



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 248 от 29.06.2021
Заведующий МДОУ «Детский сад № 81»

В.Э. Халиченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы с государственной информационной системой Ярославской области
«Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений»
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81»

1. Общие положения

1.1 Комплектование детского сада (групп) производится в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, уставом детского сада, приказом департамента образования мэрии города Ярославля «Об утверждении Порядка работы с автоматизированной информационной системой Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» № 25.06.2021 № 01-05/551, настоящим Положением о порядке работы с государственной информационной системой Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» (далее- Положение)

1.2. Государственная информационная система Ярославской области «Автоматизированная информационная система дошкольных образовательных учреждений» (далее — система), имеет доменное имя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: aisdou.yarcloud.ru.

1.3. Система предназначена для решения задач по обеспечению:

- приема заявлений о постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее — детские сады или МДОУ);
- направления детей для зачисления в детские сады;
- зачисления детей в МДОУ;
- межведомственного взаимодействия при оказании услуги по постановке в очередь и зачислению в детские сады;
- перевода воспитанников из одного МДОУ в другой;
- сбора, хранения и использования информации о выборе заявителем, которым является родитель (законный представитель) ребенка, формы получения образования в детском саду;
- осуществления мониторинга в системе образования города Ярославля в части организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, а также присмотра и ухода за детьми;
- предоставления заявителям информации о результатах рассмотрения заявлений для направления в детские сады, о последовательности предоставления мест в детских садах, об основаниях изменения последовательности предоставления мест в детских садах для каждого ребенка, о результатах направления и зачисления детей в детские сады;
- осуществления функций и полномочий органов управления в сфере образования (далее - департамент образования мэрии города Ярославля), включая контроль исполнения обязательств в

рамках заключенных соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве.

1.4. Под персональными данными в Положении понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Участники информационного взаимодействия в системе

2.1. Участниками информационного взаимодействия в системе являются:

- оператор системы департамент образования Ярославской области, осуществляющий деятельность по эксплуатации системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в базах данных системы;
- уполномоченная организация — государственное бюджетное учреждение Ярославской области «Электронный регион», уполномоченное оператором системы на размещение, защиту данных и техническую поддержку системы;
- пользователи системы на территории города Ярославля — руководители МДОУ, подведомственных департаменту образования мэрии города Ярославля, осуществляющему управление в сфере образования, уполномоченные на решение задач, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 Положения, в рамках предоставленной компетенции, использующие услуги системы для получения информации или решения задач;
- поставщики информации департамент образования мэрии города Ярославля, осуществляющий управление в сфере образования, образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми; - заявители.

2.2. Права и обязанности участников информационного взаимодействия.

2.3. Права и обязанности оператора системы.

2.4. Права оператора системы:

- поручать обработку персональных данных пользователям системы;
- проводить анализ и статистический учет деятельности образовательных организаций на основе данных системы;
- осуществлять организацию мониторинга действий участников информационного взаимодействия в системе.

2.5. Обязанности оператора системы:

- обеспечивать эксплуатацию и развитие системы;
- осуществлять закупки товаров, работ, услуг для обеспечения эксплуатации и развития системы;
- обеспечивать возможность взаимодействия системы с иными информационными системами;
- обеспечивать бесперебойное функционирование системы;
- предотвращать несанкционированный доступ к системе;
- заключить соглашение об уровне обслуживания с уполномоченной организацией;

- осуществлять взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) в соответствии с требованиями, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, совместно с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также с иными информационными системами;

- предоставлять информационную и методическую поддержку пользователям системы по вопросам функциональных возможностей системы, в том числе по взаимодействию системы с иными информационными системами;

- обеспечивать хранение и защиту персональных данных и иной информации, содержащихся в системе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере информационных технологий и обеспечения информационной безопасности;

- обеспечивать разграничение прав доступа к информации для размещения в системе;

- принимать меры по обеспечению защиты информации в соответствии с установленным уровнем защищенности при эксплуатации системы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и распорядительными документами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее Роскомнадзор), Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее — ФСТЭК) и Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее — ФСБ России).

2.6. Права и обязанности уполномоченной организации.

2.7. Уполномоченная организация вправе вносить предложения оператору системы о необходимости улучшения в части функционирования системы.

2.8. Обязанности уполномоченной организации:

- заключить соглашение об уровне обслуживания с оператором системы;

- предоставить вычислительные ресурсы (мощности) для размещения системы;

- обеспечить бесперебойное функционирование оборудования и программного обеспечения системы;

- обеспечить защиту информации в системе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности;

- в рамках своих полномочий консультировать оператора системы о работе системы и ее компонентов;

- соблюдать конфиденциальность, целостность и доступность информации при её обработке в системе, принципы и правила обработки информации в соответствии с нормативными и распорядительными документами Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России;

- осуществлять обработку персональных данных в соответствии с поручением оператора системы согласно принципам и правилам, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Права и обязанности пользователей системы.

2.10. Пользователи системы вправе вносить предложения о необходимости улучшения функционирования системы.

2.11. Обязанности пользователей системы:

- осуществлять работу в системе в соответствии с Положением;
- соблюдать конфиденциальность, целостность и доступность информации при её обработке и передаче с использованием системы, принципы и правила обработки информации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и распорядительными документами Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России;
- принимать меры по обеспечению защиты информации в соответствии с установленным уровнем защищенности при эксплуатации системы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и распорядительными документами Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России;
- принимать необходимые меры по обеспечению точности, достаточности и актуальности информации;
- в рамках своей компетенции обеспечивать обработку информации в системе;
- обеспечивать подключение и настройку рабочих мест для работы с системой. 22.4.

Права и обязанности поставщиков информации.

2.12. Поставщики информации вправе вносить предложения о необходимости улучшения функционирования системы.

2.13. Обязанности поставщиков информации:

- осуществлять работу в системе в соответствии с Положением;
- соблюдать конфиденциальность, целостность и доступность информации при её обработке и передаче с использованием системы, принципы и правила обработки информации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и распорядительными документами Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России;
- принимать меры по обеспечению защиты информации в соответствии с установленным уровнем защищенности при эксплуатации системы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и распорядительными документами Роскомнадзора, ФСТЭК и ФСБ России;
- принимать необходимые меры по обеспечению точности, достаточности и актуальности информации;
- в рамках своей компетенции обеспечивать обработку информации в системе;
- обеспечивать подключение и настройку рабочих мест для работы с системой. 24.5.

Права и обязанности заявителей.

2.14. Заявитель вправе сформировать заявление о потребности в получении дошкольного образования и (или) присмотра и ухода (далее — заявление).

2.15. Заявитель обязан своевременно предоставить в ЕПГУ достаточную и актуальную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в соответствии с предложенной формой.

3. Обработка персональных данных

3.1. Оператор системы осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных и состав персональных данных, подлежащих обработке, а также действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3.2. Цели обработки персональных данных:

- решение задач, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1 Положения;
- разрешение спорных ситуаций при организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми на территории Ярославской области.

3.3. Состав персональных данных:

Наименование поля	Тип данных	Обязательность
1	2	3
Фамилия ребенка	текстовая строка	да
Имя ребенка	текстовая строка	да
Отчество ребенка	текстовая строка	да (при наличии)
Дата рождения ребенка	дата в формате мм.гггг	да
Тип документа, удостоверяющего личность ребенка	выбор из списка (справочник типов документов, подтверждающих личность ребенка, федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации»), по умолчанию — «свидетельство о рождении Российской Федерации»	да
Серия документа, удостоверяющего личность ребенка	для свидетельства о рождении Российской Федерации — римская цифра, дефис, две русские буквы, без пробелов	да (для свидетельства о рождении Российской Федерации)

1	2	3
Номер документа, удостоверяющего личность ребенка	текстовая строка без пробелов; для свидетельства о рождении Российской Федерации — 6 цифр	да
Место выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность ребенка	дата в формате дд.мм.гггг	нет
Адрес места жительства ребенка	текстовая строка	да
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе	дата выдачи и срок действия в формате ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан — текстовая с ока	да (для группы компенсирующей направленности)
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в пребывании ребенка в группе оздоровительной направленности	дата выдачи и срок действия в формате ДД.ММ.ГГГГ, кем выдан — текстовая строка	да (для группы оздоровительной направленности)
Согласие на зачисление в группу общеразвивающей направленности	бинарная отметка «да/нет», может заполняться при выборе группы иной направленности, по умолчанию — «нет»	нет
Согласие на присмотр и уход	бинарная отметка «да/нет», по умолчанию — «нет»	нет
Фамилия родителя (законного представителя ребенка)	текстовая строка	да
Имя родителя (законного представителя ребенка)	текстовая строка	да
Отчество родителя (законного представителя ребенка)	текстовая строка	да при наличии
Тип документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	выбор из списка (справочник типов документов из федеральной государственной	да

	2	3
	информационной системы «Единая система нормативной справочной информации») — «паспорт Российской Федерации»	
Серия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации — 4 цифры	да (для паспорта Российской Федерации)
Номер документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка)	текстовая строка, для паспорта Российской Федерации — 6 цифр	да
Место выдачи документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка)	текстовая строка	нет
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя ребенка)	дата в формате дд.мм.гггг	нет
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	текстовая строка	да (при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей ребенка)	текстовая строка	нет
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	текстовая строка	да
Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	выбор из списка (справочник типов документов федеральной государственной информационной системы «Единая система нормативной справочной информации»), по умолчанию — «нет»	да (при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на	дата выдачи и срок действия в формате	да при наличии

1	2	3
меры социальной поддержки отдельных категорий граждан и их семей (гарантии отдельным категориям граждан и их семьям и наличию	дд.мм.гггг, кем выдан — текстовая строка	
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 детских садах, в которые подается заявление для зачисления	текстовая строка; указывается для каждого выбранного для зачисления детского сада, в котором есть братья и (или) сестры; фамилия, имя, отчество — отдельные поля	нет
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для зачисления	место для прикрепления файлов	нет

3.4. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, передача.

3.5. Пользователи системы несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность информации.

3.6. Пользователи системы, виновные в нарушении требований в области обработки и защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Автоматизированное комплектование групп для зачисления детей в детские сады

4.1. Заявитель формирует в ЕПГУ заявление, указывая в нем до семи детских садов с учетом приоритетности предоставления места.
Сформированному заявлению автоматически присваивается идентификационный номер.

4.2. Пользователи системы:

- отображают информацию о количестве свободных мест в детских садах, в том числе в группах компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности, подлежащих комплектованию;
- принимают заявления;
- проверяют достоверность данных, указанных в заявлении;
- проводят анализ потребности в получении дошкольного образования в конкретном детском саду в соответствии с датой формирования поступивших заявлений и установленными признаками для определения возрастной категории комплектуемой группы;
- осуществляют формирование списка детей для зачисления в конкретный детский сад.

4.3. Особенности автоматизированного комплектования групп для зачисления детей в детские сады.

Автоматизированное комплектование групп для зачисления детей в детские сады осуществляется в соответствии с установленным признаком:

- «внеочередное право»;
- «первоочередное право»;
- «преимущественное право» (предоставляется при условии посещения детского сада, указанного в заявлении первым по приоритетности, братом или сестрой ребенка заявителя).

4.4. По результатам автоматизированного комплектования групп для зачисления детей в детские сады в системе формируется список детей, которым будут предоставлены места в детских садах. Указанный список утверждается нормативно-правовым актом учредителя детского сада. Реквизиты нормативноправового акта учредителя о направлении детей в детские сады размещаются в системе.

5. Порядок предоставления заявителям сведений из системы

5.1. Сведения из системы предоставляются заявителям по запросу через личный кабинет в ЕПГУ.

5.2. Информирование заявителей осуществляется посредством направления в личный кабинет заявителя в ЕПГУ формализованных сообщений о статусах рассмотрения заявлений, обезличенных списков детей, получивших места в детских садах, по каждой образовательной организации, указанной в заявлении.

5.3. В случае подтверждения заявителем намерения о зачислении в конкретный детский сад в системе фиксируется статус информирования «Направлен в ДОО».

5.4. В личном кабинете заявителя в ЕПГУ формируется заявление о зачислении в детский сад с фиксацией статуса информирования «Формирование заявления о зачислении».

5.5. В случае непредставления места в детском саду в системе фиксируется статус информирования «Ожидание направления».

5.6. В случае отказа заявителя от места в детском саду в системе фиксируется статус информирования «Заявитель отказался от предоставленного места».

5.7. В случае отсутствия согласия заявителя на получение места в детском саду в системе фиксируется статус информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

6. Правила приема воспитанников

6.1. Комплектование детского сада производится ежегодно с 1 мая по 1 сентября. При наличии свободных мест группы доукомплектовываются в течение всего учебного года.

6.2. Прием и зачисление детей в учреждения осуществляется на основании:

- утвержденных комиссией списков детей, которые направлены в учреждения;
- медицинского заключения;
- заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

6.3. Родители, подавшие заявление на зачисление в детский сад через «Единый портал государственных услуг», в течение 30 дней (с момента подачи) обязаны предоставить в МДОУ оригиналы документов.

6.4. Для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю учреждения подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), который возвращается родителю, представившему указанный документ.

6.5. При приеме детей в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными общеобразовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.6. При зачислении ребенка в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор. Один экземпляр договора выдается родителям.

6.7. Руководитель организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителями (законными представителями) ребенка о предоставлении услуги на обучение ребенка по образовательным программам дошкольного образования и размещает его на информационном стенде организации и на официальном сайте организации в сети Интернет.

7. Продолжительность посещения детского сада

7.1. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет включительно.

7.2. Время пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении определяется условиями договора между образовательным учреждением и родителями ребенка (законными представителями).

7.3. Допускается посещение детьми детского сада по индивидуальному графику.

7.4. Порядок посещения ребенком детского сада по индивидуальному графику определяется в договоре, заключаемым между детским садом и родителями (законными представителями).

7.5. При выпуске ребенка из детского сада по причине поступления в общеобразовательное учреждение допускается посещение образовательного учреждения до 1 сентября; конкретный срок пребывания определяется договором, заключенным между детским садом и родителями (законными представителями) ребенка.

8. Отчисление из детского сада

8.1. Отчисление детей из учреждения также оформляется приказом руководителя и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в детском саду.

9. Делопроизводство

9.1. В учреждении ведется «Книга учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении, состоит из следующих граф:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, (место работы, должность (по желанию), контактный телефон матери, Ф.И.О. отца, (место работы, должность (по желанию) контактный телефон отца);
- откуда прибыл ребенок;
- дата зачисления ребенка в детский сад;
- дата и причина выбытия.

9.2. Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

Ежегодно по состоянию на 31 августа и 31 декабря текущего года руководитель подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей»:

- количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного) года;
- количество детей выбывших (в школу или по другим причинам).