**Утверждено приказом**

**Начальника ОДУ Шатойского**

**муниципального района**

**от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**

**"Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «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», определяет назначение, состав подсистем автоматизированной информационной системы "Е-услуги. Образование" (далее - Система) и роли участников информационного обмена.

1.2. Система - межведомственная государственная информационная система, являющаяся автоматизированной информационной системой, обеспечивающей сбор, учет и обработку заявлений в соответствии с функциональными задачами Системы, указанными в главе 2 настоящего Положения.

1.3.АИС «Е-услуги. Образование»  интегрирована с порталами государственных и муниципальных услуг.  Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования реализовано в соответствии со Стандартами оказания электронных услуг, разработанными Министерством экономического развития РФ.

1.4. Система предназначена для автоматизации и обеспечения прозрачности деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также для ведения электронной очереди, приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, выдачи направлений.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ**

2.1. Функциональными задачами Системы являются:

1.1. предоставление услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в электронном виде;

1.2. предоставление услуги "Зачисление в образовательное учреждение" в электронном виде;

1.3. предоставление услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Шатойского муниципального района" в электронном виде;

1.4. формирование единого информационного пространства в рамках муниципального образования на основе данных:

о зачисленных детях в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

о муниципальных дошкольных учреждениях.

2. Система обеспечивает пользователей информационной системы необходимыми и достоверными данными для:

2.1. осуществления комплектования муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных учреждений;

2.2. оперативного принятия управленческих решений в области обеспеченности дошкольным и общим образованием жителей Шатойского муниципального района.

**3. УЧАСТНИКИ ИНФОРМАЦИОННОГО**

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ**

3.1. Пользователем системы является специалист отдела дошкольных учреждений назначенный ответственным по введению АИС «Е-услуги. Образование» приказом начальника отдела дошкольных учреждений.

Обладатели информации, пользователи и оператор Системы являются участниками информационного взаимодействия.

3.2. Оператором Системы является специалист Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

Оператор Системы координирует взаимодействие между обладателями информации и пользователями Системы.

3.3. Обладателями информации и пользователями Системы являются:

1) специалист отдела дошкольных учреждений Шатойского муниципального района;

2) руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Обладатели информации и пользователи Системы вправе:

1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;

2) использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;

3) защищать установленными законодательством Российской Федерации способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;

4) осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

1) соблюдать права и законные интересы иных лиц;

2) принимать меры по защите информации;

3) ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена законодательством Российской Федерации.

3.4. Оператор технической поддержки Системы на основании регламентов и прав, определенных обладателем информации, предоставляет доступ к информации в Системе.

1. **АИС «Е-услиги. Образование включает в себя следующие подсистемы**
	1. подсистема «Зачисление в дошкольное образовательное учреждение (ДОУ)»;
	2. подсистема «Зачисление в общеобразовательное учреждение (ООУ)»;
	3. подсистема «Предоставление информации о дошкольном образовательном учреждении (ДОУ)».

Возможности подсистемы «Зачисление в ДОУ».

Подсистема «Зачисление в ДОУ» учитывает требования Административного регламента и Стандарта электронной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Подсистема «Зачисление в ДОУ» обеспечивает возможность выполнения в электронном виде следующих основных процедур.

1. Прием заявлений законных представителей детей на учет и постановку в очередь на зачисление в ДОУ, внесения изменений в заявления, прием заявлений на перевод из одного ДОУ в другое. Реализовано два варианта приема заявлений:
2. из Портала государственных и муниципальных услуг (Заявитель из своего «Личного кабинета» на Портале подает Заявление и сам вводит все необходимые данные);
3. из АИС «Е-услуги. Образование» ( Заявление оформляет специалист отдела дошкольных учреждений на основании данных, лично предоставленных Заявителем. **При себе необходимо иметь следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка, свидетельство о рождении ребенка, документы, снилсы родителей и ребенка, справка о составе семьи, документы подтверждающие наличие льготы.**
4. Формирование различных категорий получателей услуги с учетом льгот по состоянию здоровья и социальному положению детей.
5. Информирование законных представителей детей о ходе предоставления муниципальной услуги способом через Портал.
6. Информирование законного представителя ребенка о состоянии очереди в ДОУ, о результатах комплектования ДОУ через Портал.
7. Учет заявления на зачисление в ДОУ, перевод, временное выбытие/зачисление детей, а также временную «заморозку» заявлений в связи с неактивностью законного представителя ребёнка. Удаление «устаревших» заявлений.
8. Предотвращение дублирования заявлений на зачисление в ДОУ.
9. Автоматизированный расчет очереди в ДОУ (расчет производится от возраста ребенка, даты подачи заявления на зачисление/перевод, льгот, предпочтений родителей в выборе ДОУ).
10. Автоматизированный расчет общерайонной очереди в ДОУ, и очереди с разбивкой по поселениям района.
11. Автоматизированный расчет очереди в ДОУ с определённой периодичностью или по запросу специалиста  отдела дошкольных учреждений.
12. Ручное распределение детей из очереди в ДОУ   (распределение производится специалистом отдела дошкольных учреждений путем прямого указания системе зачислить конкретного ребенка в конкретное ДОУ).
13. Автоматизированный процесс комплектования ДОУ с учетом следующих параметров:
* возраст ребенка;
* желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
* дата подачи заявления на зачисление/перевод;
* льготы;
* возрастная группа;
* специализация по здоровью;
* предпочтения родителей в выборе ДОУ;
* наличие вакантных мест в предпочитаемых ДОУ;
* наличие вакантных мест в ближайших ДОУ в зависимости от степени приближенности к предпочитаемым ДОУ.
* Автоматизированное бронирование свободного места в случае временного выбытия воспитанника из ДОУ, а также в случае ожидания согласия законного представителя ребенка с результатами распределения.
* Согласование результатов комплектования в ДОУ с законным представителем ребёнка, изменение параметров комплектования в случае его отказа.
* Автоматизированное формирование путевок (направлений) в ДОУ.
* Зачисление детей в ДОУ из очереди.
1. Ведение «Истории заявлений», в которой отображается процесс административных действий (процедур, команд), производимых сотрудником с заявлением, а также любые изменения в заявлении на всем его жизненном цикле.
* Ведение реестров:
* дошкольников;
* школьников;
* персональных данных;
* принятых заявлений;
* очередников в ДОУ;
* выданных путевок;
* переводов;
* временно направленных;
* зачисленных;
* образовательных учреждений;
* внутренних обращений;
* вакантных мест.
* Автоматизированное формирование различных статистических и аналитических отчётов, связанных с оказанием электронной услуги, состоянию очереди в ДОУ, выданных путевок, переводов, зачисления и т.д.