Министерство
образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области

П Р И К А З

16.11.2020 № 316-01-63-1883/20

г. Нижний Новгород

О порядке формирования и ведения подсистемы «Дошкольное образование» региональной информационной системы персональных данных «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее

Во исполнение п.3 приказа министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 13 ноября 2020 г. № 316-01-63-1877/20

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок формирования и ведения подсистемы «Дошкольное образование» региональной информационной системы персональных данных «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра А.Н.Короткова.

Министр С.В.Злобин

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2BD25A9BD21883DED9770AC2648905F018BF68A5
Кому выдан: Злобин Сергей Васильевич
Действителен: с 11.08.2020 до 11.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства образования,
науки и молодежной политики
Нижегородской области
от _____№_____

Порядок формирования и ведения подсистемы «Дошкольное образование» региональной информационной системы персональных данных «Автоматизированная система управления сферой образования Нижегородской области», в том числе предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. В Порядке используются следующие термины и определения:

- Органы, осуществляющие управление в сфере образования – органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов Нижегородской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- Образовательные организации - государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также иные организации, в том числе индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;
- Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка, направивший в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов Нижегородской области, заявление для направления или направивший заявление о приеме в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также в иные организации, в том числе индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного

образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

- Пользователи - уполномоченные лица министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов Нижегородской области, государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также иные организации, в том числе индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, педагогические, руководящие и иные работники образовательных организаций, родители (законные представители);
- Поставщики информации - министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов Нижегородской области, государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также иные организации, в том числе индивидуальные предприниматели, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Контингент воспитанников - дети, осваивающие образовательные программы дошкольного образования и (или) получающие присмотр и уход в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

- Документ о направлении - документ на бумажном носителе и (или) в электронной форме о предоставлении места в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, утвержденный органом, осуществляющим управление в сфере образования;
- Дошкольная группа - помещение в групповой ячейке в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, предназначенное для проведения игр, занятий и приема пищи;
- Желаемая дата приема - дата, указываемая в заявлении для направления и (или) в заявлении о приеме в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также в иные организации, в том числе индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;
- Заявление для направления - заявление о необходимости получения дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных

соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в том числе в порядке перевода или изменения условий договора;

- Заявление о приеме - заявление о приеме, представляемое в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также в иные организации, в том числе индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;
- Приоритетность - порядок выбора заявителем в заявлении для направления государственных или муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также иных организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, по степени предпочтения для приема;
- Комплектование детей - автоматизированная последовательность действий в подсистеме «Дошкольное образование», которая соотносит данные заявлений для направления с данными о наличии мест для распределения в дошкольных группах государственных или муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, а также в иных организациях, в том числе у индивидуальных предпринимателей, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;
- Регистрация заявления для направления и (или) приема в - процесс присвоения индивидуального номера заявлению для направления и (или) заявлению о приеме соответственно в государственные или муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, а также в иные организации, в том числе индивидуальным предпринимателям, реализующим образовательные программы дошкольного

образования и (или) осуществляющим присмотр и уход за детьми, в рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, при создании (поступлении) их в подсистему «Дошкольное образование» с фиксацией даты и времени присвоения индивидуального номера.

2. Целью создания подсистемы «Дошкольное образование» (далее – Подсистема) является организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми и обеспечение предоставления информации родителям (законным представителям) детей о последовательности предоставления мест в образовательных организациях, и об основаниях изменений последовательности предоставления мест в образовательных организациях.

3. Подсистема предназначена для решения следующих задач:

- постановка на учет нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода в целях направления детей в образовательные организации;
- направление детей для приема в образовательные организации;
- прием детей в образовательные организации;
- перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- сбор, хранение и использование информации, предоставляемой заявителями, образовательными организациями, органами, осуществляющими управление в сфере образования, министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области (далее – Министерство);
- осуществление мониторинга в системе образования на территории Нижегородской области в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- предоставление информации заявителям о результатах рассмотрения заявления для направления в образовательные организации, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей в образовательные организации.

4. Поставщики информации предоставляют следующую информацию:

4.1. Органы, осуществляющие управление в сфере образования, Министерство:

- о детях, нуждающихся в получении мест в образовательных организациях, и об их родителях (законных представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 1 «Перечень информации о детях, нуждающихся в получении мест в образовательных организациях и об их родителях (законных представителях)»;
- об органах, осуществляющих управление в сфере образования, Министерстве в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования согласно приложению № 2 «Перечень информации об органах, осуществляющих управление в сфере образования, Министерстве в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования»;
- о результатах рассмотрения заявлений для направления, о последовательности предоставления мест в образовательные организации, об основаниях изменения указанной последовательности предоставления места для каждого ребенка, о результатах направления детей в образовательные организации согласно приложению № 3 «Перечень информации о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в образовательных организациях, последовательности предоставления таких мест, основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в образовательные организации».

4.2. Образовательные организации:

- об образовательных организациях согласно приложению № 4 «Перечень информации об образовательных организациях»;
- о воспитанниках, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход, согласно приложению № 5 «Перечень информации о воспитанниках, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход»;
- о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении услуг согласно приложению № 3 «Перечень информации о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в образовательных организациях, последовательности предоставления таких мест, основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в образовательные организации»;
- о сотрудниках образовательных организаций согласно приложению № 6 «Перечень информации о сотрудниках образовательных организаций».

II.Функциональные возможности Подсистемы, в том числе к порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из нее

1. Создание (поступление) и обработка заявлений для направления в образовательные организации, включая заявления, направленные в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал образовательных услуг Нижегородской области.

2. Комплектование для направления детей в образовательные организации.

3. Ведение (обеспечение возможности сбора, хранения, обработки) информации, указанной в приложениях №1-5, в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них.

4. Обеспечение передачи в федеральную государственную информационную систему доступности дошкольного образования следующей информации:

4.1. о численности детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход;

4.2. о численности детей, нуждающихся в получении мест в образовательных организациях;

4.3. об образовательных организациях;

4.4. об органах, осуществляющих управление в сфере образования, Министерстве в части осуществления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

5. Просмотр информации, содержащейся в Подсистеме, в том числе с использованием механизмов фильтрации, сортировки и поиска информации.

6. Формирование отчетов, необходимых органам, осуществляющим управление в сфере образования, Министерству для обеспечения контроля за качеством данных, содержащихся в Подсистеме, а также для реализации полномочий органов, осуществляющих управление в сфере образования, Министерства по организации предоставления дошкольного образования.

7. Ведение журнала событий, в котором фиксируются юридически значимые и системные события: создание (поступление), изменение, удаление информации (данных), включая фиксацию даты, времени, типа события, идентификатора пользователя и предыдущего содержания измененной информации (данных).

8. Фиксация информации о реквизитах документа о направлении в образовательную организацию.

9. Фиксация информации о реквизитах распорядительного акта образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию.

10. Фиксация информации о реквизитах распорядительного акта об отчислении ребенка из образовательной организации с указанием причин отчисления.

11. Обеспечение идентификации и аутентификации пользователей в Подсистеме.

12. Обеспечение ежедневного резервного копирования информации (данных), содержащейся в базе данных Подсистемы.

13. Обеспечение возможности взаимодействия и (или) интеграции Подсистемы в рамках обеспечения реализации услуг по постановке на учет детей, нуждающихся в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода, в целях направления детей в образовательные организации (далее - постановка на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательные организации), и зачисления детей в них с Единым порталом государственных и муниципальных услуг в соответствии с порядком информационного взаимодействия и (или) интеграции Подсистемы, региональным порталом государственных и муниципальных услуг, порталом образовательных услуг Нижегородской области.

14. Обеспечение информирования заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал образовательных услуг Нижегородской области о результатах рассмотрения заявлений для направления, результатах направления и приема детей на обучение в образовательные организации путем присвоения в Подсистеме статуса информирования соответствующему заявлению с комментарием к нему, поясняющим значение таких статусов и содержащим информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и передачи данной информации на Единый портал государственных и муниципальных услуг и портал образовательных услуг Нижегородской области.

15. Обеспечение возможности определения и настройки ролей для каждого пользователя в Подсистеме с указанием информации (данных) в Подсистеме, которые можно просматривать и (или) изменять, включая возможность определения нескольких ролей одному пользователю.

16. Обеспечение доступа пользователей к функционалу в Подсистеме посредством WEB-технологий с учетом необходимости обеспечения защиты

каналов передачи информации от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Обеспечение возможности ведения справочников в Подсистеме и (или) использования справочников федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации» (далее - Единая система нормативной справочной информации), содержащих перечень муниципальных районов, городских и муниципальных округов Нижегородской области (далее – муниципальные образования), направленностей групп, режимов пребывания, видов компенсирующих групп, профилей оздоровительных групп, категорий граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), типов документов, подтверждающих личность ребенка, языков обучения, а также иных справочников, необходимых для организации предоставления дошкольного образования.

III. Порядок функционирования Подсистемы при приеме, обработке и регистрации заявлений

При создании (поступлении) заявления для направления, в том числе в порядке перевода по желанию заявителя, поданного в органы, осуществляющие управление в сфере образования, Министерство в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал образовательных услуг Нижегородской области, оно автоматически регистрируется в Подсистеме (заявлению присваивается уникальный номер). Датой регистрации заявления считается дата создания (поступления) заявления в Подсистеме. Дата регистрации не может быть ранее даты рождения ребенка.

Заявление подается на русском языке. Прилагаемые документы на иностранном языке предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.

Подтверждение информации (данных) (приложение № 7 «Форматы сведений, используемые при формировании заявления для направления в образовательные организации»), предоставленных в заявлении для направления, может производиться:

- путем проверки уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (функций) предоставленных лично заявителем документов, подтверждающих информацию (данные), указанную в заявлении;

- путем проверки информации (данных) уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерством о наличии в образовательных организациях, выбранных для приема, братьев и сестер, проживающих с ребенком на одной территории, с предоставлением подтверждающих документов.

В Подсистеме проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документам, удостоверяющим личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).

При положительном прохождении проверки формируется статус «Заявление ожидает рассмотрения», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Заявление отклонено» с указанием причины отказа.

Прием заявления на льготных основаниях осуществляется при наличии документа(ов), подтверждающих данное право. При отсутствии подтверждающих документов заявление принимается на общих основаниях.

В случае предоставления заявителем недостоверной, некорректной информации (данных) в заявлении для направления либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Заявление отклонено» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях.

При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается статус «Очередник». В данном статусе заявитель имеет право самостоятельно внести в заявление для направления (в электронном виде) следующие изменения:

- Желаемые образовательные организации,
- Желаемая дата зачисления (не ранее текущей даты),
- Режим посещения,
- Адрес регистрации/проживания.
- Контактные данные.

Все остальные изменения вносятся при личном обращении заявителя в органы, осуществляющие управление в сфере образования, Министерство с предоставлением подтверждающих документов.

При смене места жительства в пределах региона заявление переносится в другой муниципалитет с сохранением даты регистрации заявления.

IV. Порядок функционирования Подсистемы при комплектовании детей

Комплектование детей в образовательные организации осуществляется в Подсистеме автоматизированно сразу по всем образовательным организациям, в которых есть места для комплектования, кроме случаев перевода детей из одних образовательных организаций в другие, в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

В случае прекращения деятельности исходной образовательной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности комплектование осуществляется не автоматизированно путем единовременного перевода всех детей, находящихся в контингенте воспитанников данной образовательной организации, в контингент воспитанников другой (других) образовательной организации на основании распорядительного акта органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной образовательной организации в другие образовательные организации, утвержденными Министерством просвещения Российской Федерации.

При комплектовании на новый учебный год рассматриваются заявления в статусе «Очередник» с желаемой датой приема не позже 01 сентября нового учебного года.

При комплектовании в течение учебного года (при наличии свободных мест) рассматриваются заявления в статусе «Очередник» с желаемой датой приема не ранее текущей календарной даты.

Комплектование детей в Подсистеме производится в следующей последовательности:

1. внесение информации о количестве мест для комплектования в дошкольных группах образовательных организаций;
2. осуществление выбора участвующих в комплектовании заявлений с соответствующей желаемой датой приема;
3. сортировка списка заявлений осуществляется по дате регистрации заявления в соответствии с установленным признаком «внеочередное право», «первоочередное право», «преимущественное право» и «на общих основаниях»;

4. сортировка списка заявлений по признаку закрепления территорий за образовательными организациями по первой образовательной организации в списке желаемых для приема.

По результатам комплектования в Подсистеме формируется список детей, которым предоставлены места в образовательных организациях. Подсистема обеспечивает возможность печати указанных списков по каждой образовательной организации либо по всем образовательным организациям, участвующим в комплектовании. При этом в списке указывается образовательная организация, в которой предлагается место, направленность группы с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленностей и профиля группы для групп оздоровительной направленности, возрастной диапазон группы, режим пребывания (работы), данные о наличии внеочередного, первоочередного, преимущественного права на прием в образовательные организации, дата и время регистрации заявления.

После утверждения списка детей, которым предоставлены места в образовательных организациях, фиксируются реквизиты документа о направлении в автоматическом режиме с присвоением статуса «Принято решение о направлении»

Дети, которым места не предоставлены, остаются в статусе «Очередник».

V. Порядок функционирования Подсистемы при зачислении в образовательные организации

Заявление о приеме в образовательные организации формируется на основе данных документа о направлении.

При создании (поступлении) заявления о приеме для направления в образовательную организацию проводится следующая проверка заявления на соответствие данных (информации) заявления о приеме данным документа о направлении, а именно:

- наличие направления ребенка в образовательную организацию, указанную в заявлении о приеме;
- соответствие данных о направленности дошкольной группы, режиме работы, языке обучения, указанных в заявлении о приеме, данным документа о направлении.

При соответствии данных, указанных в заявлении о приеме, данным документа о направлении, издается распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию с присвоением статуса «Зачислен».

VI.Порядок функционирования Подсистемы при переводе из одной образовательной организации в другую

В Подсистеме формируется заявление о приеме в порядке перевода только в случае если ребенок присутствует в контингенте воспитанников других образовательных организаций. При этом после издания соответствующих распорядительных актов информация о ребенке из контингента воспитанников одной образовательной организации перемещается в контингент воспитанников другой образовательной организации, указанной в заявлении о приеме.

В Подсистеме осуществляется процесс обработки заявлений о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую по желанию заявителя в следующем порядке:

1. заявление о переводе в другую образовательную организацию заносится в Подсистему, при этом заявлению присваивается статус «Очередник» с пометкой «Заявление на перевод «да», номер заявлению не присваивается;
2. место в выбранной образовательной организации предоставляется в порядке комплектования при наличии свободных мест;
3. в случае согласия заявителя с предоставленным местом в Подсистеме фиксируется информация о реквизитах распорядительного акта образовательной организации об отчислении ребенка из предыдущей образовательной организации.

VII.Порядок функционирования Подсистемы при обеспечении информирования заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в образовательные организации

Для информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления в образовательные организации в Подсистеме существует возможность формирования и направления на Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал образовательных услуг Нижегородской области статусов информирования и комментариев к ним согласно приложению № 8 «Перечень статусов информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в образовательные организации».

VIII.Порядок формирования отчетности в Подсистеме

В Подсистеме обеспечивается формирование, сохранение, экспорт и печать отчетов, необходимых органу, осуществляющему управление в сфере образования, Министерству для обеспечения контроля за качеством данных, содержащихся в Подсистеме, а также для реализации полномочий органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства по организации предоставления дошкольного образования согласно приложению № 9 «Перечень отчетов в Подсистеме».

В Подсистеме обеспечивается возможность экспорта отчетов в форматах широкого применения (текстовый формат, электронные таблицы).

IX.Порядок обеспечения возможности интеграции Подсистемы с иными информационными системами

В Подсистеме обеспечивается возможность интеграции с иными информационными системами и передача информации в федеральную государственную информационную систему доступности дошкольного образования.

Подсистема интеграции с федеральной государственной информационной системой представляет собой набор электронных сервисов (веб-сервисов), которые формируют данные в соответствии с правилами и в форматах, которые установлены порядком взаимодействия Подсистемы с федеральной государственной информационной системой, для последующей передачи в федеральную государственную информационную систему посредством выполнения SOAP-запросов.

Интеграция Подсистемы с Единым порталом государственных и муниципальных услуг, региональным порталом государственных и муниципальных услуг, порталом образовательных услуг Нижегородской области производится в соответствии с требованиями, установленными для подключения информационных систем к указанным системам.

Интеграция Подсистемы с иными информационными системами производится с соблюдением условий обеспечения защиты, установленных в отношении информации, содержащейся в Подсистеме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности.

X. Порядок проведения организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса в Подсистеме

В Подсистеме обеспечивается возможность автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса в образовательных организациях.

Подсистема обеспечивает возможность:

1. создания для образовательных организаций учетных записей пользователей с присвоением им следующих ролей:

- администратор;
- директор (заведующий);
- воспитатель;
- технический персонал;
- секретарь;
- медицинский работник;
- психолог/социальный педагог;
- специалист по кадрам;
- родитель.

Для каждой из ролей предусмотрены настройки прав доступа к функциональным возможностям Подсистемы.

2. учета воспитанников, зачисленных в образовательные организации, а также учет их движения внутри образовательной организации, формирование и учет приказов.

Для обеспечения корректности учета воспитанников в образовательной организации, целостности и актуальности данных об образовательной организации в Подсистеме все движение воспитанников (зачисление в образовательную организацию, перевод, выбытие из образовательной организации, выпуск из образовательной организации) осуществляется через создание соответствующих документов. Для организации движения воспитанников в Подсистеме доступно создание следующих типов документов о движении:

- перевод на следующий год;
- выпускники;
- выбытие из детсада;
- зачисление в детсад;
- перевод из группы в группу.

3. настройки учебных периодов, ведение списков образовательных программ, образовательных областей, создание и редактирование учебного плана, учет нагрузки, ведение календарно-тематического планирования.

4. формирования реестра учебных групп образовательной организации с указанием следующих атрибутов:

4.1. наименование группы;

4.2. возрастная категория;

4.3. возрастной диапазон;

4.4. направленность группы. Может принимать следующие значения:

- общеразвивающая;
- компенсирующая;
- комбинированная;
- оздоровительная;
- для детей раннего возраста;
- группы по присмотру и уходу;
- семейные дошкольные группы;

4.5. образовательная программа;

4.6. специализация;

4.7. режим пребывания. Может принимать следующие значения:

- полный день;
- сокращенный день;
- продленный день;
- кратковременного пребывания;
- круглосуточного пребывания;

4.8. помещение;

4.9. количество воспитанников;

4.10. количество мест для перевода;

4.11. количество мест для детей с кратковременным режимом пребывания;

4.12. воспитатель.

5. формирования списка предметов, а также назначение предметов в дошкольных группах.

Образовательный контент доступен для авторизованных пользователей Подсистемы, обеспечивает обучение воспитанников и включает обучающие мультимедийные ресурсы по следующим направлениям:

- «Познавательное, социально-коммуникативное, физическое развитие»;
- «Познавательное развитие. Формирование элементарных математических представлений»;

- «Речевое развитие. Подготовка к обучению грамоте»;
- «Художественно-эстетическое развитие. Ознакомление с искусством».

К каждому ресурсу прилагается план занятий, а также раздаточный материал.

6. создания и редактирования расписаний, занятий и мероприятий, учебных групп.

Журнал посещаемости Подсистемы позволяет внесение информации о посещаемости воспитанников с автоматическим расчетом общего количества посещений и пропусков с учетом праздников и выходных дней. Журнал посещаемости фиксирует следующие признаки:

- выходные и праздничные дни;
- присутствовал;
- отсутствовал;
- отсутствовал по причине болезни;
- отсутствовал по уважительной причине;
- отсутствовал по неуважительной причине.

7. расчета родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации. Расчет производится согласно реальной посещаемости ребенка и нормативам, введенным учредителем. Подсистема автоматически формирует данные о суммах, которые требуется заплатить за содержание ребенка в месяц, о суммах оплат/переплат/долга. Нормативы родительской платы задает орган управления образования в соответствующем интерфейсе Подсистемы. Все нормативы родительской платы в Подсистеме указываются за один день посещения ребенка образовательной организации.

8. формирования каталога документов образовательной организации и ссылок на Интернет-ресурсы.

9. формирования и редактирования портфолио пользователя. Личное портфолио - это персональный каталог ресурсов воспитателя или администратора, в котором реализована возможность создания ссылок и хранения документов в своем личном пространстве на сервере.

10. создания портфолио проектов. Портфолио проектов и тем - это хранилище ресурсов, ссылок и документов, предназначенных для организации совместной работы над проектом или темой, с возможностью гибкой настройки прав доступа на уровне образовательной организации и (или) муниципалитета к этим ресурсам.

11. создания и редактирования меню для образовательной организации. Функция предусматривает ведение следующих разделов:

- ведение списка продуктов, блюд и меню;

- отслеживание полезности (жиры, белки, углеводы и т.д.) блюд;
- ведение расписания приема пищи;
- создание меню по дням.

12. В рамках внутрисистемного взаимодействия Подсистема предоставляет следующие возможности:

- доска объявлений позволяет размещать объявления, видимые сотрудникам образовательной организации, а также родителям (законным представителям). Пользователь с правами администратора муниципалитета/региона может размещать объявления с соответствующей областью видимости.
- форум реализует возможность общения между пользователями в рамках образовательной организации.
- внутренняя почтовая служба позволяет отправлять почтовые сообщения пользователям Подсистемы. Подсистема предоставляет возможность пользователям отправлять письма не только на внутрисистемные почтовые ящики, но и на обычные внешние e-mail.

Приложение № 1

Перечень информации о детях, нуждающихся в получении мест в образовательных организациях и об их родителях (законных представителях)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей).

2. Дата рождения ребенка.

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка.

4. Адрес места жительства ребенка.

5. Сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7. Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии).

8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

9. Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии) с указанием типа и времени действия указанных мер (гарантий).

10. Сведения о потребности в направленности дошкольной группы.

11. Сведения о выборе языка обучения (при наличии).

12. Сведения о необходимом режиме пребывания ребенка.

13. Желаемая дата приема.

14. Перечень образовательных организаций, выбранных для приема.

15. Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, в которую подается заявление для направления.

Приложение № 2

Перечень информации об органах, осуществляющих управление в сфере образования, Министерстве в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования

1. Код согласно Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, Министерства.

2. Ссылка на страницу (страницы) портала (порталов) государственных (муниципальных) услуг, обеспечивающих прием заявлений для направления и (или) заявлений о приеме детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми.

3. Наименование органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства.

4. Адрес места нахождения органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства.

5. Адрес официального сайта органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Адрес электронной почты органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства.

7. Телефон органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства.

8. Режим работы органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства.

9. Ссылка на акт, устанавливающий порядок постановки на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации, в целях приема детей в образовательные организации, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования (обнародования).

10. Ссылка на акт, определяющий закрепление образовательных организаций, за конкретными территориями муниципального образования, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования (обнародования).

11. Максимальное число образовательных организаций, которое можно указать при выборе образовательной организации для приема, согласно акту об оказании государственной или муниципальной услуги.

12. Количество консультационных центров, расположенных на территории муниципального образования.

13. Количество организаций в сфере образования, оказывающих услуги ранней помощи, расположенных на территории муниципального образования.

14. Количество детей, получающих дошкольное образование в семейной форме.

15. Информация о размере родительской платы, установленной актами учредителей образовательных организаций.

16. Информация о максимальном размере родительской платы, установленном актами Нижегородской области.

17. Информация о среднем размере родительской платы, установленном актами Нижегородской области.

18. Ссылка на акт Нижегородской области, устанавливающий критерии нуждаемости для выплаты компенсации части родительской платы (при наличии), размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования.

19. Ссылка на акт Нижегородской области, определяющий порядок формирования и ведения информационной системы, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке официального опубликования.

20. Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон должностного лица, ответственного за достоверность передаваемой информации в Подсистему.

Приложение № 3

Перечень информации о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в образовательных организациях, последовательности предоставления таких мест, основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, результатах направления и приема детей в образовательные организации

1. Индивидуальные номера заявлений.
2. Дата постановки на учет.
3. Статусы обработки заявлений, основания изменения статусов и комментарии к ним, включая информацию о результатах направления, приема, в том числе о наименовании образовательной организации, режиме пребывания ребенка, направленности и возрастном диапазоне группы, языке обучения (при наличии), об освоении образовательной программы (включая присмотр и уход) или о получении только присмотра и ухода, виде, наименовании и направленности образовательной программы (при наличии).
4. Реквизиты документа, подтверждающего направление в образовательную организацию.
5. Реквизиты документа о приеме ребенка в образовательную организацию.

Приложение № 4

Перечень информации об образовательных организациях

1. Идентификатор образовательной организации.

2. Наименование образовательной организации.

3. Тип собственности (государственная, частная, ИП, муниципальная, федеральная) образовательной организации.

4. Статус (функционирует, капитальный ремонт, реконструкция, деятельность приостановлена, контингент отсутствует, ожидает открытия, реорганизована) образовательной организации.

5. Организационная структура (дошкольная образовательная организация, дошкольные группы при общеобразовательной организации, дошкольные группы при другой организации (кроме ВУЗов), дошкольные группы при ВУЗе) образовательной организации.

6. Реквизиты лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по программам дошкольного образования и (или) присмотр и уход за детьми (при наличии).

7. Тип местности (городская/сельская), в которой располагается образовательная организация.

8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя образовательной организации.

9. Режим работы образовательной организации.

10. Кратность приема пищи и режим питания в образовательной организации.

11. Контактная информация об образовательной организации, в том числе:

а) юридический адрес в формате федеральной информационной адресной системы;

б) фактический адрес в формате федеральной информационной адресной системы;

в) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) адрес электронной почты;

д) номер телефона.

12. Сведения о зданиях образовательной организации, в том числе:

а) идентификатор здания;

б) наименование здания;

в) адреса здания в формате федеральной информационной адресной системы;

г) тип местности (городская, сельская), на которой располагается здание;

д) тип здания;

е) степень износа здания;

ж) наличие в здании отдельных помещений, необходимых для организации образовательного процесса и иных условий пребывания детей в образовательной организации;

з) наличие в здании условий для пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

13. Сведения о дошкольной группе образовательной организации, в том числе:

а) идентификатор дошкольной группы;

б) наименование дошкольной группы;

в) возрастной диапазон дошкольной группы;

г) направленность дошкольной группы;

д) режим работы дошкольной группы;

е) вид деятельности: реализация образовательной программы и (или) услуги по присмотру и уходу в дошкольной группе;

ж) виды реализуемых образовательных программ (при наличии);

з) площадь дошкольной группы;

и) нормативная емкость дошкольной группы;

к) сведения о наличии подгрупп детей, посещающих дошкольную группу;

л) количество свободных мест в дошкольной группе;

м) количество мест, на которые направлены дети;

н) количество зачисленных детей в группе;

о) количество мест в дошкольной группе образовательной организации, указанной учредителем в соответствующем распорядительном акте для перевода детей из других образовательных организаций в связи с прекращением их деятельности, аннулированием или прекращением лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации;

п) количество воспитателей в дошкольной группе;

р) число дней, проведенных каждым ребенком в дошкольной группе за месяц.

14. Реализуемые дополнительные образовательные программы.

15. Число структурных подразделений (филиалов) образовательной организации.

16. Наличие договора об оказании образовательных услуг с другой образовательной организацией.

17. Сведения о консультационных центрах, в том числе:

а) количество обращений (дистанционно, лично) в консультационный центр;

б) количество сотрудников (внештатных, штатных), обеспечивающих деятельность консультационного центра;

в) предоставляемые услуги (методическая помощь, психолого-педагогическая помощь, диагностическая помощь, консультативная помощь);

г) количество родителей (законных представителей) (имеющих детей до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет), обратившихся в консультационный центр;

д) количество детей (до 3 лет, от 3 до 7 лет, старше 7 лет), охваченных услугами консультационного центра.

18. Сведения о наличии паспорта доступности объекта и услуг для детей-инвалидов.

Приложение № 5

Перечень информации о воспитанниках, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей).

2. Дата рождения ребенка.

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего личность ребенка.

4. Адрес регистрации и места жительства ребенка.

5. Гражданство.

6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

7. Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии) над ребенком.

8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

9. Идентификатор группы, которую посещает ребенок.

10. Режим пребывания ребенка в группе.

11. Направленность группы.

12. Язык обучения (при наличии).

13. Сведения об осваиваемой образовательной программе (включая присмотр и уход) или о получении только присмотра и ухода.

14. Вид образовательной программы (при наличии).

15. Срок освоения образовательной программы (при наличии).

16. Сведения о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья и (или) инвалидности (при наличии).

17. Сведения о планируемом прекращении договорных отношений в текущем году в связи с переходом в 1 класс.

18. Сведения о планируемом переводе в другую образовательную организацию.

Приложение № 6

Перечень информации о сотрудниках образовательных организаций

1. Основная информация.

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника (текстовое поле).
- Дата рождения сотрудника (выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Пол сотрудника (мужской/женский).
- Гражданство сотрудника (раскрывающийся список).
- Имя на экране (имя, отображаемое на экране СГО).
- Имя пользователя (логин пользователя для входа в СГО).
- Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему (чекбокс активности условия смены пароля при первом входе в систему).
- Функции пользователя (выбор функции пользователя в списке чекбоксов).
- Преподаваемые предметы (устанавливается флажок напротив предметов, преподаваемых сотрудником).

2. Документы, удостоверяющие личность.

- Тип документа, удостоверяющего личность (раскрывающийся список).
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).

3. Контактная информация.

- Адрес проживания сотрудника (раскрывающийся список).
- Адрес регистрации сотрудника (раскрывающийся список).
- Номер домашнего телефона сотрудника (текстовое поле).
- Номер мобильного телефона сотрудника (текстовое поле).
- Предпочтительный способ связи (выбирается установкой переключателя напротив нужного варианта).
- Адрес электронной почты сотрудника (текстовое поле).

4. Дополнительная информация.

- Табельный номер личного дела сотрудника (текстовое поле).
- Учебная деятельность – тема самообразования сотрудника (текстовое поле).

- Учебная деятельность – технология обучения сотрудника (традиционная, метод проектов, развивающее обучение).
- Дата приема на работу и № приказа - № приказа (текстовое поле).
- Дата приема на работу и дата приказа (выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Дата приема на работу и дата приема (выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Основная должность сотрудника (раскрывающийся список).
- Заявка на аттестацию по основной должности сотрудника – дата аттестации (выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Заявка на аттестацию по основной должности сотрудника – категория (раскрывающийся список).
- Дополнительная должность сотрудника (раскрывающийся список).
- Заявка на аттестацию по дополнительной должности сотрудника – дата аттестации (выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Заявка на аттестацию по дополнительной должности сотрудника – категория (раскрывающийся список).
- Трудовой стаж сотрудника (Дата начала и дата прекращения того или иного вида стажа выбирается из раскрывающегося календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Семейное положение сотрудника (не замужем/не женат, замужем/женат, разведена/разведен, вдова/вдовец).
- Состав семьи (Список членов семьи сотрудника с указанием степени родства, ФИО и даты рождения каждого члена).
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) сотрудника (текстовое поле).
- СНИЛС (Номер страхового пенсионного свидетельства) сотрудника.
- Награды сотрудника (текстовое поле).
- Образование сотрудника (раскрывающийся список).
- Категория работника (по договору, штатный сотрудник, совместитель).
- Подразделение, к которому относится сотрудник (раскрывающийся список).

- Наличие ПК дома (отсутствует/есть компьютер/есть компьютер и интернет).
- Декретный отпуск (Если сотрудник находится в декретном отпуске, напротив пункта «Декретный отпуск» устанавливается флажок).
- Дата выхода на пенсию (выбирается из календаря в формате дд.мм.гггг.).
- Малочисленные народы Севера (нет/да).
- Воинский учет (звание, годность, запас, состав, номер военного билета, имеет военную подготовку, стоит на специальном учете, наименование отдела ОВК, дата начала службы, дата окончания службы).
- Предыдущие места работы сотрудника (текстовое поле).
- Иностранный язык (раскрывающийся список).
- Второй иностранный язык (раскрывающийся список).
- Куратор ОД (нет/да).
- Рабочий телефон (текстовое поле).
- Является экспертом ГАК (нет/да).
- Комментарий к личному делу сотрудника.
- Прикрепленные файлы (документы).

5. Личные достижения сотрудника (участие в мероприятиях).

Приложение № 7

Форматы сведений, используемые при формировании заявления для направления в образовательные организации

Наименование поля	Тип данных	Обязательность
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Имя родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да
Тип документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	выбор из списка (справочник типов документов из Единой системы нормативной справочной информации), по умолчанию – «паспорт Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации - 4 цифры	да (для паспорта Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации - 6 цифр	да
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет

родителя (законного представителя) ребенка		
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	текстовая строка	да (при наличии)
Указание родственной связи	выбор из списка (справочник категорий из Подсистемы)	да
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	да
Фамилия ребенка	текстовая строка	да
Имя ребенка	текстовая строка	да
Отчество ребенка	текстовая строка	да (при наличии)
Дата рождения ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	да
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	выбор из списка (справочник типов документов, подтверждающих личность ребенка из системы), по умолчанию «Свидетельство о рождении Российской Федерации»	да
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	для свидетельства о рождении Российской Федерации - римская цифра, дефис, 2 русские буквы, без пробелов	да (для свидетельства о рождении Российской Федерации)
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка без пробелов; для свидетельства о	да

	рождении Российской Федерации - 6 цифр	
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ	нет
Номер актовой записи	текстовая строка	нет
Место рождения ребенка	текстовая трока	нет
Адрес места регистрации ребенка	текстовая строка	нет
Адрес места жительства ребенка	текстовая строка	да
Гражданство ребенка	текстовая строка	да
Желаемая направленность дошкольной группы	выбор из списка	да
Вид компенсирующей группы	выбор из списка	да
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	№ и дата выдачи в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан - текстовая строка	да (для групп компенсирующей направленности)
Профиль оздоровительной группы	выбор из списка	да (для групп оздоровительной направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	№ и дата выдачи в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан – текстовая строка	да (для групп оздоровительной направленности)
Согласие на общеразвивающую группу	бинарная отметка «Да/Нет»	нет
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка	да
Согласие на кратковременный режим пребывания	бинарная отметка «Да/Нет»	нет

Согласие на группу полного дня	бинарная отметка «Да/Нет»	нет
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	выбор из списка	да (при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	дата выдачи и срок действия в формате: ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан - текстовая строка	да (при наличии)
Желаемая дата приема	дата в формате: ДД.ММ.ГГГГ желаемая дата не может быть раньше текущей календарной даты; желаемая дата не может быть ранее 2 месяцев от даты рождения ребенка; при выборе только года желаемой датой приема считается 1 сентября указанного года	да
Перечень образовательных организаций	выбор из списка образовательных организаций, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных образовательных организаций; максимальное число образовательных организаций, которые	да

	можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования	
Согласие на направление в другие образовательные организации вне перечня образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных образовательных организациях	бинарная отметка «Да/Нет»	нет
Фамилия (фамилии), имя(имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или)сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательных организациях, в которые подается заявление для направления	текстовая строка; указывается для каждой образовательной организации, в которой есть братья и (или) сестры; фамилия, имя, отчество - отдельные поля	нет
Сканированные копии документов	место для прикрепления файлов	нет
Гражданство родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка	да

Приложение № 8

Перечень статусов информирования (уведомления) заявителей о результатах рассмотрения заявления для направления и (или) заявления о приеме в образовательные организации

Статус информирования	Событие, при котором выставляется статус информирования	Комментарий к статусу информирования
Заявление ожидает рассмотрения	присваивается после создания (получения) от Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, портала образовательных услуг Нижегородской области заявления для направления в Подсистеме; является началом оказания услуги и сроков рассмотрения заявления для направления	«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в Подсистеме).»
Заявление отклонено	присваивается заявлению для направления, отклоненному в ходе рассмотрения (дублирующая информация, неполный комплект документов, данные не подтверждены и т.п.); является отрицательным результатом оказания услуги	«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения

		положительного результата по заявлению).»
Очередник	присваивается в случае принятия положительного решения по заявлению для направления; является положительным результатом оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации	«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»
Отозвано	присваивается в случае если заявитель отозвал заявление	«Ваше заявление отозвано.»
Распределен	технический статус, присваивается при проведении комплектования	Статус промежуточный, не виден заявителю.
Принято решение о направлении	присваивается после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в Подсистему	«Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»
Направлен	присваивается после направления очередника в образовательную организацию	«По Вашему заявлению № __ выдано направление в _____ (указывается название образовательной

		организации). Текущий статус - _____. Информацию по своему заявлению Вы можете получить у специалиста управления образования.»
Не явился	Присваивается в случае неявки заявителя в указанный срок для получения направления или приема в образовательную организацию	«Действия по заявлению остановлены по причине Вашей неявки в установленный срок.»
Оформление документов	присваивается после предоставления заявителем выданного направления в образовательную организацию до момента зачисления. Заявитель оформляет документы	Оповещение не предусмотрено.
Отказ	присваивается после утверждения документа о направлении в случае отказа заявителя от предоставленного места	«Действия по заявлению приостановлены по причине Вашего отказа от предоставленного места. Вам необходимо изменить заявление либо отозвать его.»
Зачислен	присваивается после подписания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию; является положительным результатом оказания услуги по приему ребенка в образовательную организацию	«Ваш ребенок зачислен в _____ (указывается название образовательной организации), расположенную по адресу _____ (указывается адрес расположения образовательной организации или ее структурного подразделения, в которую зачислен ребенок).»

Снят с учета	присваивается после достижения ребенком школьного возраста	«Заявление снято с учета в связи с достижением Вашим ребенком школьного возраста.»
Архивный	присвоен заявлениям, мигрированным из АИС «Комплектование ДОУ», МИС «Комплектование ДОО»	Статус конечный, не виден заявителю.

Приложение № 9

Перечень отчетов в Подсистеме

1. Модуль «Зачисление в дошкольную образовательную организацию»
   1.1. Региональный уровень:
   - Сводная информация по ДОО,
   - Сводная информация по группам,
   - Актуальный спрос (ДОО),
   - Вакантные места в ДОО,
   - Заявления в ДОО по льготам,
   - Заявления, отредактированные заявителями,
   - Информация о ДОО,
   - Квоты на льготы по муниципалитетам,
   - Количество групп в ДОО,
   - Количество детей с заявлениями заданного статуса,
   - Количество заявлений по муниципалитетам,
   - Количество мест в каждом ДОО,
   - Количество очередников в ДОО по возрастам,
   - Количество просроченных заявлений,
   - Количество свободных мест в ДОО,
   - Комплектование с использованием квот,
   - Контингент и очередники,
   - Отчет перехода на новый учебный год,
   - Отчет по доле отказов,
   - Отчет по потенциальным дублям,
   - Охват дошкольным образованием,
   - Очередь в ДОО,
   - Ошибки по МО,
   - Региональные показатели,
   - Сведения о дошкольном образовании,
   - Сводные данные по комплектованию ДОО,
   - Статистика предоставления услуги (ДОО),
   - Статистические формы,
   - Численность детей в группах с ОВЗ,
   - Численность детей, поставленных на учет.

1.2. Муниципальный уровень:

- Сводная информация по группам,
- Сводная информация по ДОО,
- Сводная информация по зданиям ДОО,
- Актуальный спрос (ДОО),
- Вакантные места в ДОО,
- Заявления в ДОО по льготам,
- Заявления, отредактированные заявителями,
- Инфо о ДОО (муниципалитет),
- Квоты на льготы по муниципалитетам,
- Количество групп в ДОО,
- Количество заявлений в ДОО,
- Количество просроченных заявлений,
- Комплектование с использованием квот,
- Муниципальные показатели,
- Отчет по доле отказов,
- Отчет по потенциальным дублям,
- Очередь в ДОО,
- Ошибки по МО,
- Сводные данные по заявлениям в ДОО,
- Сводные данные по комплектованию ДОО,
- Состав очереди в ДОО,
- Статистика предоставления услуги (ДОО),
- Статистические формы,
- Численность детей, стоящих на учете в электронной очереди.

1.3. Уровень ДОО:

- Сводные данные по заявлениям в ДОО,
- Состав очереди в ДОО.

2. Модуль «Обучение в дошкольной образовательной организации»

2.1. Региональный уровень:

- Отчет по контролю наполняемости данных в ДОО,
- Контроль заполнения данных по сотрудникам,
- Информация о прибывших воспитанниках для контроля выгрузки в ФСПЭО,
- Состояние перехода на следующий учебный год,

- Состояние прохождения Мастера ввода данных,
- Дети, не посещающие ДОО,
- Список выбывших воспитанников МДОО,
- Информация о посещаемости детей дошкольного возраста ДОО,
- Сведения о родительской плате,
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО,
- Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца,
- Численность детей-инвалидов МДОО,
- Информация о льготном содержании детей в дошкольной организации,
- Суммарный титульный лист комплектования ДОО,
- Сводный титульный лист комплектования ДОО,
- Отчет по контролю наполняемости данных в ДОО,
- Количество групп в ДОО на запрашиваемую дату,
- Количество воспитанников в ДОО на запрашиваемую дату.

2.2. Муниципальный уровень:

- Контроль заполнения данных по сотрудникам,
- Информация о прибывших воспитанниках для контроля выгрузки в ФСПЭО,
- Состояние перехода на следующий учебный год,
- Состояние прохождения Мастера ввода данных.
- Дети, не посещающие ДОО,
- Список выбывших воспитанников МДОО,
- Информация о посещаемости детей дошкольного возраста ДОО,
- Сведения о родительской плате,
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО,
- Количество посещенных дней получателями, воспользовавшимися льготой в течение всего месяца,
- Численность детей-инвалидов МДОО,
- Информация о льготном содержании детей в дошкольной организации,
- Суммарный титульный лист комплектования ДОО,
- Сводный титульный лист комплектования ДОО,
- Отчёт по контролю наполняемости данных в ДОО,
- Количество групп в ДОО на запрашиваемую дату,
- Количество воспитанников в ДОО на запрашиваемую дату.

2.3. Уровень ДОО:

- Движение воспитанников по детсаду,
- Динамика движения воспитанников по детсаду (выбытие),
- Список выбывших воспитанников,
- Список прибывших воспитанников,
- Наполняемость групп,
- Учёт учебных часов воспитателя,
- Контроль заполнения данных по воспитанникам,
- Отчет о доступе к журналу группы,
- Информация о посещаемости детей дошкольного возраста ДОО,
- Родительская плата и посещаемость,
- Список задолженности по родительской плате,
- Список детей, имеющих право на льготное содержание в МДОО.