


Принято
на заседании педагогического совета
МОБУ СОШ № 21
станции Ахметовской Лабинского
района

Протокол № 4 от 30.03.2017 г.

Утверждаю
Директор МОБУ СОШ № 21
станции Ахметовской Лабинского
района

 В.И.Колбаса

Приказ № 146 от 05.04.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сетевой организации, ведении и использовании системы «Е-услуги» в **В**
МОБУ СОШ №21 станции Ахметовской Лабинского района

При составлении данного положения использованы следующие документы:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от № 5458 от 12.12.2014г. «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования»;

регулирующие порядок внедрения и последующего использования автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» в управлении МОБУ СОШ № 21 станции Ахметовской Лабинского района.

1. Общие положения

1.1. Данное положение устанавливает единые требования для работы в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – Система) в МОБУ СОШ № 21 станции Ахметовской Лабинского района.

1.2. Система служит для решения задач и целей описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Пользователями Системы являются: руководитель организации, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных Системы в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

2. Цели и задачи сетевой организации

2.1. Целью является повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса через развитие единой информационно - образовательной среды организации.

2.2. Система используется для решения следующих задач:

- определить функционально-деятельностные особенности участников сетевой организации;
- реализовать возможности Системы в образовательном процессе организации;
- регламентировать технологические условия использования Системы.

3. Технологические условия использования Системы

3.1. Технологическими условиями функционирования Системы является: - наличие структурированной кабельной системы в образовательном учреждении;

- технические характеристики средств компьютеризации регламентируются разработчиками Системы;

- сформированная базовая ИКТ - компетентность участников сетевой организации.

3.2.Эффективность управления технологическими условиями определяет продуктивность доставки документированной информации.

3.3.Критериями технологической эффективности определяются: бесперебойность работы Системы, своевременное обновление средств компьютеризации, положительная динамика ИКТ - компетентности, плановый характер работ в Системе.

4. Порядок ведения Системы

4.1. Порядок ведения Системы основан на Методическом пособии по внедрению Системы.

4.2. Принимаются следующие этапы ведения:

- ввод основных данных об учреждении, организация доступа для рабочей группы.
- прием заявлений, постановка в очередь и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую общеобразовательную программу начального образования.

5. Порядок приема документов

5.1. Заявление может быть подано как при личном приеме заявителя (очная форма) в образовательную организацию так и посредством официального интернет-портала «<https://www.gosuslugi.ru/>», в случае использования интернет-портала заявитель обязан предоставить в образовательное учреждение в **трехдневный срок**, как и при личном обращении, оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);
- документ, подтверждающий наличие льготы;

Сбор дополнительных сведений об очередниках и родителях/законных представителях в Систему (телефон, домашний адрес и др.) осуществляется на основании решения образовательной организации.

5.2. Время приема заявлений для приема очередников в первый класс осуществляется по следующему графику:

➤ прием заявлений в 1 класс для граждан, **проживающих на закрепленной территории**, начинается с 1 февраля текущего календарного года по 31 июня текущего календарного года.

➤ для детей, **не проживающих на закрепленной территории**, прием заявлений начинается с 1 июля текущего календарного года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего календарного года.

5.3. Ответственные за прием документов:

➤ директор образовательного учреждения;

➤ секретарь-делопроизводитель;

➤ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

5.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о приеме в образовательную организацию осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

5.6. Решение о зачислении (отказ в зачислении) получателя муниципальной услуги принимается образовательной организацией в течение 7 рабочих дней с момента приема (получения) полного пакета документов, и оформляется приказом руководителя образовательной организацией (уполномоченного им лица).

5.7. Зачисление в первый класс через автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» осуществляется в период с 1 по 15 сентября текущего учебного года.

5.8. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест.

5.9. В случае отказа в предоставлении места родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации муниципального образования Лабинский район.

5.10. Инвалиды обслуживаются вне очереди.

6. Правила и порядок использования Системы

6.1. Общее управление работой Системы осуществляется руководителем учебного заведения.

6.2. Контроль над функционированием и информационным наполнением Системы в рамках школы обеспечивается рабочей группой.

6.3. Состав рабочей группы и план работы по их деятельности утверждаются приказом МОБУ СОШ № 21 станицы Ахметовской Лабинского района.

6.4. Результатом работы по информационному наполнению Системы является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в Системе. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в Системе, обеспечивается её регулярным обновлением.

6.5. Руководитель учебного заведения лично:

- определяет состав исполнителей обязательных работ в Системе;
- планирует, организует условия для работы исполнителей;
- контролирует условия осуществления работ в Системе, определенных настоящим Положением;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии ведения и использования Системы.
- контролирует работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне.

6.7. Секретарь – делопроизводитель (или заместитель директора по учебно-воспитательной работе) выполняет работы:

- связанные с приемом заявлений о приеме детей в школу с последующей регистрацией их в Системе;
- по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы.

7. Система представляет следующую совокупность сведений

7.1. Основными принципами предоставления услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- конфиденциальность предоставляемой информации.

7.2. Участникам сетевой организации запрещается передавать персональную информацию о логине и пароле доступа в Систему.

7.3. Получателями услуги Системы в МОБУ СОШ № 21 станицы Ахметовской Лабинского района являются родители (законные представители), подписавшие заявление - согласие на обработку персональных данных.

7.4. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются руководителем учреждения. Все сотрудники учреждения, имеющие доступ к персональным данным очередников и их родителей (законных представителей) подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

7.5. Ответственность за содержание информации, представляемой в Системе, несёт директор МОБУ СОШ № 21 станицы Ахметовской Лабинского района.

7.6. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения данной услуги в учебном заведении производится посредством обновления информации на стенде в фойе и сайте образовательного учреждения, а также по телефону 8(861 69) 6-62-33.

7.7. В случае если есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то сотруднику необходимо немедленно сменить пароль и сообщить об этом руководителю учреждения.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Пользователи имеют право доступа к Системе ежедневно и круглосуточно.

8.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Системой.

8.3. В случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МОБУ СОШ № 21 станицы Ахметовской Лабинского района оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МОБУ СОШ № 21 станицы Ахметовской Лабинского района.

9. Контроль и хранение данных

9.1. Директор учебного заведения обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию Системы.

9.2. Контроль за правильностью ведения Системы осуществляется директором учебного заведения.