

Инструкция по заполнению сведений об образовательной организации в АИС «Е-услуги. Образование»

Содержание:

1. [Внесение сведений об образовательной организации](#)
2. [Сохранение сведений об образовательной организации](#)
3. [Создание/редактирование дошкольных групп и вакансий](#)
4. [Приложение. Состав данных в разделе «Сведения об организации» АИС «Е-услуги. Образование»](#)

Данная инструкция предназначена:

- для сотрудников органов управления образования (УО), курирующих дошкольные образовательные организации (ДОО) в АИС «Е-услуги. Образование» (АИС «Е-услуги») с ролью «Сотрудник УО»;
- для сотрудников дошкольных образовательных организаций, ответственных за зачисление в ДОО с ролью «Оператор ДОО».

В инструкции описан порядок внесения данных о дошкольной образовательной организации на уровне органов управления образованием или ДОО (в зависимости от модели оказания услуги по постановке на учет детей в ДОО, принятой в муниципалитете).

Вход в модуль «Зачисление в ДОО» АИС «Е-услуги. Образование» (АИС ЕУ, система) осуществляется по адресу <http://172.16.255.13:8282>.

Внесение сведений об образовательной организации:

5.1 Выберите в разделе «Реестры» подраздел «Образовательные организации» и для получения списка организаций нажмите на «Образовательные организации», для построения списка нажмите кнопку «Применить» (рис.1).

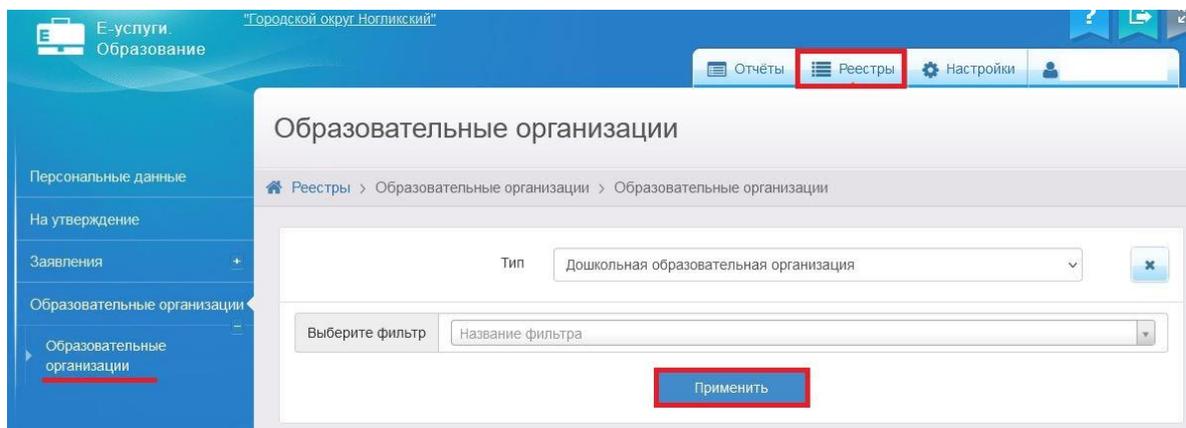


Рис.1

5.2 Для входа в организацию щёлкните по гиперссылке с названием организации в реестре «Образовательной организации» (рис.2).

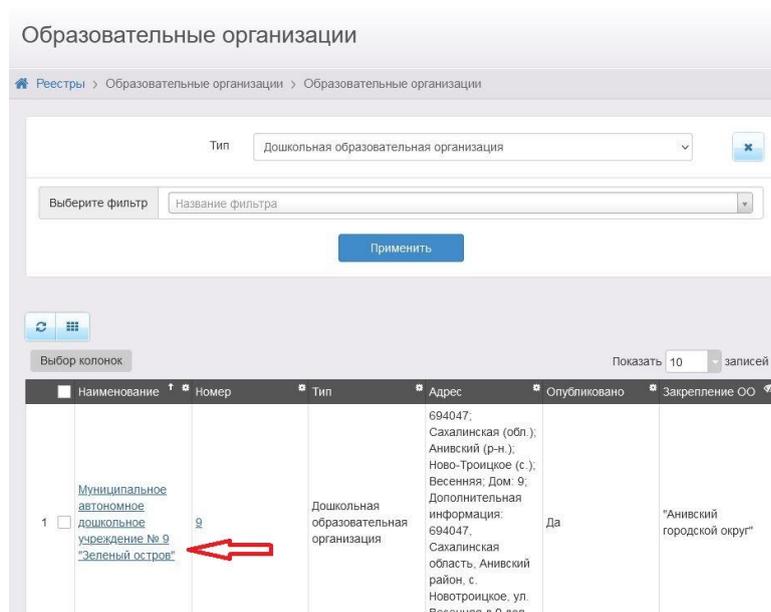


Рис.2

5.3 В результате откроется экран с информацией по выбранной образовательной организации – карточка ОО, состоящая из 12 блоков:

- организация;
- контактная информация;
- филиалы;
- расчетные счета;
- образовательные программы;
- особенности;
- дошкольные группы;
- классы;
- документы;
- помещения;
- прикрепленные файлы;
- данные для расчета показателей.

Для того, чтобы заполнить или внести изменения информации в определенном

блоке карточки, необходимо в меню «**Редактирование**» выбрать нужный вам блок (рис.3).

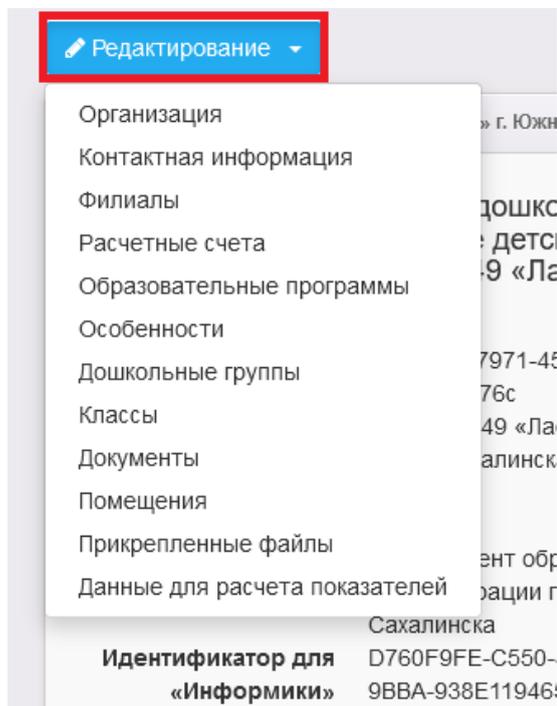


Рис.3

ВНИМАНИЕ! Некоторые поля, связанные с АИС «Сетевой город. Образование» (СГО), выделены серым цветом и недоступны для редактирования. Информация в такие поля переносится из СГО. Описание полей и разделов, в которых установлена связь с СГО, перечислены в [приложении](#).

Для внесения информации в АИС ЕУ в данные поля необходимо внести изменения в СГО, в соответствующие поля карточки образовательной организации. В случае, если после этого информация не обновится в Е-услугах, нужно обратиться в Центр цифровой трансформации образования по тел. 8(4242)55-62-06 (доб. 510#).

Сохранение сведений об образовательной организации

Для сотрудников органов управления с ролью «Сотрудник УО» при внесении сведений об образовательной организации доступна кнопка «**Сохранить**».

Для сотрудников с ролью «Оператор ДОО» большинство сведений об образовательной организации требуется отправлять на утверждение. В этом случае вместо кнопки «**Сохранить**» доступна кнопка «**Отправить на утверждение**» (рис.4).

После этого Сотрудник органов управления образования, в роль которого входит утверждение сведений, просматривает их на предмет актуальности и достоверности, а после этого утверждает. Внесенные сведения сохраняются в системе и переходят в общедоступные источники: портал образовательных услуг Сахалинской области и ЕГПУ.

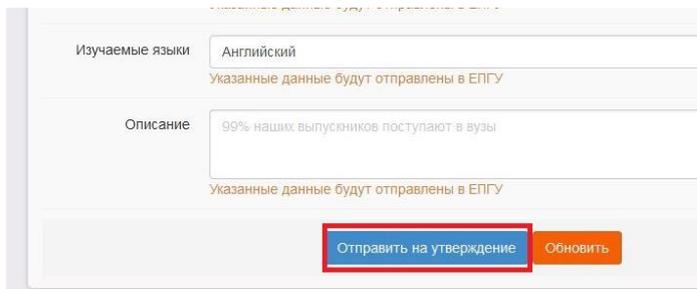


Рис.4

ВНИМАНИЕ! При отправке сведений на утверждение система может выдавать предупреждение о том, что по данной организации есть неутвержденные запросы на изменение сведений.

В таком случае, если требуется:

1) утвердить только один последний запрос, нажав на кнопку **«Продолжить»** (рис.5);

2) направить несколько запросов на утверждение, необходимо в столбце **«Действие»** нажать на ссылку  **ИЗМЕНИТЬ** (рис.5);

3) отменить запрос, то в столбце **«Действие»** надо нажать на кнопку  **ИЗМЕНИТЬ** (рис.5).

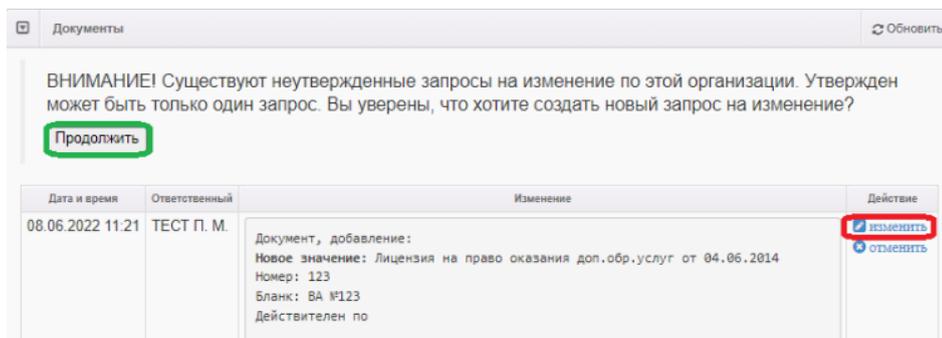


Рис.5

Создание/редактирование дошкольных групп и вакансий

Создавать и редактировать дошкольные группы предоставляется возможным в разделе «Дошкольные группы».

1. В меню «**Редактирование**» выберите «**Дошкольные группы**».
2. Установите учебный год или добавьте новый с помощью кнопки  (рис.6).
3. Для добавления новой группы щелкните мышью по тому учебному году, в котором требуется создать группу, а потом нажмите кнопку «**Добавить**» (рис.6).

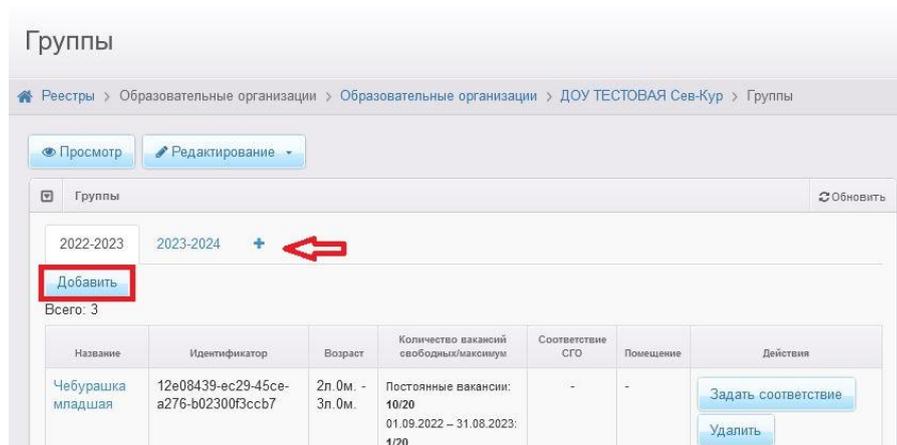


Рис.6

4. На появившемся экране заполните поля для создания новой группы (рис.7).

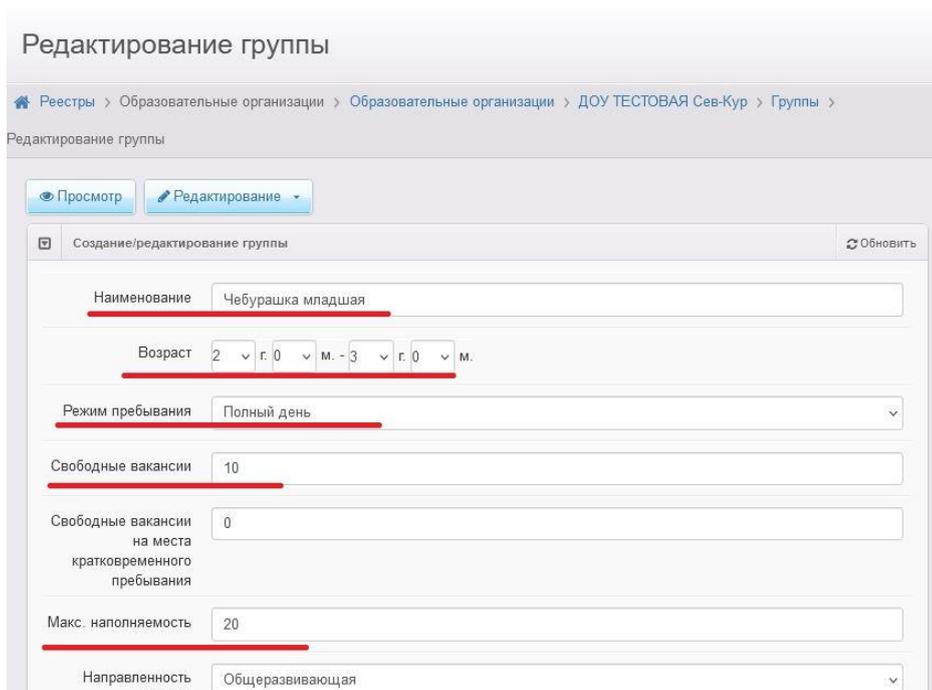


Рис.7

5. После заполнения всех полей при создании новой дошкольной группы необходимо:

– для сотрудников органов управления с ролью «Сотрудник УО» нажмите кнопку «Добавить», а затем «Сохранить» (рис.8).

– для сотрудников с ролью «Оператор ДОО»:

а) нажмите кнопку «Добавить», а затем «Отправить на утверждение» (рис.8);

Язык обучения: Русский язык

Программа: Не выбрано

Помещение: Не выбрано

Временные вакансии

Дата начала	Дата окончания	Количество мест	Действия
01.09.2022	31.08.2023	1	<input checked="" type="checkbox"/> изменить <input type="checkbox"/> удалить

Добавить

Отправить на утверждение Назад

Рис.8

б) после отправки запроса на утверждение и создания следующей группы нажмите на кнопку «Изменить» в уже созданном запросе (рис.9).

Группы

ВНИМАНИЕ! Существуют неутвержденные запросы на изменение по этой организации. Утвержден может быть только один запрос. Вы уверены, что хотите создать новый запрос на изменение?

Продолжить

Дата и время	Ответственный	Изменение	Действие
19.06.2023 11:11	ТЕСТЕСТ Т. Т.	Группа, удаление: Старое значение: Чебурашка младшая Идентификатор: 12e08439-ec29-45ce-a276-b02300f3ccb7 Учебный год: 2022-2023 Возраст: 2 г. - 3 г.	<input checked="" type="checkbox"/> ИЗМЕНИТЬ <input type="checkbox"/> ОТМЕНИТЬ

Рис.9

с) перейдите во вкладку с новым учебным годом и нажмите кнопку «Добавить» для внесения информации по следующей группе (рис.6).

д) После создания всех дошкольных групп в ДОО, проверьте еще раз информацию в столбце «Изменение» и нажмите кнопку «Продолжить» (рис.10).

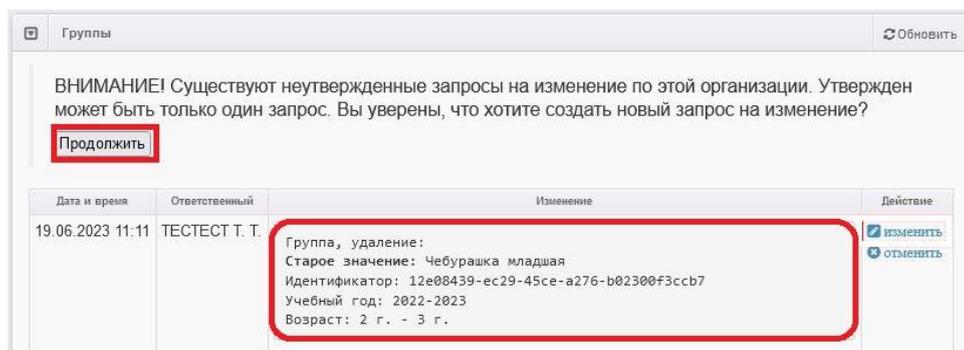


Рис.10

е) После того, как запрос о создании дошкольных групп и вакансий в новом учебном году будет утвержден сотрудником управления образованием в Е-услугах, информация появится в разделе «Дошкольные группы» (рис.11).

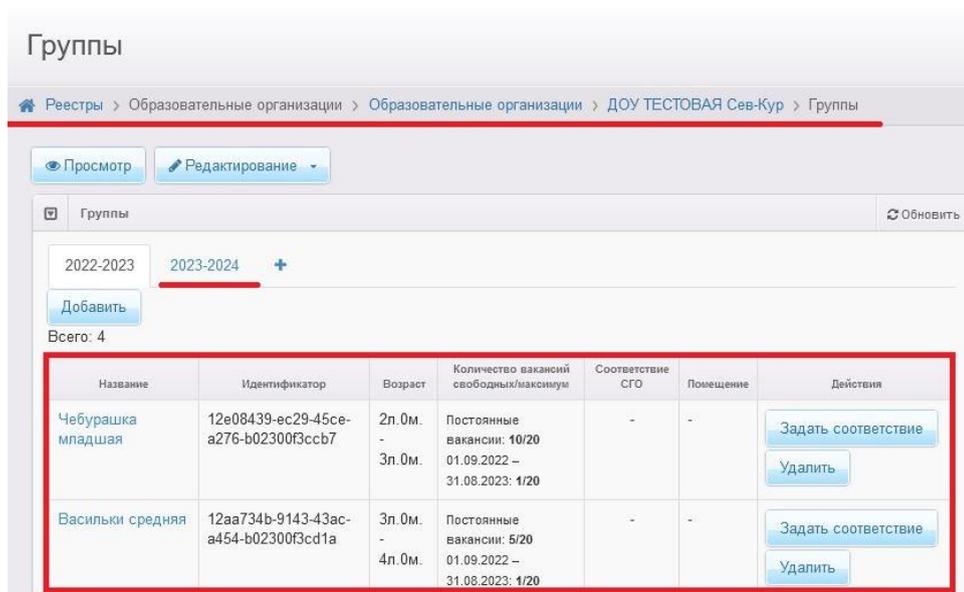


Рис.11

б. Для соответствия названия группы с СГО нажмите кнопку «Задать соответствие». Появится возможность выбрать название группы и с помощью кнопки «Сохранить» или «Отменить» информацию (рис.12).

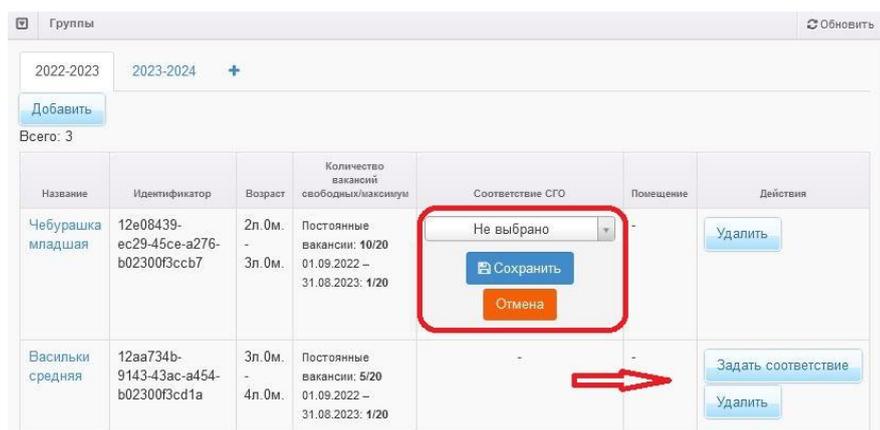


Рис.12

7. Если создали ошибочно название группы, то можно изменить ситуацию с помощью кнопки «Удалить» (рис.12).

Внимание! Утвержденная информация об организации и вакансиях также должна отобразиться на портале образовательных услуг Сахалинской области <https://detsad.admsakhalin.ru> в разделе «Поиск образовательных организаций»: в правом верхнем углу выберите муниципалитет, нажмите на вкладку «Дошкольные организации», щелкните по ссылке с названием детского сада в списке дошкольных образовательных организаций (рис.13).

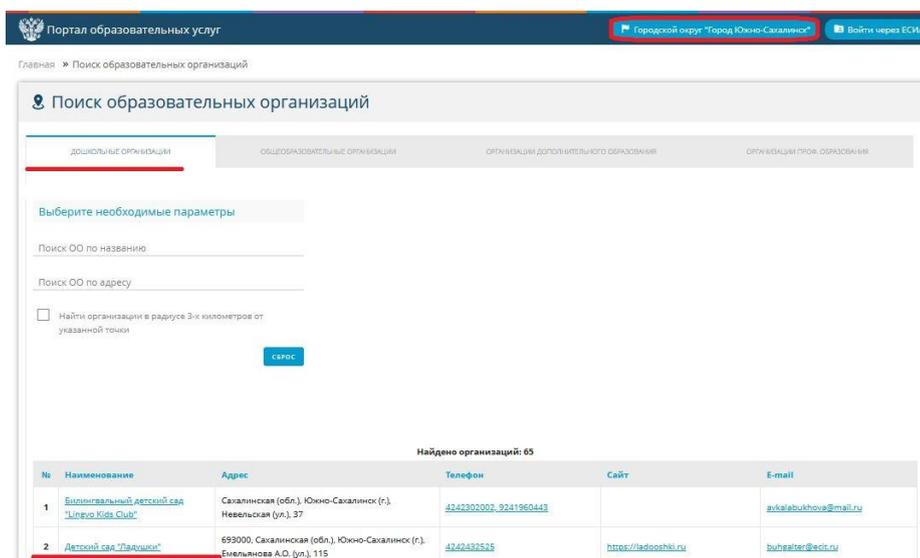


Рис.13

Проверьте правильность размещенных сведений об организации и созданных дошкольных групп и вакансий (рис.14).

Полное наименование	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Лесная сказка» г. Южно-Сахалинска				
Номер	12				
Статус организации	● Функционирует				
Реализуемые образовательные программы	<ul style="list-style-type: none"> • «От рождения до школы» Н.А. Веракса • «Программа воспитания и обучения в детском саду» М.А.Васильева, В.В. Гербова 				
Руководитель	Жиренко Ирина Станиславовна				
Адрес	693000, Сахалинская (обл), Южно-Сахалинск (г), Украинская (ул)				
Телефон	4242728164				
E-mail	yusgo.mbdou12@sakhalin.gov.ru				
Сайт	http://dou12.yuzhno-sakh.ru				
Часы работы	07.30-19.30				
Головная организация	Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска				
Дополнительная информация	-				

Дошкольные группы

2023 - 2024

Группа	Возрастной диапазон	Режим пребывания	Направленность	Программа	Наполняемость
Группа раннего возраста №04 (с 2 до 3)	2г. 0м. - 3г. 0м.	Полный день (10,5-12 часов)	Общеразвивающая	«От рождения до школы» Н.А. Веракса	5/20
Младшая группа №05 (с 3 до 4)	3г. 0м. - 4г. 0м.	Полный день (10,5-12 часов)	Общеразвивающая	«От рождения до школы» Н.А. Веракса	22/24

Рис.14

**Состав данных в разделе
«Сведения об организации» в АИС «Е-услуги. Образование»**

Блок «Организация»

Данный блок включает в себя следующие поля:

- 1) Принадлежность к МОУО (выбрать из списка тот муниципалитет, в котором находится ДОО)
- 2) Полное наименование (данные переносятся из СГО)
- 3) Краткое наименование (данные переносятся из СГО)
- 4) Номер (данные переносятся из СГО)
- 5) Статус организации (выбрать из предложенного списка)
- 6) Тип (данные переносятся из СГО)
- 7) Тип собственности (выбрать из предложенного списка)
- 8) Организационная структура для ДО (выбрать из предложенного списка)
- 9) Наличие лекотеки (при наличии поставить «галочку»)
- 10) Общежитие (при наличии поставить «галочку»)
- 11) Наличие центра игровой поддержки ребенка (при наличии поставить «галочку»)
- 12) Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация)
- 13) Здание:
 - тип (выбрать из предложенного списка);
 - износ (ручной ввод)
- 14) Закрепление ОО (данные переносятся из СГО)
- 15) Руководитель (данные переносятся из СГО)
- 16) Часы работы (ручной ввод)
- 17) Тип питания (указать необходимую информацию, либо указать «нет/отсутствует»)
- 18) Ввод в эксплуатацию (ручной ввод / выбор даты из календаря в Системе)

- 19) Тип местности (выбрать из предложенного списка)
- 20) Количество смен (выбрать из предложенного списка)
- 21) Учредители (выбрать из предложенного списка)
- 22) Географические координаты:
 - Широта (ручной ввод);
 - Долгота (ручной ввод);
- 23) Вышестоящее учреждение (выбрать из предложенного списка)
- 24) Идентификационные коды
 - ИНН (данные переносятся из СГО);
 - КПП (данные переносятся из СГО);
 - ОГРН (данные переносятся из СГО);
- 25) Данные классификаторов
 - ОКПО (данные переносятся из СГО);
 - ОКОГУ (данные переносятся из СГО);
 - ОКОПФ (данные переносятся из СГО);
 - ОКФС (данные переносятся из СГО);
 - ОКВЭД осн. (данные переносятся из СГО);
 - ОКАТО (ручной ввод);
 - ОКТМО (ручной ввод);
- 26) Опубликовано (при необходимости поставить «галочку»);
- 27) Тестовая ОО (не заполняется);
- 28) Ссылка на документы (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация);
- 29) Ссылка на правила приема (указать ссылку на подраздел официального сайта, в котором содержится данная информация);
- 30) Специфические группы (заполнить при необходимости, либо указать «нет/отсутствует»);
- 31) Изучаемые языки (ручной ввод);
- 32) Описание (ручной ввод).

Блок «Контактная информация»

Данный блок включает в себя следующие поля:

- 1) Сайт (данные переносятся из СГО);
- 2) Email (ручной ввод);
- 3) Телефон(ы) (данные переносятся из СГО);
- 4) Факс (ручной ввод);
- 5) Адрес (нажать на кнопку «Изменить», выбрать из списка: регион, район, город, улицу, дом; нажать на  для автоматического выбора почтового индекса; далее нажать «Принять»);
- 6) Юридический адрес (поставить «галочку», если он совпадает с фактическим);
- 7) Адрес приемной комиссии (ручной ввод);
- 8) Телефон приемной комиссии (ручной ввод);
- 9) Доп. информация (заполнить при необходимости).

Блок «Филиалы»

Заполняется только при наличии филиалов.

Блок «Расчетные счета»

На этапе первичного ввода данных этот блок заполнять не надо.

Блок «Образовательные программы»

- 1) Тип (выбрать из предложенного списка)
- 2) Программа (выбрать из предложенного списка)
- 3) Дополнительная информация (ручной ввод)
- 4) Комментарий (ручной ввод)

Блок «Особенность»

Заполняется особенность редактируемой образовательной организации при

необходимости (ручной ввод)

Блок «Дошкольные группы»

- 1) Учебный год (установить новый год с помощью кнопки )
- 2) Группы (для добавления новой группы использовать кнопку «Добавить». С помощью кнопок «Задать соответствие» или «Удалить» возможность отредактировать уже установленную группу)

Блок «Документы»

В этом разделе предоставляется возможность для формирования данных о выданных лицензиях на право ведения образовательной деятельности, дополнительных образовательных услуг и т.д. (с помощью кнопки «Добавить новый документ» заполнить все поля из предложенного списка).

Блок «Помещения»

В данном разделе для создания помещения использовать кнопку «Добавить новое помещение». В открывшемся окне заполнить поля:

- 1) Название помещения (ручной ввод)
- 2) Площадь (ручной ввод)

Блок «Прикрепленные файлы»

В этом разделе можно прикрепить файлы, касающиеся редактируемой организации. Для прикрепления файла необходимо нажать на кнопку «Добавить», затем «Выберите файл» и указать путь к файлу. Выберите тип файла, внесите описание (при необходимости). После нажать на кнопку «Сохранить».

ВНИМАНИЕ! Во избежание нагрузки на сервер, загружать файл без необходимости **не рекомендуется**.