

Министерство информатизации и связи Республики Татарстан

УТВЕРЖДЕНО

Министр образования и науки
Республики Татарстан
Фаттахов Энгель Навапович

« ___ » _____ 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель Премьер-министра
Республики Татарстан - министр
информатизации и связи
Республики Татарстан
Шайхутдинов Роман Александрович

« ___ » _____ 2013 г.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД» МОДУЛЬ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

Листов 35

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель министра образования
и науки Республики Татарстан
Мустафин Данил Махмутович

« ___ » _____ 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра информатизации и
связи Республики Татарстан
Гайнуллина Аниса Замилевна

« ___ » _____ 2013 г.

2013

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен	ине.
Ине № дубл.	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОУ	6
3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ.....	10
4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	11
4.1 Администратор Системы.....	11
4.2 Администратор муниципального образования	12
4.3 Районный отдел образования	123
4.4 Заведующий ДОУ	14
4.5. Министерство образования	14
4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки	14
5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ.....	15
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	16
Приложение А.....	17
Приложение Б	18
Приложение В	34

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	инв.	Име № дубл.	Подп. и дата	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			2

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения.

ТЕРМИН/СОКРАЩЕНИЕ	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
РТ	Республика Татарстан
Система, АИС «Электронный детский сад»	Автоматизированная информационная система «Электронный детский сад»
УО МО РТ	Управление образования муниципального образования Республики Татарстан
ДОУ	Дошкольное образовательное учреждение
УО (отдел образования)	Управление образования (отдел образования)
МИС РТ	Министерство информатизации и связи Республики Татарстан – технический оператор
ЦИТ РТ	Центр информационных технологий Республики Татарстан
МОиН РТ	Министерство образования и науки Республики Татарстан
БД ЗАГС	База данных Записей актов гражданского состояния
Пользователь	Должностное лицо, имеющее персонифицированный логин и пароль для доступа в Систему
Исполнитель ГК	организация, осуществляющая исполнение Госконтракта
ГК	Государственный контракт, по которому организация Исполнитель выполняет работы по сопровождению или модернизации Системы
Организация	Органы государственной власти или органы местного самоуправления Республики Татарстан, а также иные организации, сотрудникам которых для исполнения служебных обязанностей необходим доступ в Систему
Заявитель	Лицо, подавшее заявление на постановку на учет и зачисление в образовательные

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине.	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист 3
------	-------	-------------	-------	-------	--	-----------

	учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Портал	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан
Регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен ине.	Ине № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет:

- описание процесса подачи, обработки заявления, зачисления в ДОУ и отчисления детей из ДОУ;
- перечень ролей и функциональные обязанности пользователей Системы;
- ответственность пользователей за работу в Системе.

Внесение изменений в Регламент осуществляется МОиН РТ по согласованию с МИС РТ.

Перечень пользователей Системы актуализируется администратором Системы не реже чем один раз в квартал и направляется в адрес МОиН РТ и МИС РТ.

Администратором Системы является пользователь из числа сотрудников МОиН РТ, назначенный приказом МОиН РТ.

Все заявления на постановку на учет, внесение изменений в заявления, направления, зачисление, отчисление и иные документы, полученные от Заявителей и организаций должны храниться у получателя в течение 5 лет.

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	и №.	Име № дубл.	Подп. и дата
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	
Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»					Лист
					5

2. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДАЧИ И ОБРАБОТКИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДООУ

В Системе существует два способа подачи заявления:

- через Портал;
- при личном обращении в УО (отдел образования)

В соответствии с Регламентом предоставления услуги, при постановке на учет Заявитель вправе подать только одно заявление на зачисление ребенка в ДООУ и указать в нем только одно ДООУ.

Независимо от выбранного способа приема заявления, все заявления попадают в единую БД, где проходят обработку.

В случае подачи заявления через Портал, заявлению присваивается статус «Проверка данных в ЗАГС». Далее в автоматическом режиме происходит проверка данных содержащихся в заявлении на корректность с данными, находящимися в БД ЗАГС.

В случае получения отрицательного результата проверки в БД ЗАГС, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», который означает, что Заявителю необходимо явиться в УО (отдел образования) для подтверждения документов. После явки Заявителя в УО (отдел образования) и подтверждения корректности введенных в заявлении данных, сотрудник УО (отдел образования) переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДООУ.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и при условии отсутствия в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению автоматически присваивается статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДООУ.

В случае получения положительного результата при проверке в БД ЗАГС и наличии в заявлении данных о льготах, медицинских показаниях и опеке (попечительстве), заявлению присваиваются статусы «Подтверждение льгот», «Подтверждение мед. показаний», «Подтверждение опеки» соответственно. Данные статусы означают, что Заявителю необходимо явиться в УО (отдел образования) для подтверждения соответствующих документов. После явки Заявителя в УО (отдел образования) и подтверждения корректности введенных в заявлении данных, сотрудник УО (отдел образования) переводит статус заявления на «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДООУ.

В случае подачи заявления через УО (отдел образования) и при предоставлении Заявителем полного комплекта документов, сотрудник УО (отдел образования) создает заявление и

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.

присваивает ему статус «Зарегистрировано», что означает, что заявление попадает в очередь к зачислению в ДОУ.

Если ребенок стоит в очереди и Заявитель желает изменить приоритетное ДОУ в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО (отдел образования). В подобном случае в заявлении на этого ребенка сотрудник УО (отдел образования) изменяет ДОУ в поле «Желаемое учреждение». При этом дата подачи заявления сохраняется.

Если ребенок стоит в очереди в ДОУ одного муниципального образования и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОУ другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО (отдел образования) второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО (отдел образования) создает новое заявление на этого ребенка, при этом статус нового заявления становится «Зарегистрировано», дата подачи текущая, а первое заявление автоматически меняет статус на «Архивная».

Если ребенок посещает ДОУ и Заявитель желает подать заявление на перевод из одного ДОУ в другое в рамках одного муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО (отдел образования). В подобном случае сотрудник УО (отдел образования) создает заявление на ребенка, заявлению автоматически средствами Системы проставляется статус «Желает изменить ДОУ», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОУ с текущей даты. В исключительных случаях, когда ребенок зачислен в ДОУ, но заявление на него не было создано (данные о ребенке были импортированы в Систему), сотрудник отдела образования создает новое заявление в статусе «Подтверждение документов» и вручную меняет статус на «Желает изменить ДОУ».

Если ребенок посещает ДОУ одного муниципального района и Заявитель желает подать заявление на зачисление в ДОУ другого муниципального образования, ему необходимо обратиться в УО (отдел образования) второго муниципального образования. В подобном случае сотрудник УО (отдел образования) создает заявление на ребенка, заявлению автоматически средствами Системы проставляется статус «Зарегистрировано», заявление попадает в очередь к зачислению в ДОУ с текущей даты.

В случае освобождения в группах ДОУ мест к зачислению, сотрудниками УО (отдел образования) производится комплектование групп ДОУ. Комплектование групп ДОУ производится в автоматическом режиме со строгим соблюдением очередности. Очередь выстраивается по дате подачи заявления с учетом наличия льгот у Заявителей, льготная очередь

Ине № дубл.	Подп. и дата
Взамен ине.	
Ине № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

формируется в следующем порядке: внеочередное зачисление, первоочередное зачисление, преимущественное зачисление, и в случае направления в Учреждение одного из детей - близнецов, второй (или последующий) из них направляется в данное Учреждение во внеочередном порядке. При комплектовании Система автоматически создает направления на заявления, зарегистрированные в очередности. Направления создаются в статусе «Предложено системой», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ».

После автоматического создания направлений сотрудник УО (отдел образования) подтверждает созданные направления, меняя их статус на «Подтверждено», при этом статус заявления остается неизменным, т.е. «Зарегистрировано» или «Желает изменить ДОУ». При проверке статуса заявления на Портале отображается статус «В обработке специалистами УО». После подтверждения созданных Системой направлений сотрудник УО (отдел образования) создает протокол, в который добавляет подтвержденные направления, и отправляет протокол на согласование со всеми членами комиссии по комплектованию.

После согласования протокола всеми членами комиссии протокол принимает статус «Опубликован», при этом статус направлений, прикрепленных к протоколу и соответствующих направлениям заявлений меняется на «Направлен в ДОУ». Данный статус означает, что Заявителю необходимо явиться в ДОУ для зачисления, либо в УО (отдел образования), если Заявитель не согласен с предложенным ДОУ.

После явки Заявителя в ДОУ к зачислению, сотрудник ДОУ присваивает направлению статус «Зачислен», при этом статус заявления также меняется на «Зачислен».

В случае отказа Заявителя от предложенного ДОУ, сотрудник УО (отдел образования) производит возврат заявления в очередь. Заявление принимает статус «Зарегистрировано», либо «Желает изменить ДОУ», в зависимости от первоначального статуса заявления (статус заявления перед комплектованием). В случае если Заявитель вовсе отказывается от услуги, например в случае переезда из муниципального образования РТ, сотрудник УО (отдел образования) присваивает заявлению статус «Отказ от услуги».

В случае если Заявитель не является в ДОУ, либо УО (отдел образования) в течение 30 дней, то направлению и соответствующему ему заявлению автоматически проставляется статус «Не явился». Заявление в данном статусе находится до тех пор, пока Заявитель не явится в УО (отдел образования). После явки Заявителя в УО (отдел образования), сотрудник УО (отдел образования) возвращает заявление в очередь, присваивая заявлению статус «Зарегистрировано».

Ине № подл.	Подп. и дата
Взамен	Ине № дубл.
Ине	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

При отчислении ребенка из ДООУ в связи с выпуском в школу заявлению присваивается статус «Архивная».

Схема прохождения заявления на зачисление в ДООУ по статусам в Системе отражена в Приложении А.

	Подп. и дата	Име № дубл.	Взамен име.	Подп. и дата	Име № подл.
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»

3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ И РОЛИ СИСТЕМЫ

Пользователями Системы являются сотрудники, отвечающие за постановку на учет и зачисление детей в детские сады, а также за сопровождение, мониторинг и контроль предоставления муниципальной услуги «Электронная очередь в детский сад»:

- сотрудники УО МР РТ;
- сотрудники УО (отдел образования);
- сотрудники ДОУ;
- сотрудники МОиН РТ;
- сотрудники МИС РТ;
- сотрудники ЦИТ РТ;
- сотрудники Исполнителя;
- сотрудники органов государственной и муниципальной власти Республики Татарстан и иных организаций, которым в силу служебных обязанностей необходим доступ в Систему.

В Системе предусмотрены следующие роли:

- администратор Системы;
- администратор муниципального образования;
- районный отдел образования;
- заведующий ДОУ;
- министерство образования;
- сотрудник центра дистанционной поддержки.

Ине № дубл.	Взамен	Ине № дубл.	Подп. и дата
	ине.		
Ине № подл.	Подп. и дата		

					Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		10

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Администратор Системы

Администратор Системы имеет доступ к любой функции и неограниченные возможности при работе в Системе. Подробный перечень доступных администратору Системы функций приведен в Приложении Б.

Администратор Системы обязан:

1. Регистрировать, редактировать и деактивировать учетные записи пользователей на основании официальных писем за подписью руководителя организации в течение 2-х рабочих дней с момента получения заявки. Форма заявки приведена в Приложении В.

Для добавления пользователя необходимо в реестре «Пользователи» заполнить все поля карточки нового пользователя и сохранить.

Для деактивации пользователя необходимо в профиле пользователя снять галочку «Активен», после этого пользователь не будет иметь доступ в Систему по своему логину и паролю. При этом категорически запрещается переименовывать данные существующей учетной записи на данные нового пользователя.

После рассмотрения заявки и внесения изменений в учетные записи пользователей администратору Системы необходимо отправить измененные данные в учетной записи пользователя по электронной почте на адрес, который был указан в поступившей заявке в электронном виде с заполненной графой «Отметка о выполнении».

2. При необходимости вносить изменения в данные о детях посещающих ДООУ, зарегистрированных на зачисление в ДООУ, а также других изменений (заявления, направления, учреждения и т.д.), не нарушающих Регламент предоставления услуги на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации в течение 1-го рабочего дня с момента получения заявки.

В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести на статус «Подтверждение документов». После изменения данных, заявление необходимо перевести обратно, поменяв его статус на прежний.

В случае если необходимо отредактировать данные ребенка, который посещает ДООУ, то необходимо открыть портфолио воспитанника в группе, изменить данные и сохранить.

3. Вести архив поступивших заявок организаций в течение 5 лет с момента поступления заявки.

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
						11
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		
Взамен	инв.					
Изм	№ дубл.					
Подп.	и дата					

4. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства ДОУ и т.п.) через справочник «Учреждения».

5. Контролировать корректную работу пользователей Системы.

Администратор Системы из числа сотрудников Исполнителя назначается по приказу МИС РТ. Он не имеет возможности изменения в данных о детях посещающих ДОУ, зарегистрированных на зачисление в ДОУ, а также других изменений (заявления, направления, дети, посещающие ДОУ, учреждения и т.д.), ему доступен функционал администратора Системы по техническим вопросам (проверка Системы на работоспособность после обновлений, запуск сервисный функций и т.п.). Весь перечень функций администратора Системы из числа сотрудников Исполнителя ГК приведен в Приложении Б.

4.2 Администратор муниципального образования

Администратор муниципального образования имеет доступ к функции редактирования заявлений с целью исправления ошибок в ранее введенных данных по муниципальному образованию. В случае отсутствия в муниципальном образовании отдельного сотрудника УО МР РТ для назначения роли «Администратор муниципального образования» данная роль может быть предоставлена одному из сотрудников УО (отдел образования) на основании решения муниципального образования. В этом случае все необходимые изменения в данные Системы вносятся только на основании письменных заявлений от Заявителей.

Подробный перечень доступных администратору муниципального образования функций приведен в Приложении Б.

Администратор муниципального образования обязан:

1. Вносить изменения в заявления на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя организации для редактирования данных в Системе зарегистрированных на зачисление в ДОУ в течение 1-го рабочего дня. В случае если в каком-либо заявлении допущены ошибки при заполнении, заявление необходимо перевести в статус «Подтверждение документов». После изменения данных, заявление необходимо перевести в прежний статус.

2. Поддерживать актуальность справочной информации и контактные данные об учреждении в Системе (телефон, адрес, ИНН, состояние строительства ДОУ и т.п.) через справочник «Учреждения».

Ине № дубл.	Ине № дубл.	Ине № дубл.	Ине № дубл.	Ине № дубл.
Взамен	Ине.	Ине.	Ине.	Ине.
Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.
------	-------	-------------	-------	-------

Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»			
--	--	--	--

Лист
12

3. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей (дата подачи заявления превышает 1095 календарных дней) обращаться к администратору Системы в письменной форме.

4. Контролировать корректную работу сотрудников районных отделов образований в Системе.

4.3 Районный отдел образования

Районный отдел образования имеет ограниченный доступ к функциям редактирования заявлений и неограниченные возможности к процессу комплектования детских садов, информации об учреждениях в пределах муниципального района. Подробный перечень доступных сотруднику УО (отдел образования) функций приведен в Приложении Б.

Районный отдел образования обязан:

1. Своевременно и правильно вносить данные в Систему только по письменному заявлению Заявителей в течение 1-го рабочего дня.

2. Проводить комплектование детей в течение всего года при освобождении мест в детских садах, а также в период основного комплектования с 1 июня по 31 августа каждого года, запуская функцию «Комплектование» в Системе.

3. Проверять список направлений на корректность данных после запуска комплектования, после чего изменить статус направления на «Подтверждено».

4. Создавать протокол комплектования через реестр «Протоколы», путем добавления направлений и членов комиссии по комплектованию, и согласовывать его со всеми членами комиссии в течение 5 дней с момента создания протокола по комплектованию, используя кнопки «Согласование».

5. Актуализировать справочную информацию и контактные данные об учреждении в Системе (время и дни приема, адрес и т.п.) через справочник «Учреждения».

6. По необходимым внесениям изменений в данные заявления детей (дата подачи заявления превышает 5 рабочих дней) обращаться к администратору муниципального образования в письменной форме.

7. Вносить изменения в данные детей, посещающие ДООУ на основании заявки в свободной форме за подписью руководителя ДООУ.

Ине № дубл.	Подп. и дата
Взамен ине.	
Ине № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
						13

8. Контролировать корректную работу в Системе сотрудников детских садов муниципального образования.

4.4 Заведующий ДОУ

Заведующий ДОУ имеет возможность зачислять и отчислять детей согласно Регламенту. Все доступные функции приведены в Приложении Б.

Заведующий ДОУ обязан:

1. Поддерживать актуальную информацию о детском саде, группах и воспитанниках.
2. Зачислять детей только на основании опубликованных УО (отдел образования) протоколов комплектования в течение 30 дней с момента направления на ребенка в детский сад (статус «Направлен в ДОУ») по письменному обращению Заявителя, статус заявления меняется с «Направлен в ДОУ» на «Зачислен в ДОУ». При этом договор на зачисление должен быть заключен между родителем и дошкольным образовательным учреждением в течение 2-х месяцев с момента направления в детский сад (статус «Направлен в ДОУ»).
3. Отчислять детей в связи с выпуском в школу при помощи кнопки «Отчислить», указав причину отчисления.
4. По необходимым внесениям изменений в данные детей обращаться в районный отдел образования в письменной форме.

4.5. Министерство образования

Министерство образования имеет доступ ко всем модулям Системы без возможности добавления, редактирования или удаления данных Системы, ему доступен весь функционал Системы только в режиме просмотра.

Подробный перечень доступных функций роли «Министерство образования» приведен в Приложении Б.

4.6 Сотрудник центра дистанционной поддержки

Сотрудник центра дистанционной поддержки имеет ограниченные права только в режиме просмотра для осуществления поддержки пользователей Системы.

Подробный перечень доступных функций роли «Сотрудник центра дистанционной поддержки» приведен в Приложении Б.

Име № дубл.	Име № дубл.	Подп. и дата						Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
									14
Взамен	и не.		Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.		

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРАВ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ СИСТЕМЫ

1. Предоставление пользователям прав доступа в Систему осуществляется администратором Системы.

2. Для добавления новых учетных записей пользователей Системы (регистрации пользователей) необходимо подать заявку в МОиН РТ. Форма заявки приведена в Приложении В.

3. Для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей Системы организация формирует заявку, форма которой приведена в Приложении В, и направляет ее администратору Системы.

4. Логин и пароль для работы в Системе передаются администратором Системы в конверте пользователю лично в руки данной учетной записи и содержит краткую инструкцию о порядке использования логина и пароля.

5. При получении логина и пароля администратор Системы проводит инструктаж пользователя о порядке работы в Системе и правилах использования логина и пароля.

6. После прохождения инструктажа пользователь должен расписаться в журналах «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений». Только после этого администратор Системы имеет право передать пользователю его данные для работы в Системе. Пользователю при первом входе в Систему необходимо изменить свой пароль.

7. Журнал «О проведении инструктажа о порядке использования логинов и паролей для работы в Системе» и «Учет создания и выдачи прав доступа сотрудникам учреждений» хранится у администратора Системы в течение 5 лет с момента последней записи.

8. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в Систему сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе в Системе.

9. В случае утери логина и пароля необходимо сообщить об этом администратору Системы в течение 1-го рабочего дня.

Име № подл.	Подп. и дата
Взамен	Име № дубл.
Име.	Подп. и дата

Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
						15

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность должностных лиц наступает с момента получения персональных логина и пароля для доступа в Систему.

2. Каждый пользователь несет персональную ответственность за действия в Системе под своей учетной записью и отвечает за сохранность логина и пароля от Системы.

3. Все пользователи Системы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств настоящего Положения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации №601 от 07 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (п.2, пп. «к»).

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен	и №.	Име № дубл.	Подп. и дата	Регламент работы пользователей в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад»	Лист
Изм.	Лист.	№ документа	Подп.	Дата.			16

Схема смены статусов заявлений при подаче заявления

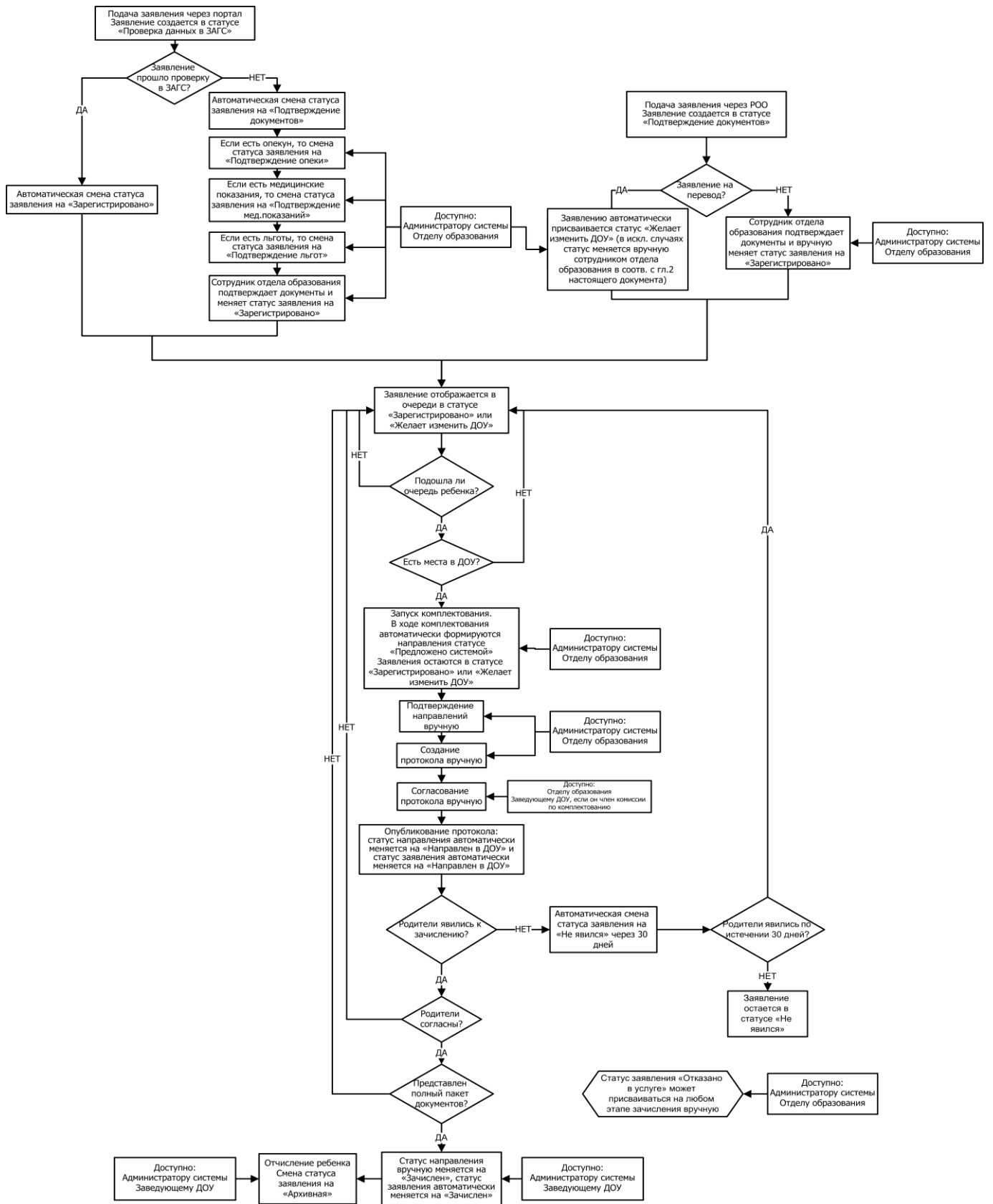


Таблица распределения прав пользователей в АИС «Электронный детский сад»

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Администрирование						
Создание массовых сообщений для пользователей	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	-	-
Просмотр истории отправленных сообщений	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+
Просмотр журнала изменений	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+
Запуск сервисных функций	Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Просмотр журнала Веб-сервиса	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Поиск детей в базе данных	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+
Проверка Системы на работоспособность после обновления	Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Импорт данных в Систему						
Загрузка очереди	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Загрузка пользователей	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Загрузка иерархии учреждений	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Загрузка детей посещающих ДОУ	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	-	-	-
Реестр учреждений						

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Просмотр иерархии учреждений	МОиН РТ	-	-	+	+	+
Добавление нового элемента иерархии учреждений	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Редактирование данных реестра учреждений:	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Наименование	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Тип элемента	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Населенный пункт	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Улица	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Полное наименование	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Тип	МОиН РТ	+	-	+	-	-
ИНН	МОиН РТ	+	-	+	-	-
КПП	МОиН РТ	+	-	+	-	-
e-mail	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Адрес сайта	МОиН РТ	+	-	+	-	-
В состоянии строительства	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Срок окончания строительства	МОиН РТ	+	-	+	-	-
ФИО руководителя	МОиН РТ	+	-	+	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Телефон	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Время приема	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Минимальный возраст комплектования	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Не показывать на портале	МОиН РТ	-	-	+	-	-
Доп. сведения	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Просмотр данных моего учреждения	МОиН РТ	-	+	-	+	+
Редактирование данных моего учреждения:	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Наименование	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Фотография	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Контактная информация	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Нормативно-правовые акты	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Лицензия и аккредитация	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Язык обучения	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Планируемые показатели приема	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Свободные места	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Зачисление в ДОУ	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Продолжительность обучения и режим занятия	МОиН РТ	-	+	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Порядок отчисления обучающихся и воспитанников	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Дополнительные услуги	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Образовательные программы	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Группы	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Дополнительная информация	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Реестр пользователей						
Просмотр реестра пользователей	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+
Просмотр данных пользователя	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+
Создание пользователей:	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Имя для входа (логин)	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Пароль (*)	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Подтверждение пароля	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Электронная почта	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Фамилия	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Имя	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Отчество	МОиН РТ	-	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Дней на редактирование заявления	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Учреждение	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Ограничение учреждений	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Редактирование данных пользователей:	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Имя для входа (логин)	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Пароль (*)	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Подтверждение пароля	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Электронная почта	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Фамилия	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Имя	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Отчество	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Дней на редактирование заявления	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Учреждение	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Ограничение учреждений	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Присвоение пользователям прав доступа к функционалу Системы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Просмотр перечня прав доступа ролей пользователей Системы	МОиН РТ и Исполнитель ГК	-	-	+	+	+

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Редактирование перечня прав доступа ролей пользователей Системы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Деактивация пользователей Системы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Реестр заявлений (дети, зарегистрированные на зачисление в ДОУ)						
Просмотр реестра заявлений	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	-	+	+	+
Добавление заявлений:	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дата составления	МОиН РТ	проставляется автоматически	-	-	-	-
Фамилия ребенка	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Имя ребенка	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Отчество ребенка	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дата рождения ребенка	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Пол ребенка	МОиН РТ	+	-	-	-	-
СНИЛС	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Желаемая дата поступления	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Потребность по здоровью	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Время пребывания	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Специфика	МОиН РТ	+	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Добавление/ удаление Желаемого учреждения	МОиН РТ	+	-	-	-	-
МО	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дополнительная информация	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Документ, удостоверяющий личность	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Серия	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Номер	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дата выдачи свидетельства о рождении	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Адрес фактического проживания	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Добавление/ удаление льгот	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дополнительные данные	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Редактирование данных в заявлениях с целью устранения ошибок	МОиН РТ	в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления	-	в течение 3 лет с даты подачи заявления (1095 календарных дней)	-	-
Смена статуса заявлений	МОиН РТ	В соответствии с Приложением А	-	-	-	-
Просмотр позиции в очередности	МОиН РТ	+	-	+	+	+
Просмотр истории смены статусов	МОиН РТ	+	-	+	+	+
Реестр очередь						
Просмотр информации об очередности	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	-	+	+	+

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Просмотр данных заявления в очередности	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	-	+	+	+
Печать информации об очередности	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	-	+	+	+
Запуск автоматического комплектования	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Реестр направлений						
Просмотр реестра направлений	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Создание направления:	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Дата	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Комментарий распределения	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Смена группы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Тип группы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Название	Заполняется автоматически при выборе группы	-	-	-	-	-
Категория	Заполняется автоматически при выборе группы	-	-	-	-	-
Возрастная категория	Заполняется автоматически при выборе группы	-	-	-	-	-
Возрастная подкатегория	Заполняется автоматически при выборе группы	-	-	-	-	-
Редактирование направлений:						
Смена группы	МОиН РТ	-	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Смена статуса направления	МОиН РТ	В соответствии с Приложением А	В соответствии с Приложением А	-	-	-
Подтверждение направления «Предложено Системой» при комплектации	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Удаление направлений в статусе «Предложено Системой»	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Реестр протоколов						
Просмотр протоколов	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Добавление и редактирование протоколов	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Смена статуса протоколов	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Согласование протоколов	МОиН РТ	+	В соответствии с Приложением А	-	-	-
Удаление протоколов	МОиН РТ Только в статусе «Формирование»	-	-	-	-	-
Реестр детей, посещающих ДОУ						
Просмотр реестра детей, посещающих ДОУ	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Изменение данных ребенка:	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Фамилия	МОиН РТ	+	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Имя	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Отчество	МОиН РТ	+	-	-	-	-
СНИЛС	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Пол	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Дата рождения	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Адрес проживания	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Документ удостоверяющий личность	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Серия	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Номер	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Дата выдачи свидетельства о рождении	МОиН РТ	+	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Национальность примечание	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Статус семьи	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Данные о родителях	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Отчисление, в том числе временное отчисление	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Проставление отметки о временном зачислении	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Проставление отметки о постоянном зачислении	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Просмотр заявления на ребенка	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	-	+	+	+
Печать списков детей в группах	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	-
Реестр отчисленных детей						
Просмотр реестра отчисленных детей	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Восстановление отчисленных детей	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Реестры групп ДОУ						
Просмотр реестра групп	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Создание новой группы	МОиН РТ	-	+	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Просмотр характеристик группы	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Изменение характеристик группы	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Учреждение	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Режим работы	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Категория группы	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Вид группы	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Название	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Возрастная категория	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Возрастная подкатегория	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Дней в неделю	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Максимальное наполнение	МОиН РТ	За исключением периода планового комплектования	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Специфика группы	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-
Группа кратковременного пребывания	МОиН РТ	-	За исключением периода планового комплектования	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Перевод ребенка из группы в группу	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Перевод детей в другой детский сад из ясли-сада при ремонте детского сада	МОиН РТ	-	-	+	-	-
Подтверждение групп	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Отчисление ребенка из группы	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Печать списка детей в группах	МОиН РТ	+	+	+	+	-
Формирование плановых групп	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Подготовка групп к комплектованию	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Удаление групп, в которых нет зачисленных или направленных детей	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Просмотр изменений характеристик групп	МОиН РТ	+	+	+	+	+
Просмотр сортировки групп	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Смена статуса группы	МОиН РТ и	-	+	-	-	-
Обмен детьми между учреждениями						
Создание карточки для обмена детьми между учреждениями	МОиН РТ	+	-	-	-	-
Просмотр реестра обмена детьми между учреждениями	МОиН РТ	+	+	+	+	+
Смена статуса при обмене детьми между учреждениями	МОиН РТ	+	-	-	-	-

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Создание карточки для объединения детей	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Реестр родителей						
Просмотр реестра родителей	МОиН РТ	+	+	+	+	-
Редактирование реестра родителей	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Реестр сотрудников						
Просмотр реестра сотрудников	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Редактирование данных в реестре сотрудников	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Просмотр реестра уволенных сотрудников	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	-
Редактирование реестра уволенных сотрудников	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Просмотр фонда кабинетов ДОУ	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Редактирование фонда кабинетов ДОУ	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Реестр мероприятий						
Просмотр реестра мероприятия	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Редактирование реестра мероприятия	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Реестр дополнительных занятий						
Просмотр реестра доп. занятий	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
Редактирование реестра доп. занятий	МОиН РТ	+	+	-	-	-
Просмотр табеля посещаемости дополнительного занятия	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Редактирование табеля посещаемости дополнительных занятий	МОиН РТ	-	+	-	-	-
Справочные материалы						
Просмотр справочных материалов	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Добавление и удаление справочных материалов	МОиН РТ	+	-	+	-	-
Нормативно-правовые документы						
Просмотр нормативно-правовых документов	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Добавление и удаление нормативно-правовых документов	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Справочники						
Редактирование всех справочников Системы	МОиН РТ	-	-	-	-	-
Добавление/Изменение/Удаление элементов справочников	МОиН РТ	-	-	+	-	-
Просмотр справочников Системы	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+
Отчеты						
Формирование всех отчетных форм Системы	МОиН РТ и Исполнитель ГК	+	+	+	+	+

Примечание:

Символ «+» означает, что данная функция доступна для определенной роли

Символ «-» означает, что данная функция не доступна для определенной роли

Роли/ Перечень прав доступа	Администратор Системы	Районный отдел образования	Заведующий ДОУ	Администратор муниципального образования*	Министерство образования	Специалист центра дистанционной поддержки
<p>«МОиН РТ» означает, что данная функция доступна администратору Системы в лице сотрудника Министерства образования и науки Республики Татарстан</p> <p>«Исполнитель ГК» означает, что данная функция доступна администратору Системы в лице сотрудника Исполнителя ГК</p> <p>«МОиН РТ и Исполнитель ГК» означает, что данная функция доступна администраторам Системы в лице сотрудников Министерства образования и науки Республики Татарстан и Исполнителя ГК</p> <p>«Заполняется автоматически при выборе группы» означает, что данное поле заполняется автоматически при выборе группы</p> <p>«В течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления» означает, что редактирование заявлений доступно только в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления</p> <p>«В течение 3 лет с даты подачи заявления (1095 дней)» означает, что редактирование заявлений доступно только в течение 1095 календарных дней с момента подачи заявления</p> <p>«За исключением периода планового комплектования» означает, что изменение характеристик групп доступно в любой период кроме периода планового комплектования</p> <p>«Проставляется автоматически» означает, что данное поле заполняется автоматически</p> <p>«В соответствии с Приложением А» означает, что данная функция доступна в соответствии с Приложением А настоящего Регламента</p> <p>*Функции роли «Администратор муниципального образования» доступны Администратору МО только в рамках своего муниципального образования</p>						

Заявка на регистрацию новых учетных записей пользователей

Уважаемая _____!

В установленном порядке направляем информацию для регистрации новых учетных записей пользователей Автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

№ п/п	ФИО	Структурное подразделение, должность	Служебный телефон	Адрес электронной почты	Роль в системе
1	Иванов Иван Иванович	Отдел по комплектованию, заместитель начальника по комплектованию муниципального образования г. Казани	(843) 222-22-22	ivanov@r99.ru	Районный отдел образования
2	Петров Петр Петрович	Отдел по работе с дошкольными учреждениями, начальник муниципального образования г. Казани	(843) 200-00-00	petrov@r99.ru	Заведующий ДОУ

<Должность>

_____ / ____.

подпись

Ф.И.О.

**Заявка на внесение изменений в существующие учетные записи
пользователей**

Уважаемая _____!

В установленном порядке направляем информацию для внесения изменений в существующие учетные записи пользователей АИС «Электронный детский сад».

№ п/п	Идентификатор пользователя (логин)	Вносимые изменения	Основания внесения изменений	Адрес электронной почты	Отметка о выполнении
1	ivanova	Изменение фамилии на Грушина	Свидетельство о регистрации брака	ivanov@r99.ru	
2	petrov	Деактивировать учетную запись	Увольнение	petrov@r99.ru	
3	sidorov	Предоставить права на редактирование групп на первое сентября	Перевод на другую должность	sidorov@r99.ru	

<Должность>

_____ / ____.

подпись

Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

<i>Изм.</i>	<i>Номера листов (страниц)</i>				<i>Всего листов (страниц) в документе</i>	<i>№ документа</i>	<i>Входящий № сопроводительного документа и дата</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
	<i>измененных</i>	<i>замененных</i>	<i>новых</i>	<i>Аннулированных</i>					
<i>1</i>	-	<i>Все</i>	-	-	<i>35</i>	<i>НПБК.0010-10</i>			