

Система «Е-Услуги. Образование».
Инструкция по заполнению данных, необходимых для выгрузки
4х показателей.

(Только для пользователей выгружающих показатели по
контингенту из системы Е-Услуги)

Оглавление

1.	Заполнение дополнительных сведений об Управлении образования (МОУО)	2
2.	Заполнение дополнительных сведений о ДОО.....	4
3.	Рекомендации по заполнению дополнительных сведений о ДОО.....	5
3.1.	Заполнение поля «Здание»	5
3.2.	Заполнение сведений о проценте износа здания.....	5
3.3.	Редактирование контактных данных и сайта.....	5
4.	Заполнение сведений о количестве подгрупп в группах кратковременного пребывания	7
5.	Заполнение информации о количестве мест в группе для перевода из других ДОО.....	8

1. Заполнение дополнительных сведений об Управлении образования (МОУО)

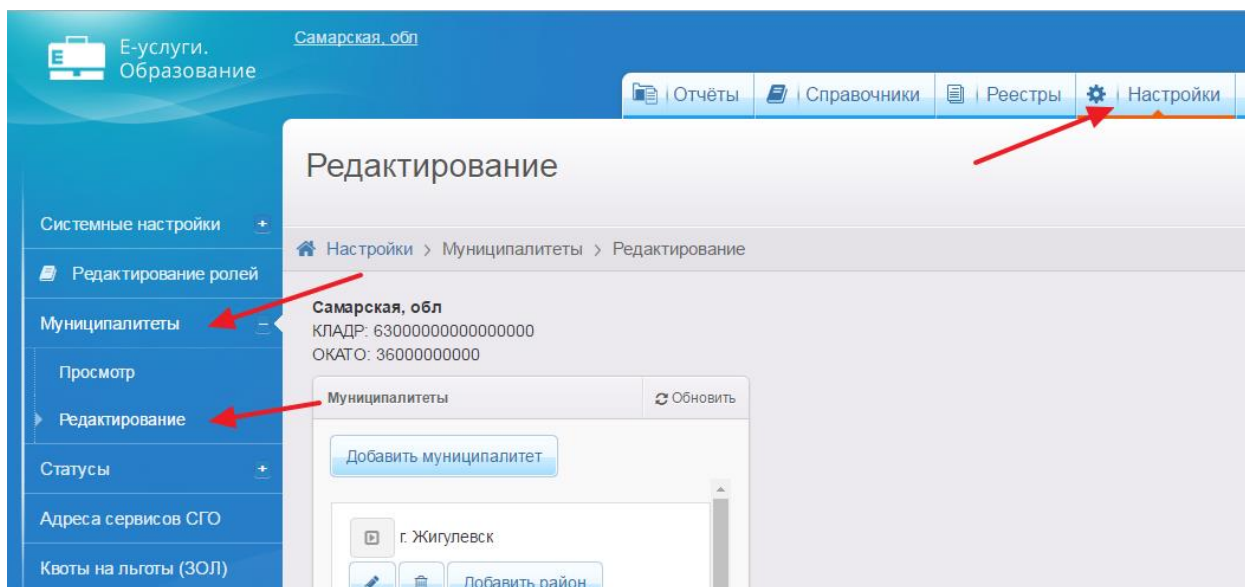
Согласно методическим рекомендациями 4й версии показателей (ФСПЭО) обязательными для передачи в федеральный сегмент являются следующие сведения о МОУО:


- **Адрес МОУО.** Почтовый адрес оказания услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования.
- **Сайт МОУО.** Официальный сайт МОУО. Ссылка должна начинаться с http:// или https://;
- **E-mail МОУО.** Официальный электронный адрес МОУО;
- **Телефон(ы) МОУО.** Телефон(ы) ответственного в ОМСУ за оказание услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования;
- **Порядок оказания услуги.** Ссылка на документ, устанавливающий порядок оказания услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, в МО. Ссылка должна начинаться с http:// или https://;
- **Документ о закреплении территорий.** Ссылка на документ, определяющий закрепление ДОО за конкретными территориями МО. Ссылка должна начинаться с http:// или https://

Для внесения данных сведений в систему необходимо проделать следующие шаги:

Шаг 1. Зайти в систему пользователем с правами регионального администратора

Шаг 2. На уровне региона зайти в пункт меню **Настройки** и выбрать в боковом меню раздел **Муниципалитеты** -> **Редактирование**.



Шаг 3. Найти нужный муниципалитет в списке и нажать на кнопку **Редактировать**  под его названием.

Шаг 4. В развернувшемся на экране блоке **Редактирование муниципалитета** необходимо заполнить все требуемые сведения в специально отведенных для этого полях.

Редактирование муниципалитета "г. Жигулевск"	
Название	<input type="text" value="г. Жигулевск"/>
<input type="checkbox"/> Автономный	
ЕПГУ	<input type="text"/>
РПГУ	<input type="text"/>
Адрес МОУО	<input type="text"/>
Сайт МОУО	<input type="text"/>
E-mail МОУО	<input type="text"/>
Телефон(ы) МОУО	<input type="text"/>
Документ о закреплении территорий	<input type="text"/>
Документ о закреплении территорий	<input type="text"/>

Обратите внимание, что в соответствии с методическими рекомендациями, некоторые поля не могут быть введены произвольно, потому что должны иметь строго определенный формат. Для этого в системе предусмотрены предупреждающие подсказки, которые появляются при вводе сведений некорректного формата.

2. Заполнение дополнительных сведений о ДОО

Согласно методическим рекомендациям 4й версии показателей (ФСПЭО) в интерфейсе системы были добавлены новые поля, содержащие сведения о ДОО, заполнять которые необходимо вручную:

- **Тип здания;**
- **% износа здания.**

Также, согласно методическим рекомендациям 4й версии показателей (ФСПЭО) ужесточены требования к полям:

- **Телефон(ы);**
- **Сайт.**

Данные поля также необходимо отредактировать в обязательном порядке.

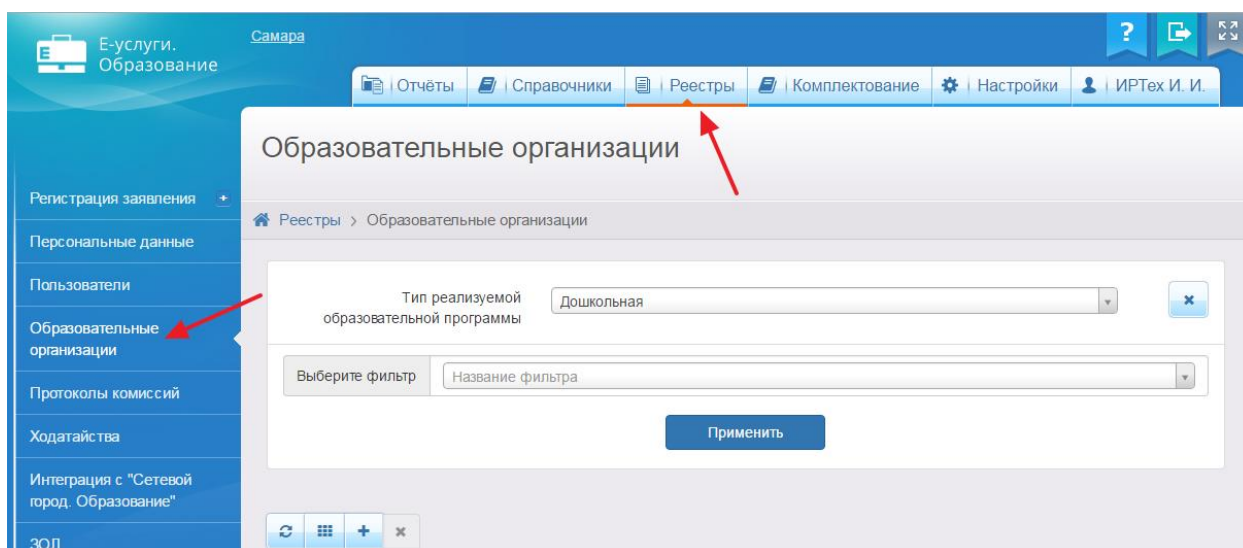
Для внесения данных сведений в систему необходимо проделать следующие шаги:

Шаг 1. Войти в нужный муниципалитет.

Шаг 2. Перейти на экран **Реестры** -> **Общеобразовательные организации.**

Шаг 3. Найти нужную организацию.

Для упрощения поиска можно воспользоваться фильтром **Тип реализуемой образовательной программы**, выбрав для него значение – **Дошкольная**, а также другими фильтрами.



Шаг 4. Перейти к просмотру информации о ДОО, нажав на ее название.

Шаг 5. На экране сведений об образовательной организации нажать кнопку **Редактировать** и выбрать раздел для редактирования – **Организация.**

Шаг 6. Заполнить новые поля, необходимые для выгрузки, в соответствии с рекомендациями.

3. Рекомендации по заполнению дополнительных сведений о ДОО

3.1. Заполнение поля «Здание»

При заполнении поля **Здание** необходимо выбрать его тип из выпадающего списка:

- **Типовое, отдельно стоящее.** Указывается, если здание строилось для размещения в нем детского сада;
- **Приспособленное, отдельно стоящее.** Указывается, если здание приспособили под ДОО (например, из здания школы, офиса), в здании располагаются только дети дошкольного возраста;
- **Приспособленное, встроенное/пристроенное.** Указывается, если дошкольные группы расположены в здании школы, проф. образования, доп. образования и т.п.;
- **В жилом доме, пристроенное к жилому дому.** Указывается, если дошкольные группы размещаются в жилом доме либо здание пристроено к жилому дому.

3.2. Заполнение сведений о проценте износа здания

После заполнения поля **Здание** необходимо внести сведения о **проценте износа здания**:

- **Износ 0-20%** - если нет повреждений и деформаций или их можно устранить при проведении проточного ремонта;
- **Износ 21-40%** - если в целом конструктивные элементы пригодны для эксплуатации, но при этом необходим капитальный ремонт;
- **Износ 41-60%** - если эксплуатировать конструктивные элементы возможно лишь при выполнении значительного капитального ремонта;
- **Износ 61-80%** - если несущие конструктивные элементы в аварийном состоянии;
- **Износ 81-100%** - если конструктивные элементы здания находятся в разрушенном состоянии.

Тип собственности	Частная (без лицензии)	
Тип местности	Городская местность	
Статус организации	Функционирует	
Здание	Тип	Износ (в %)
	Типовое, отдельно стоящее	0
	Типовое, отдельно стоящее	
Руководитель	Приспособленное, отдельно стоящее Приспособленное, встроенное/пристроенное В жилом доме, пристроенное к жилому дому	
Часы работы	7.00-19.00	

3.3. Редактирование контактных данных и сайта

В методических рекомендациях версии 4.0 появились требования к формату передачи данных контактных телефонов и сайтов ДОО:

- Телефон указывается в формате «10 цифр» (включая код) без пробелов и иных знаков. В случае отсутствия у ДОО номера телефона указывается значение «нет», пустое поле не допустимо;
- Все ссылки должны начинаться с http:// или https://.

Для того, чтобы проверить и откорректировать внесение данных сведений в систему, необходимо продолжить редактирование сведений о ДОО, нажав на кнопку **Редактировать** и выбрать раздел для редактирования – **Контактная информация**.

Сведения в поле **Телефон(ы)** и **Сайт** должны быть заполнены в соответствии с требованиями, обозначенными в методических рекомендациях.

4. Заполнение сведений о количестве подгрупп в группах кратковременного пребывания

ВНИМАНИЕ! Информацию о количестве подгрупп в системе «Е-Услуги. Образование» необходимо заполнять только в том случае, если выгрузка показателей идет только из этой системы. Если в выгрузке показателей участвует также система «Сетевой город. Образование», то данный пункт этой инструкции необходимо пропустить и воспользоваться инструкцией по заполнению этих данных в системе «Сетевой город. Образование».

Согласно методическим рекомендациям 4й версии показателей (ФСПЭО) в интерфейсе системы были добавлены новые поля, содержащие сведения о дошкольных группах, заполнять которые необходимо вручную:

- **Информация о количестве подгрупп в группах кратковременного пребывания;**

Для внесения данных сведений в систему необходимо проделать следующие шаги:

Шаг 1. Войти в нужный муниципалитет.

Шаг 2. Перейти на экран **Реестры -> Общеобразовательные организации.**

Шаг 3. Найти нужную организацию.

Для упрощения поиска можно воспользоваться фильтром **Тип реализуемой образовательной программы**, выбрав для него значение – **Дошкольная**, а также другими фильтрами.

Шаг 4. Нажать на гиперссылку в названии необходимой ДОО. На экране сведений об образовательной организации нажать кнопку **Редактировать** и выбрать раздел для редактирования – **Дошкольные группы.**

Шаг 5. На экране с общим списком дошкольных групп необходимо выбрать вкладку текущего учебного года.

Шаг 6. Найти группу кратковременного пребывания.

Только для этих групп в экране редактирования должно быть доступно поле **Количество подгрупп**. В других типах групп это поле будет отсутствовать.

Название	Возраст	Кол-во вакансий	Удаление
вторая младшая группа А	3л.0м. - 4л.0м.	0/24	Удалить
вторая младшая группа В	3л.0м. - 4л.0м.	0/24	Удалить
подготовительная группа	6л.0м. - 7л.0м.	0/23	Удалить
смешанная дошкольная группа А	5л.0м. - 7л.0м.	0/24	Удалить
смешанная дошкольная группа В	4л.0м. - 7л.0м.	0/19	Удалить

Шаг 7. Зайти в редактирование параметров группы и указать количество подгрупп в группе кратковременного пребывания в поле **Количество подгрупп** (число от 1 до 10).

Если подгруппа только одна, указывается число «1». Число большее единицы указываются только том в случае, если помещение группы кратковременного пребывания детей посещают последовательно несколько подгрупп (например, до обеда группу посещают одни дети, а после обеда другие). Максимально допустимое значение – 10 подгрупп.

Наименование	<input type="text" value="вторая младшая группа А"/>
Возраст	<input type="text" value="3"/> г. <input type="text" value="0"/> м. - <input type="text" value="4"/> г. <input type="text" value="0"/> м.
Режим пребывания	<input type="text" value="Кратковременного пребывания (3-5 часов)"/>
Количество подгрупп	<input type="text" value="1"/>
Свободные вакансии	<input type="text" value="0"/>
Макс. наполняемость	<input type="text" value="24"/>
Направленность группы	<input type="text" value="Общеразвивающая"/>

5. Заполнение информации о количестве мест в группе для перевода из других ДОО

ВНИМАНИЕ! Информацию о количестве мест в группе для перевода из других ДОО в системе «Е-Услуги. Образование» необходимо заполнять только в том случае, если выгрузка показателей идет только из этой системы. Если в выгрузке показателей участвует также система «Сетевой город. Образование», то данный пункт этой инструкции необходимо пропустить и воспользоваться инструкцией по заполнению этих данных в системе «Сетевой город. Образование».

Согласно методическим рекомендациям 4й версии показателей (ФСПЭО) в интерфейсе системы были добавлены новые поля, содержащие сведения о дошкольных группах, заполнять которые необходимо вручную:

- **Информация о количестве мест в группе для перевода из других ДОО.**

Для внесения данных сведений в систему необходимо проделать следующие шаги:

Шаг 1. Войти в нужный муниципалитет.

Шаг 2. Перейти на экран **Реестры -> Общеобразовательные организации.**

Шаг 3. Найти нужную организацию.

Для упрощения поиска можно воспользоваться фильтром «Тип реализуемой

образовательной программы», выбрав для него значение – «Дошкольная», а также другими фильтрами.

Шаг 4. Нажать на гиперссылку в названии необходимой ДОО. На экране сведений об образовательной организации нажать кнопку «**Редактировать**» и выбрать раздел для редактирования – «**Дошкольные группы**».

Шаг 5. На экране с общим списком дошкольных групп необходимо выбрать вкладку текущего учебного года.

Шаг 6. Войти в редактирование группы, нажав на ее название.

Название	Возраст	Кол-во вакансий	Удаление
вторая младшая группа А	3л.0м. - 4л.0м.	0/24	Удалить
вторая младшая группа В	3л.0м. - 4л.0м.	0/24	Удалить
подготовительная группа	6л.0м. - 7л.0м.	0/23	Удалить
смешанная дошкольная группа А	5л.0м. - 7л.0м.	0/24	Удалить
смешанная дошкольная группа В	4л.0м. - 7л.0м.	0/19	Удалить

Шаг 7. Заполнить поле «**Количество мест для перевода детей**». Указывается число мест, предоставляемых для перевода на них детей из других ДОО в связи с прекращением их деятельности, аннулированием или прекращением лицензии.

Наименование	вторая младшая группа А
Возраст	3 г. 0 м. - 4 г. 0 м.
Режим пребывания	Полный день (10,5-12 часов)
Свободные вакансии	0
Макс. наполняемость	24
Направленность группы	Общеразвивающая
Категория здоровья	
Места для перевода детей	0