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. РОД	ОБРАБОТКА В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ЗАЯВКИ СО СТАТУСОМ «НАПРАВЛЕН», ПО КОТОРОЙ ИТЕЛЕМ ПОДПИСАНО СОГЛАСИЕ.	6
7. УЧРІ	ВЫСТАВЛЕНИЕ В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ИНФОРМАЦИИ О ВАКАНТНЫХ МЕСТАХ ДОШКОЛЬНОГО ЕЖДЕНИЯ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ	7
8. НАП	ОПИСАНИЕ СИТУАЦИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ПРИ ОБРАБОТК РАВЛЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ	E . 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

ДОУ – дошкольное образовательное учреждение.

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

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

Экран (экранная 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»*.

🗾 Добро пожало	ать ×		
← → C fi	eservices	.asurso.ru 🖌	

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

Е Е-услуги.			? 🕒
	ание	🗐 Реестры	2 СОТРУДНИК М. Т.

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 <u>«Выданные путевки (ДОО)».</u>

Е-услуги.	ДС № 3 "Кораблик"	2 💽		
Copusobarine		🗐 Реестры 🙎 СОТРУДНИК Д.		
	Реестры			
Образовательные организации	🖀 Реестры			
Заявления 🕒	• В данном разделе в зависимости от назначенных вам прав	доступны следующие операции:		
	 регистрация заявлений на зачисление/перевод в раз зачисление или перевод в ДОО, 20. Заявление на за Справки); поиск информации о зарегистрированных заявления реестрами); поиск дублей заявлений и объединение нескольких з ведение списка пользователей, работающих в ведом ведение курнала безопасности Системы (см. 8. Жур) просмотр истории всех когда-либо внесённых измене ведение ерестра протоколов комиссий и регистрация перенос информации из АИС «Сетевой Город Образ ведение списка образовательных организаций и 22.5. Реестр загородных оздоровитель выполнение команд над зарегистрированными заявл просмотр состава очереди (см. 22.13. Очередники в , 	личные типы образовательных организаций (см. разделы 19. Заявление на числение или перевод в ООО и 21. Заявление на отдых в каникулярное время х, детях, Заявителях, редактирование данных (см. раздел 22. Работа с записей (дублей) в одну (см. 22. 1. Реестр персональных данных); иственной части Системы (см. 13. Регистрация пользователя в Системе); нал безопасности); ений (см. 22. 2. Реестр истории изменений); а ходатайств (см. 22. 4. Реестр персоколов миссий); зование» (см. 18. Интеграция с системой «Сетевой город. Образование»); иродных оздоровительных лагерей (см. 22.3. Реестр образовательных ениялии (см. 22.6. Реестр зарегистрированных заявлений); дОО).		

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

	Е-услуги. Образование	ДС № 3 "Кораблик"	
		Выданные путёвки (ДОО)	Рессиры Сотгодникд.
	Образовательные организации	Реестры > Зая Дата направления (распределения)	
	Заявления 📃 🤆		
	Дошкольники	Направлено ≥ 28.10.2015 □ ≤ 28.10.2015	
	Выданные путёвки (ДОО)	Статус Любой	
Кол-во з	записей на экране	е установите Название фил Снят с учета не воспитанники	
максим	ально возможное	Снят с учета по заявлению родителей без распред	
		Редактирование	
	Установите ста	Снят с учета по заявлению родителей с распред Обработка временно прекращена по неявке заявителя	
		Направлен	
		Зачислен в ДОО	1
		Выбор колонок	Показать 10 записей
		Направлено * Ф Номер путевки Ф Статус Ф Ребёнок	[®] Дата рождения (Ребёнок) 🏾 🧖
		1 28.10.2015 12:18:09 <u>65476/BA/15102824</u> Оформление документов <u>КУЗНЕЦОВ С</u>	<u>). B.</u> 08.10.2014
		2 28.10.2015 12:18:38 65476/ВА/15102833 Зачислен в ДОО ТЕТЕРЕВА А	<u>. П.</u> 03.10.2013
		1 - 2 из 2 записей	⊷ ∢ пред 1 след → →
		🖸 🏭 Печатать все Печатать выбранные	

- 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 ДОУ. 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».

🔲 Направлено 📍 🛷	Номер путевки 🛷	Статус	[©] Ребёнок 🛛 🌮	Дата рождения (Ребёнок) $^{ \! \!$
1 28.10.2015 12:18:09	65476/BA/15102824	Оформление документов	<u>КУЗНЕЦОВ О. В.</u>	08.10.2014
2 28.10.2015 12:18:38	65476/BA/15102833	Зачислен в ДОО	ΤΕΤΕΡΕΒΑ Α. Π.	03.10.2013
1 - 2 из 2 записей		_	lé	<пред 1 след > →
			Номер напра	вления (путевки)

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

Направлено 🕇 🧖	Номер путевки	ø	Статус	Ø	
28.10.2015 12:18:09	65476/BA/15102824		Оформление документ	ов	-
28.10.2015 12:18:38	65476/BA/15102833		Зачислен в ДОО	Но	мер направления (путевки)

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

	e)	Путевка_660651dddocx	•	a 660651dd-5ec6-4550-bb16-a528
--	----	----------------------	---	--------------------------------

- 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.б).
- 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).

Е Е-услуги.	ДС № 3 "Кораблик"	2 🖳
Соразование		🗐 Реестры 🄱 СОТРУДНИК Д.
	Дошкольники	
Образовательные организации	« Реестры > Заявления > Дошкольники	
Заявления –		
Дошкольники	Распределено ≥ 28.10.2015 □	≤ 29.10.2015
Выданные путёвки (ДОО)	Статус Направлен	× ×
	Выберите фильтр Название фильтра	•
	Применить	
	Перевести в статус	• Выполнить
	Выбор колонок	Показать 10 - записей
	Ребёнок дата рождения: заявление на Номер Выберите кол	ичество записей на страницу аявитель Опекун
	1 C <u>5476/</u> B. 08.10.2014 Her <u>65476/</u> <u>33/15100522</u> Hanpaan	ен Родитель/ <u>КУЗНЕЦОВ В.</u> Опекун <u>В.</u>

- 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.

		С	бразовател	ъные организации	
<	Образовательные организации		Реестры > Образова	ательные организации	
	Заявления 🛨		Выберите фильтр	Название фильтра	•

7.2. В списке выберите своё учреждение (корпус).

	Образователь	ьные орган	низации		
Образовательные организации	П Реестры > Образоват	ельные организаци	И		
Заявления	выберите фильтр	На вание фильтра			v
	с III Выбор колонок		Применить	Показат	ь 10 - записеі
	Наименование	† 🌮 Номер	Ф Тип	⁴⁰ Адрес	⁴ Опубликовано
	1 □ <u>Детский сад № 3</u> <u>"Кораблик"</u>	<u>3</u>	Дошкольная образовательная организация	Свердловская (обл.), Нижний Тагил (г.),	Да

7.3. После выбора своего учреждения откроется карточка образовательного учреждения

Образовательная организация Реестры > Образовательные организации > Образовательная организация 🖋 Редактирование 👻 Организация Контактная информация • Образовательные программы • Особенности 🖸 Дошкольные группы 😂 Обновить 🗈 Классы 2015-2016 Название Возраст Кол-во вакансий ясельная Ом.-2л.Ом 4/23 0м.-2л.0м ясельная1 5/10 средняя 3л.0м.-4л.0м 8/25

5л.0м.-6л.0м

Старшая

• История

Прикрепленные файлы

10/20

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

Редактирование	-	
Организация Контактная инфо Образовательные Особенности	рмация е программы	
Дошкольные груп Классы	пы	
🖸 Дошкольные г	руппы	
2015-2016		
Название	Возраст	Кол-е
ясельная	0м2л.0м	4/23
ясельная1	Ом2л.Ом	5/10
средняя	3л.0м4л.0м	8/25
Старшая	5л.Ом6л.Ом	10/20

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

Образовательная организация						
🖀 Реестры > Образовательны	е организации > Образовательная	организация				
• Просмотр • Редактиров	ание 🔻					
🛛 Дошкольные группы				С Обновить		
2015-2016 +						
Добавить						
Название	Возраст	Кол-во вакансий	Удаление			
средняя	Зл.Ом 4л.Ом.	8/25	Удалить			
Старшая	5л.0м 6л.0м.	10/20	Удалить			
ясельная	0м 2л.0м.	4/23	Удалить			
ясельная1	0м 2л.0м.	5/10	Удалить			

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

Manual Second Second		0
2015-2016 +		
Наименование	ясельная1	
Возраст	0 • r. 0 • M 2 • r. 0 • M.	
Режим пребывания	Полный день (10.5-12 часов)	•
Свободные вакансии	5	
Макс. наполняемость	10	
Категория здоровыя	Нарушения слуха	
Программа	дошкольная образовательная программа	
Направленность группы	Общеразвивающая	
ременные ваканси	414	Добавить
Нет временных вака	нсий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".	

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

Просмотр Реда	стирование 🔻	
🔄 Дошкольные группы		🕻 Обновить
2015-2016 +		
Наименование	ясельная1	
Возраст	0 • r. 0 • M 2 • r. 0 • M.	
Режим пребывания	Полный день (10,5-12 часов)	T
Свободные вакансии	8	
Макс. наполняемость	10	
Категория здоровья	Нарушения слуха 🔹	
Программа	дошкольная образовательная программа 🔹	
Направленность группы	Общеразвивающая •	
Временные ваканс	и	Добавить
Нет временных вака	нсий. Для добавления новой вакансии нажмите кнопку "Добавить".	
	Сохранить Отменить	

Внесенные данные о вакансиях автоматичеески 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 обраования 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 путовок. 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 необхоимо 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 обраования.