабочие и выходные дни.
2. **ОО обеспечивает доступ инженерам к АРМам ИС ПП - на посту охраны должно находиться распоряжение с допуском инженеров пофамильно (документ у зам. по безопасности).**



# Вебинары для участников обновления декабрь-февраль



МОСКОВСКАЯ  
ЭЛЕКТРОННАЯ  
ШКОЛА

**Вебинары для ответственных за ИС ПП в зданиях ОО, где в декабре-феврале проводилась модернизация**

**Рассмотрим:**

- Порядок доступа к новым модулям Веб.Администратор и Веб.Охранник.

- Порядок предоставления услуги "Проход" с использованием нового модуля Веб.Администратор (Новый админ)

Ответим на вопросы участников вебинара.



Чт  
30.01

15:00

**➤ Новая архитектура ИС ПП: предоставление услуги «Проход» (этап обновления декабрь-февраль)**

ГАУ "Центр цифровизации образования"

Вебинар

Длительность: 01:30

Зарегистрировалось: 0 /300

[reg.dogm.mos.ru](http://reg.dogm.mos.ru)

РЕГИСТРАЦИЯ НА СЕМИНАРЫ И  
ВЕБИНАРЫ ИЗ ШКОЛЬНОЙ СЕТИ

Вт  
04.02

15:00

**➤ Новая архитектура ИС ПП: предоставление услуги «Проход» (этап обновления декабрь-февраль)**

ГАУ "Центр цифровизации образования"

Вебинар

Длительность: 01:30

Зарегистрировалось: 7 /400

Ср  
05.02

15:00

**➤ Новая архитектура ИС ПП: предоставление услуги «Проход» (этап обновления декабрь-февраль)**

ГАУ "Центр цифровизации образования"

Вебинар

Длительность: 01:30

Зарегистрировалось: 7 /400

Вт  
18.02

15:00

**➤ Новая архитектура ИС ПП: предоставление услуги «Проход» (этап обновления декабрь-февраль)**

ГАУ "Центр цифровизации образования"

Вебинар

Длительность: 01:30

Зарегистрировалось: 7 /400



# БАЗОВЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К ВЕБ-МОДУЛЯМ ИС ПП





ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Большая Спасская ул., д.15, стр.1, Москва, 129090

Телефон: 8 (495) 366-9761, факс: 8 (495) 366-9761, e-mail: [donm@mos.ru](mailto:donm@mos.ru), <https://www.mos.ru/donm/>  
ОКПО 02110342, ОГРН 1027700386625, ИНН/КПП 7719028495/770801001

07.05.2024

01-50/02-1497/24

Руководителям образовательных  
организаций, подведомственных  
Департаменту образования и  
науки города Москвы  
(по списку)

Департамент  
в соответствии с  
выполнение работ  
системы «Государ  
(КИС ГУСОЭВ) в  
(далее – контрак  
технологической п  
электронной карте)  
АРМ охранника,  
веб-приложения с п

2. обеспечить в каждом здании ОО с **13.05.2024 по 20.05.2024** внесение работниками, ответственными за ИС ПП, данных СНИЛС каждого штатного и внештатного работника, а также перевод в группу «Выбывшие» всех уволившихся работников;

3. в срок до **13.05.2024** сотрудники ОО, ответственные за ИС ПП, а также ответственные за информационную и антитеррористическую безопасность в каждом здании ОО должны оформить себе на официальном портале Мэра и Правительства Москвы (далее – портал) учетную запись с обязательным внесением данных СНИЛС. Наличие учетной записи на портале является обязательным условием допуска к работе с модернизированной ИС ПП;

4. в период тиражирования в зданиях ОО не допускать выключения АРМ администратора ИС ПП и АРМ охранника, а также обеспечить доступ к АРМ кассира на летний период.





№ п/п	Условия	Модули ИС ПП
1.	<p><b>Приказом руководителя ОО назначены:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ответственный за информационную безопасность;</li> <li>• ответственный за антитеррористическую безопасность (в каждом здании ОО);</li> <li>• ответственные за ИС ПП (в каждом здании ОО).</li> </ul>	---
2.	<p><b>Ответственный за ИС ПП:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внес СНИЛС, пол и дату рождения каждого штатного работника ОО;</li> <li>• перевел в группу «Выбывшие» всех уволившихся работников;</li> <li>• перевел всех работников из группы «Другое» в группу «Тех. Персонал»;</li> <li>• расформировал все подгруппы (если имелись).</li> </ul>	Классический АРМ администратора
3.	Пользователи модулей ИС ПП (штатные работники ОО) имеют учетную запись на Мос.ру с подтвержденным СНИЛС для авторизации в те модули, которые им доступны для работы	---
4.	<p><b>Ответственный за информационную безопасность (ИБ):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• назначает роль «Ответственный за проход и питание» (Новый админ);</li> <li>• создает локальную учетную запись ответственному за проход и питание (Средний админ (школьные здания))</li> </ul>	Новый + Средний админ (школьные здания)
5.	<p><b>Ответственный за ИС ПП:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Назначает роль Охранника Ответственному за антитеррор/другому уполномоченному лицу.</li> <li>• Создает УЗ для внештатного работника ОО и назначает ему роль «Технический специалист», в случае, когда внештатному работнику требуется выдать ЭИ.</li> </ul>	Новый админ
6.	<p><b>Ответственный за антитеррор/другое уполномоченное лицо:</b> Авторизуется в модуле Веб.Охранник</p>	Веб.Охранник



**Убедиться**, что все ответственные за ИС ПП имеют доступы к Среднему и Новому админу:

1. Средний админ – есть локальная УЗ (логин и пароль), назначена роль «Ответственный за проход и питание».
2. Новый админ – назначена роль «Ответственный за проход».

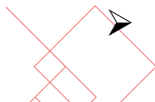
## Все доступы предоставлены

1. Ответственные за ИС ПП имеют возможность работать в Новом и Среднем админе.
2. Услуги ИСПП будут предоставляться в штатном режиме.

## Доступы НЕ предоставлены

1. Подать заявку в ЕСП и получить роль «Администратор ИБ» [Самоконтроль готовности ОИБ к началу учебного года](#)
2. В Новом админе назначить роль «Ответственный за проход» всем ответственным за ИС ПП.
3. В Среднем админе создать локальную учетную запись (логин и пароль) с ролью «Ответственный за проход и питание» для всех ответственных за ИС ПП.

### Внимание!

- 
- Для назначения ролей и создания УЗ можно использовать АРМ администратора в любом здании ОО.
  - Не допускается совмещение ролей «Администратор ИБ» и «Ответственный за проход и питание».

# НАЗНАЧЕНИЕ РОЛЕЙ: ВОЗМОЖНОСТИ И ОГРАНИЧЕНИЯ

Должность в ОО	орг - организационное ограничение			тех - технологическое ограничение		Доступная функциональность
	Ответственный за ИБ	Ответственный за ИСПП	Ответственный за антитеррор	Работник ЧОП	Работник поставщика	
Админ ИБ	да	нет (тех)	или	нет (орг)	нет (орг)	Назначает роль "Ответственный за проход" в АУПД
Ответственный за проход	нет (тех)	да	или	нет (орг)	нет (орг)	1) Назначает: - роли "Охранник" и "Кассир" - руководителей учебных групп. 2) Актуализирует фото клиентов ИСПП 3) Устанавливает правила прохода в здание ОО. 4) Работает с ЭИ. 5) Формирует отчеты по проходу и движению
Охранник	или	или	да	да	нет (орг)	Авторизуется в Веб.Охранника (раз в 5 дней, или чаще)
Кассир	или	или	нет (орг)	нет (орг)	да	Авторизуется в Веб.Кассира

## СРЕДНИЙ АДМИН

Должность в ОО	Ответственный за ИБ	Ответственный за ИСПП	Доступная функциональность	Рекомендации
Админ ИБ	да	нет (тех)	Назначает роли "Ответственный за проход", "Ответственный за питание", "Ответственный за проход и питание"	
Ответственный за проход (не может заказывать питание у поставщика, фиксировать предоставление горячего питания)	нет (тех)	или		В переходный период к работе в единой версии Веб.Администратора рекомендуем использовать комплексную роль "Ответственный за проход и питание"
Ответственный за питание (не может строить отчеты по проходу)	нет (тех)	или	Работа с сервисом "Заявление на льготное питание"	
Ответственный за проход и питание	нет (тех)	или	Работа с сервисом "Заявление на льготное питание"	

Рекомендуемая конфигурация ролей для Ответственного за ИСПП:  
**В Новом админе - "Ответственный за проход" + в Среднем админе - "Ответственный за проход и питание"**

Ключевые компоненты	Модуль ИС ПП	Критерий выполнения
Актуализация базы данных контингента	Новый Веб.Администратор	Контингент обучающихся, их представителей и работников ОО корректно актуализированы
Настроены правила прохода	Новый Веб.Администратор	Для всего контингента действуют правила доступа во все здания ОО
Клиенты ИС ПП обеспечены активными ЭИ	Новый Веб.Администратор	Регистрация, выдача ЭИ доступны, выданные ЭИ студентов и работников работают на вход и выход
СКУД работает в штатном режиме	Новый Веб.Охранник	Турникеты обрабатывают штатно, в Веб.Охранника отображаются события прохода
Все события прохода фиксируются в соответствующей отчетности	Новый Веб.Администратор Новый Веб.Охранник	Отчеты по проходу фиксируют факты входа и выхода

**СКУД функционирует штатно, вход и выход в здания ОО выполняется по ЭИ**



# НОВЫЙ АДМИН

Ключевые шаги для обеспечения корректной  
работы услуги «Проход»



## Новый админ

Автоматическая актуализация данных по обучающимся и работникам ОО

Настройка правил прохода

Все операции с идентификаторами

Актуализация руководителей учебных групп

Предоставление доступа пользователям к модулю Веб.Охранник

Отчеты по движению клиентов

Отчеты по данным прохода

Функционал по услуге  
«ПРОХОД»

## АРМ администратора + Средний админ (только ЗЛП)

Обработка заявлений на льготное питание (школьные отделения)

Привязка учебных групп к зданию ОО

Сверка обучающихся, создание УЗ работников для предоставления питания

Назначение льготного и платного питания

Фиксация предоставления льготного и платного питания

Отчеты по питанию

Функционал по услуге  
«ПИТАНИЕ»

Авторизоваться в Новом админе, используя личный логин и пароль портала мос.ру

Доступ к информационным ресурсам города Москвы

МЭШ

**Вход** [Зарегистрироваться](#)

Телефон, электронная почта или СНИЛС

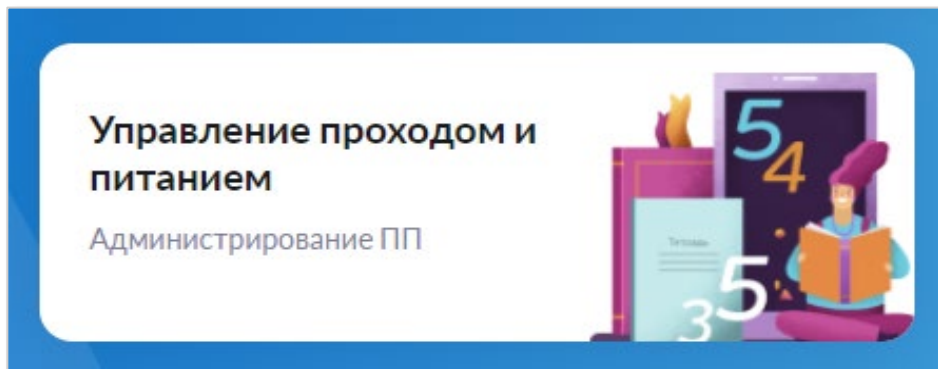
10798360485

Пароль

.....

Показать пароль [Восстановить пароль](#)

**Войти**



## Внимание!

- Не допускается совмещение ролей «Администратор ИБ» и «Ответственный за проход и питание».

## Результат:

- 1) Если на этапе авторизации появилось сообщение об ошибке и самостоятельно устранить проблему не удастся – **обратитесь в ТП портала мос.ру.**
- 2) Если авторизация прошла успешно и на экране отображается раздел «Управление проходом и питанием» - **Новый админ доступен к использованию.**
- 3) Если раздел «Управление проходом и питанием» отсутствует – **обратитесь к ответственному за ИБ в ОО.**

### Работа с данными клиентов в Новом админе

1. Особенности получения информации об обучающихся
2. Получение информации о штатных работниках ОО. Актуализация списка руководителей учебной группы
3. Добавление внештатных работников и предоставление им доступа к Веб.Кассиру и Веб.Охраннику
4. Мониторинг движения контингента обучающихся и работников
5. Добавление данных представителя, создание связки «представитель – обучающийся» и подключение их к сервису ИС ПП
6. Добавление и актуализация фотографий клиентов. Согласие на видеоидентификацию на кассе для студентов СПО



# 1. Получение информации об обучающихся

АРМ Администратора [конфигурация: по-умолчанию] [Ответственный по питанию] ГБОУ [REDACTED]

Клиенты Групповое питание Льготы Товарный учет Меню Справочник меню Карты Контракты Заказы Отчеты Синхронизация

Клиенты Регистрация Реестры (Контингент) Реестры (Льготы) Заявки на посещение

Последняя сверка  
18.08.2021 16:43:45(П)  
Архив

**КЛАССИЧЕСКИЙ АРМ АДМИНИСТРАТОРА**

Результаты последней сверки 18.08.2021 16:43:45(Полная)

№	Тип	Пол	ДР	ФИО	Параллель	Группа	Тип группы	Перевод из школы	Кол-во опекунов	Подтвердить
1	+	М	26 декабря 2005	[REDACTED]		10-B				?
2	+	Ж	25 августа 2014	[REDACTED]	1	1-E	Начальное общее образование			?
3	+	Ж	26 августа 2014	[REDACTED]	1	1-E	Начальное общее образование			?
4	+	Ж	15 сентября 2014	[REDACTED]	1	1-E	Начальное общее образование			?
5										

В Новый админ сведения по обучающимся в разрезе учебных групп поступают автоматически из МЭШ.Контингент в режиме реального времени.

**Внимание!** Для синхронизации данных между Новым и классическим АРМ администратора требуется провести сверку и принять разногласия по обучающимся (путь: Клиенты – Реестры (Контингент)).

Сбросить выборку  
Сообщение об ошибке

## 2. Получение информации о штатных работниках ОО. Актуализация списка руководителей учебной группы



МОСКОВСКАЯ  
ЭЛЕКТРОННАЯ  
ШКОЛА

МЭШ

вт Владимир ОПЕРАТОР

Администратор Клиенты Здания Отчёты Настройки

Школа №1999 2  
Ответственный за проход

Клиенты + Добавить работника

Здание  
ул. Чехова, д.1

Поиск по ФИО Группы

Обучающиеся СПО

ЕН-215

БУХ-711

Информация о группе «БУХ-711»

Всего в группе  
4 человека

Присутствие в зданиях

Руководители

Редактировать

В Новый админ сведения по штатным работникам ОО поступают автоматически из УАИС Бюджетный учет (Облачная бухгалтерия). При увольнении УЗ работника автоматически попадет в группу «Выбывшие».

**Внимание!** В Классическом АРМ администратора требуется добавить сведения о работниках ОО **вручную** (форма «Клиенты – Регистрация»): только тех, которые будут приобретать платное горячее питание и/или буфетную продукцию по безналичному расчету.

НОВЫЙ АДМИН



МОСКВЁНОК  
Твой ключ к образованию  
МЭШ

### 3. Добавление внештатных работников и предоставление доступа к Веб.Охраннику



МОСКОВСКАЯ  
ЭЛЕКТРОННАЯ  
ШКОЛА

#### МЭШ

Администратор Клиенты Здания

#### Клиенты

Другое

- Педагогический состав
- Представители
- Работники ОО

Внешние работники ОО

- Кассир
- Охранник

#### Добавление работника

СНИЛС \*

460-402-██████

Евгений ██████

ID	Пол	Дата рождения	СНИЛС	Номер телефона
5661114	Мужской	01.03.1981	460-402-██████	79000000012

Дата приёма на работу \*

Дата увольнения

Должность \*

Выберите должность...

- Охранник
- Кассир
- Технический специалист

Внештатные работники ОО добавляются вручную «Клиенты – Добавить работника – СНИЛС». При прекращении деятельности в ОО – Направить запрос на увольнение (карточка внешнего работника).

[Подробнее в разделе 4 инструкции по Новому админу](#)



Вопрос	Причина/Решение
<p>Кто должен авторизовываться в Веб.Охранника с использованием своей УЗ портала мос.ру?</p>	<p><b>Причина:</b> Авторизация необходима для работы Веб.Охранника и должна проводится не реже 1 раза в 5 дней охранником, либо работником ОО, которому по решению администрации предоставлены такие полномочия.</p> <p><b>Решение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Если охранник готов авторизовываться под своей УЗ мос.ру (с подтвержденным СНИЛС), ОПП должен назначить ему роль "Охранник" в Новом админе.</li></ul> <p><b>Порядок назначения роли «Охранник»</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Охранник создает УЗ на мос.ру с подтвержденным СНИЛС (есть инструкция на сайте Москвенок). Сохраняет логин и пароль.</li><li>2) ОПП назначает ему роль "Охранник" в Новом админе (клиенты - Добавить работника - Ввести СНИЛС и заполнить форму регистрации)</li><li>3) Охранник авторизуется под своей УЗ мос.ру (вводит логин и пароль).</li></ol> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Если охранник НЕ готов авторизовываться под своей УЗ мос.ру (с подтвержденным СНИЛС) - назначить ответственного за антитеррор, либо другого уполномоченного штатного работника ОО. Основание - письмо ДОНМ №01-50/02-1497/24 от 07.05.24- По согласованию с администрацией ОО - ОПП может совмещать роли "Ответственный за проход" и "Охранник"- Работник с ролью "Охранник" может авторизовываться в любом здании ОО, но рекомендуем иметь такого человека в каждом здании - для оперативности.</li></ul>



Вопрос	Причина/Решение
<p>Как исправить ошибку при назначении роли внештатному работнику, либо некорректную дату приема на работу</p>	<p><b>Причина:</b> ошибка внесения сведений пользователем в Новом админе при назначении и снятии ролей внештатным работникам (Охранник, Кассир, Тех. специалист).</p> <p><b>Решение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Для отмены ошибочно назначенной роли необходимо из карточке внештатного работника направить запрос на увольнение (АИС "НСИ и Реестры"). После его выполнения в смежной АИС, в ИС ПП ФИО работника исчезнет из списка группы и можно будет назначить ему новую роль.</li><li>➤ Для изменения ошибочной даты приема на работу (если была указана дата будущего периода) требуется зарегистрировать обращение в ЕСП по электронной почте. В письме предоставить: ФИО, СНИЛС и дату рождения.</li></ul>



## 4. Мониторинг движения контингента

ФИО \*

Тип события \*

[Поиск по ФИО]

Период формирования отчёта \*

01.05.2024 — 22.08.2024

Свернуть ^

### Отчёт по движению клиентов

№	Тип события	Дата события	ФИО	Группа	Тип группы	Пол	Дата рождения
1	→ Зачисление	11.07.2024	[Маскированное]	Охранник	Внешние работники ОО	М	12.04.1970
2	→ Зачисление						

Для мониторинга изменений по обучающимся и работникам ОО в Новом админе реализованы 2 отчета (Отчеты - Прочие):

- Отчет по движению клиентов - формирует список изменений по выбранному клиенту за выбранный период
- Отчет по событиям в группе - формирует список изменений по выбранным группам клиентов за выбранный период

Группа \*

Все 22

Тип события \*

Все 3

**НОВЫЙ АДМИН**

Период формирования отчёта \*

18.08.2024 — 24.08.2024

Свернуть ^

Сбросить

Сформировать

### Отчёт по событиям в группе

№	Тип события	Дата события	ФИО	Группа	Тип группы	Пол	Дата рождения
1	🔗 Изменение	23.08.2024	[Маскированное]	Работники ОО	Работники ОО	Ж	28.07.1990
2	🔗 Изменение	23.08.2024	[Маскированное]	10-Б	Обучающиеся	Ж	24.08.1996



### 1. АВТОМАТИЧЕСКИ, ПРИ СОЗДАНИИ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ (УЗ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

При создании УЗ обучающегося в Новом админе, системой автоматически создаются УЗ его законных представителей, сведения о которых были зафиксированы в МЭШ.Контингент, представителям автоматически подключаются сервисы Москвёнка.

### 2. ЧЕРЕЗ СЕРВИС «ДОВЕРЕННЫЕ ЛИЦА» НА ПОРТАЛЕ МОС.РУ

Законный представитель обучающегося, подключенный к сервисам Москвёнка, может самостоятельно, без визита в ОО, подключить других лиц к сервисам Москвёнка через сервис «Доверенные лица» на портале мос.ру.

### 3. ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Законный представитель обучающегося в соответствии с [Регламентом](#) предоставляет в ОО заявление установленного образца (**разные для школ и детских садов**), где указывает сведения о себе и лицах, которых необходимо подключить к сервисам Москвёнка. Ответственный за ИСПП выполняет подключение в Новом админе в карточке ребенка.





## ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

Департамент образования и  
науки города Москвы

Департамент информационных  
технологий города Москвы

### П Р И К А З

*21 сентября 2023г.*

*№ 1215/64-16-434/23*

**Об утверждении Регламента  
предоставления электронного  
сервиса «Посмотреть информацию  
о посещении и питании в школе,  
детском саду, колледже»**

Во исполнение постановления Правительства Москвы от 10 июля 2013 г.  
№ 447-ПП «О К  
сфере образован

2.1.4. Для получения доступа к электронному сервису заявителю необходимо предоставить в ОО заявление, содержащее фамилию, имя и отчество, контактный номер мобильного телефона, СНИЛС, паспортные данные в соответствии с формой заявления, установленной приложением к Регламенту.

Сведения, указанные в заявлении и внесенные уполномоченным работником ОО путем заполнения экранных форм веб-интерфейса ИС ПП, подлежат автоматической проверке путем сопоставления со сведениями, содержащимися в подсистеме «личный кабинет» Портала, с использованием в качестве идентификатора СНИЛС.





ГЛАВНАЯ О МОСКВЁНКЕ НЕ ТОЛЬКО КАРТА ПОПОЛНЕНИЕ **ДОКУМЕНТЫ** ЧАВО

## Все документы собраны здесь

Родителям Пополнение Идентификаторы Работникам ДОНМ Поставщикам питания Охранным организациям Проектные решения

Образцы заявлений По дате добавления


<a href="#">Инструкция по подключению доверенных лиц к информированию</a> PDF · 1.52 мб	<a href="#">Правила подачи заявлений с перечнем доверенных лиц</a> PDF · 2.51 мб
<a href="#">Заявление на возврат (зачисление) средств с лицевого счета</a> DOC · 2.67 мб	<a href="#">Правила подачи заявлений о предоставлении льготного питания</a> <b>NEW</b> PDF · 3.48 мб
<a href="#">Заявление на подключение к сервису ИС ПП для родителей школьников</a> <b>NEW</b> DOC · 84.50 кб	<a href="#">Заявление на доступ в здание ОО и к сервису ИС ПП для родителей дошкольников</a> <b>NEW</b> DOC · 75.50 кб

# Создание связки «представитель–обучающийся»

## МЭШ

Администратор

Клиенты Здания Отчёты ▾ Настройки ▾



**Виктор**

Дата рождения 01 января 2021

МЭШ GUID 939c4030-██████████-██████████-██████████

ID ██████████

Данные Эл. идентификаторы **Представители** Кружки Доступ в здания

**Георгий** >

Вид представительства МК  
Родитель

МЭШ GUID  
899bbbb9-31dd-██████████-██████████

Редактировать Удалить

+ Добавить представителя

**НОВЫЙ АДМИН**

Для добавления представителя:

1. Перейти в форму «Клиенты – Выбор группы – Выбор ФИО клиента – Представители».
2. Добавить представителя осуществив поиск по СНИЛС, а в случае отрицательного результата, ввести сведения о нем и зарегистрировать новую учетную запись представителя.

## 6. Актуализация фотографии клиентов. Видеоидентификация студентов СПО

**МЭШ** ВТ Владимир ОПЕРАТОР

**Администратор** Клиенты Здания Отчёты Настройки

Школа №1999 2  
Ответственный за проход

**НОВЫЙ АДМИН**

**Гущин Евгений Александрович**

Дата рождения: 01 марта 2016  
МЭШ GUID: 72b7031a-cefd-4a1a-bf36-ce24a676f283  
ID: 5661252

Данные Эл. идентификаторы Представители Кружки Доступ в здания

### Основные данные

Фамилия: Гущин  
Дата рождения: 01 марта 2016

### Группы

Группа: ЕН-215

### Видеоидентификация

Вы можете отметить согласие на видеоидентификацию только на основании письменного заявления, поданного в соответствующем порядке

Согласие на видеоидентификацию на кассе

**Сохранить** **Отмена**

- Добавление фотографии: «Клиенты – Выбор группы – Выбор ФИО»
- Можно загружать фото в виде файла из имеющейся в ОО базы.
- Чек-бокс «Согласие на видеоидентификацию», выставляется только для студентов колледжей, получающих горячее питание за счет средств бюджета, предоставивших своё согласие.

## Настройка правил прохода

**МЭШ** вт Владимир ОПЕРАТОР

Администратор Клиенты Здания Отчёты **Настройки**

Школа №1999 2  
Ответственный за проход

**НОВЫЙ АДМИН**

### Правила прохода

Вход 1 Вход № 2

<input type="checkbox"/>	4-Б	1	Обучающиеся
<input type="checkbox"/>	6-6	1	Обучающиеся
<input checked="" type="checkbox"/>	10-А	2	Обучающиеся
<input checked="" type="checkbox"/>	10-Б	3	Обучающиеся
<input checked="" type="checkbox"/>	10-В	2	Обучающиеся
<input checked="" type="checkbox"/>	10-Г	2	Обучающиеся
<input type="checkbox"/>	БУХ-711	4	Обучающиеся
<input type="checkbox"/>	ЕН-215	4	Обучающиеся
<input checked="" type="checkbox"/>	Кассир	1	Внешние работники ОО
<input checked="" type="checkbox"/>	Охранник	1	Внешние работники ОО

Отмена **Сохранить изменения**

Форма «Настройки – Правила прохода» позволяет гибко настроить для каждого входа в здание, оборудованного электронной проходной, список обучающихся и работников ОО, имеющих право на доступ



## Работа с электронными идентификаторами

1. Зарегистрировать сервисные ЭИ (в течение 30 дней согласно [Регламенту обеспечения электронными идентификаторами](#)), доставленные для:
  - ✓ представителей новых дошкольников
  - ✓ поступивших студентов и школьников
2. Выдать сервисные ЭИ:
  - ✓ новым обучающимся
  - ✓ представителям дошкольников
  - ✓ новым работникам ОО
3. Зарегистрировать личные ЭИ (Карта москвича и различные брелоки, браслеты, бирки и т.д.) по запросу пользователя
4. При нехватке идентификаторов – оформить карту москвича, или приобрести сервисные карты (в соответствии с регламентом ОО должна поддерживать резервный фонд сервисных ЭИ. В случае надобности требуется организовать закупку новых сервисных карт).





## Операции с ЭИ в Новом админе:

1. Регистрация
2. Регистрация с одновременной выдачей
3. Возврат, блокировка и разблокировка
4. Операции с идентификаторами без использования считывателя
5. Групповой возврат



Вопрос	Причина/Решение
<p>После проведения модернизации у части работников перестали работать карты на проход</p>	<p><b>Причина:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) УЗ работников отсутствуют в Новом админе (данные автоматически поступают из Облачной бухгалтерии).</li><li>2) На подготовительном этапе в старом АРМ администратора в УЗ работников не были внесены СНИЛС и дата рождения.</li><li>3) Не настроены правила прохода.</li></ol> <p><b>Решение:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Убедиться, что в Новом админе УЗ работников присутствуют, если нет - проверить в ОБ правильность внесения сведений по ним.</li><li>2) Убедиться, что в старом АРМ администратора работникам внесены СНИЛС и дата рождения, если нет, то внести, на следующий день карты должны начать работать (проверка и синхронизация проводятся каждую ночь).</li><li>3) Настроить правила прохода.</li><li>4) Если после выполнения п.п. 1-3 проблема не решилась - зарегистрировать обращение в ЕСП по электронной почте, во вложении предоставить: ФИО, СНИЛС работников и номер, нанесенный на карту в формате doc или xls.</li></ol>





Вопрос	Причина/Решение
<p>Карту, выданную до модернизации нельзя вернуть и выдать другому лицу в Новом админе</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ После проведения модернизации все операции с идентификаторами должны проводиться только в Новом админе.</li><li>➤ Идентификаторы, которые были выданы клиентам ИС ПП (статус «Выдана») или находились в резервном фонде (статус «Свободна к выдаче») продолжают использоваться.</li><li>➤ <b>Идентификаторы в статусе «Заблокирован» работать в Новом админе не будут. Требуется обращение в ЕСП.</b></li></ul> <p><b>Причина:</b> ЭИ до проведения модернизации находился в статусе «Заблокирован».</p> <p><b>Решение:</b> Зарегистрировать обращение в ЕСП по электронной почте. Во вложении к письму предоставить список номеров, нанесенных на карту в формате doc или xls.</p>

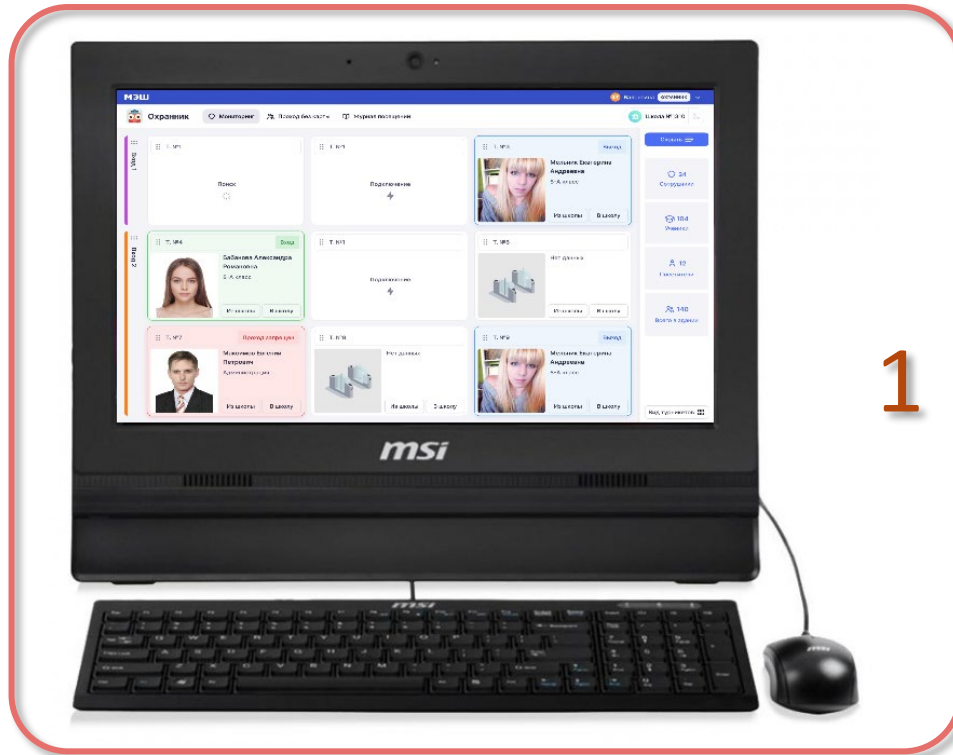




## ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРИСУТСТВУЮЩИХ В ВЕБ.ОХРАННИКА

В Веб.Охранника доступен отчет «Журнал посещений». Настройки этого отчета позволяют быстро получить необходимую информацию в удобном виде





## Состав оборудования:

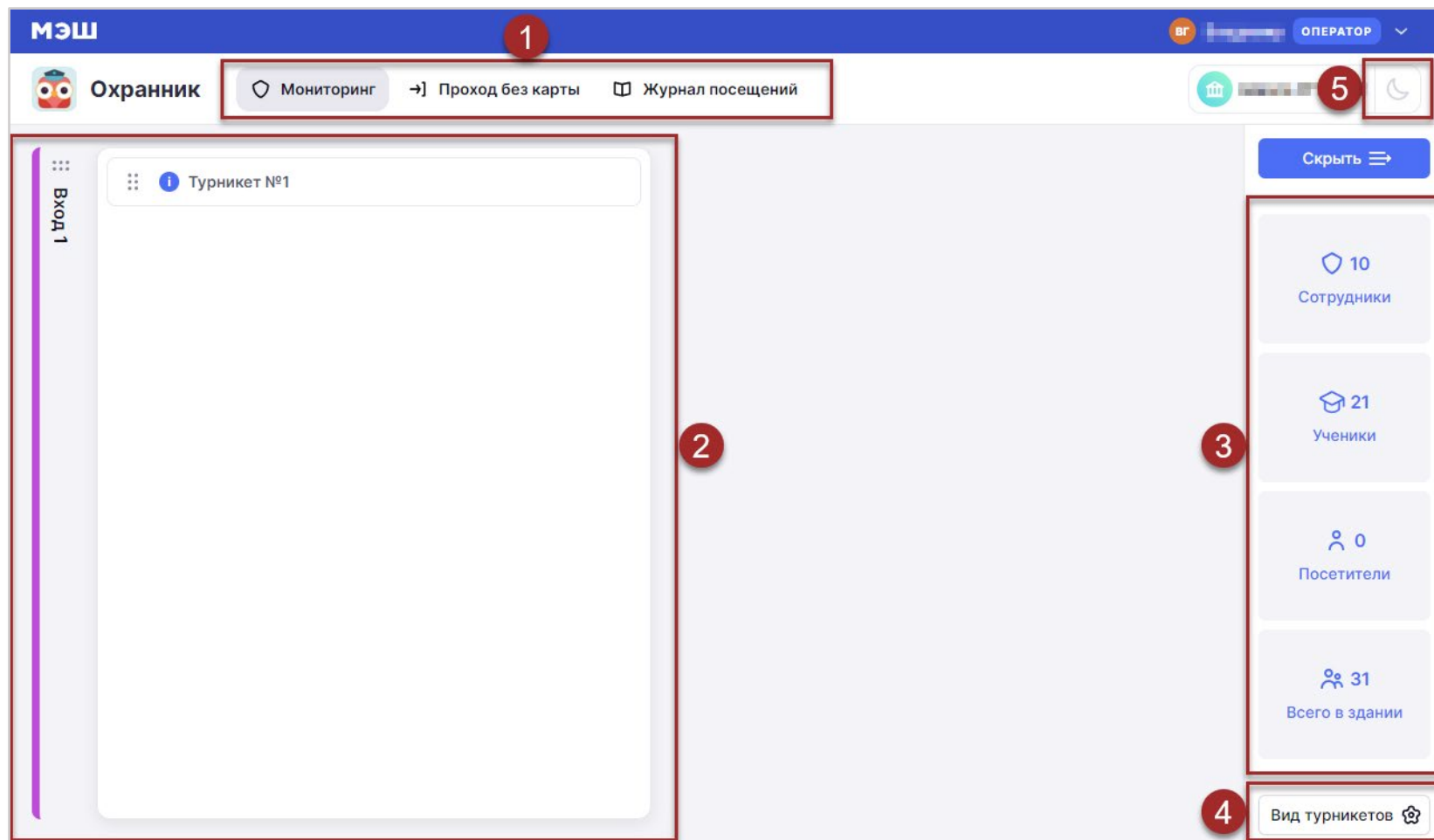
1. Моноблочный ПК в стандартной конфигурации
2. Считыватель бесконтактных карт
3. Источник бесперебойного питания

## Назначение и основные функции:

1. Контроль доступа в здание
2. Управление турникетами
3. Рабочее место охранника
4. Построение отчетов по данным входа/выхода



Режим работы: 24/7



1 – Меню.

2 – Турникет/дверь с ЭИ замком – отображает информацию о проходах клиентов в реальном времени.

3 – Статистика по присутствующим в здании на текущий момент.

4 – Настройки отображения турникетов – позволяет скрыть не используемые турникеты.

5 – Смена темы интерфейса (ночной/дневной режим).

The screenshot displays the 'МЭШ' web security interface. At the top, the 'Проход без карты' menu item is highlighted with a red box and the number 1. Below the navigation bar, there are filter options for 'Здание' (Building) and 'ФИО клиента' (Client name), also highlighted with a red box and the number 2. A list of clients is shown, with checkboxes and 'В школе' (In school) status, highlighted with a red box and the number 3. At the bottom, there are buttons for 'Вход' (Enter) and 'Выход' (Exit), highlighted with a red box and the number 4. On the right side, a client profile card is visible, highlighted with a red box and the number 5.

1 – Перейти в меню «Проход без карты».

2 – Использовать фильтр по зданию и ФИО для быстрого поиска клиента.

3 – Выбрать клиентов которых необходимо отметить в системе. «В школе» означает, что клиент в здании.

4 – При необходимости выбрать входную группу и отметить вход/выход – сформируется событие прохода.

5 – При необходимости можно просмотреть карточку клиента, выполнив щелчок ЛКМ по ФИО.

**МЭШ** Охранник Мониторинг → Проход без карты **Журнал посещений**

Журнал посещений 14

Все Вход Выход Повторный вход Повторный выход Вход без ЭИ Выход без ЭИ Вход по QR  
Выход по QR Привод воспитанника Увод воспитанника Проход воспрещен Попытка взлома

Дата и время	Группа	ФИО	Вход	Событие	Представитель	Работник ОО
14:13:14, 18.10.2024	10-Г	Чуркина Анна Александровна	Вход 1	Выход без ЭИ	Михайлов Александр	Михайлов Александр
14:13:09, 18.10.2024	10-Г	Чуркина Анна Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Михайлов Александр	Михайлов Александр
14:12:29, 18.10.2024	10-Г	Чуркина Анна Александровна	Вход 1	Выход без ЭИ	Михайлов Александр	Михайлов Александр
13:35:03, 18.10.2024	10-Г	Чуркина Анна Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Михайлов Александр	Михайлов Александр
12:17:27, 18.10.2024	1-А	Васильева Мария Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Сидорова Мария	Сидорова Мария
12:17:27, 18.10.2024	1-А	Васильева Мария Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Сидорова Мария	Сидорова Мария
12:17:27, 18.10.2024	1-А	Васильева Мария Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Сидорова Мария	Сидорова Мария
12:17:27, 18.10.2024	1-А	Васильева Мария Александровна	Вход 1	Вход без ЭИ	Сидорова Мария	Сидорова Мария

Поиск посетителя

Записи журнала за период 18.10.2024 — 18.10.2024

Название группы  
Введите название группы

ФИО клиента  
Введите ФИО клиента

- 10-В
- 10-Г
  - Чуркина Анна Александровна → В школе
  - Чуркина Анна Александровна
- ЕН-215
- Грудневский Александрович → В школе
- Назаров-Степанов Александрович → В школе
- Сидорова Мария Александровна
- Козменко Мария Александровна
- БУХ-711

Сбросить

1 – Вкладка просмотра отчета «Журнал посещений».

2 – Быстрый выбор фильтра по событиям прохода.

3 – Просмотр журнала посещений.

4 – Кнопка отображения/скрытия окна «Поиск посетителя».

5 – Фильтр по группе и ФИО клиента. Если клиент вошел -

отображается статус «В школе». При выставлении флажка в чек-боксе в окне «Поиск посетителя», в журнале посещений отобразятся события проходов только выделенных групп/клиентов.

6 – Кнопка сброса всех установленных фильтров



## Отчетность по данным входа/выхода

НОВЫЙ АДМИН



МЭШ
ДМ [Имя] ОПЕРАТОР

Администратор
Клиенты
Здания
Отчёты ^
Настройки v
[Имя] Ответственный за проход

Отчёты | Журнал посещений

Журнал посещений

Журнал посещений

**Здание \***

[Имя]

**Группа**

[Имя]

**Турникет**

Все v

**События**

Все v

**Группы**

Все v

**ФИО клиента**

Все v

**Период формирования отчёта \***

22.01.2025
x
📅

Свернуть ^
Сбросить
Сформировать

Сформировано 22.01.2025 в 16:52 по адресу [Имя]

**Журнал посещений 146**

Дата и время	Группа	ФИО Клиента	Вход	Событие	Представитель	Работник ОО
16:38:02, 22.01.2025	1-B	[Имя]	Вход 1	Вход без ЭИ	[Имя]	[Имя]
16:37:50, 22.01.2025	6-6	[Имя]	Вход 1	Выход без ЭИ	[Имя]	[Имя]
16:37:50, 22.01.2025	10-A	[Имя]	Вход 1	Выход без ЭИ	[Имя]	[Имя]

Журнал посещений

🕒 Детализированный отчёт по посещению
📅 Табель учёта посещаемости
🔒 Факты ручной разблокировки турникета
➡ Прочие

МЭШ
ДМ [Имя] ОПЕРАТОР

Администратор
Клиенты
Здания
Отчёты ^
Настройки v

 Ответственный за проход

Отчёты | **Детализированный отчёт по посещению**

- Журнал посещений
- Детализированный отчёт по посещению**
- Табель учёта посещаемости
- Факты ручной разблокировки турникета
- Прочие >

Группы \*

Работники ОО

Дата формирования отчёта \*

22.01.2025

Свернуть ^
Сбросить
Сформировать

Сформировано 22.01.2025 в 16:58

**Детализированный отчёт по посещению - Работники ОО 22**

ФИО клиента	Дата	Вход	Выход	Присутствие	Здание посещения	Общее присутствие
[Имя]	22.01.2025	13:21:50			ул. [Имя]	00:02
		13:23:02	13:25:38	00:02	ул. [Имя]	
[Имя]	22.01.2025	13:21:50			ул. [Имя]	00:02
		13:23:02	13:25:38	00:02	ул. [Имя]	
[Имя]	22.01.2025	13:21:50			ул. [Имя]	00:02
		13:23:02	13:25:38	00:02	ул. [Имя]	
		13:21:50			ул. [Имя]	

МЭШ
ДМ [avatar] ОПЕРАТОР ▾

Администратор
Клиенты
Здания
Отчёты ^
Настройки ▾
[avatar] Ответственный за проход

Отчёты | Табель учета посещаемости

**Табель учета посещаемости**

- Журнал посещений
- Детализированный отчёт по посещению
- Табель учёта посещаемости
- Факты ручной разблокировки турникета
- Прочие >

Здание \*

ул. [redacted]

Группы \*

Все 9+ ▾

Включить данные по проходам

период формирования отчёта \*

Январь 2025 x [calendar icon]

Сбросить Сформировать

Сформировано 22.01.2025 в 17:00 по адресу

**Табель учета посещаемости 312**

№ п/п	ФИО	15 Ср	16 Чт	17 Пт	18 Сб	19 Вс	20 Пн	21 Вт	22 Ср	23 Чт
<b>1-А</b>										
1	[redacted]	Н	→] 13:14 [→ 13:23	Н	Н	Н	Н	→] 13:37 [→ 14:16	→] 13:23 [→	Н
2	[redacted]	Н	→] 13:14 [→ 13:23	Н	Н	Н	Н	→] 13:37 [→ 14:16	→] 13:23 [→	Н
3	[redacted]	Н	→] 13:14 [→ 13:23	Н	Н	Н	Н	→] 13:37 [→ 14:16	→] 13:23 [→	Н
4	[redacted]	Н	→] 13:14 [→ 13:23	Н	Н	Н	Н	→] 13:37 [→ 14:16	→] 13:23 [→	Н
<b>1-Б</b>										



# Информационные и обучающие ресурсы, техническая поддержка ИС ПП



№	Ресурс	Краткая характеристика
1	Официальный сайт проекта <a href="http://moskvenok.mos.ru">moskvenok.mos.ru</a>	Актуальная и полная информация об услугах ИС ПП и порядке их предоставления. Нормативная и методическая база проекта (приказы, регламенты, инструкции, памятки и т.д)
2	Стационарные групповые семинары	Проводятся в учебном классе по расширенной тематике
3	Выездные семинары	Проводятся по базовой тематике в здании ОО при условии участия от 3-х и более ответственных за ИС ПП, предоставления помещения, оборудованного проектором или электронной доской
4	Вебинары	Проводятся по расширенной тематике 2-3 раза в неделю с разбором поступивших от участников вопросов
5	Индивидуальное удалённое консультирование	Выполняется инженером техподдержки ИС ПП в ходе выполнения заявок в Единую службу поддержки (ЕСП)





The screenshot shows the Moskvenok website interface. At the top left is the logo 'МОСКВЁНОК Твой ключ к образованию МЭШ'. To its right is the phone number '+7 495-539-55-55' and a red button 'Пополнить счет'. Below this is a navigation bar with links: 'ГЛАВНАЯ', 'О МОСКВЁНКЕ', 'НЕ ТОЛЬКО КАРТА', 'ПОПОЛНЕНИЕ', 'ДОКУМЕНТЫ' (highlighted in a dark blue button), and 'ЧАВО'. The main heading is 'Все документы собраны здесь' with 'собраны здесь' underlined in orange. Below the heading are filter tabs: 'Родителям', 'Пополнение', 'Идентификаторы', 'Работникам ДОНМ' (highlighted in a dark blue button), and 'Поставщикам питания'. There are two dropdown menus: one for 'Все' and another for 'По дате добавления'. The document list contains four items:

- Инструкция по работе с электронными идентификаторами в ИС ПП (PDF • 2.17 мб)
- Инструкция по работе с платным питанием (PDF • 2.38 мб)
- Порядок функционирования подсистемы предоставления услуг (ИСПП) (PDF • 2.27 мб)
- Порядок обеспечения прохода в дошкольное отделение общеобразовательной организации с использованием ИС ПП (PDF • 1.69 мб)

- Актуальная информация о проекте размещена на официальном сайте проекта [moskvenok.mos.ru](https://moskvenok.mos.ru)
- Нормативная и методическая документация находится в закрытом разделе: «Документы» - «Для работников ДОНМ»
- Доступ к сайту возможен из АРМ администратора (кнопка «Помощь» в правой части окна)



## СТАЦИОНАРНЫЕ И ВЫЕЗДНЫЕ СЕМИНАРЫ

- Новая архитектура ИС ПП. Что нужно знать и уметь ответственному за ИС «ПП» в ОО
- Оказание государственной услуги «Предоставление бесплатного питания льготным категориям детей» с использованием ИС «ПП» (отдельно для зданий с классической и новой архитектурой ИСПП)
- Оказание услуги «Предоставление платного питания» с использованием ИС «ПП» (отдельно для зданий с классической и новой архитектурой ИСПП)
- Оказание услуги «Проход» с использованием ИС «ПП» (отдельно для зданий с классической и новой архитектурой ИСПП)
- Оборудование ИС ПП: актуальные вопросы эксплуатации

ЗАПИСЬ НА СТАЦИОНАРНЫЕ СЕМИНАРЫ: [REG.DOGM.MOS.RU](https://reg.dogm.mos.ru), 8 (495) 539-38-38

ЗАПИСЬ НА ВЫЕЗДНЫЕ СЕМИНАРЫ: 8 (495) 539-38-38



## ЗАПИСЬ НА ВЕБИНАРЫ: [REG.DOGM.MOS.RU](http://REG.DOGM.MOS.RU)

1. **Тематические:** предоставлению услуги «Проход»; предоставлению услуги «Питание»; взаимодействию ИСПП с городскими сервисами; отчетность ИСПП и другие
2. **По актуальным вопросам эксплуатации ИС ПП** – рассматриваются вопросы, которые чаще других поступали от ОО в течение последнего месяца с выделением ключевых тем. Вопросы участников рассматриваются в приоритетном порядке

### Порядок регистрации:

1. Зарегистрироваться на странице [REG.DOGM.MOS.RU](http://REG.DOGM.MOS.RU) (запись на вебинары доступна только из сети образовательной организации), используя адрес личной электронной почты. Будьте внимательны при заполнении адреса электронной почты!
2. До 14:00 в день проведения вебинара участник получит письмо-приглашение с **персональной ссылкой** для входа на вебинар на платформе Mirapolis Virtual Room. Если Вы не получили электронное письмо со ссылкой на вебинар, перед обращением в службу техподдержки следует проверить содержимое папки «Нежелательная почта/Спам».
3. С 14:30 будет открыт доступ в вебинар на платформу Mirapolis Virtual Room. Для участия - перейти по персональной ссылке. Начало трансляции вебинара - в 15:00.

### Требования к участию в вебинаре:

В случае коллективного просмотра, рекомендуем регистрироваться и активировать персональную ссылку всем его участникам. Это обеспечит корректную отчетность о слушателях вебинаров по каждой ОО.

### Поддержка:

При возникновении технических проблем с доступом на вебинар обращайтесь в техподдержку Mirapolis Virtual Room по телефону: **+7(495)984-81-26**

По вопросам регистрации и актуализации учетных данных слушателя обращайтесь по электронной почте: **dit-ecard@mos.ru**

По любым вопросам, связанным с неполадками в работе оборудования, программного обеспечения ИС ПП, сервисных и социальных карт, обращайтесь в Единую службу поддержки (ЕСП):

**8 (495) 539-38-38**  
**[school\\_helpdesk@mos.ru](mailto:school_helpdesk@mos.ru)**

Необходимые действия	Время решения (раб. дней)
Монтаж оборудования	10
Демонтаж оборудования	5
Перенос оборудования	10
Монтаж СКУД	10
Демонтаж СКУД	5
Ремонт ограждений СКУД	5
Сервисное обслуживание СКУД и сетевого оборудования	3
Сервисное обслуживание АРМ	2
Решение проблем и консультирование по вопросам использования программного обеспечения ИС ПП	2





## Ответственному за ИС ПП

[Инструкция для ОПП по Новому админу](#)

[Инструкция для ОПП по Среднему админу](#)

## Ответственному за инф. безопасность

[Инструкция для ОИБ по управлению доступом пользователей к Новому админу](#)

[Памятка для ОИБ по управлению УЗ пользователей в Среднем админе](#)

[Самоконтроль готовности ОИБ к началу учебного года](#)

*Спасибо за  
внимание!*

