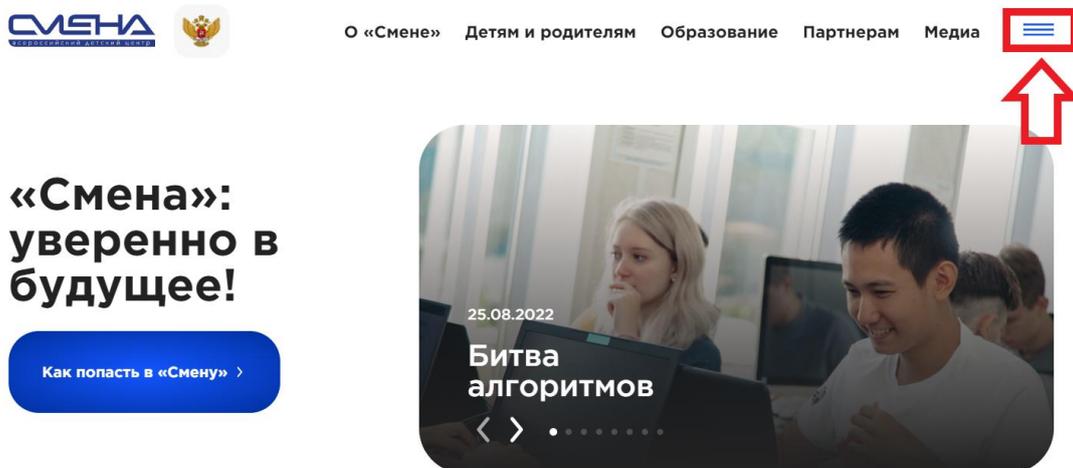
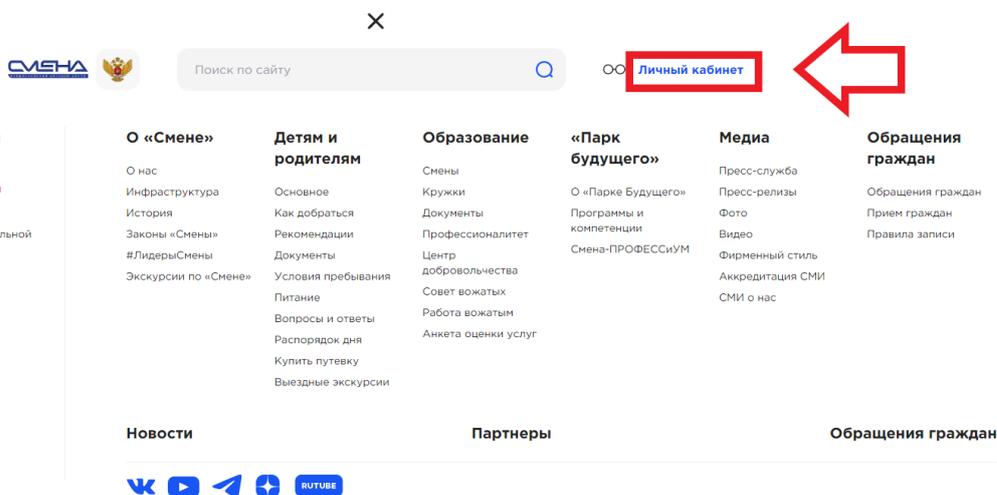


I. Регистрация и авторизация личных кабинетов Ребенка и Родителя

1. Зайти на портал <https://смена.дети>
2. Войти в меню:



3. Нажать на ссылку «Личный кабинет»:



4. Появится окно входа/регистрации:

CM=NA
ВСЕРОССИЙСКИЙ
ДЕТСКИЙ ЦЕНТР

Вход Регистрация

Логин

Пароль

Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

Войти

4.1 Для входа ранее зарегистрированного ребенка или родителя выбрать вкладку «Вход» (по умолчанию уже выбрана), заполнить поля Логин и Пароль и нажать кнопку «Войти».

4.2 Для регистрации нового ребенка или родителя выбрать вкладку «Регистрация».

CM=NA
ВСЕРОССИЙСКИЙ
ДЕТСКИЙ ЦЕНТР

Вход Регистрация

Личные данные

Имя

Фамилия

Электронная почта

Пароль

Подтверждение пароля

Далее

ВНИМАНИЕ! Необходимо тщательно проверять и корректно заполнять все поля при регистрации, т.к. в дальнейшем их невозможно будет изменить. От личных данных зависит доступность смен от партнеров. Указанная электронная почта будет использоваться для получения уведомлений с портала.

5. При регистрации ребенка или родителя заполнить личные данные пользователя, которого Вы регистрируете, и нажать кнопку «Далее»:

Вход Регистрация

1. Укажите **ИМЯ** пользователя, которого Вы регистрируете

2. Укажите **ФАМИЛИЮ** пользователя, которого Вы регистрируете

Личные данные

Имя
Имя

Фамилия
Фамилия

Электронная почта
login@mail.ru

Пароль
.....

Подтверждение пароля
.....

! Регистрация Ребенка и Родителя на один и тот же адрес невозможна !

3. Укажите адрес электронной почты (логин) пользователя. Проверьте введенные данные, в том числе и на отсутствие пробельных символов!

4. Придумайте пароль. Проверьте введенные данные, в том числе и на отсутствие пробельных символов! Пароль и логин в дальнейшем будут использоваться для входа в личный кабинет пользователя.

Далее

6. Нажать кнопку «Разрешить» в окне запроса разрешений для приложения:

Приложение запрашивает разрешения

Снимите флажки с прав, которые Вы не хотите предоставлять

Персональная информация

Ваш идентификатор пользователя ⓘ

Доступ к приложению

Пользователь ⓘ

Профиль пользователя ⓘ

Файловое хранилище

Чат ⓘ

Запомнить мой выбор

Разрешить Отмена

7. Выбрать пользователя, которого Вы регистрируете - «Ребенок» или «Родитель»:
7.1 Если выбран ребенок - заполнить поля СНИЛС, Дата рождения, Гражданство и выбрать пол. Нажать кнопку «Зарегистрироваться»:

Если Вы регистрируете **Ребенка**:

Регистрация

Регистрация ребенка и родителя на один e-mail невозможна!
Выберите, кто Вы:

Ребенок Родитель

СНИЛС
000-000-000-00

Дата рождения
01.01.2011

Гражданство
Россия

Муж Жен

Все поля обязательны для заполнения

Зарегистрироваться

1. Выбрать кнопку "Ребенок"
2. Ввести данные СНИЛС
3. Укажите дату рождения
4. Укажите гражданство из списка
5. Укажите пол
6. Перед тем как нажать кнопку "Зарегистрироваться", проверьте еще раз правильность заполнения данных

- 7.2 Если выбран родитель, заполнить поля СНИЛС и Гражданство. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

СМЕНА

Регистрация

Регистрация ребенка и родителя на один e-mail невозможна!
Выберите, кто Вы:

Ребенок Родитель

СНИЛС
000-000-000-00

Гражданство
Россия

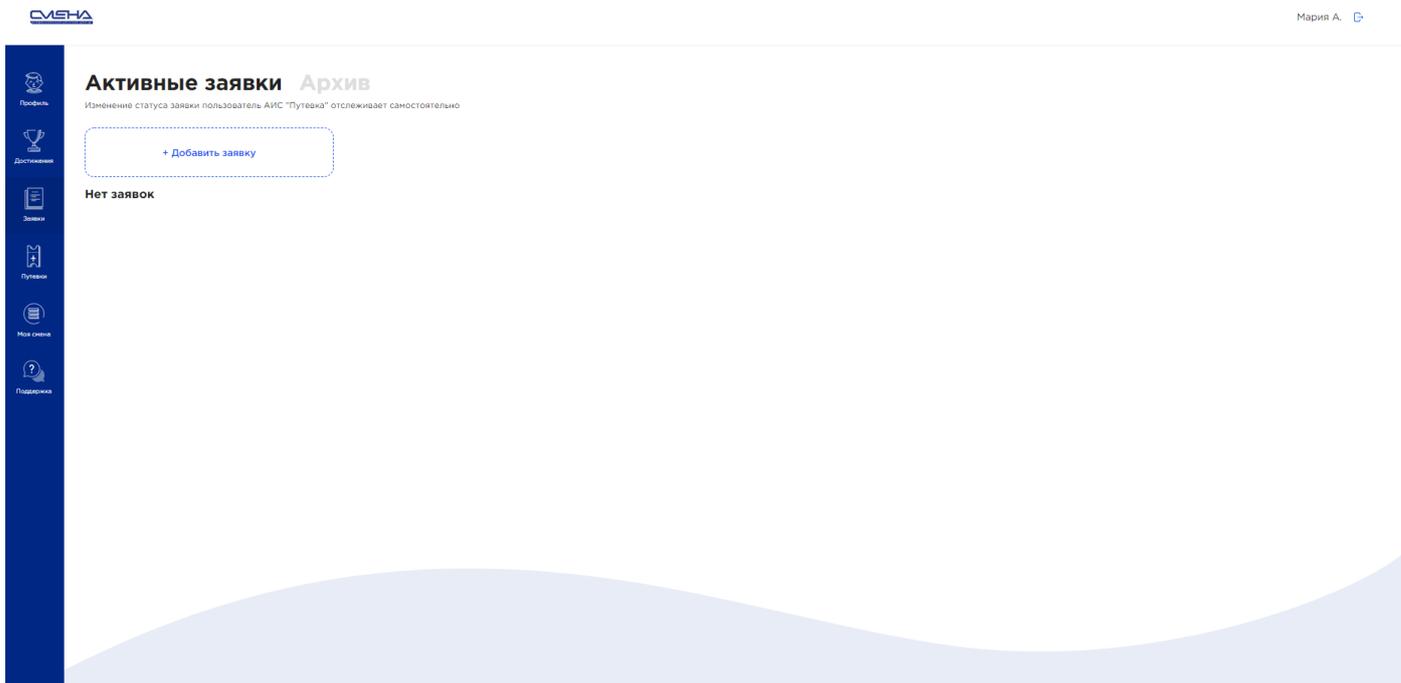
Все поля обязательны для заполнения

Зарегистрироваться

Если Вы регистрируете **Родителя**:

1. Выбрать кнопку "Родитель"
2. Ввести данные СНИЛС
3. Указать гражданство из списка
4. Перед тем как нажать кнопку "Зарегистрироваться", убедитесь, что все данные внесены правильно

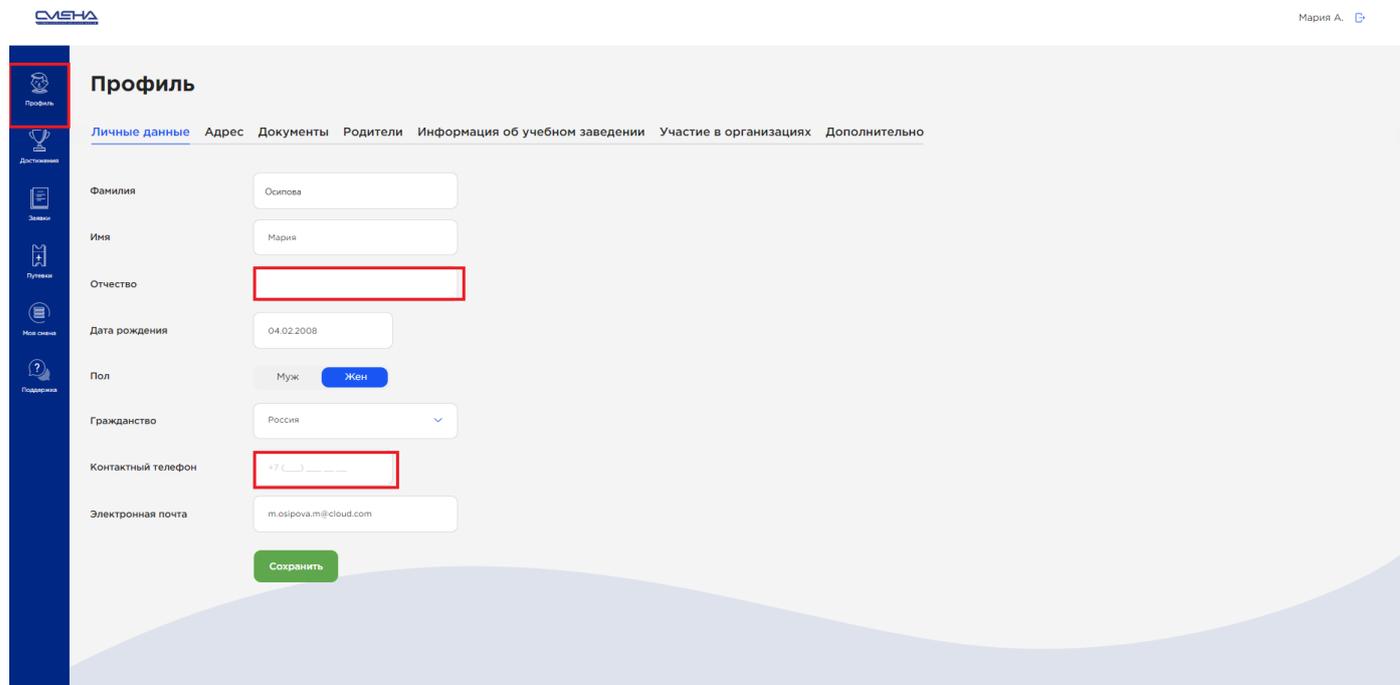
8. Если Вы регистрировали Ребенка, появится окно личного кабинета в разделе заявок:



II. Личный кабинет Ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Профиль». Необходимо заполнить пустые поля во всех вкладках профиля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить»:

1. Во вкладке «Личные данные» поля, введенные при регистрации (фамилия, имя, дата рождения, пол, гражданство, электронная почта), изменять невозможно.



СМЭНА Мария А.

Профиль

Личные данные | Адрес | Документы | Родители | Информация об учебном заведении | Участие в организациях | Дополнительно

Фамилия: Осипова

Имя: Мария

Отчество:

Дата рождения: 04.02.2008

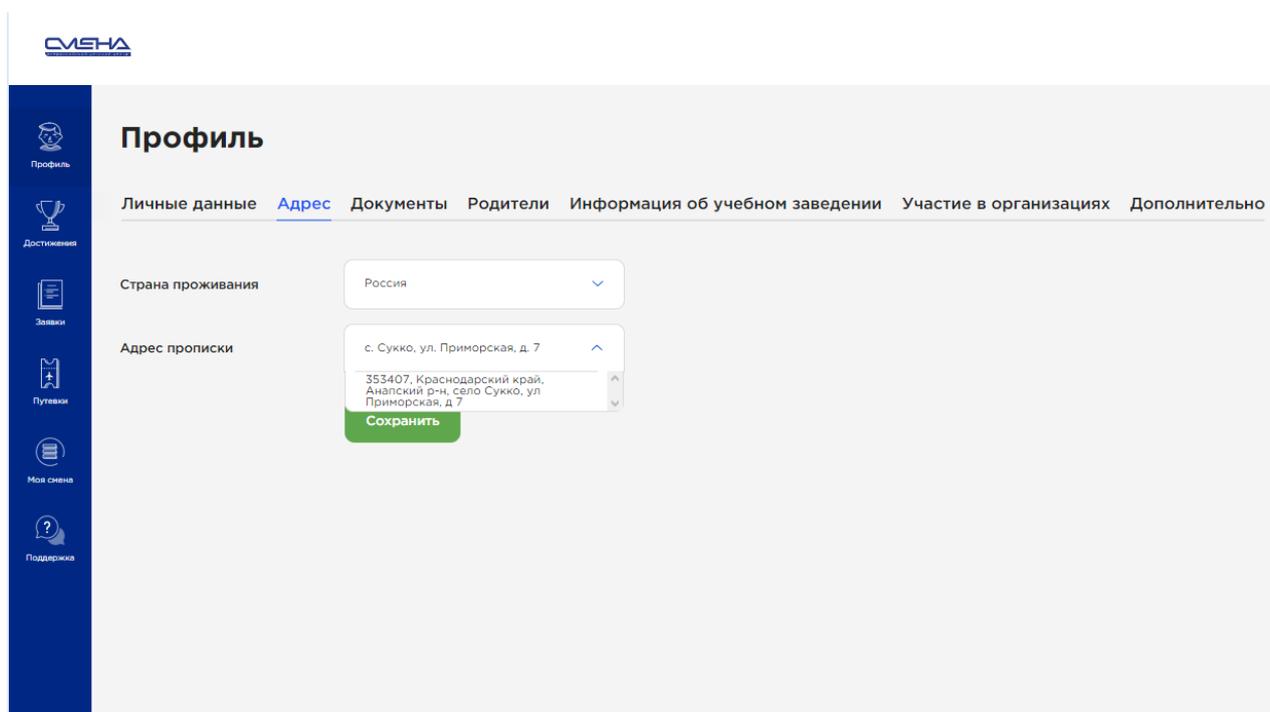
Пол: Муж Жен

Гражданство: Россия

Контактный телефон: +7 () - - - -

Электронная почта: m.osipova.m@cloud.com

2. «Адрес». Для заполнения адреса прописки в поле "Адрес прописки" необходимо начать ввод данных в формате Город Улица Дом Квартира. По мере ввода данных в выпадающем списке данного поля будет актуализироваться информация. Для заполнения значения в поле, необходимо выбрать один из вариантов в выпадающем списке, актуализированном по мере ввода данных в поле.



СМЭНА

Профиль

Личные данные | Адрес | Документы | Родители | Информация об учебном заведении | Участие в организациях | Дополнительно

Страна проживания: Россия

Адрес прописки: с. Сукко, ул. Приморская, д. 7

353407, Краснодарский край, Анапский р-н, село Сукко, ул. Приморская, д. 7

3. «Документы». Заполните паспортные данные и загрузите скан-версии СНИЛСа и паспорта/свидетельства о рождении:

CVSENA

Профиль

Личные данные Адрес **Документы** Родители Информация об учебном заведении Участие в организациях Дополнительно

СНИЛС [Загрузить скан-копию](#) **Загрузите скан-версию СНИЛСа**

Паспорт/свидетельство о рождении [Загрузить скан-копию](#) **Загрузите скан-версию паспорта/свидетельства о рождении**

Дата выдачи паспорта/свидетельства о рождении ***Поле обязательно для заполнения**

Сохранить

4. «Родители». Для добавления родителя/опекуна в профиле зайти на вкладку «Родители» и нажать кнопку «Добавить родителя/опекуна» (после того как Родитель регистрирует свой личный кабинет):

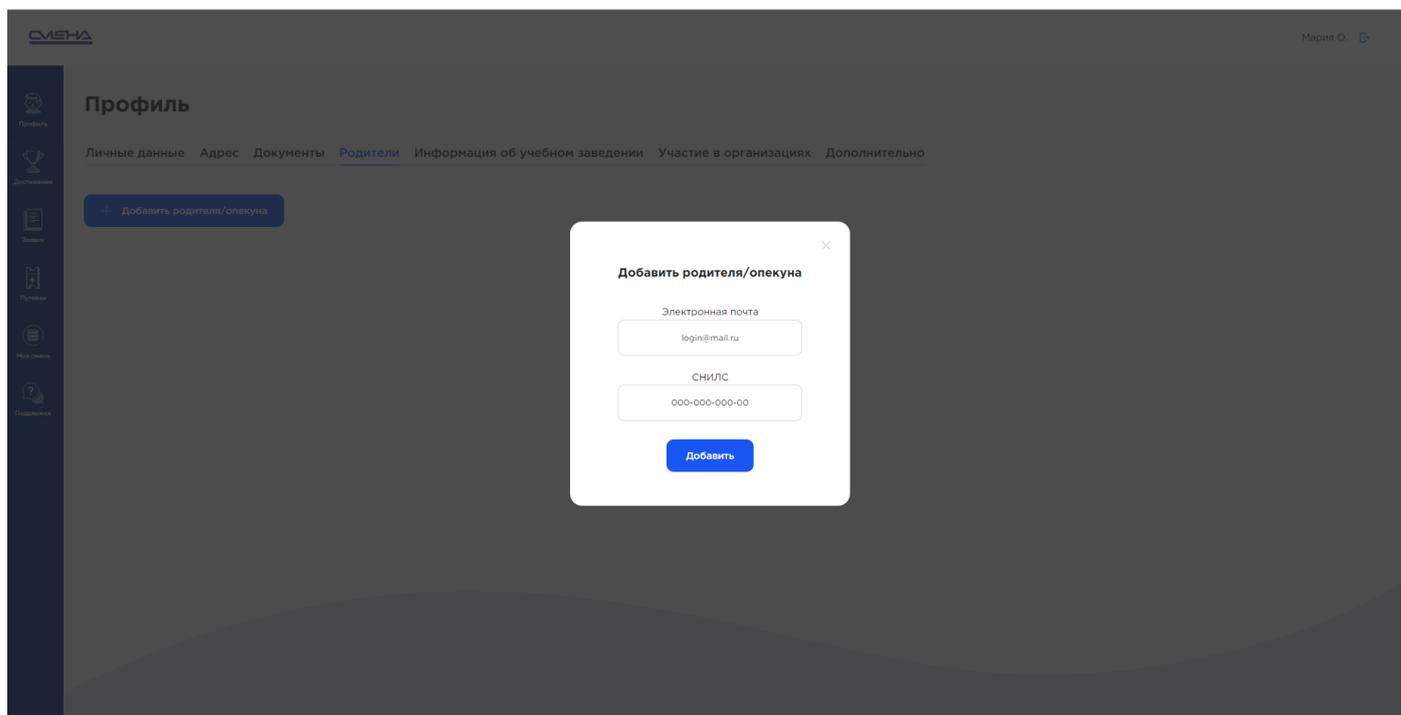
CVSENA

Профиль

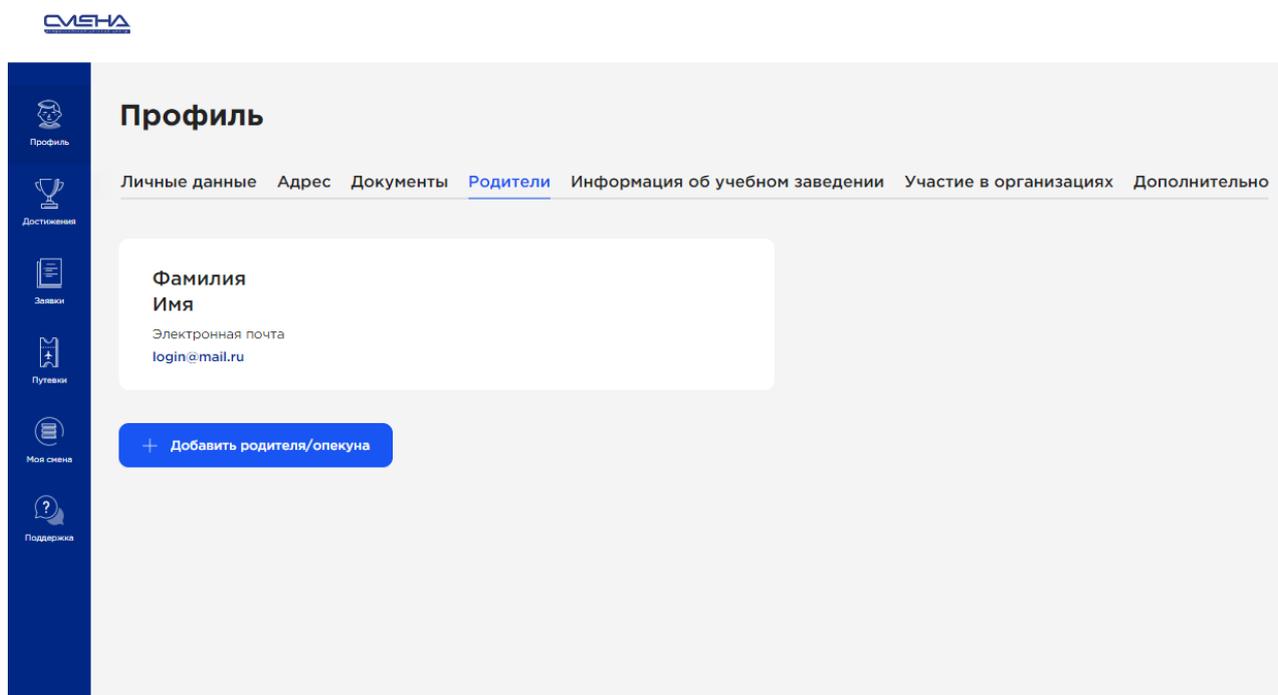
Личные данные Адрес Документы **Родители** Информация об учебном заведении Участие в организациях Дополнительно

+ Добавить родителя/опекуна

Ввести электронную почту и СНИЛС родителя/опекуна и нажать кнопку «Добавить»:



На указанную электронную почту родителю придет письмо с предложением прикрепить ребенка. Необходимо дождаться, пока родитель сделает прикрепление, после этого данные родителя появятся в Вашем личном кабинете:



5. В разделе "Информация об учебном заведении" в поле "Регион школы" необходимо ввести наименование Региона. По мере ввода данных в выпадающем списке данного поля будет актуализироваться информация. Для заполнения значения в поле, необходимо выбрать один из вариантов в выпадающем списке, актуализированном по мере ввода данных в поле.

В поле "Учебное заведение" необходимо начать вводить название Вашей школы, по мере ввода данных в выпадающем списке данного поля будет актуализироваться информация. Для заполнения значения в поле, необходимо выбрать один из вариантов в выпадающем списке, актуализированном по мере ввода данных в поле.

После заполнения полей "Регион школы" и "Учебное заведение" необходимо кликнуть ЛКМ по кнопке "Сохранить".



Профиль



Достижения



Звонки



Путевки



Моя смена



Поддержка

Профиль

[Личные данные](#)
[Адрес](#)
[Документы](#)
[Родители](#)
[Информация об учебном заведении](#)
[Участие в организациях](#)
[Дополнительно](#)

Регион учебного заведения	<input type="text" value="Краснодарский край"/>
Учебное заведение	<input type="text" value="ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 СЕЛО СУККО"/>
Номер класса / курса	<input type="text" value="7"/>
Профиль класса / курса	<input type="text" value="Кадетский"/>
Изучаемый иностранный язык	<input type="text" value="Английский"/>
Хобби	<input type="text"/>

[Сохранить](#)

6. «Участие в организациях» и «Дополнительно». Поля также важно заполнить для получения представления о Вас и Ваших преимуществах.

III. Личный кабинет Родителя

1. В личном кабинете родителя выбрать раздел «Профиль»:

Профиль

Личные данные Дети

Фамилия

Имя

Отчество

Гражданство

Паспорт

Дата выдачи паспорта

СНИЛС

Контактный телефон

Электронная почта

Сохранить

2. Во вкладке «Личные данные» поля, введенные при регистрации, изменять невозможно. Необходимо заполнить пустые поля. После каждого редактирования полей необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

3. Во вкладке «Дети» отображаются дети, прикрепленные к родителю.

Для прикрепления ребенка необходимо, чтобы ребенок из своего личного кабинета отправил на электронную почту родителя, указанную в профиле родителя, письмо с предложением прикрепить ребенка. Необходимо открыть письмо в электронной почте родителя и нажать на ссылку в письме. После подтверждения прикрепления в письме ребенок должен появиться во вкладке «Дети» в профиле родителя:

Профиль

Личные данные Дети

Осипова
Мария Александровна

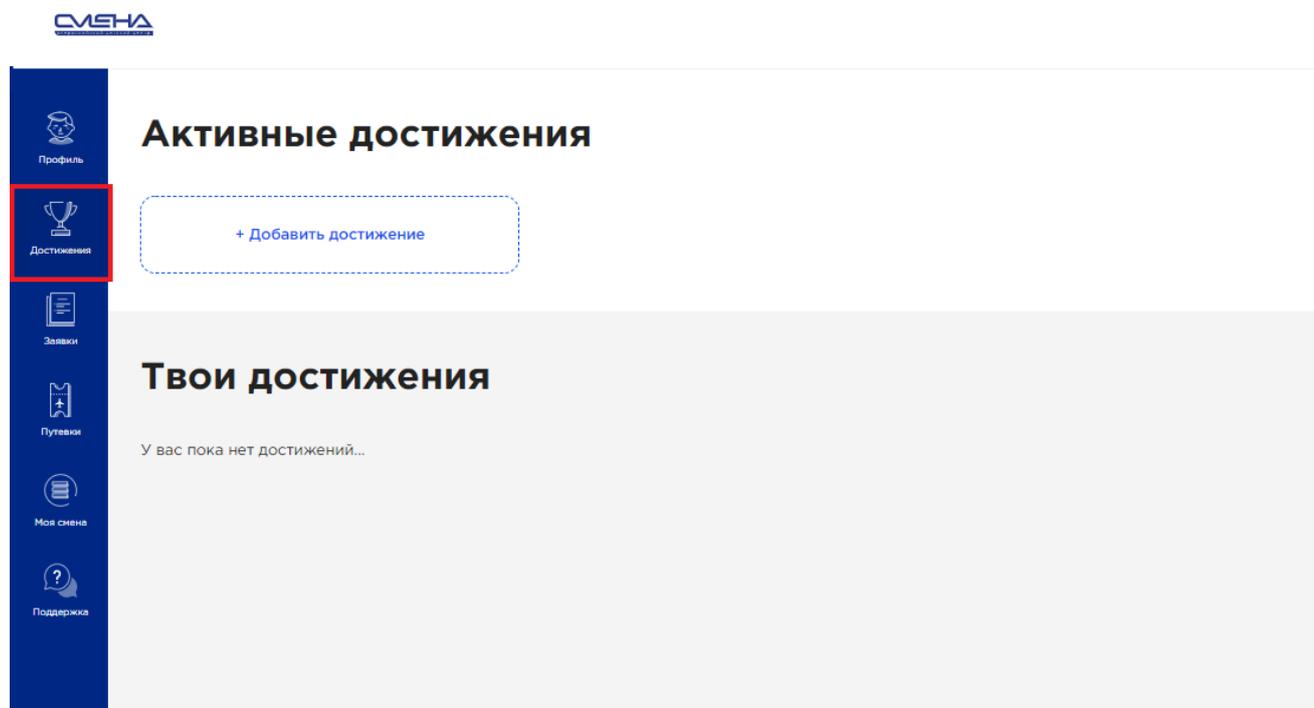
Электронная почта

В разделе «Заявки» можно просмотреть и подтвердить заявки всех детей.

В разделе «Путевки» можно просмотреть путевки всех детей.

IV. Добавление достижений ребенка

В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Достижения»:



Нажать кнопку «Добавить достижение». Откроется мастер создания достижения.

ШАГ 1. Выбрать тип достижения и заполнить для него соответствующие поля:

- стандартное (любое Ваше достижение/награда);
- партнерское (Ваше достижение/награда от тематического партнера ВДЦ «Смена»)

Добавление «стандартного» достижения

Мастер добавления достижения

1 Тип достижения

Стандартное Партнерское

* Поля обязательные для заполнения

Вид деятельности *

Выберите из списка

Наименование мероприятия *

Введите наименование

Ссылка на мероприятие

Введите ссылку

Далее

Мастер добавления достижения

Стандартное Партнерское

* Поля обязательные для заполнения

Вид деятельности *

Выберите из списка

- Художественная
- Туристско-краеведческая
- Техническая
- Социально-гуманитарная
- Естественнонаучная
- Физкультурно-спортивная

Ссылка на мероприятие

Введите ссылку

Далее

Необходимо заполнить все поля обязательные для заполнения:

- Наименование мероприятия;
- Вид деятельности.

Если у вас не все поля отображаются в окне "Мастер добавления достижений", то используйте колесико мыши для прокрутки содержимого окна.

Добавление «партнерского» достижения

Мастер добавления достижения ×

1 Тип достижения

Стандартное Партнерское * Поля обязательные для заполнения

Партнер * Мероприятие *

Необходимо заполнить все поля обязательные для заполнения:

- Выбрать партнера;
- Выбрать мероприятие партнера.

После заполнения всех обязательных полей кнопка "Далее" поменяет свой цвет на синий и станет активной.

Для перехода на следующий шаг "Мастера добавления достижений" кликните левой кнопкой мыши на кнопку "Далее" и продолжите заполнение достижения выбирая необходимые Вам параметры.

ШАГ 2. Выбрать уровень достижения.

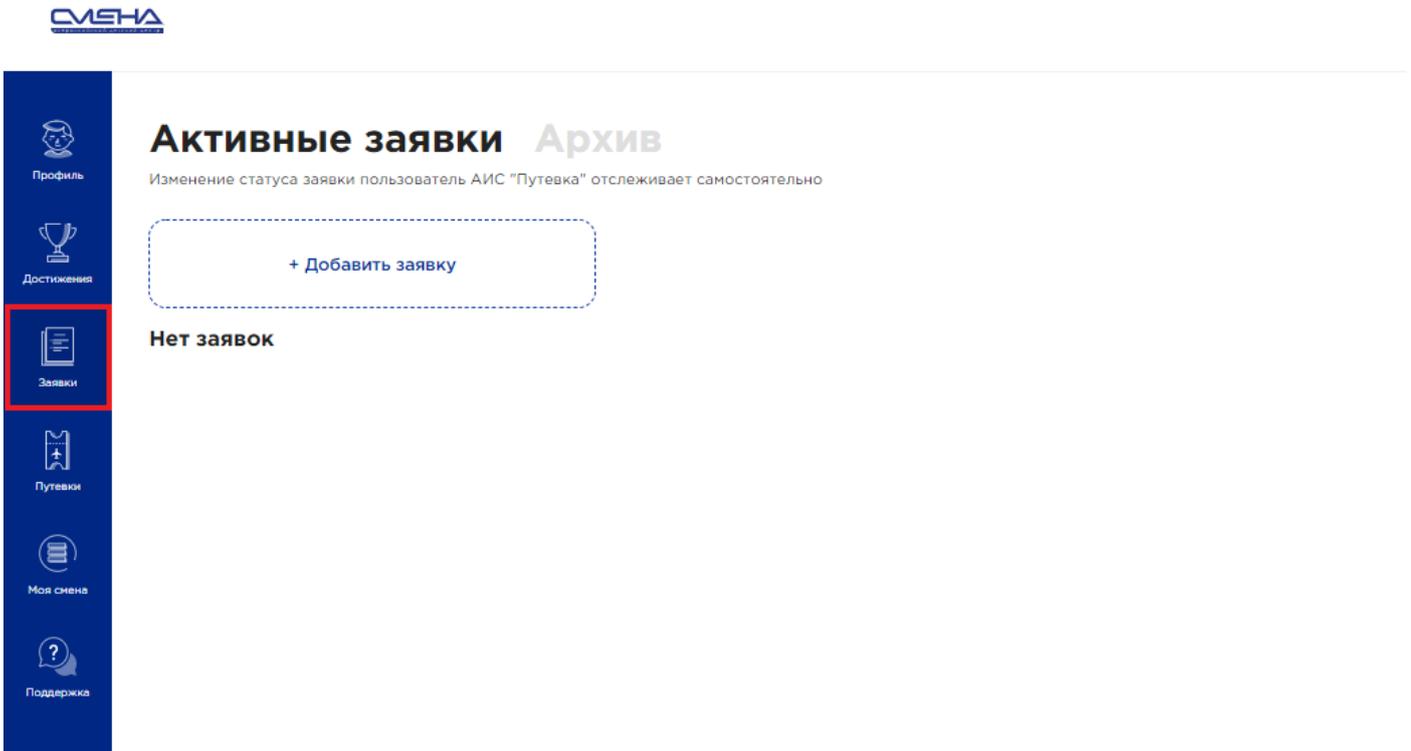
ШАГ 3. Выбрать занятое место.

ШАГ 4. Заполнить дату награждения и загрузить скан-копию достижения.

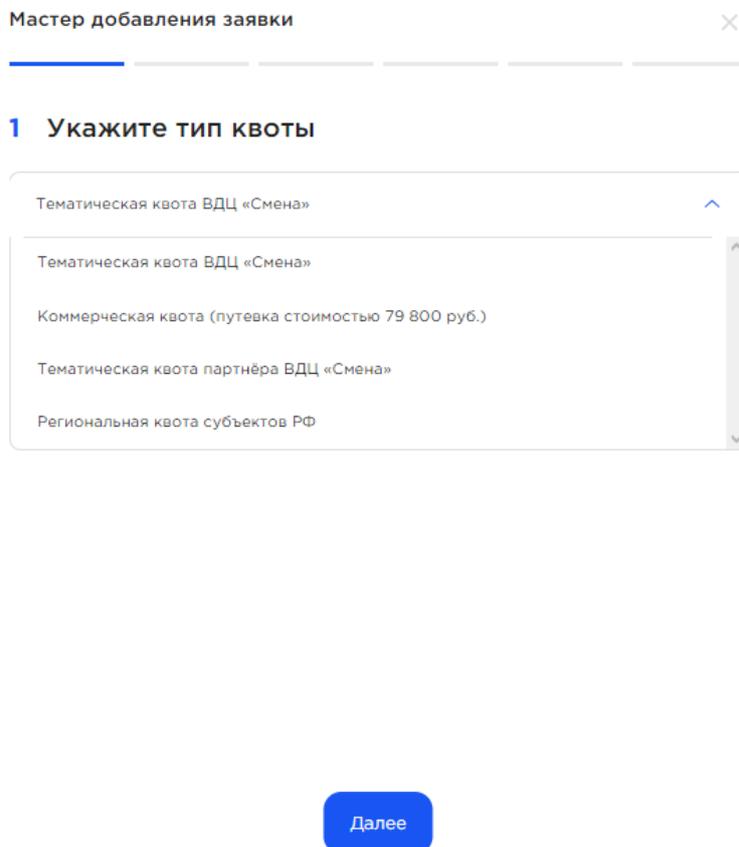
Достижение появится в списке достижений.

V. Заявки ребенка

1. В личном кабинете ребенка выбрать раздел «Заявки»:



2. Для создания новой заявки необходимо в окне «Заявки» нажать кнопку «Добавить заявку». Откроется мастер создания заявки:



На шаге 1 выбрать, какую/от кого планируете получить путевку.

На шаге 2 – выбор партнера, от кого планируете получить путевку.

На шаге 3 – выбор смены из доступных смен.

На шаге 4 – если на шаге 1 был выбран авторский проект ВДЦ «Смена», то загрузка конкурсной работы

На шаге 5 – выбор и прикрепление достижений к заявке.

Доступны для выбора достижения, соответствующие следующим требованиям:

- соответствие типу путевки и смене;
- давность (не старше 3-х лет);
- по достижениям не получены ранее другие путевки.

Выбранные Вами достижения, которые будут прикреплены к Заявке, должны быть подсвечены синим цветом, тогда кнопка «Далее» становится активна.

Мастер добавления заявки



5 Добавьте достижения

При подаче заявки возможно добавить достижения, полученные за последние 3 года

Вы можете прикреплять к заявке не более 10 достижений. 

1 августа 2022

Победа

Районные/Городские

Кэфф. **52** Место **1 место**

 Шаблон-школьной-грамоты-4.jpg

[Назад](#)

[Далее](#)

На шаге 6 – просмотр предварительного рейтинга заявки.

На шаге 7 – подтверждение отправки заявки.

3. Для подтверждения заявки родителем необходимо, чтобы родитель в своем личном кабинете подтвердил ее.

Во вкладке «Активные заявки» отображаются заявки для будущих и проходящих в данное время смен.

Активные заявки Архив
Изменение статуса заявки пользователь АИС "Путевка" отслеживает самостоятельно

+ Добавить заявку

Заявка	От
12 смена 14.09 - 04.10	4 августа
13 смена 21.10 - 03.11	15 сентября

Отказ подающего от заявки

Ожидает подтверждения родителя

Во вкладке «Архив» - заявки для прошедших смен.

Активные заявки Архив
Изменение статуса заявки пользователь АИС "Путевка" отслеживает самостоятельно

+ Добавить заявку

Заявка	От
10 смена 11.08 - 31.08	1 августа
9 смена 18.07 - 07.08	4 июля
7 смена 29.05 - 18.06	1 января
5 смена 07.04 - 20.04	23 марта
5 смена 07.04 - 20.04	22 марта

Отклонена
Причина отклонения заявки

Отказ подающего от путевки

При нажатии на заявку открывается подробная информация по заявке:



Заявка Ожидает подтверждения родителя ← Статус заявки

13 смена 21.10 - 03.11 Отказ от заявки ← Кнопка отказа от путевки

0	0	1.2	1.2
Рейтинг заявки	Коэффициент всех достижений	Коэффициент на возраст	Коэффициент за место проживания

Минимальный рейтинг для подачи заявки по выбранной смене 0

Твои достижения по заявке

5 января 2022 конкурс Районные/Городские Коэфф. 26 Место 3 место

Значок подтверждения достижения партнером

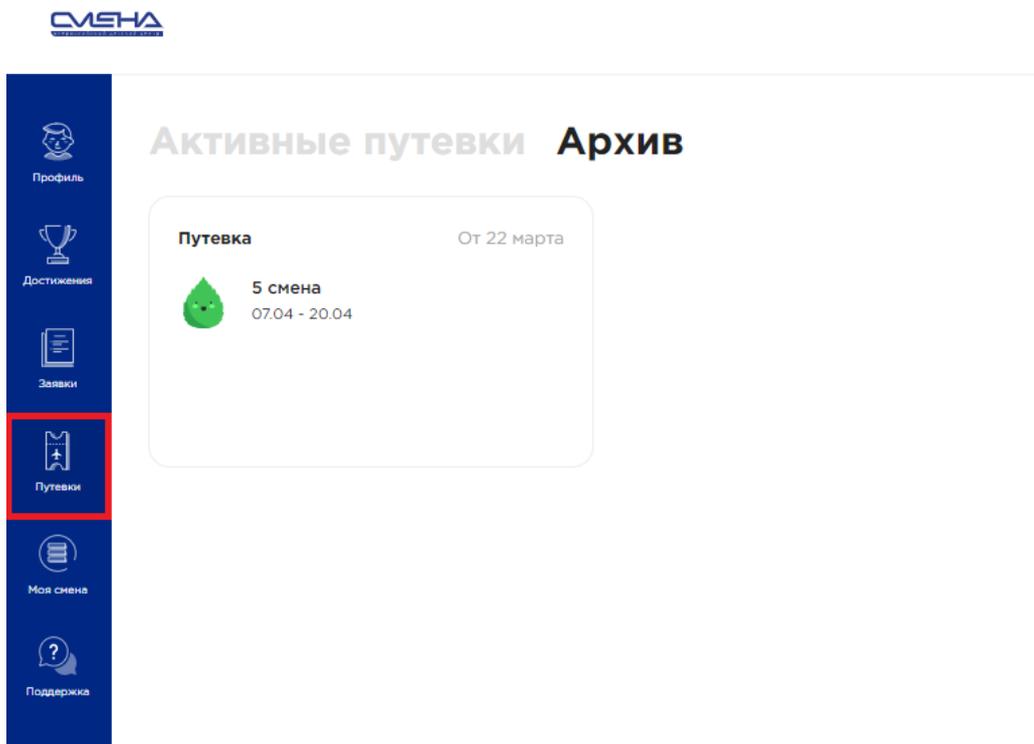
Рейтинг заявки обновляется после подтверждения достижений, прикрепленных к заявке, партнером (должен быть зеленый значок в правом верхнем углу достижения)..

Для отказа от заявки нажать соответствующую кнопку.

Статус заявки показывает, на каком этапе прохождения находится заявка.

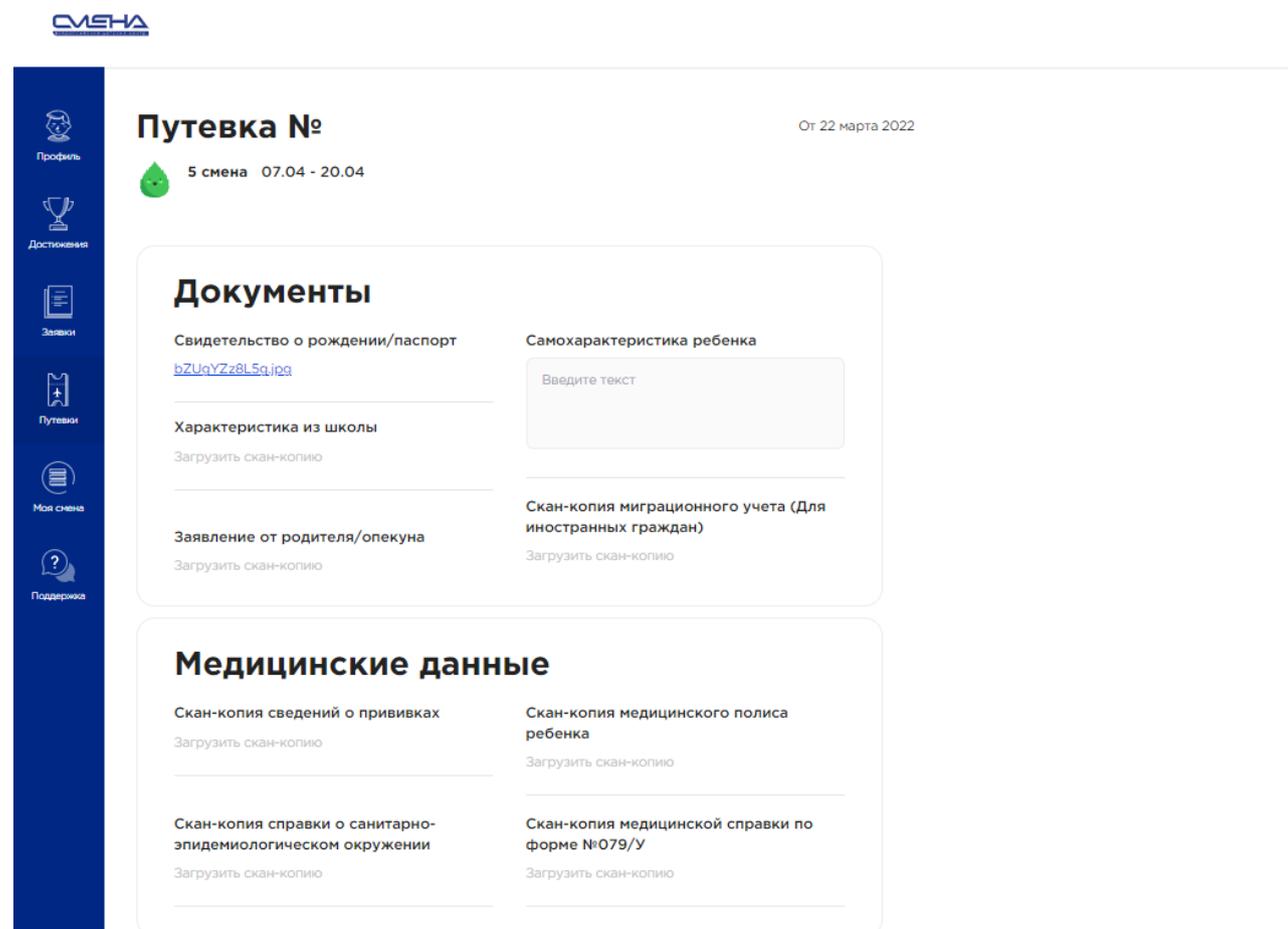
VI. Путевки ребенка

Если по вашей заявке получена путевка по итогам отбора, то в Личном кабинете она будет отображена в разделе «Путевки». Также по электронной почте будет направлено уведомление о победе в конкурсе и назначении путевки.



The screenshot shows the CMSHA website interface. On the left is a dark blue vertical sidebar with icons and labels for: Профиль (Profile), Достижения (Achievements), Заявки (Applications), Путевки (Trips - highlighted with a red box), Моя смена (My Shift), and Поддержка (Support). The main content area has a header with 'Активные путевки' (Active Trips) and 'Архив' (Archive). Below this is a card for a trip: 'Путевка' (Trip) with a green leaf icon, 'От 22 марта' (From March 22), '5 смена' (5 Shift), and '07.04 - 20.04'.

Во вкладке «Активные путевки» отображаются полученные путевки для будущих и проходящих в данное время смен. Во вкладке «Архив» - путевки для прошедших смен. При нажатии на путевку открывается подробная информация по путевке, доступная для редактирования до наступления смены. Все поля обязательны для заполнения:



The screenshot shows the detailed view of a trip in the CMSHA website. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a header with 'Путевка №' (Trip No.) and 'От 22 марта 2022' (From March 22, 2022). Below this is a card for the trip: '5 смена' (5 Shift) and '07.04 - 20.04'. The main content is divided into two sections: 'Документы' (Documents) and 'Медицинские данные' (Medical Data). The 'Документы' section has four items: 'Свидетельство о рождении/паспорт' (Certificate of birth/passport) with a link 'bZUqYZz8LSq.jpg', 'Самохарактеристика ребенка' (Self-characteristic of the child) with a text input field 'Введите текст' (Enter text), 'Характеристика из школы' (Characteristic from school) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button, and 'Заявление от родителя/опекуна' (Statement from parent/guardian) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button. The 'Медицинские данные' section has four items: 'Скан-копия сведений о прививках' (Scan copy of vaccination records) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button, 'Скан-копия медицинского полиса ребенка' (Scan copy of child's medical policy) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button, 'Скан-копия справки о санитарно-эпидемиологическом окружении' (Scan copy of sanitary-epidemiological certificate) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button, and 'Скан-копия медицинской справки по форме №079/У' (Scan copy of medical certificate form №079/U) with a 'Загрузить скан-копию' (Upload scan copy) button.

Профиль

Достижения

Заявки

Путевки

Моя смена

Поддержка

Трансфер

Прибытие

Самостоятельное прибытие ребенка (без сопровождения)

Подтверждение самостоятельного прибытия (согласие родителей)
Загрузить скан-копию

Когда прибываю

Дата Время

Куда прибываю

Вид транспорта

Номер рейса

Данные сопровождающего

ФИО

Телефон

Отъезд

Самостоятельный отъезд ребенка (без сопровождения)

Подтверждение самостоятельного отъезда (согласие родителей)
Загрузить скан-копию

Когда отъезд

Дата Время

Откуда отъезд

Вид транспорта

Номер рейса

Данные сопровождающего

ФИО

Телефон

После редактирования полей и загрузки документов путевки необходимо нажимать кнопку «Сохранить» внизу.