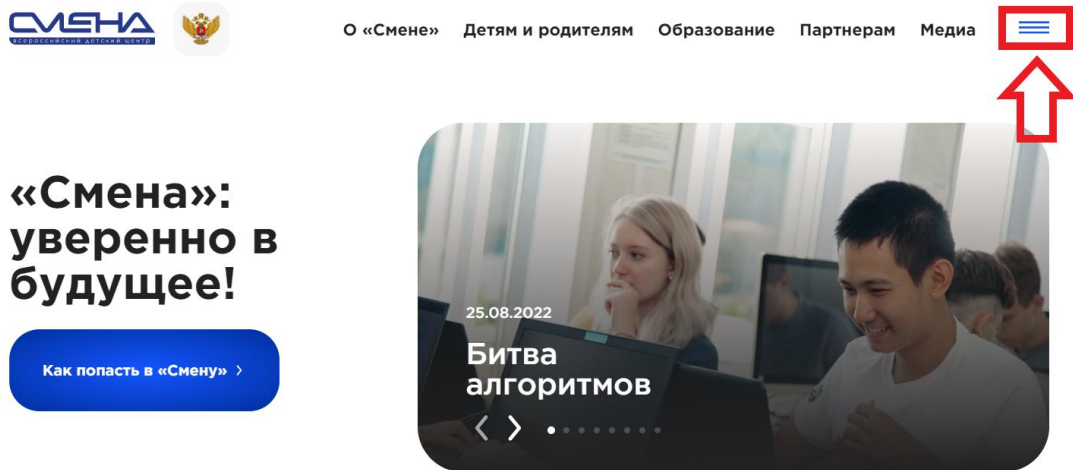


## Оглавление

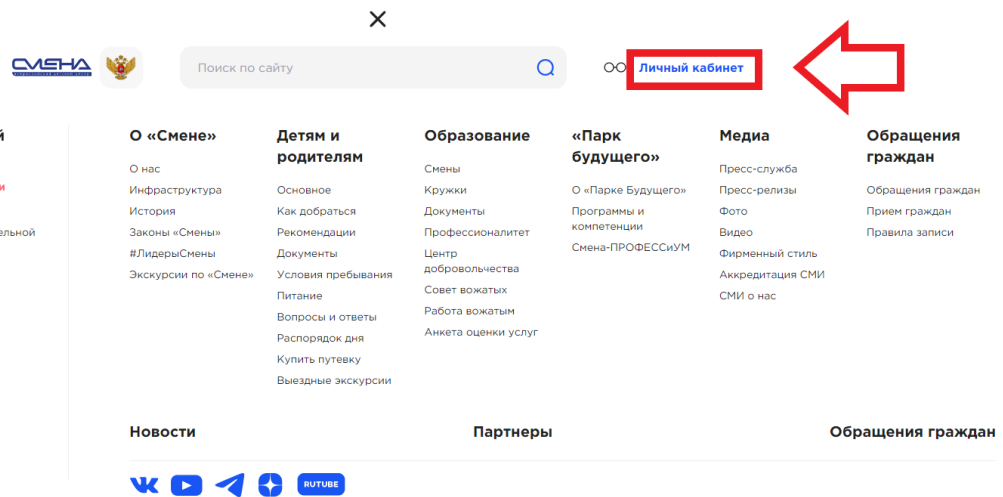
1	Регистрация и авторизация личных кабинетов Ребенка и Родителя .....	2
2	Личный кабинет Ребенка .....	7
3	Личный кабинет Родителя.....	11
4	Добавление достижений ребенка.....	12
5	Заявки ребенка .....	15
6	Путевки ребенка .....	18

# 1 Регистрация и авторизация личных кабинетов Ребенка и Родителя

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

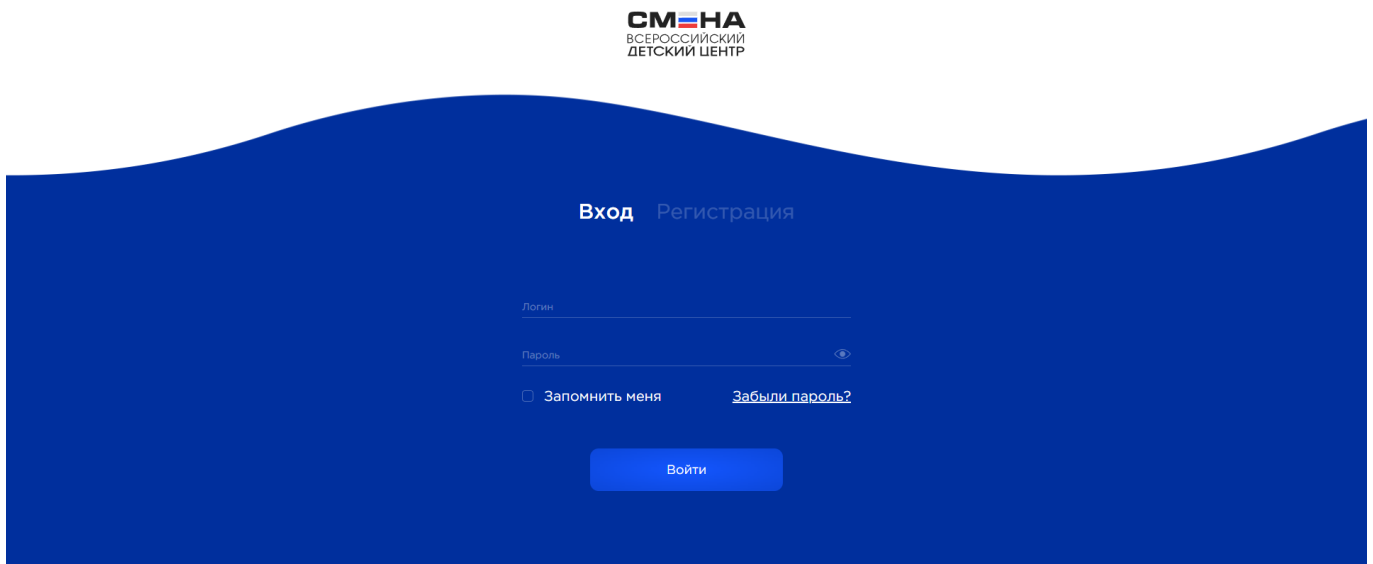


3. Нажать на ссылку «Личный кабинет»:



#### 4. Появится окно входа/регистрации:

---



CM=NA  
ВСЕРОССИЙСКИЙ  
ДЕТСКИЙ ЦЕНТР

Вход Регистрация

Логин

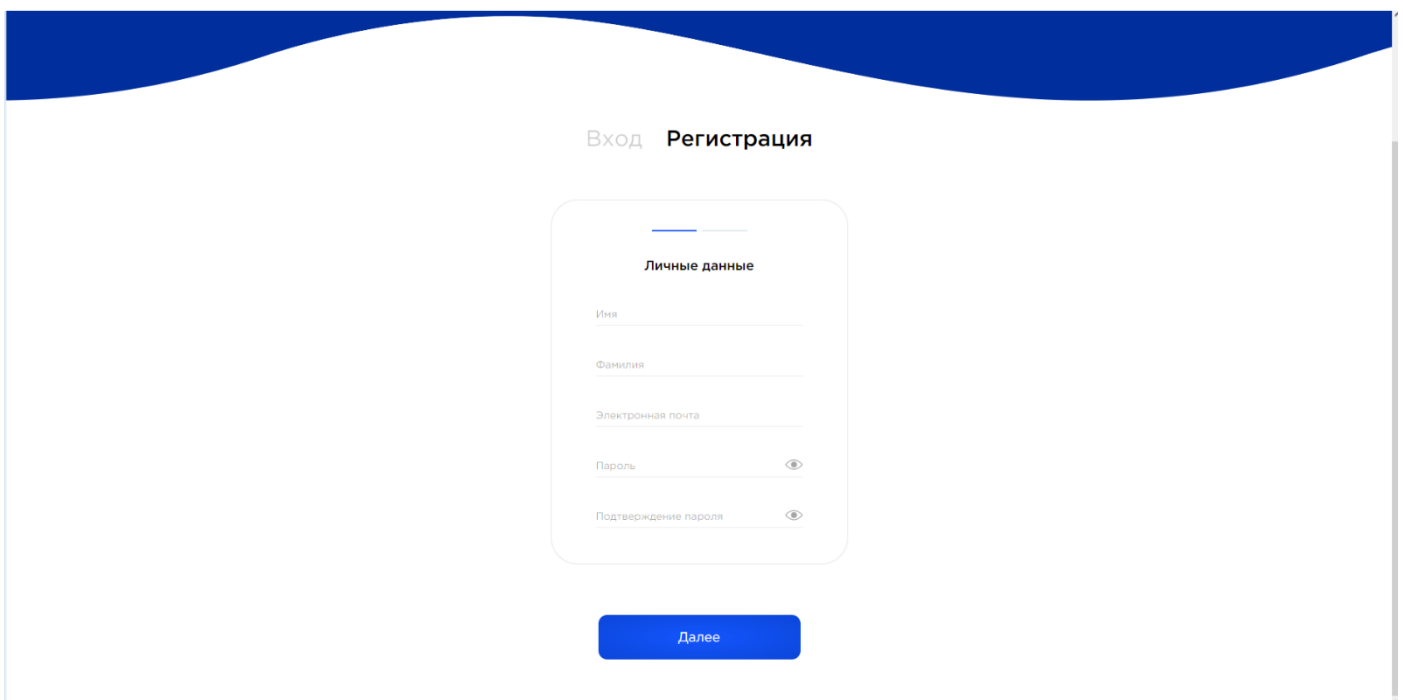
Пароль

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»:

The screenshot shows a registration form titled "Вход Регистрация" with a sub-header "Личные данные". The form contains the following fields:

- Имя (Name)
- Фамилия (Surname)
- Электронная почта (Email): login@mail.ru
- Пароль (Password): masked with dots and an eye icon
- Подтверждение пароля (Confirm password): masked with dots and an eye icon

Annotations and instructions:

- 1. Укажите **ИМЯ** пользователя, которого Вы регистрируете (indicated by a red arrow pointing to the Name field).
- 2. Укажите **ФАМИЛИЮ** пользователя, которого Вы регистрируете (indicated by a red arrow pointing to the Surname field).
- 3. Укажите адрес электронной почты (логин) пользователя. Проверьте введенные данные, в том числе и на отсутствие пробельных символов! (indicated by a red arrow pointing to the Email field).
- 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. (indicated by a red arrow pointing to the Password field).
- ! Регистрация Ребенка и Родителя на один и тот же адрес невозможна ! (indicated by a red arrow pointing to the Email field).

A blue button labeled "Далее" is located at the bottom of the form.

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

The screenshot shows a permissions dialog box titled "Приложение запрашивает разрешения". Below the title is the instruction: "Снимите флажки с прав, которые Вы не хотите предоставлять".

The dialog is divided into two columns:

- Персональная информация (Personal information):**
  - Ваш идентификатор пользователя (Your user identifier)
- Доступ к приложению (App access):**
  - Пользователь (User)
  - Профиль пользователя (User profile)
  - Файловое хранилище (File storage)
  - Чат (Chat)

At the bottom, there is a checkbox for "Запомнить мой выбор" (Remember my choice) which is checked. Two buttons are present: "Разрешить" (Allow) in blue and "Отмена" (Cancel) in grey.

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:**

1. Выбрать кнопку "Ребенок"
2. Ввести данные СНИЛС

5. Укажите пол

**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**

3. Укажите дату рождения

4. Укажите гражданство из списка

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**

Если Вы регистрируете  
**Родителя:**

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**

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:

The screenshot displays a web interface for managing applications. On the left is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Профиль', 'Достижения', 'Заявки', 'Путевки', 'Мои списки', and 'Поддержка'. The main content area has a header with the text 'Активные заявки' and 'Архив'. Below this, a notification states: 'Изменение статуса заявки пользователь АИС "Путевка" отслеживает самостоятельно'. A prominent blue button with the text '+ Добавить заявку' is visible. Below the button, the text 'Нет заявок' is displayed. The user's name 'Мария А.' is shown in the top right corner. The bottom of the page features a light blue decorative wave graphic.

## 2 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:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Пол: Муж  Жен

Гражданство:

Контактный телефон:

Электронная почта:

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:

Адрес прописки:

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:

**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  \*Поле обязательно для заполнения **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 отдельно регистрирует свой личный кабинет!):

**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»:

The screenshot shows the 'СМЭНА' profile page with a modal dialog box titled 'Добавить родителя/опекуна'. The dialog contains two input fields: 'Электронная почта' (Email) with the value 'login@mail.ru' and 'СНИЛС' (SNILS) with the value '000-000-000-00'. A blue 'Добавить' (Add) button is at the bottom of the dialog. The background shows the profile page with a sidebar and navigation tabs: 'Личные данные', 'Адрес', 'Документы', 'Родители', 'Информация об учебном заведении', 'Участие в организациях', and 'Дополнительно'. A '+ Добавить родителя/опекуна' button is visible in the main content area.

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:

The screenshot shows the 'СМЭНА' profile page with the 'Родители' (Parents) tab selected. The main content area displays the following information: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Электронная почта' (Email) with the value 'login@mail.ru'. Below this information is a blue button with a plus sign and the text '+ Добавить родителя/опекуна'. The sidebar on the left contains icons for 'Профиль', 'Достижения', 'Зачеты', 'Путевки', 'Моя школа', and 'Поддержка'. The navigation tabs at the top are: 'Личные данные', 'Адрес', 'Документы', 'Родители', 'Информация об учебном заведении', 'Участие в организациях', and 'Дополнительно'.

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 по кнопке "Сохранить".

**Профиль**

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

Регион учебного заведения   Краснодарский край

Учебное заведение   ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17 СЕЛО СУККО

Номер класса / курса   7

Профиль класса / курса   Кадетский

Изучаемый иностранный язык   Английский

Хобби

Сохранить

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

### 3 Личный кабинет Родителя

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

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.

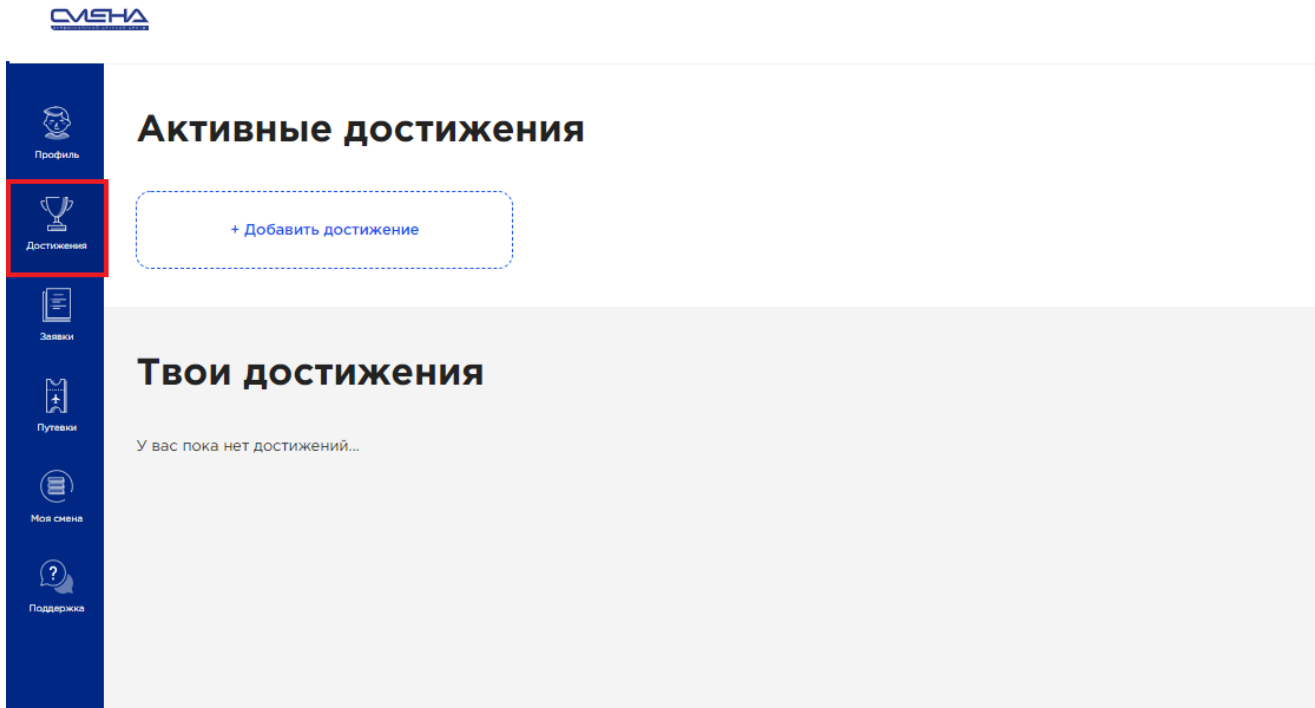
**ВНИМАНИЕ!** Если подтверждение родителем производится на устройстве, на котором открыт личный кабинет ребёнка, то перед нажатием ссылки в письме необходимо выйти из профиля ребёнка на портале [смена.дети](http://смена.дети)

После подтверждения прикрепления в письме ребенок должен появиться во вкладке «Дети» в профиле родителя:

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

## 4 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

Тип достижения – **Стандартное**

Вид деятельности – **Физкультурно-спортивное**

Мастер добавления достижения ×

---

**1 Тип достижения**

Стандартное
  Партнерское
 \* Поля обязательные для заполнения

Вид деятельности \*

Физкультурно-спортивная ▼

Наименование мероприятия \*

Победитель регионального этапа ПСИ

Ссылка на мероприятие

Введите ссылку

Далее

## ШАГ 2. Уровень достижения – Региональные

Мастер добавления достижения ×

---

**2** Уровень достижения

Региональные ▾

[Назад](#)

[Далее](#)

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

## ШАГ 3. Занятое место – 1 место

Мастер добавления достижения ×

---

**3** Занятое место

1 место ▾

[Назад](#)


[Далее](#)

**ШАГ 4.** Заполнить дату награждения и загрузить скан-копию достижения **физкультурно-спортивной направленности**.

Мастер добавления достижения ×

#### 4 Документ и дата

Дата мероприятия \*

дд.мм.гггг 

Сентябрь 2022 ↑ ↓

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
<b>19</b>	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

[Очистить](#) [Сегодня](#)

Достижение

[Загрузить скан-копию](#)

[Назад](#)

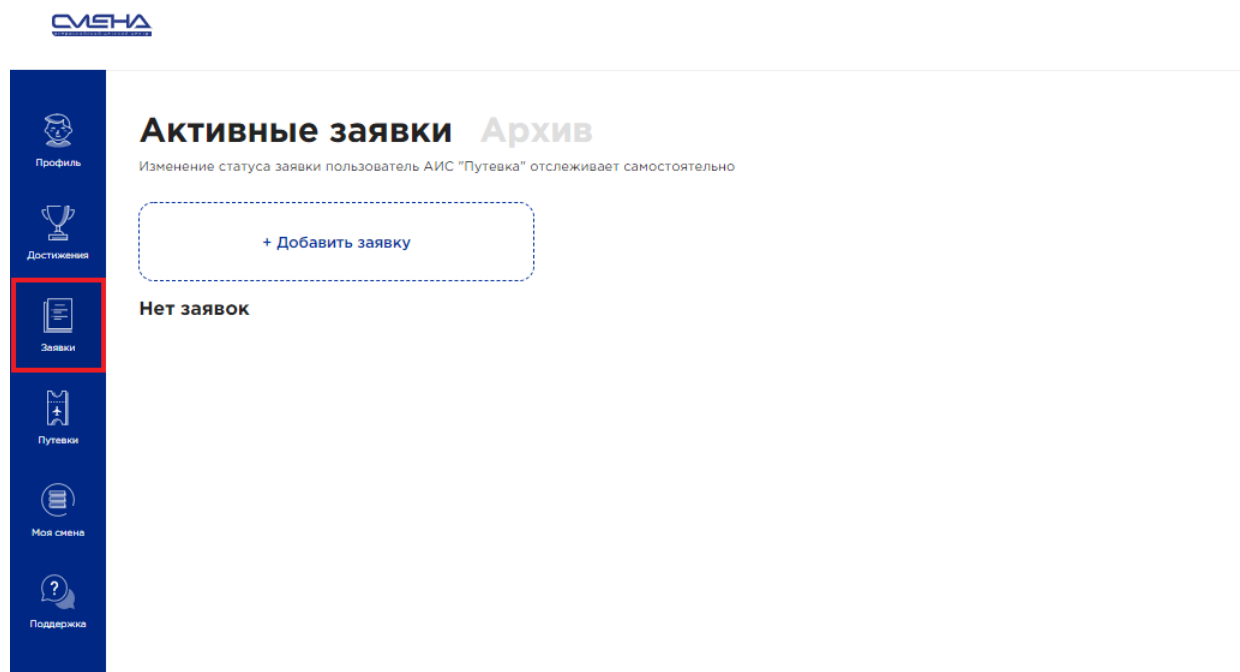
[Далее](#)

Достижение появится в списке достижений.

## 5 Заявки ребенка

**Перед подачей заявки, убедитесь, что Ваш профиль в системе АИС заполнен полностью и корректно! Так же, убедитесь, что Родитель у Вас в профиле уже подкрепен.**

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:

**Тип квоты – Региональная квота субъектов РФ**

Мастер добавления заявки ×

---

**1** Укажите тип квоты

Региональная квота субъектов РФ ▾


Далее

## 2. Выбор смены – Всероссийский этап Всероссийских спортивных игр школьников "Президентские спортивные игры" 2022/2023 учебного года

Мастер добавления заявки ×

---

### 3 Выберите смену



**12 смена**  
07.09 - 27.09

**Всероссийский этап  
Всероссийских  
спортивных игр  
школьников  
"Президентские  
спортивные игры"  
2022/202...**

[Назад](#) Далее

## 3. Добавление достижения – Кликнуть на достижение, которое Вы ранее загрузили , после этого кнопка «Далее» станет активной

Мастер добавления заявки ×

---

При подаче заявки возможно добавить достижения, полученные за последние 3 года  
Вы можете прикреплять к заявке не более 1 достижения. ?

13 апреля 2023

**прочее**

Прочие (школьные и иные)

Коэфф. **1** Место **Участник**

[↓ Шаблон-школьной-грамоты-4.jpg](#)

1 апреля 2023

**Социально-гуманитарное**

Международные (очные)

Коэфф. **20** Место **Участник**

[↓ Шаблон-школьной-грамоты-4.jpg](#)

11 апреля 2023

**цирк**

Международные (очные)

Коэфф. **20** Место **Участник**

[↓ Шаблон-школьной-грамоты-4.jpg](#)

1 июля 2023

**Победитель регионального этапа  
ПСИ**

Региональные

Коэфф. **60** Место **1 место**

[↓ ГРАМОТА.jpg](#)

[Назад](#) Далее

Мастер добавления заявки ×

---

**6** Предварительный расчет рейтинга заявки

✓ **Ваша заявка проходит по рейтингу!**

<b>93.6</b>	<b>60</b>	<b>1.3</b>	<b>1.2</b>
Рейтинг заявки	Коэффициент всех достижений	Коэффициент на возраст	Коэффициент за место проживания

Минимальный рейтинг для подачи заявки по выбранной смене 10

**60**

Победитель регионального этапа ПСИ

[Назад](#) Далее

4. Поставить галочку – «**Я со всем согласен**»

Мастер добавления заявки ×

---

**7** Пожалуйста, ознакомьтесь с информацией о правилах и условиях пребывания в ВДЦ «Смена», представленной на сайте [смена.дети](http://смена.дети)

Я со всем согласен

[Назад](#) Отправить заявку

**В разделе «Заявки» у Вас появилась сама заявка, у которой статус «Ожидает подтверждение Родителя» и Рейтинг «0»**

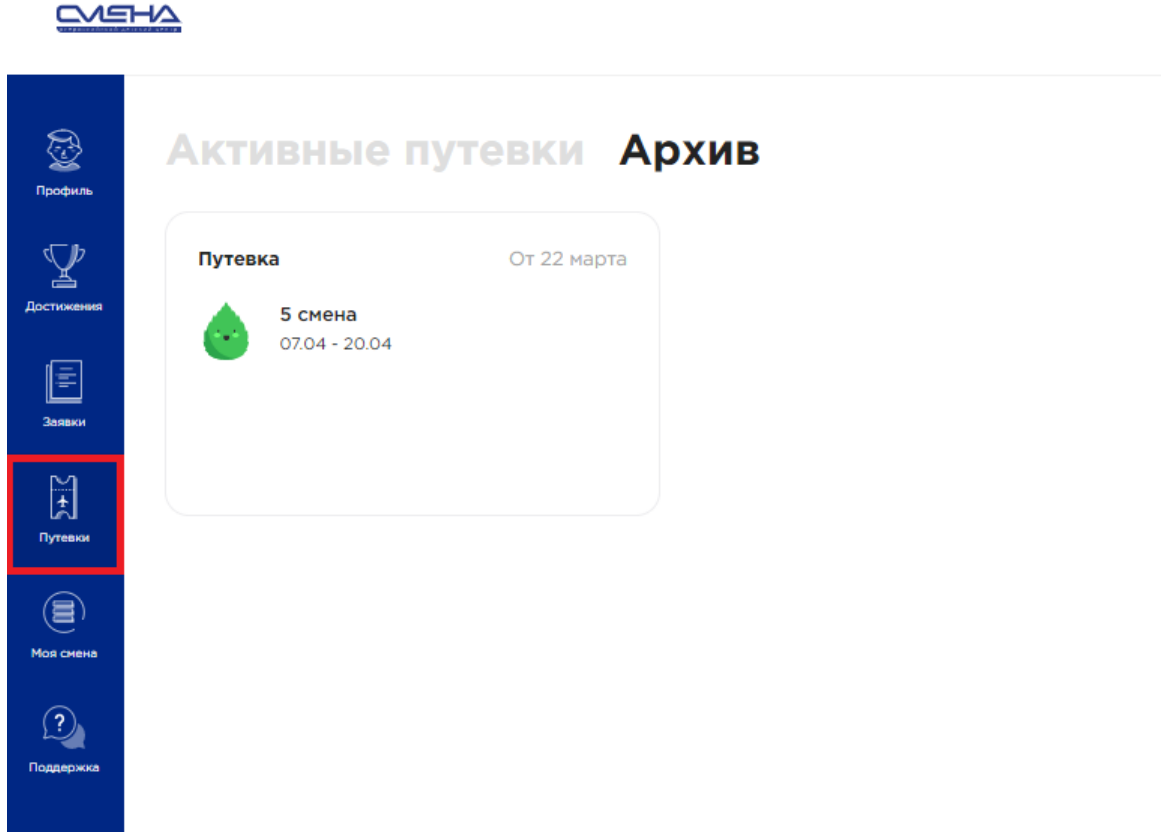
Рейтинг будет изменен после проверки всех подкрепленных достижений к заявке тематическим партнером ВДЦ «Смена»

**Необходимо чтобы Родитель зашёл в свой личный кабинет в АИС и подтвердил Ваше решение подачи заявки.**

Когда Родитель подтвердил Вашу заявку, статус автоматически меняется на «Новый» - заявка ожидает рассмотрения тематическим партнером ВДЦ «Смена».

## 6 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.



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:

Профиль

Достижения

Заявки

Путевки

Моя смена

Поддержка

## Путевка №

От 22 марта 2022

● 5 смена 07.04 - 20.04

### Документы

<p><b>Свидетельство о рождении/паспорт</b> <a href="#">bZUqYZz8L5q.jpg</a></p> <hr/> <p><b>Характеристика из школы</b> Загрузить скан-копию</p> <hr/> <p><b>Заявление от родителя/опекуна</b> Загрузить скан-копию</p>	<p><b>Самохарактеристика ребенка</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 30px;">Введите текст</div> <hr/> <p><b>Скан-копия миграционного учета (Для иностранных граждан)</b> Загрузить скан-копию</p>
--	---

### Медицинские данные

<p><b>Скан-копия сведений о прививках</b> Загрузить скан-копию</p> <hr/> <p><b>Скан-копия справки о санитарно-эпидемиологическом окружении</b> Загрузить скан-копию</p>	<p><b>Скан-копия медицинского полиса ребенка</b> Загрузить скан-копию</p> <hr/> <p><b>Скан-копия медицинской справки по форме №079/У</b> Загрузить скан-копию</p>
---	---

Профиль

Достижения

Заявки

Путевки

Моя смена

Поддержка

## Трансфер

<p><b>Прибытие</b></p> <p><input type="checkbox"/> Самостоятельное прибытие ребенка (без сопровождения)</p> <p><b>Подтверждение самостоятельного прибытия (согласие родителей)</b> Загрузить скан-копию</p> <p><b>Когда прибываю</b></p> <p>Дата <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Время <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/></p> <p><b>Куда прибываю</b></p> <p><input type="text" value="Выберите из списка"/></p> <p><b>Вид транспорта</b></p> <p><input type="text" value="Выберите из списка"/></p> <p><b>Номер рейса</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Данные сопровождающего</b></p> <p><b>ФИО</b></p> <p><input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/></p> <p><b>Телефон</b></p> <p><input type="text" value="+7 ( )"/></p>	<p><b>Отъезд</b></p> <p><input type="checkbox"/> Самостоятельный отъезд ребенка (без сопровождения)</p> <p><b>Подтверждение самостоятельного отъезда (согласие родителей)</b> Загрузить скан-копию</p> <p><b>Когда отъезд</b></p> <p>Дата <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> Время <input type="text"/> <input type="button" value="🕒"/></p> <p><b>Откуда отъезд</b></p> <p><input type="text" value="Выберите из списка"/></p> <p><b>Вид транспорта</b></p> <p><input type="text" value="Выберите из списка"/></p> <p><b>Номер рейса</b></p> <p><input type="text"/></p> <p><b>Данные сопровождающего</b></p> <p><b>ФИО</b></p> <p><input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/></p> <p><b>Телефон</b></p> <p><input type="text" value="+7 ( )"/></p>
--	---

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