



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НОВОСОКОЛЬСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

« 11 » марта 2012 г.

№ 170

**О предоставлении муниципальных
услуг в области образования для
населения в электронном виде**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 8 ноября 2011г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений», в целях соблюдения конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего образования, в рамках исполнения поручений, данных Губернатором Белгородской области по итогам заседания Совета при Губернаторе области по противодействию коррупции от 24 марта 2011 года п.7 «О создании электронного учета поступающих в 1-е классы образовательных учреждений области» и п.8 «О создании муниципальных электронных баз данных по учету очередности и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения области, обеспечивающих возможность ведомственного и общественного контроля» и на основании письма департамента образования, культуры и молодежной политики «О необходимости предоставления муниципальных услуг в области образования в электронном виде» №9-06/506-СС от 30.01.2012г.

приказываю

1. Назначить ответственного за внедрение портала в Новооскольском районе директора МЦОКО Аносова К.И.

1.2. Ввести в эксплуатацию автоматизированную информационную систему (далее - АИС) по предоставлению муниципальных услуг в области образования для населения в электронном виде в 2012 году.

2. Утвердить Временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждений системы образования (далее - Правила регистрации электронных заявлений (приложение 1,2).

3. Оператором регистрации заявлений о приеме детей в дошкольные учреждения образования назначить ведущего специалиста управления образования Шаталову Л.В.

4. Руководителям ОУ

4.1. Провести анализ закрепленных за общеобразовательными учреждениями территорий в целях определения соответствия необходимого количества мест в общеобразовательных учреждениях количеству будущих первоклассников, проживающих на закрепленных территориях.

4.2. При внедрении портала «Муниципальные услуги в сфере образования» руководствоваться алгоритмом (приложение №3).

4.3. В течение не более 30 дней после получения заявления о зачислении ребенка в первый класс и предоставления родителями (законными представителями) документов, подтверждающих сведения, указанные в электронном заявлении, издают приказ о зачислении с 1 сентября в данное учреждение ребенка, проживающего на закрепленной за учреждением территории.

4.4. Использовать в работе примерные временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы муниципальных общеобразовательных и дошкольных учреждений. Правила регистрации электронных заявлений действуют до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации порядка приема в общеобразовательные и дошкольные учреждения.

В целях повышения уровня информированности общественности

4.5. Определить ответственных лиц за проведение во взаимодействии с дошкольными образовательными учреждениями необходимой работы с родителями (законными представителями) будущих первоклассников.

4.6. Организовать проведение консультаций, семинаров, лекций для родителей (законных представителей) будущих первоклассников в общеобразовательном учреждении и дошкольных образовательных учреждениях.

4.7. Определить график приема родителей (законных представителей) будущих первоклассников, разместить данную информацию на сайтах общеобразовательных учреждений и стендах в доступных для родителей (законных представителей) местах.

4.8. Обеспечить информирование жителей закреплённого микрорайона о Правилах регистрации электронных заявлений.

5. Руководителям дошкольных образовательных учреждений в целях осуществления преемственности между дошкольными и общеобразовательными учреждениями:


5.1. Организовать во взаимодействии с общеобразовательными учреждениями консультирование родителей (законных представителей) по вопросам, связанным с адаптацией ребенка к обучению в школе.

5.2. Провести совместные мероприятия при участии педагогических работников общеобразовательных учреждений и родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

5.3. Оформить информационные стенды для родителей (законных представителей) будущих первоклассников по вопросам регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы и дошкольные учреждения Новооскольского района.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

 Ю.Н. Нехаев

Временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в общеобразовательные учреждения

1. Общие положения

1.1. Временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы общеобразовательных учреждений Новооскольского района (далее – учреждения), разработаны в целях соблюдения прав детей на общедоступное и бесплатное начальное общее образование, а также максимального учета пожеланий родителей (законных представителей) по обеспечению территориальной доступности учреждений и определяют порядок регистрации электронных заявлений о приеме детей в первые классы учреждений.

1.2. Регистрация электронных заявлений о приеме детей в первые классы учреждений (далее - заявления) родителей (законных представителей) (далее – заявителей) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений общеобразовательных учреждений (далее – реестр заявлений).

В качестве заявителей в настоящих Правилах регистрации электронных заявлений понимаются родители (законные представители) будущего обучающегося, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

1.3. Регистрация заявлений осуществляется от заявителей, дети которых на первое сентября следующего учебного года достигнут возраста не менее шести лет. Заявителями в данном случае могут выступать родители (законные представители).

1.4. Реестр заявлений включает в себя по каждому зарегистрированному заявлению:

- информацию о заявителе;
- информацию о ребенке;
- информацию, устанавливающую факт и обстоятельства регистрации заявления.

1.5. Заявление подается в конкретное выбранное образовательное учреждение (при наличии у заявителя аргументированной потребности в обучении ребенка в другом учреждении, заявителю предоставляется возможность подать заявление в одно или два учреждения, соответствующих потребности).

1.6. Заявление включает в себя:

1.6.1. Данные о ребенке:

- Фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории муниципального органа управления образования.

1.6.2. Данные о заявителе:

- Фамилия, имя, отчество;
- фактическое место жительства;

1.6.3. Данные об учреждении:

-ознакомление заявителей с перечнем документации, регламентирующей деятельность учебно-воспитательного процесса общеобразовательного учреждения.

1.6.4. Дополнительные данные:

- подтверждение внесенных данных;
- подтверждение факта ознакомления с Уставом общеобразовательного учреждения, свидетельством об аккредитации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами;
- согласие на обработку персональных данных;
- предложение подписки на изменение статуса заявки (в случае согласия, информация об изменении статуса будет приходить на внутреннюю почту и на почтовый ящик, возможно смс на мобильный телефон).

2. Порядок заполнения заявлений

2.1. Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

– заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг муниципального органа управления образования и конкретного общеобразовательного учреждения в сфере образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

2.2. При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется, при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.3. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю присваивается индивидуальный код на странице «информация о заявлении» и выдается уведомление.

2.4. Смена статуса заявки осуществляется сотрудниками общеобразовательного учреждения, ответственными за обработку заявлений. Заявители могут отслеживать смену статуса заявки на странице «Информация о заявлении», по электронной почте.

2.5. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

2.6. При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник общеобразовательного учреждения должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

- 2.7. Заявитель в установленные сроки представляет в учреждение документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.
- 2.8. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

3. Организация деятельности муниципальных органов управления образования и общеобразовательных учреждений

- 3.1. Основные функции муниципальных органов управления образования и общеобразовательных учреждений:
- 3.1.1. Регистрация заявлений в электронном реестре.
- 3.1.2. Обработка данных заявлений в электронном реестре.
- 3.1.3. Аннулирование заявления из реестра заявлений при предоставлении заявителем недостоверных данных.
- 3.1.4. Осуществление информационной поддержки населения по вопросам регистрации заявлений.
- 3.1.5. Рассмотрение споров и разногласий, возникающих при регистрации электронных заявлений.

Временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в дошкольные образовательные учреждения

1. Общие положения

1.1. Временные правила регистрации электронных заявлений о приеме детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – учреждения), разработаны в целях соблюдения прав детей на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, а также максимального учета пожеланий родителей (законных представителей) по обеспечению территориальной доступности учреждений и определяют порядок регистрации электронных заявлений о приеме детей в дошкольные образовательные учреждения.

1.2. Регистрация электронных заявлений о приеме детей в дошкольные образовательные учреждения (далее – заявления) родителей (законных представителей) (далее – заявителей) осуществляется в заявительном порядке путем внесения записей в единый электронный реестр учета заявлений (далее – реестр заявлений).

В качестве заявителей в настоящих Правилах регистрации электронных заявлений понимаются родители (законные представители) будущего воспитанника, зарегистрировавшие заявление в реестре заявлений.

1.3. Реестр заявлений включает в себя по каждому зарегистрированному заявлению:

- информацию о заявителе;
- информацию о ребенке;
- информацию о родителе;
- информацию, устанавливающую факт и обстоятельства регистрации заявления;
- информацию о выбранных образовательных учреждениях.

1.4. В заявлении указывается предпочтительное учреждение, выбранное заявителем.

1.5. Заявление включает в себя.

1.5.1. Данные о ребенке:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении: серия, номер, дата;
- место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания).

1.5.2. Данные о заявителе:

- статус заявителя (отец, мать, законный представитель);
- фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя: тип, серия, номер, дата выдачи;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты (при наличии).

1.5.3. Данные о родителях:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место работы, должность;
- фактическое место жительства.

1.5.4. Данные об учреждении (-ях), выбранных заявителем.

1.5.5. Информация по зачислению:

- категория льгот;
- потребность по здоровью;
- год очереди.

1.5.6. Дополнительные данные:

- подтверждение внесенных данных;
- подтверждение факта ознакомления с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами;
- согласие на обработку персональных данных;
- предложение подписки на изменение статуса заявки (в случае согласия, информация об изменении статуса будет приходить на внутреннюю почту и на почтовый ящик, возможно смс на мобильный телефон).

2. Порядок заполнения заявлений

2.1. Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг муниципального органа управления образования и конкретного образовательного учреждения в сфере образования, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);
- сотрудниками управления образования по поручению заявителя в его присутствии.

2.2. При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами Портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется, при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

2.3. В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в реестре заявлений он может обратиться в управление образования.

2.4. Регистрация заявлений проводится в рабочие дни на основании личного обращения заявителя при предъявлении подлинников следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка (в случае отсутствия свидетельства о рождении ребенка, представляется иной документ, удостоверяющий личность ребенка);
- документ, подтверждающий факт законности представительства ребенка заявителем;

– документ, подтверждающий факт проживания (регистрации) ребенка по указанному адресу.

2.5. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю направляется уведомление с указанием присвоенного индивидуального кода заявления.

2.6. Информирование заявителей осуществляется порталом автоматически с использованием электронной почты.

2.7. Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

2.8. При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» работник образовательного учреждения должен указать время, когда заявитель должен подойти для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

2.9. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

3. Организация деятельности муниципальных органов управления образования и дошкольных образовательных учреждений

3.1. Деятельность управления образования и дошкольных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с настоящими Правилами регистрации электронных заявлений.

3.2. Основные функции муниципальных органов управления образования и дошкольных образовательных учреждений:

3.2.1. Регистрация заявлений в электронном реестре.

3.2.2. Обработка данных заявлений в электронном реестре.

3.2.3. Аннулирование заявления из реестра заявлений при предоставлении заявителем недостоверных данных.

3.2.4. Осуществление информационной поддержки населения по вопросам регистрации заявлений.

3.2.5. Рассмотрение споров и разногласий, возникающих при регистрации электронных заявлений в реестре заявлений.

Алгоритм внедрения портала «Муниципальные услуги в сфере образования»

1. Назначить ответственного за внедрение портала в ОУ.
2. С помощью формы регистрации создать учтённую запись на портале uslugi.vsopen.ru и активировать её, введя код, полученный на мобильный телефон
3. отправить на почтовый адрес info@vsopen.ru следующую информацию:
 - полное наименование ОУ;
 - Ф.И.О. ответственного оператора;
 - Логин (тот же, который был задан при регистрации);
 - контактные телефоны;
 - контактный адрес.