

**Инструкция для сотрудника детского сада
по работе в Информационной системе
«Е-услуги. Образование»
версия 3.0**

МАОУ ДПО 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.....	9
8. РАБОТА ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, СОСТОЯЩЕГО ИЗ НЕСКОЛЬКИХ КОРПУСОВ.	12
9. ОПИСАНИЕ СИТУАЦИЙ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВОЗНИКНУТЬ В ИС «Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ» ПРИ ОБРАБОТКЕ НАПРАВЛЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ.	12

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.

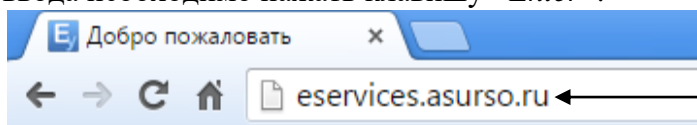
Экран (экранный форма) – основной вид отображения Системой информации на мониторе пользователя.

3. Запуск Системы

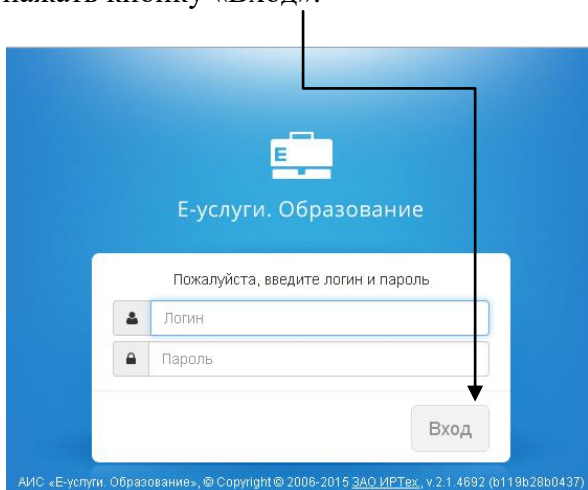
Для запуска Системы необходимо воспользоваться последней версией следующих браузеров:

- Internet Explorer,
- Microsoft Edge,
- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Opera,
- Яндекс.Браузер
- Safari.

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

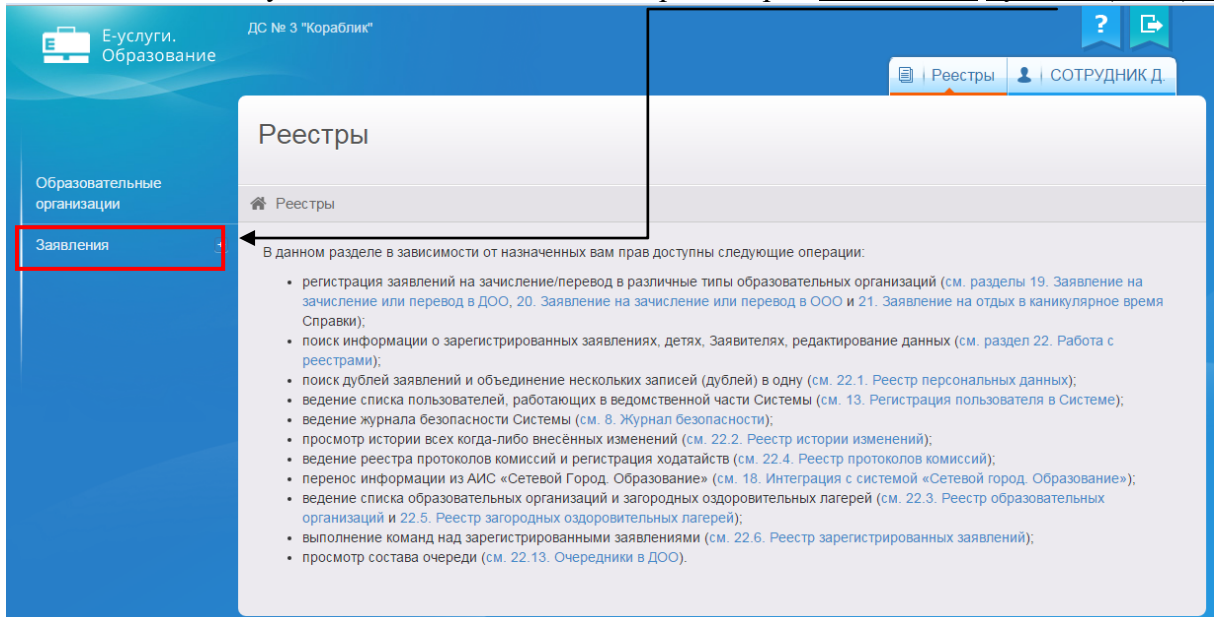
Для завершения сеанса работы с Системой нажмите кнопку Выход



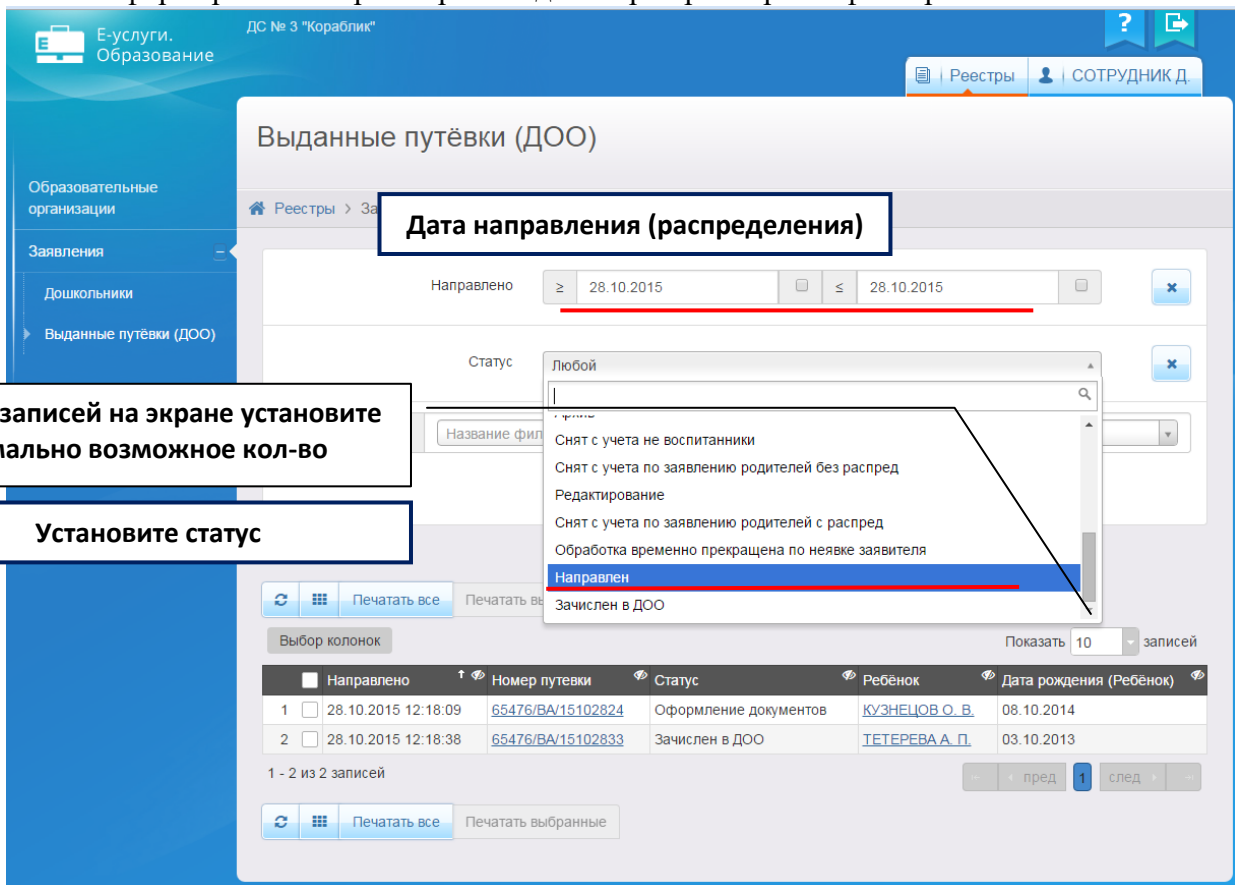
5. Реестр выданных путевок

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 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)
<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

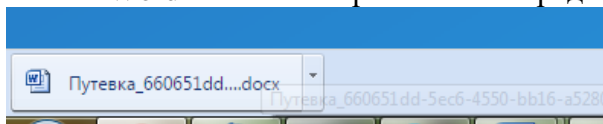
Номер направления (путевки)

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).

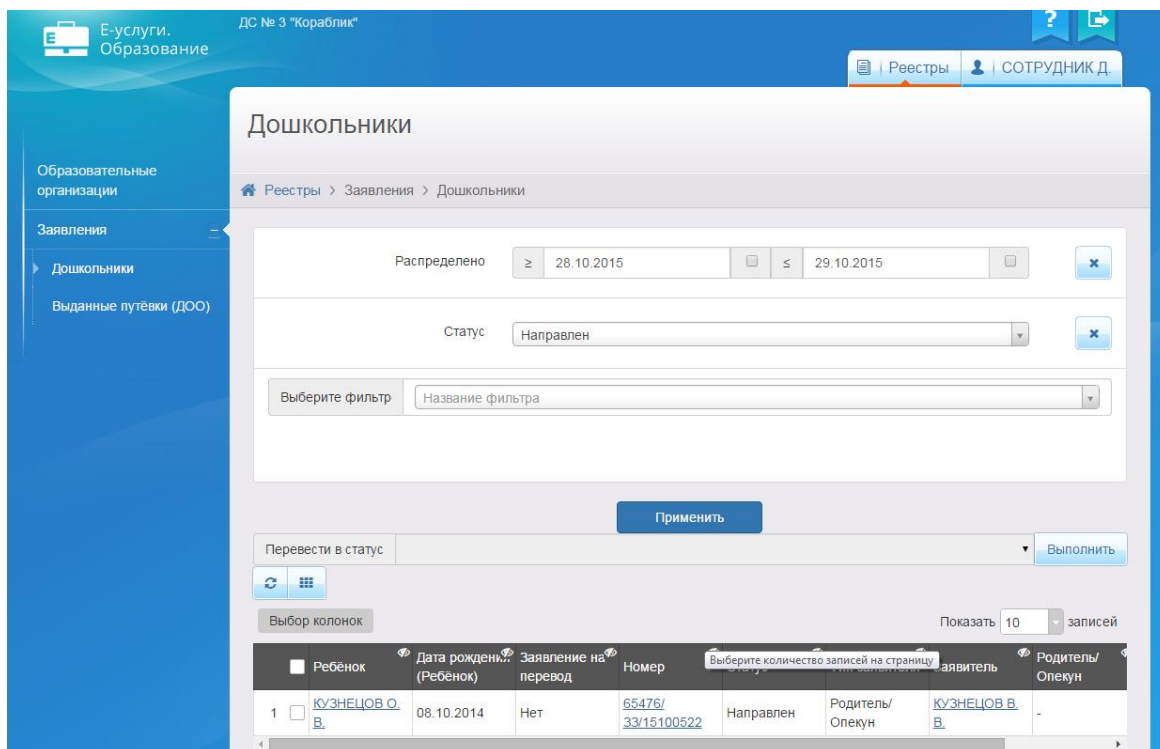
5.9. Проверить актуальность документов, подтверждающих сведения, указанные в Направлении (раздел II Приложения №2 Административного регламента):

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.

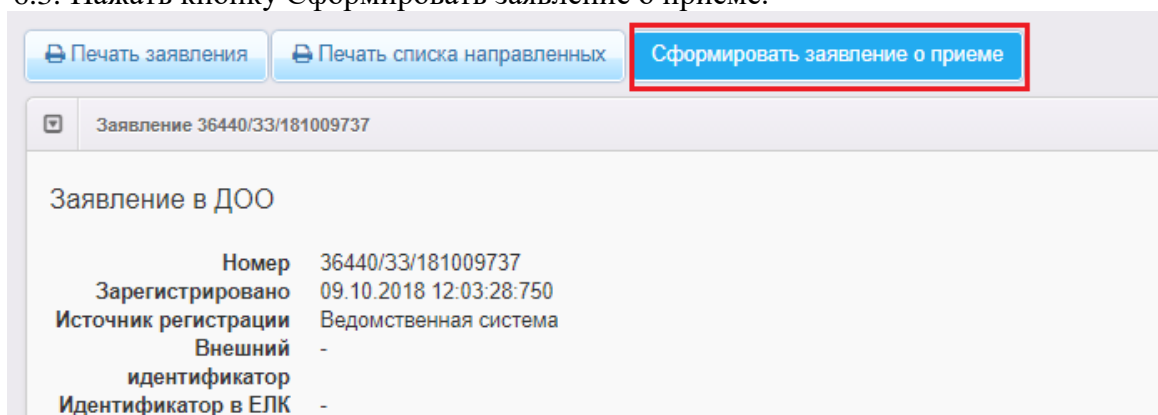
6. Обработка в ИС «Е-услуги. Образование» заявки со статусом «Направлен», по которой родителем подписано согласие.

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. Нажать кнопку Сформировать заявление о приеме.



По умолчанию загружается форма, где требуется внести сведения о втором родителе, отличном от законного представителя (родителя) в заявлении, необходимо заполнить и нажать кнопку Сформировать.

Заявление о приеме

Внести сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка

Фамилия

Имя

Отчество

Есть отчество

Телефон

Email

В случае отсутствия сведений о втором родителе, необходимо снять флажок «Внести сведения о втором родителе (законном представителе)». Нажать кнопку Сформировать. Система автоматически откроет заявление.

Заявление о приеме

Внести сведения о втором родителе (законном представителе) ребенка

6.4. Заявление получило статус – Заявление о приеме поступило.

Заявление 36440/33/19022

Заявление в ДОО

Номер	36440/33/1902271046
Зарегистрировано	27.02.2019 12:27:36:590
Источник регистрации	Ведомственная система
Внешний идентификатор	-
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Регистрация в мо	Не определено
Доп. информация	-

Статус Заявление о приеме поступило

Проинформировать родителей о порядке приема в дошкольное образовательное учреждение.

6.5. Перевести заявление из статуса Заявление о приеме поступило в Ожидание заключения договора.

В поле «Перевести в статус» выбрать статус Ожидание заключения договора. Нажать кнопку Выполнить.

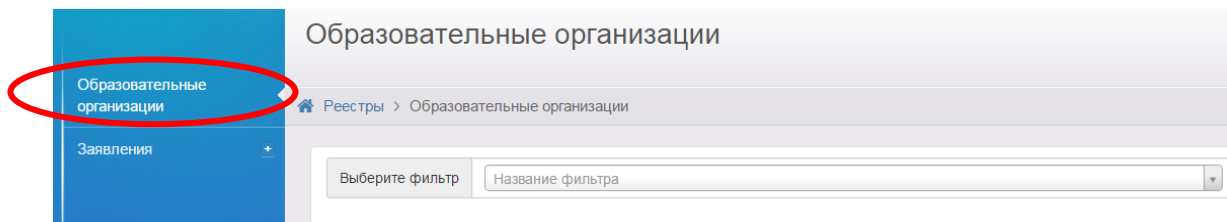
Номер	36440/33/2107263238
Зарегистрировано	26.07.2021 14:41:19:000
Источник регистрации	ЕПГУ
Внешний идентификатор	63004932486
Идентификатор в ЕЛК	-
Идентификатор в РЛДД	-
Заявление на перевод	Нет
Льгота	-
Регистрация в мо	Не определено
Доп. информация	Данные, введенные при регистрации заявления, не совпадают с данными, имеющимися в системе: Заявитель: Паспортные данные: Кем выдан: Отделом УФМС по Самарской области г.Тольятти в Центральном районе; Код подразделения: 630-004; Дата выдачи: 24.10.2011.
Статус	Заявление о приеме поступило

Перевести в статус: Ожидание заключения договора [Выполнить]

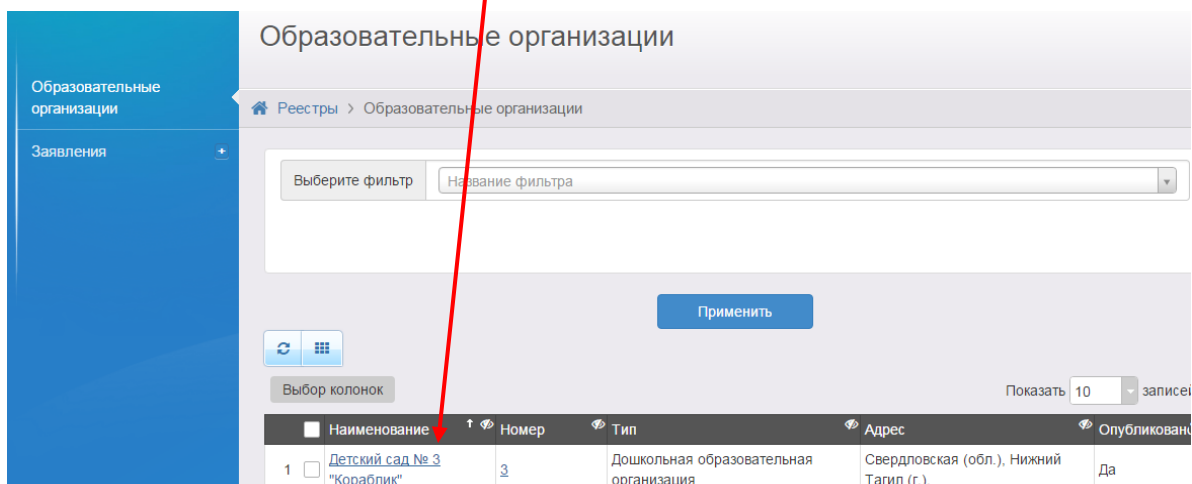
6.6. При зачислении ребенка в АСУ РСО система автоматически сменить у заявления статус с «Ожидания заключения договора» на «Зачислен»

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

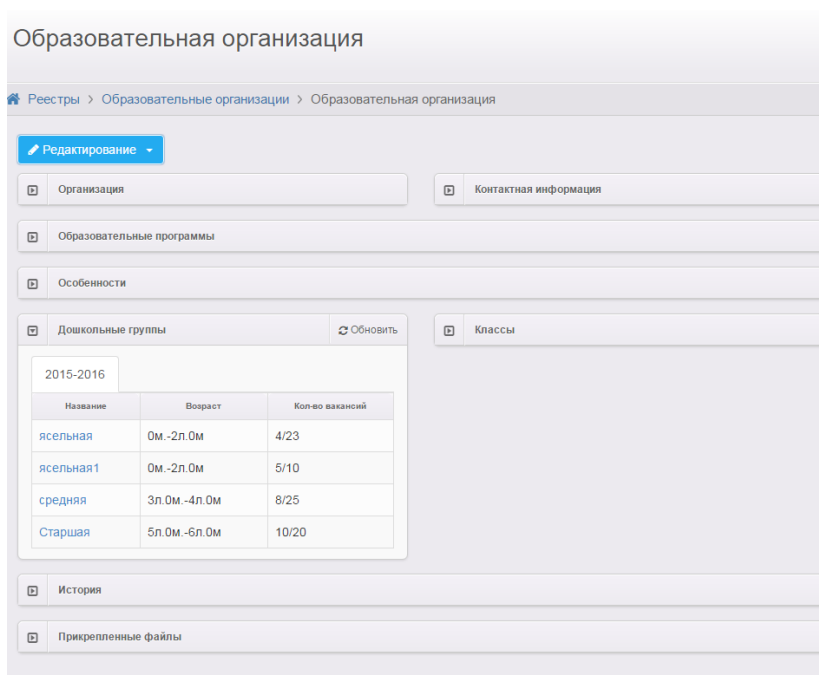
7.1. Для выставление вакансий в ИС «Е-услуги. Образование» требуется выбрать РЕЕСТРЫ – Образовательные организации.



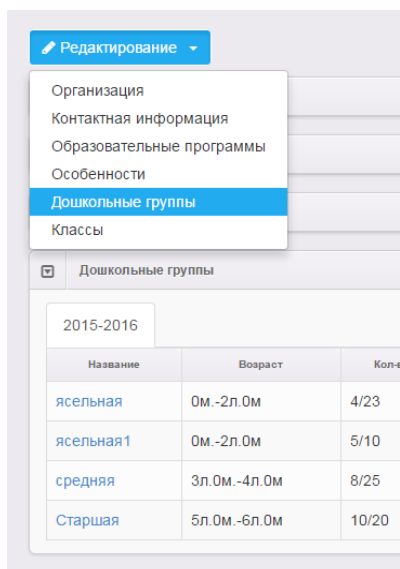
7.2. В списке выберите своё учреждение (корпус).



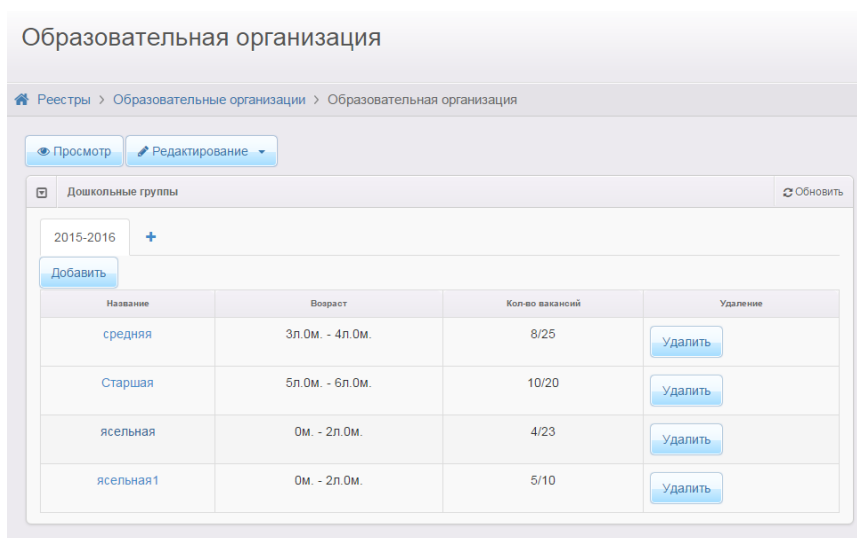
7.3. После выбора своего учреждения откроется карточка образовательного учреждения



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

Наименование:

Возраст: г. м. - г. м.

Режим пребывания:

Свободные вакансии:

Макс. наполняемость:

Категория здоровья:

Программа:

Направленность группы:

Временные вакансии:

Нет временных вакансий. 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 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

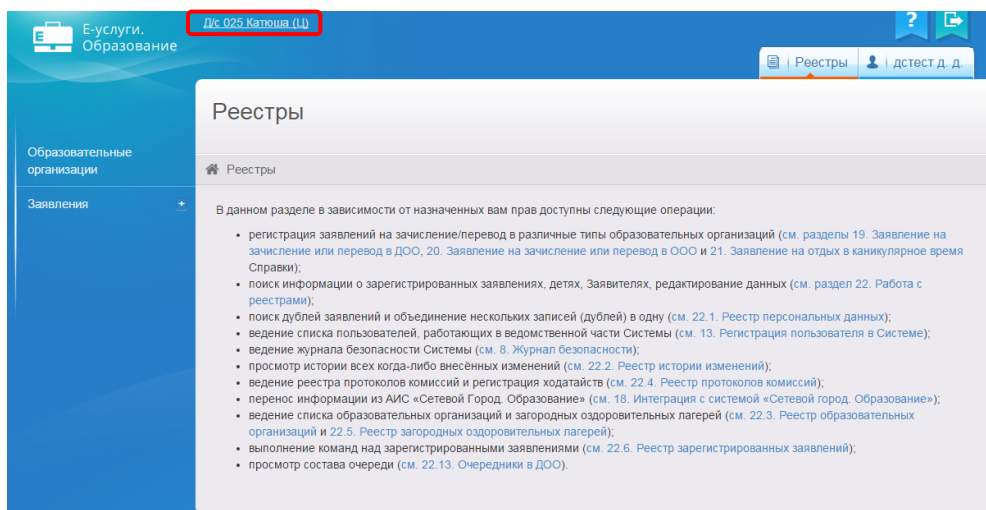
Внесенные данные о вакансиях автоматически изменятся в результате распределения (уменьшатся на кол-во распределенных мест). При отказе родителей от выделенного места, вакансии автоматически увеличатся на кол-во отказов.

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

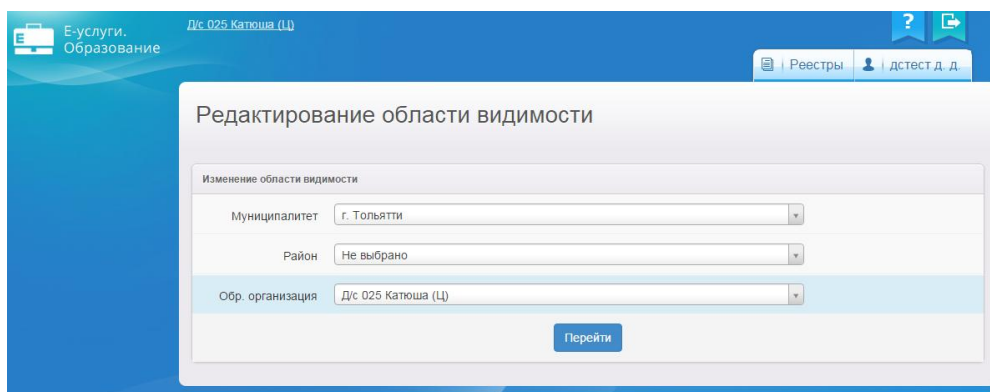
7.9. Специалист департамента образования может внести изменения в ваши данные о вакансиях (на основании анализа общегородских потребностей).

8. Работа ответственного сотрудника учреждения, состоящего из нескольких корпусов.

8.1. Ответственному сотруднику учреждения требуется нажать на название учреждения для выбора корпуса учреждения.



8.2. На экране «Редактирование области видимости» сменить корпус (учетную запись). Все остальные действия выполняются как описаны выше.



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

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. Родитель подписал согласие с выделенным местом. Его заявление было переведено в статус «Ожидает заключения договора». 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».

9.7. 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.