

Приложение 9  
к пр. 09-сд от 10.03.21



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Новогореловская школа»

Е.В.Захарова

Приказ № 409 от «10» марта 2021 г.

**Регламент работы в подсистеме «Электронная запись в 1 класс»  
ГИС «Современное образование Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Регламент определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с подсистемой «Электронная запись в 1 класс» (далее Подсистема) 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 1 класс» 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 классы 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;
- повышение уровня информирования населения об организации приема детей в 1 классы общеобразовательных организаций;
- улучшение качества и эффективности процесса обработки очереди заявлений, поданных в ОО;
- регулярный учет всех заявлений ребенка, поданных в ОО на зачисление в 1 классы следующего учебного года.

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, расположенных на территории Ленинградской области и осуществляющих прием в 1 классы следующего учебного года;
- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области.

### **3. Требования к информационной безопасности**

3.1.1 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.

3.1.2 Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой:

3.1.3 Ролевое разграничение доступа осуществляется пользователями с ролью «Администратор», «Оператор регионального уровня», «Оператор районного уровня».

3.1.4 Авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА.

3.1.5 Пользователи с ролью «Оператор образовательной организации» имеют доступ только к заявлениям, поданным в организацию, согласно присвоенной роли.

3.1.6 Пользователи с ролью «Оператор районного уровня» имеют доступ только к данным подведомственных ему организаций.

3.1.7 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.

3.1.8 В случае увольнения (отстранения от работы в Подсистеме) сотрудника оператор (района, региона) обязан в день увольнения (отстранения) лишить пользователя ранее присвоенных ролей.

3.1.9 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.

3.1.103.1.10

### **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.

### **5. Ведение реестра образовательных организаций**

5.1 Для каждой организации должен быть назначен ответственный пользователь путем присвоения пользователю роли.

5.2 Пользователи Подсистемы, назначенные ответственными за актуальность

информации в Подсистеме, обязаны создавать, заполнять и поддерживать в актуальном состоянии все обязательные поля карточек ОО.

## **6. Подача заявления**

6.1 Подача заявлений на зачисление детей в 1 классы образовательных организаций 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 1 классы образовательных организаций 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.

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;

– Образовательная организация, класс, год обучения;

– Согласие на обработку персональных данных.

6.6 Ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений несет заявитель.

6.7 Сроки подачи заявлений на зачисление детей в 1 классы следующего учебного года в образовательные организации Ленинградской области определяются административными регламентами.

6.8 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 Комплектование**

7.1 Комплектование осуществляется пользователями с ролью «Оператор образовательной организации» в рамках ОО, на которую распространяются права оператора.

7.2 Состав, последовательность и сроки выполнения процедур определяются в соответствии с административным регламентом.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Оператор не может откатить ранее присвоенный статус и отменить отправку уведомления о смене статуса.

7.6 Оператор образовательной организации несет ответственность за своевременность и корректность предоставления слуги в рамках своей компетенции.

## **8 Ответственность сотрудников образовательной организации**

8.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне ОО несёт руководитель ОО.

8.1 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.

8.2 Деятельность работников ОО по применению Подсистемы регламентируется локальными актами организации.

8.3 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.