

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом по МОУ «Новогореловская школа»  
№ 9-од от 10.03.2021

**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 (планшетами) 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 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 непредоставления 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**

9.1 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430281

Владелец Захарова Елена Владимировна

Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025