**Методические рекомендации для ответственных по заполнению базы данных в АИС «Е-услуги. Образование».**

04.12.2013г.

Для изменения информации об СП ГБОУ необходимо войти на сайт <http://eservices.asurso.ru> под своими учетными записями, которые вы получили по электронной почте. Далее необходимо выбрать свою фамилию, имя и отчество, которые расположены в верхнем правом углу. В открывшемся окне в пункте **«Сведения о прикрепленном ОУ»** выбраете свое СП ГБОУ и нажимаете кнопку **«Изменить».** Во вновь открывшемся окне необходимо внести всю информацию в соответствии с таблицей :

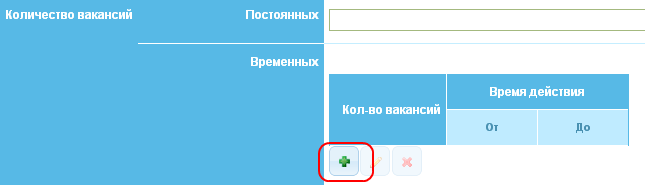
|  |  |
| --- | --- |
| **Данные** | **ОПИСАНИЕ** |
| Краткое наименование | НЕ РЕДАКТИРОВАТЬ!!! |
| Полное наименование | Вводится полное наименование СП ГБОУ |
| Англоязычное краткое наименование ОУ | Вводится краткое наименование СП ГБОУ английскими буквами. |
| Номер | НЕ РЕДАКТИРОВАТЬ!!! |
| Вид/тип ОУ | НЕ РЕДАКТИРОВАТЬ!!! |
| Адрес | Из раскрывающегося списка выбирается:  •почтовый индекс;  •регион;  •район населенного пункта (строка не активна, заполнять не нужно);  •населенный пункт;  •район (а/о);  •улица.  Вводится в поле:  •номер дома;  •строение;  •номер квартиры;  •дополнительная информация (не обязательно к заполнению) |
| Руководитель/директор | НЕ РЕДАКТИРОВАТЬ!!! |
| Вышестоящая организация | Выбираем Юго-Восточное управление!!! |
| Район населенного пункта | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ!!! |
| Территориальная принадлежность | НЕ ЗАПОЛНЯТЬ!!! |
| Телефон | Вводится номер телефона СП ГБОУ или ГБОУ |
| E-mail | Вводится адрес электронной почты СП ГБОУ или ГБОУ |
| Web-сайт | Вводится адрес web-сайта при его наличии |
| ИНН | Вводится ИНН ГБОУ |
| Правила и порядок приема | Вводим текст: Определяется учредителем в соответствии с законодательством и регулируется Положением о порядке комплектования воспитанниками ГОУ Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении МОиН СО |
| Порядок и основания отчисления | Вводим текст: Определяется учредителем в соответствии с законодательством и регулируется Положением о порядке комплектования воспитанниками ГОУ Самарской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и находящихся в ведении МОиН СО |
| Наличие групп круглосуточного пребывания | При наличии групп круглосуточного пребывания следует установить галочку. |
| Режим занятий | Вводится режим занятий, например, в ДОУ режим занятий с 7-00 до 19-00. |
| Закреплённые территории | Необходимо загрузить в разделе «Закрепленные территории» файл: Распоряжение ЮВУ от 27.03.2012 №87-од (прилагается). |

Рекомендуется периодически нажимать кнопку **«Сохранить».**

Переходим к внесению информации об образовательных программах СП ГБОУ, для этого выбираете **«Изменить список программ»**. В открывшемся окне выбираете **«Добавить программу»,** из списка выбираете необходимые программы, нажимаете кнопку **«Добавить программу»**. Для удаления программы: выделяете программу, которую хотите удалить и нажмите кнопку «**Удалить».**

Для редактирования списка групп СП ГБОУ нажмите кнопку **«Изменить список групп».** Для добавления новой группы нажмите кнопку «**Создать новую группу»**. На открывшемся экране вводим все необходимые данные.

|  |  |
| --- | --- |
| Данные | Описание |
| Название | Вводится название группы. |
| Программа | Из раскрывающегося списка выбирается образовательная программа. |
| Специализация | Из раскрывающегося списка выбирается специализация. |
| Учебный год | Из раскрывающегося списка выбирается учебный год. |
| Возрастной диапазон | Выбирается возрастной диапазон группы. |
| Группа кратковременного пребывания | Если данная группа является группой кратковременного пребывания, то устанавливается галочка. |
| Предельная наполняемость | Вводится максимальное количество детей, которое допускается в данную группу. |
| Численность персонала | Вводится количество сотрудников ОУ, закрепленное за данной группой. |
| Кол-во вакансий/ Постоянных | Вводится количество вакантных мест постоянного пребывания. |

Для того чтобы добавить временные вакансии нажмите на кнопку **«Добавить**» 

В открывшемся окне введите необходимые данные, а также даты начала и окончания срока действия временных вакансий. Чтобы сохранить новую временную вакансию, нажмите **«Сохранить».** Чтобы вернуться на предыдущий экран без сохранения изменений, нажмите «**Закрыть»**. После внесения всех изменений нажмите кнопку «**Сохранить группу».**

После того как информация по образовательному учреждению была изменена, нажмите кнопку «**На утверждение»**. После нажатия кнопки «**На утверждение»** новая информация будет доступна для опубликования ответственному лицу. Опубликованные изменения становятся доступными для всех пользователей в Системе и для граждан на Портале.

Если нажмёте кнопку «**Сохранить»**, то эти изменения сохранятся, но без возможности опубликования. Сохранённую информацию в последующем обязательно нужно отправить на утверждение, в противном случае она помешает процессу распределения детей в ДОУ.

Методист

ГБОУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» О.М. Малышева

89277082736