

**Инструкция для сотрудника детского сада
по работе в Информационной системе
«Е-услуги. Образование»
версия 2.0**

МАОУДПО Центр информационных технологий

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	3
2. СПИСОК ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ.....	3
3. ЗАПУСК СИСТЕМЫ	3
4. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	3
5. РЕЕСТР ВЫДАННЫХ ПУТЕВОК.....	4
6. ОБРАБОТКА В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ЗАЯВКИ СО СТАТУСОМ «НАПРАВЛЕН», ПО КОТОРОЙ РОДИТЕЛЕМ ПОДПИСАНО СОГЛАСИЕ.	6
7. ВЫСТАВЛЕНИЕ В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНТНЫХ МЕСТАХ ДОШКОЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ.....	7
8. ОПИСАНИЕ СИТУАЦИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ПРИ ОБРАБОТКЕ НАПРАВЛЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ.	10

1. Назначение Системы

АИС «Е-услуги. Образование» представляет собой ведомственную информационную систему сферы образования и позволяет реализовать ряд государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования, перечисленных в распоряжении Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. Распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р).

2. Список терминов, сокращений и определений

ДООУ – дошкольное образовательное учреждение.

Система – автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» (АИС «Е-услуги. Образование»).

Статус обращения – характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится обращение.

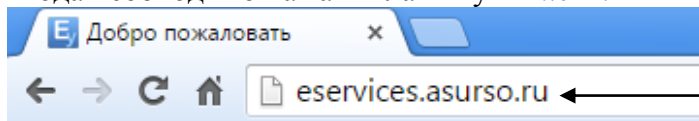
Экран (экранный форма) – основной вид отображения Системой информации на мониторе пользователя.

3. Запуск Системы

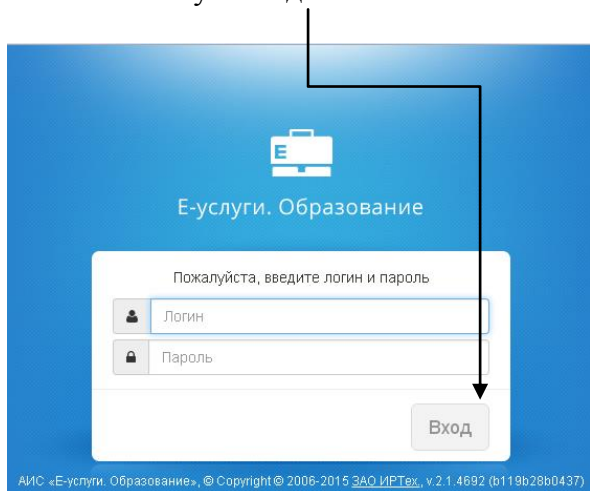
Для запуска Системы необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

- Internet Explorer 9 и выше,
- Google Chrome 30 и выше,
- Mozilla Firefox 30 и выше,
- Opera 20 и выше,
- Safari 7 и выше (для Mac OS).

В адресной строке браузера следует ввести строку <http://eservices.asurso.ru/>. По окончании ввода необходимо нажать клавишу «Enter».



Если адрес указан корректно, то на экране появится окно приглашения пользователя. Для входа в систему пользователю необходимо ввести учетную запись и пароль и нажать кнопку «Вход».



4. Выход из системы

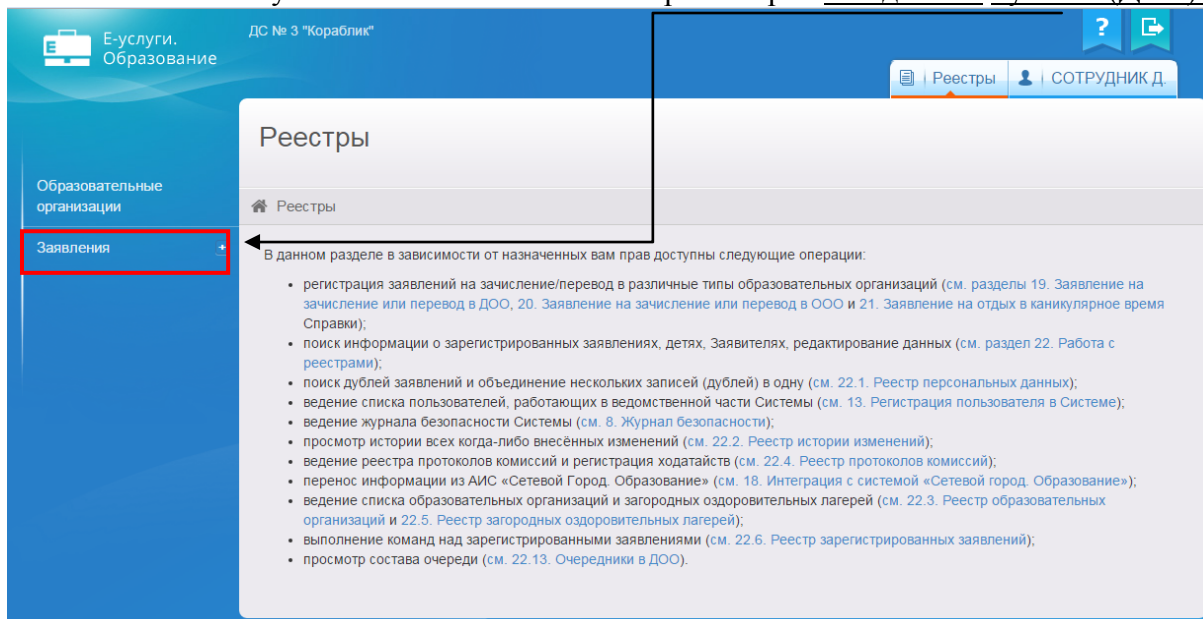
Для завершения сеанса работы с Системой нажмите кнопку Выход



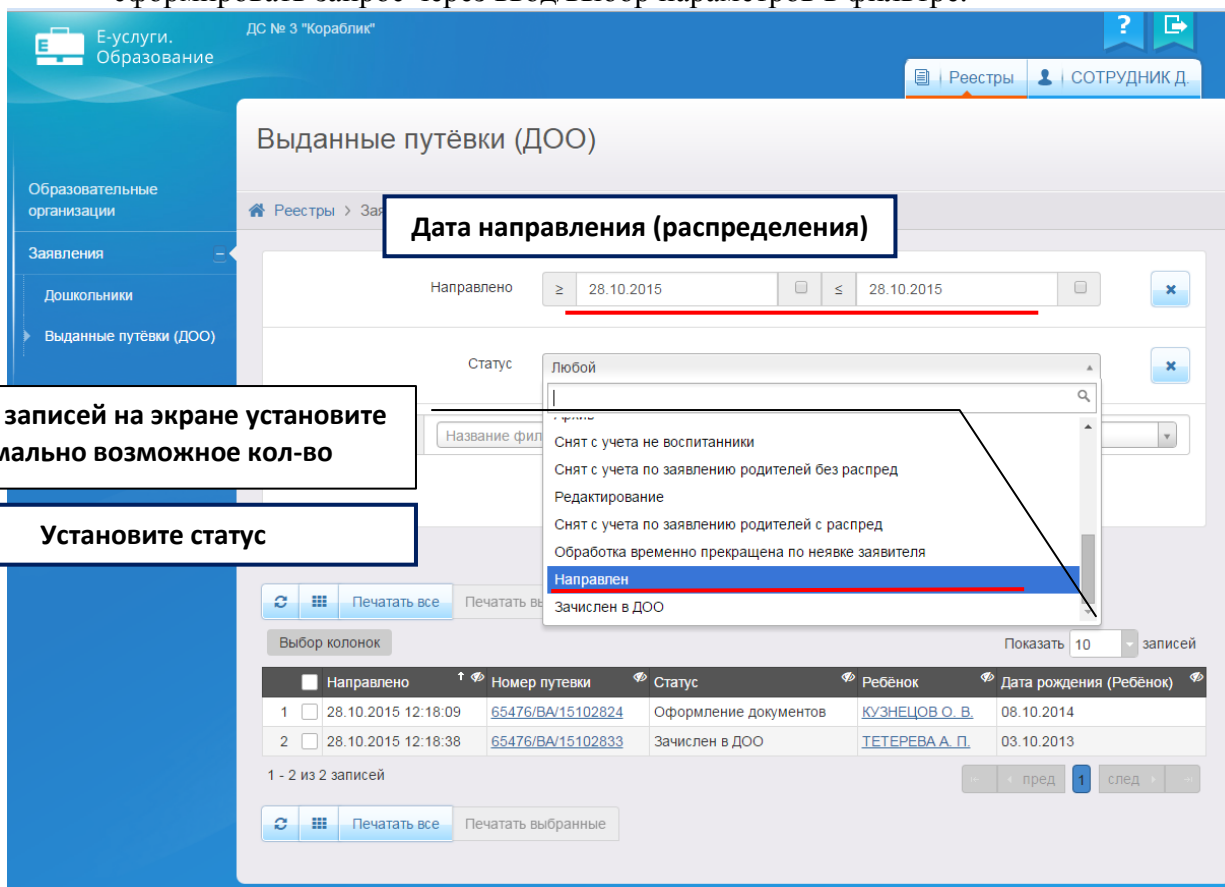
5. Реестр выданных путевок

По итогам автоматизированного распределения в ИС «Е-услуги. Образование» формируется Реестр выданных путевок для Вашего ДОУ. Сотрудник ДОУ может загрузить список только тех очередников, которые направлены в Ваше ДОУ.

5.1. Для просмотра данных в реестре выданных путевок необходимо в разделе «Реестры» нажатием пункта меню «Заявления» открыть экран «Выданные путёвки (ДОО)».



5.2. Перед загрузкой списка заявлений, на которые выданы Направления, необходимо сформировать запрос через ввод/выбор параметров в фильтре.



5.3. Согласно п. 3.6.8 Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению мест детям в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденному Постановлением мэрии г.о. Тольятти №743-п/1 от 13.03.2014, родитель обращается в детский сад для письменного подтверждения своего согласия.

5.4. Для поиска и последующей печати сформированного Направления в экранной форме «Реестр выданных путевок» необходимо указать:

5.4.1. Дату Направления (распределения) полученного места

5.4.2. Статус заявления (Направлен)

5.4.3. Заявление на перевод (Не важно/Да/Нет)

5.4.4. ФИО ребенка обратившегося к Вам родителя (для поиска конкретного Направления) или не добавлять фильтр (для поиска любого Направления)

5.4.5. Нажать кнопку «Применить»

5.5. В результате нажатия кнопки «Применить» на экране отображается список очередников, направленных в результате распределения вакантных мест в Ваше ДОО. Если в Системе есть данные, удовлетворяющие сформированному запросу, то на экране отображается список заявлений в виде таблицы. В противном случае выдается сообщение: «0 - 0 из 0 записей».

<input type="checkbox"/>	Направлено	Номер путевки	Статус	Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 12:18:09	65476/BA/15102824	Оформление документов	КУЗНЕЦОВ О. В.	08.10.2014
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 12:18:38	65476/BA/15102833	Зачислен в ДОО	ТЕТЕРЕВА А. П.	03.10.2013

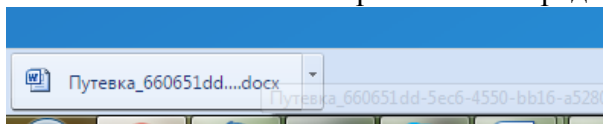
Номер направления (путевки)

5.6. Для вызова обращения необходимо нажать на номер направления (путевки) в списке, кликнув левой кнопкой мыши по номеру Направления.

Направлено	Номер путевки	Статус
28.10.2015 12:18:09	65476/BA/15102824	Оформление документов
28.10.2015 12:18:38	65476/BA/15102833	Зачислен в ДОО

Номер направления (путевки)

5.7. В результате операции вызова будет выгружено направление в формате Microsoft Word. Его можно распечатать средствами Microsoft Word.



5.8. Распечатанное Направление предоставить родителю для заполнения и выставления отметки о согласии. (Для письменного подтверждения несогласия родитель обращается в МФЦ).

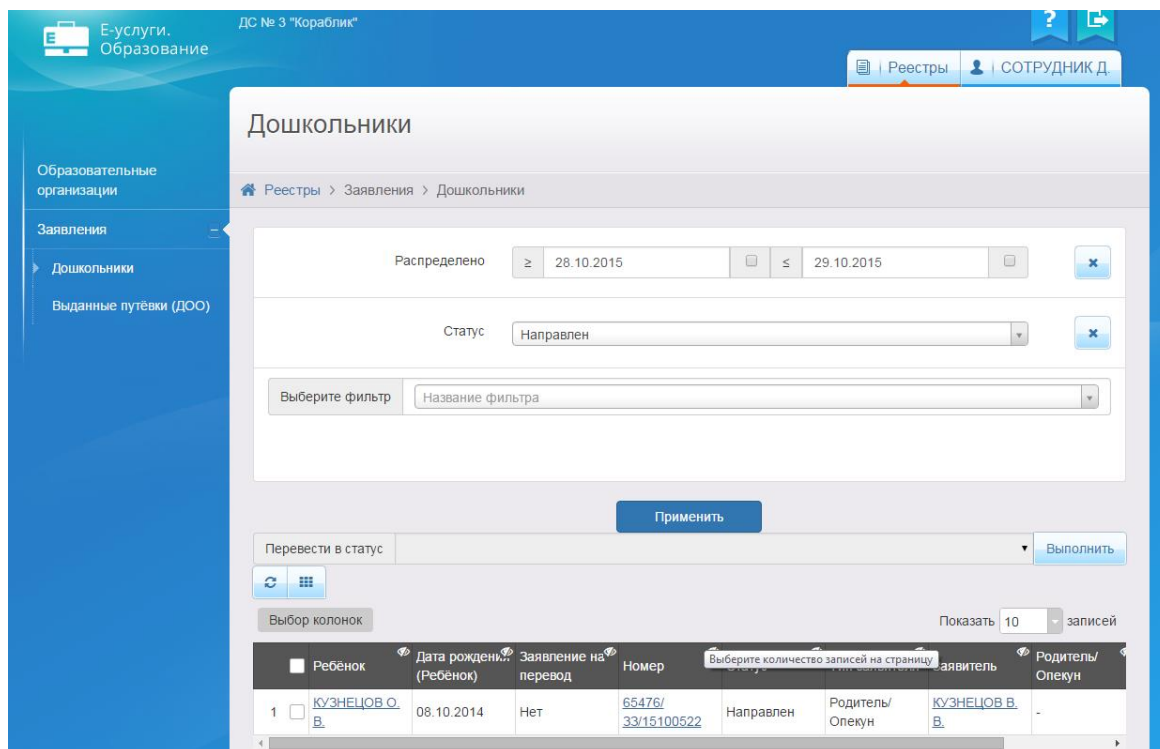
5.9. Проверить актуальность документов, подтверждающих сведения, указанные в Направлении (раздел II Приложения №2 Административного регламента):

5.10. Обработать в ИС «Е-услуги. Образование» заявку со статусом «Направлен», по которой родителем подписано согласие (п.6).

5.11. Заполненные Направления хранятся в образовательном учреждении.

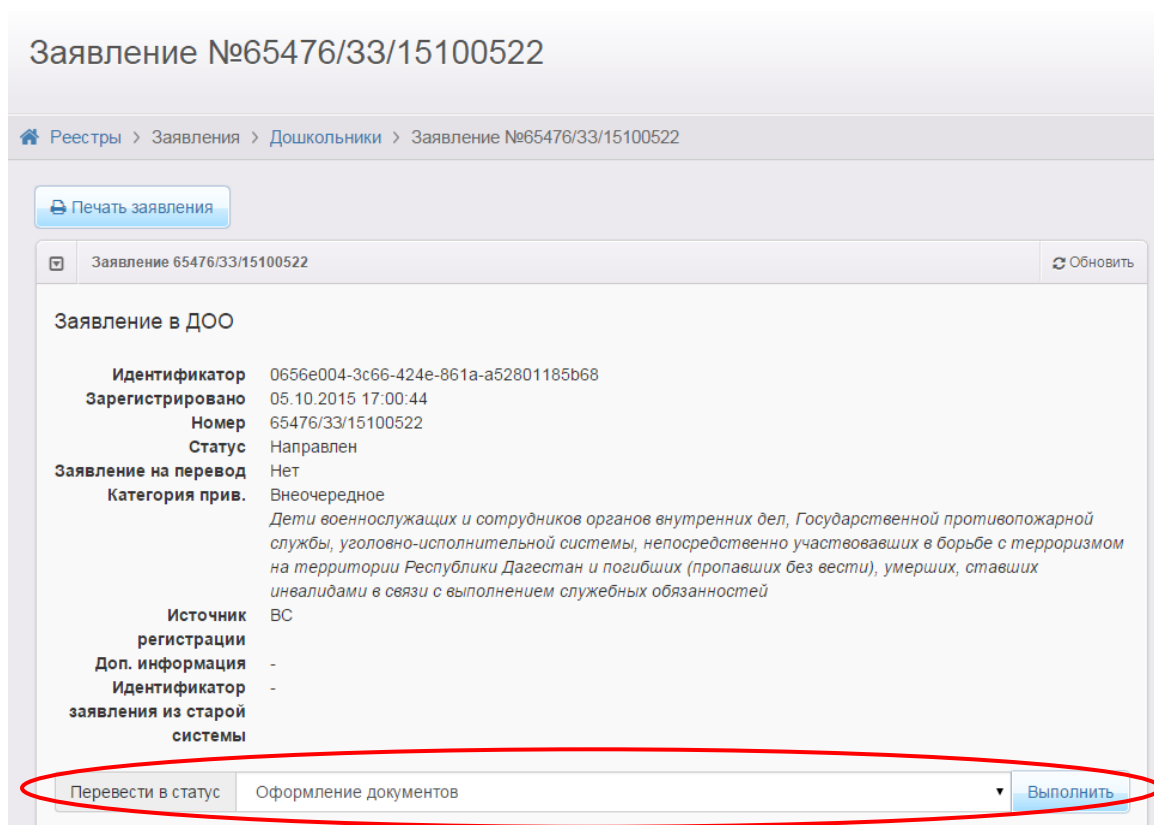
6. Обработка в ИС «Е-услуги. Образование» заявки со статусом «Направлен», по которой родителем подписано согласие.

6.1. Для выставления отметки о согласии с предоставленным местом, необходимо в Реестре Заявления - Дошкольники (работа с реестром - п.5) найти заявления (работу с фильтрами см. в пункте 5.2. данной инструкции).



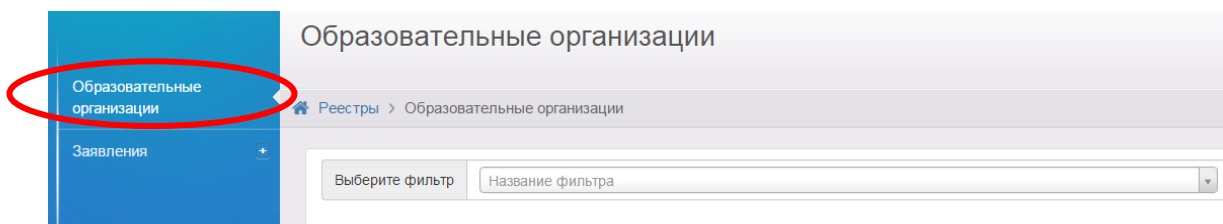
6.2. Открыть заявление, по которому выставляется отметка о согласии с выделенным местом.

6.3. Выполнить перевод в статус «Оформление документов»

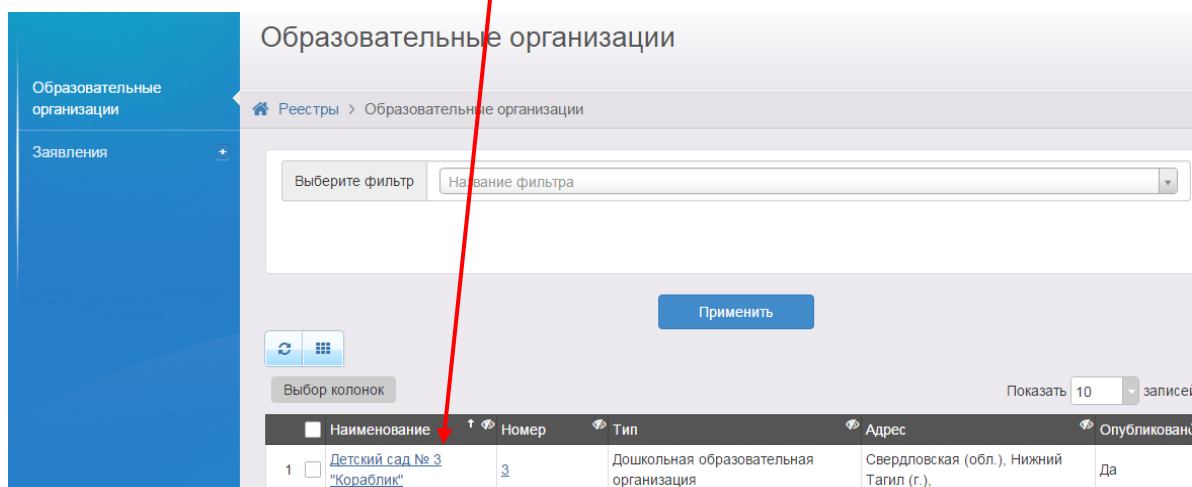


7. Выставление в ИС «Е-услуги. Образование» информации о вакантных местах дошкольного учреждения для распределения.

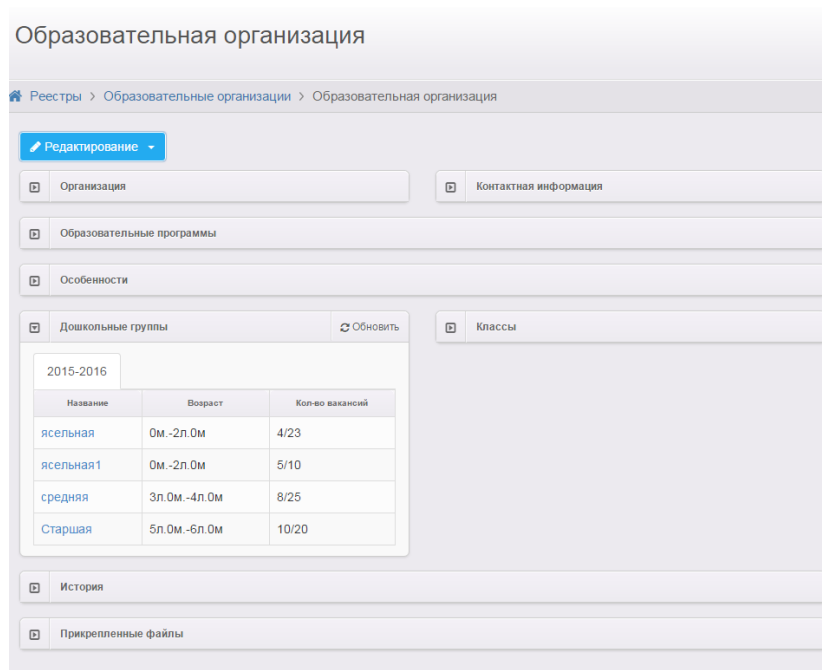
7.1. Для выставление вакансий в ИС «Е-услуги. Образование» требуется выбрать РЕЕСТРЫ – Образовательные организации.



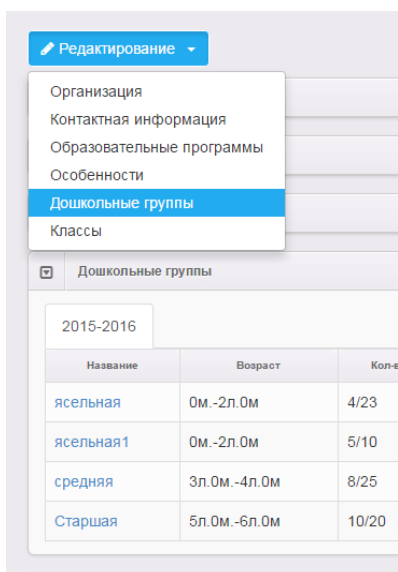
7.2. В списке выберите своё учреждение (корпус).



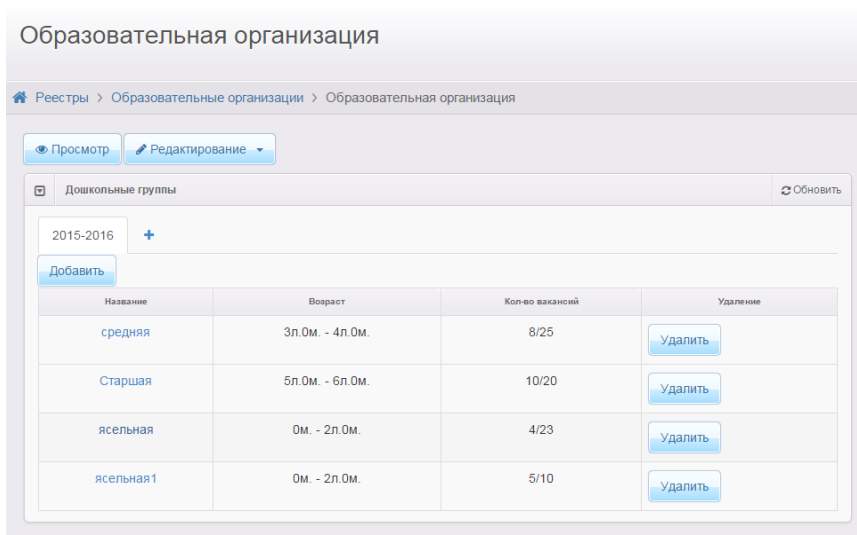
7.3. После выбора своего учреждения откроется карточка образовательного учреждения



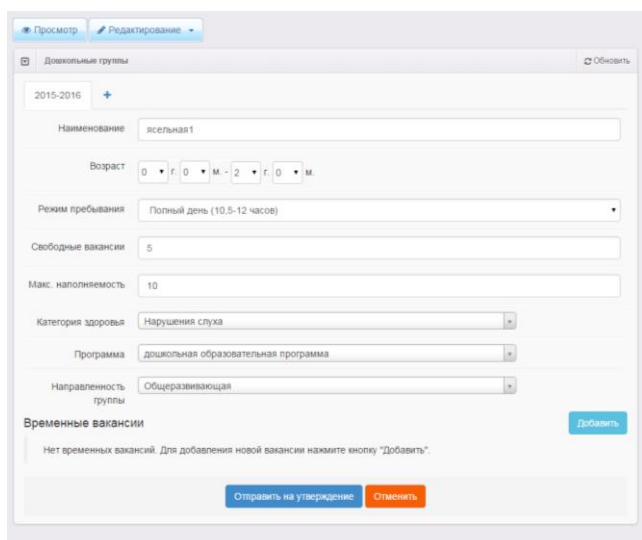
7.4. Для выставления вакансий нажмите кнопку Редактирование и выберите пункт Дошкольные группы



7.5. После выбора пункта «Дошкольные группы» откроется окно «Дошкольные группы»



7.6. Чтобы внести вакансии, нажмите на название группы. Откроется экран с характеристиками группы



7.7. ВНИМАНИЕ!!! РЕДАКТИРУЙТЕ ТОЛЬКО СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ! Укажите для ВЫБРАННОЙ группы количество постоянных вакансий для последующего распределения.

Просмотр Редактирование

Дошкольные группы Обновить

2015-2016 +

Наименование ясельная1

Возраст 0 г. 0 м. - 2 г. 0 м.

Режим пребывания Полный день (10,5-12 часов)

Свободные вакансии 8

Макс. наполняемость 10

Категория здоровья Нарушения слуха

Программа дошкольная образовательная программа

Направленность группы Общеразвивающая

Временные вакансии [Добавить](#)

Нет временных вакансий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Внесенные данные о вакансиях автоматически изменятся в результате распределения (уменьшатся на кол-во распределенных мест). При отказе родителей от выделенного места, вакансии автоматически увеличатся на кол-во отказов.

7.8. После внесения вакансий сохраните информацию, нажав «Сохранить». Повторите процедуру внесения вакансий в другие группы, где есть свободные места.

7.9. Специалист департамента образования может внести изменения в ваши данные о вакансиях (на основании анализа общегородских потребностей).

8. Описание ситуаций, которые могут возникнуть в ИС «Е-услуги. Образование» при обработке направлений и заявлений.

8.1. Ответственный сотрудник при проверке документов родителя выявил в заявлении не совпадения в ФИО, данных свидетельства о рождении и других персональных данных. Что делать?

Ответ: Специалист детского сада не может принять согласие родителя, т.к. родитель не смог подтвердить документами свое право на получение выделенного места. Специалист детского сада направляет родителя в департамент образования для разрешения ситуации.

8.2. Родитель получил место на основании указанной в заявлении льготы. При обращении в детский сад для подписания согласия с выделенным местом родитель не смог подтвердить документами наличие льготы на момент распределения. Что делать?

Ответ: Специалист детского сада не может принять согласие родителя без документов, подтверждающих льготу. Родитель должен обязательно обратиться в МФЦ для подписания отказа для участия в последующих распределениях на общих основаниях, иначе заявление будет отозвано из очереди и переведено в статус «ОБРАБОТКА ВРЕМЕННО ПРЕКРАЩЕНА ПО НЕЯВКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ». (Родитель должен быть предупрежден о данной ситуации).

8.3. После автоматизированного распределения мест в Реестре выданных путевок было 20 направленных. Через 3 дня количество направленных в сад сократилось до 14 человек. Почему?

Ответ: Реестр выданных путевок отображает заявления вашего сада со статусами: «Направлен», «Оформление документов», «Зачислен на постоянное место», «Обработка временно прекращена по неявке заявителя»

Родители при несогласии с предоставленным местом в вашем саду обращаются для отказа в МФЦ. Сотрудник МФЦ оформляет процедуру отказа в ИС «Е-услуги. Образование», соответственно заявление получает статус «Отказ» и перестаёт отображаться в реестре выданных путевок вашего детского сада.

8.4. Родитель пришёл в дошкольное учреждение и подписал согласие с выделенным местом. Через 4 дня данное заявление перестало отображаться в реестре выданных путевок. Почему?

Ответ: Родитель передумал идти в дошкольное учреждение и сходил в МФЦ, где оформил отказ от выделенного сада.

8.5. Родитель пришёл в дошкольное учреждение для подписания согласия с выделенным местом, но заявление находится в списке «ОБРАБОТКА ВРЕМЕННО ПРЕКРАЩЕНА ПО НЕЯВКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ». Что делать?

Ответ: Родитель обратился в дошкольное учреждение по истечению сроков выражения своего согласия. Его заявление было отозвано и переведено в статус «ОБРАБОТКА ВРЕМЕННО ПРЕКРАЩЕНА ПО НЕЯВКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ». Ему необходимо обратиться в МФЦ для восстановления в списках очередников для последующего участия в распределении мест.

8.6. Родитель подписал согласие с выделенным местом. Его заявление было переведено в статус «Оформление документов». Через определенное время его заявление пропало из реестра выданных путевок детского сада. Почему?

Ответ: Истёк срок, отведенный административным регламентом на прохождение процедуры зачисления в дошкольное учреждение. Заявление данного родителя переведено в статус «ОБРАБОТКА ВРЕМЕННО ПРЕКРАЩЕНА ПО НЕЯВКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ».

8.7. Родитель подписал в МФЦ отказ от выделенного места. Но передумав, обратился в ДС для изменения своего решения и переподписания направления с отказом, оформленного в МФЦ. Что делать?

Ответ: Специалист детского сада не может принять согласие родителя после оформленного отказа. Родитель будет участвовать в последующих распределениях. При возникновении конфликта специалист детского сада может рекомендовать родителю обратиться в департамент образования.