

ПРИНЯТО

на заседании
реф. совета

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МОУ «Александровская
школа» от 21.03.10. № 139

Регламент работы в подсистеме «Электронная запись в школу»

ГИС «Современное образование Ленинградской области»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с подсистемой «Электронная запись в школу» (далее Подсистема, ЭЗШ) в образовательных организациях Ленинградской области.
- 1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Подсистемы в актуальном состоянии является обязательным. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность внесенных сведений, соответствие требованиям по заполнению возлагается на руководителя образовательной организации.
- 1.3 Пользователями Подсистемы являются сотрудники образовательной организации, родители (законные представители), сотрудники органов управления образованием района (региона).
- 1.4 Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательной организации должны быть обеспечены технические возможности для доступа к Подсистеме, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам (планшетам) и сети Интернет.
- 1.5 В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:
 - 1.5.1 Подсистема – подсистема «Электронная запись в школу» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
 - 1.5.2 ОО – образовательная организация;
 - 1.5.3 КОПО – Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области;
 - 1.5.4 МОУО – муниципальный орган управления образованием;
 - 1.5.5 ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
 - 1.5.6 ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»;
 - 1.5.7 ПГУ ЛО – Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
 - 1.5.8 Комплектование – последовательность административных процедур в электронной форме, в результате выполнения которой осуществляется предоставление услуги: «Зачисление детей в общеобразовательные организации». Комплектование включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления на оказание услуги;
 - приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов;
 - прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов;
 - принятие общеобразовательной организацией решения о зачислении в общеобразовательную организацию или об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию, выдача уведомления о зачислении (об отказе в зачислении);
 - 1.5.9 Подача заявления – подача заявления о предоставлении услуги

- «Зачисление детей в общеобразовательные организации»;
- 1.5.10 Услуга – Государственная (Муниципальная) услуга «Зачисление детей в общеобразовательные организации»;
- 1.5.11 Административный регламент – административный регламент предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации».
- 1.6 Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:
- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
 - Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ №413 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ №1599 от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ №1598 от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
 - Приказ Министерства образования и науки №373 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2. Цели и задачи, решаемые подсистемой ЭШ

- 2.1 Цели внедрения Подсистемы:
- повышение эффективности выполнения государственной (муниципальной) функции по осуществлению записи в 1-11(12) классы текущего и следующего учебного года;
 - информирование населения об актуальных, полных сведениях и функциях действующих образовательных организаций Ленинградской области;
 - прогноз и мониторинг качества предоставления услуг, посредством сбора статистических данных ключевых показателей;
 - учет контингента обучающихся по основным образовательным программам;
 - повышение уровня информирования населения об организации приема детей в общеобразовательные организации;
 - улучшение качества и эффективности процесса обработки очереди заявлений, поданных в ОО;
 - регулярный учет всех заявлений ребенка, поданных в ОО за весь период обучения в ОО.

- 2.2 Подсистема используется для подачи заявлений и деятельности по зачислению в общеобразовательные организации в электронном виде и применяется для решения следующих задач:
- предоставление информации об организациях общего и дополнительного образования, расположенных на территории Ленинградской области;
 - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области.

3. Требования к информационной безопасности

- 3.1 Для ограничения доступа к данным при работе с Подсистемой, предотвращения уничтожения, умышленного искажения или модифицирования информации используется ролевое разграничение доступа и автоматическое ведение журнала изменения информации или доступа пользователей к отдельным функциям.
- 3.2 Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой:
- 3.2.1 Ролевое разграничение доступа осуществляется пользователями с ролью «Администратор», «Оператор регионального уровня», «Оператор районного уровня».
 - 3.2.2 Авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА.
 - 3.2.3 Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным (проверка статуса поданного заявления).
 - 3.2.4 Пользователи с ролью «Оператор образовательной организации» имеют доступ только к заявлениям, поданным в организацию, согласно присвоенной роли.
 - 3.2.5 Пользователи с ролью «Оператор районного уровня» имеют доступ только к данным подведомственных ему организаций.
- 3.3 В целях предотвращения несанкционированного доступа, модифицирования или уничтожения информации, содержащейся в базе данных Подсистемы запрещается передача личной ключевой информации третьим лицам, а также ее хранение в открытом виде или легкодоступных для посторонних лиц местах, в том числе на рабочем месте.
- 3.4 В случае увольнения (отстранения от работы в Подсистеме) сотрудника) оператор (района, региона) обязан в день увольнения (отстранения) лишить пользователя ранее присвоенных ролей.
- 3.5 Сотрудники ОО (МОУО, КОПО) до начала работы в Подсистеме обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при работе с Подсистемой.

4. Присвоение пользовательских ролей

- 4.1 Пользовательская роль может быть присвоена пользователям, прошедшим авторизацию в Подсистеме с использованием учетной записи на портале ГОСУСЛУГ. В учетной записи на портале ГОСУСЛУГ (раздел «Контактная информация») должен быть указан и подтвержден адрес электронной почты пользователя. После первой авторизации в Подсистеме создается учетная запись пользователя и ему могут быть присвоены права оператора.
- 4.2 Пользователь с ролью «Оператор регионального уровня» назначает ответственных лиц из числа авторизованных пользователей путем присвоения роли «Оператор районного уровня». При присвоении роли «Оператор районного уровня» указывается ведомство, в рамках которого распространяются права оператора.

- 4.3 Пользователь с ролью «Оператор районного уровня» назначает ответственных лиц из числа авторизованных пользователей путем присвоения роли «Оператор образовательной организации». При присвоении роли указывается организация, в рамках которой распространяются права оператора.
- 4.4 Пользователи с ролью «Оператор районного уровня», «Оператор образовательной организации» обязаны заполнить и поддерживать в актуальном виде информацию раздела «Сведения о работе» в Личном кабинете пользователя.

5. Ведение реестра образовательных организаций

- 5.1 Ведение реестра образовательных организаций осуществляет пользователь с ролью «Оператор образовательной организации».
- 5.2 Для каждой организации должен быть назначен ответственный пользователь путем присвоения пользователю роли «Оператор образовательной организации». Организация, к которой пользователь будет иметь доступ, назначается при присвоении пользовательской роли.
- 5.3 Карточки организаций создаются в Подсистеме автоматически средствами интеграции подсистем ГИС «Современное образование Ленинградской области».
- 5.4 Пользователь с ролью «Оператор образовательной организации»:
- 5.4.1 Создает карточки зданий для своей ОО и поддерживает в актуальном состоянии информацию о зданиях (в том числе информацию о местонахождении зданий ОО на геоинформационном источнике);
- 5.4.2 Заполняет и поддерживает в актуальном состоянии следующие поля карточки ОО:
- тип организации;
 - район;
 - виды образовательных программ;
 - виды адаптированных программ.
- 5.4.3 Заполняет и поддерживает в актуальном состоянии сведения в разделе «Максимальная наполняемость» карточки организации.

6. Подача заявления

- 6.1 Подача заявлений на зачисление детей в образовательные организации Ленинградской области осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «Зачисление детей в общеобразовательные организации».
- 6.2 Подача заявлений на зачисление детей в образовательные организации Ленинградской области осуществляется следующими способами:
- 6.2.1 при личной явке:
- в общеобразовательную организацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 6.2.2 без личной явки:
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО, через Подсистему ЭЗШ.
- 6.3 Подача заявления доступна только авторизованным пользователям Подсистемы.
- 6.4 Сведения о наличии преимущественного права зачисления по месту жительства на обучение в общеобразовательные организации должны быть внесены при подаче заявления и дальнейшему редактированию не подлежат.
- 6.5 При подаче заявления должны быть заполнены следующие блоки информации:
- Общие сведения о ребенке;
 - Свидетельство о рождении ребенка;

- Общие сведения о заявителе;
 - Документ, подтверждающий личность заявителя;
 - Сведения о втором родителе (раздел не является обязательным для заполнения);
 - Образовательная организация, класс, год обучения;
 - Согласие на обработку персональных данных.
- 6.6 Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.
- 6.7 Заявление с признаком «Направлено из конфликтной комиссии» может быть подано только пользователем с ролью «Оператор образовательной организации», в случае обращения в ОО родителя (законного представителя) при предъявлении документа, подтверждающего заключение конфликтной комиссии.
- 6.8 Сроки подачи заявлений на зачисление детей в 1 классы следующего учебного года в образовательные организации Ленинградской области определяются административными регламентами.
- 6.9 Результат предоставления Услуги:
- уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию;
 - уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.
- Уведомления о результате предоставления Услуги формируются и отправляются Подсистемой автоматически.

7 Проверка статуса заявления

- 7.1 Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе и результате предоставления Услуги в электронном виде.
- 7.2 Для проверки статуса заявления пользователь должен внести следующие данные:
- дата рождения ребенка;
 - номер свидетельства о рождении ребенка;
 - дата выдачи свидетельства о рождении ребенка.
- 7.3 Результат проверки статуса заявления предоставление пользователю информации о текущем статусе и дате смены статуса заявления.

8 Комплектование

- 8.1 Комплектование осуществляется пользователями с ролью «Оператор образовательной организации» в рамках ОО, на которую распространяются права оператора.
- 8.2 Состав, последовательность и сроки выполнения процедур определяются в соответствии с административным регламентом.
- 8.3 Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении в общеобразовательную организацию, формы уведомлений о смене статусов заявлений определяются в соответствии с административным регламентом.
- 8.4 Комплектование осуществляется поэтапно:
- Прием и регистрация заявления на оказание Услуги осуществляется Подсистемой автоматически. Заявлению автоматически присваивается статус «В работе». В случае, если поданное заявление не прошло проверку на дубли, заявлению присваивается статус «Отказано в приеме заявления».
 - Приглашение заявителя на прием в общеобразовательную организацию с комплектом документов осуществляется при смене статуса на «Приглашен на

прием». При смене статуса Оператор указывает график приема документов, адрес ОО и контактный телефон для связи. Уведомление заявителя о приглашении в общеобразовательную организацию формируется Подсистемой автоматически.

–Прием заявителя с комплектом документов и выдача уведомления о приеме документов осуществляется при смене статуса на «Документы приняты». При смене статуса Оператор указывает перечень предоставленных документов, входящий номер приема документов, сведения о сроках уведомления о зачислении, контактный телефон для связи и телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация. Уведомление о приеме документов формируется Подсистемой автоматически.

–В случае не предоставления родителем (законным представителем) необходимого и достаточного перечня документов и/или в случае неявки родителя (законного представителя) в образовательную организацию для предоставления документов в назначенное время Оператор присваивает заявлению статус «Отказано в приеме документов». Оператор указывает причину отказа в приеме документов и телефон органа местного самоуправления Ленинградской области, в ведении которого находится общеобразовательная организация. Уведомление об отказе в приеме документов формируется Подсистемой автоматически.

–Зачисление в образовательную организацию осуществляется при смене статуса на «Зачислен». При смене статуса Оператор указывает номер и дату приказа о зачислении. Уведомление о зачислении в общеобразовательную организацию формируется Подсистемой автоматически.

–Отказ в предоставлении Услуги осуществляется при смене статуса на «Отказано в зачислении». При смене статуса Оператор указывает причину отказа в предоставлении Услуги. Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию формируется Подсистемой автоматически.

- 8.5 Отчисление из образовательной организации осуществляется при смене статуса на «Отчислен». При смене статуса Оператор указывает номер и дату приказа об отчислении.
- 8.6 Оператор может присвоить заявлению статус «Отозвано заявителем» в случае, предоставления родителем (законным представителем) соответствующего заявления. При смене статуса Оператор указывает номер и дату заявления о прекращении работы с заявлением.
- 8.7 Оператор не может откатить ранее присвоенный статус и отменить отправку уведомления о смене статуса.
- 8.8 Оператор образовательной организации не может редактировать данные ранее поданного заявления, исключение: данные раздела «Сведения о втором родителе».
- 8.9 Оператор образовательной организации несет ответственность за своевременность и корректность предоставления услуги в рамках своей компетенции.

- 9 Ответственность сотрудников образовательной организации** Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне ОО несёт руководитель ОО.
- 9.2 Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений ОО, расположенных на территории МОУО несут оператор районного уровня и оператор регионального уровня в рамках своей компетенции.
- 9.3 Деятельность работников ОО по применению Подсистемы регламентируется локальными актами организации.

- 9.4 Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в Подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.