

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области	Форма по ОКУД	0301001
	средняя общеобразовательная школа №6 городского округа Отрядный Самарской области структурное подразделение Детский сад №14	по ОКПО
ПРИКАЗ		номер документа
		Дата составления

О назначении лиц, ответственных прием документов, и своевременное внесение информации, актуальность и достоверность данных в АИС «Е- услуги», «АСУ РСО», «Кадры в образовании. Самарская область»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015 201-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход» (с изменениями и дополнениями), Распоряжением МОиН СО от 11.05.2016 № 373-р «Об утверждении Порядка работы в ведомственной автоматизированной информационной системе «Кадры в образовании. Самарская область»,

с целью организации эффективной работы структурного подразделения по приему документов для постановки детей на очередь и зачисления в детский сад, своевременного размещения и актуализации данных в АИС «Е- услуги», «АСУ РСО», «Кадры в образовании. Самарская область», электронного документооборота, а также своевременного уведомления родителей (законных представителей) воспитанников и детей, стоящих в электронной очереди, и педагогов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за прием документов и своевременное внесение информации, актуальность и достоверность данных:

АИС	Виды работ	ответственный
Е- услуги	Прием документов для постановки детей на очередь и зачисления в детский сад, оформление льгот, выдача справок родителям (законным представителям) детей. Создание учебного года; заполнение текущей информации; регистрация заявлений родителей (законных представителей); выявление заявлений со статусом «новое», взаимодействие с заявителями по предоставлению необходимых документов, своевременное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении мест в детском саду.	Руководитель СП Нуждина Е.А
		Делопроизводитель Иванова В.Р.
АСУ РСО	Создание учебного года; заполнение текущей информации о структурном подразделении, педагогах, воспитанниках; зачисление, перевод и отчисление воспитанников.	Старший воспитатель Травина А.И. Руководитель СП Нуждина Е.А

Кадры в образовании. Самарская область	Заполнение и актуализация текущей информации о структурном подразделении и педагогах, рациональное планирование процесса обучения педагогов, организация своевременного участия педагогов в анкетировании и опросах, проводимых в АИС.	Старший воспитатель Травина А.И.
---	--	-------------------------------------

2. Назначить ответственным лицом за своевременное размещение информации актуальность и достоверность информации о структурном подразделении, официальных документах, образовательных программах, реализуемых в структурном подразделении, комплектовании структурного подразделения воспитанниками, информации для родителей (законных представителей) и общественности на сайте детского сада <https://douotradny14.minobr63.ru/> воспитателя Спиридонову А.З.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Руководитель
структурного подразделения**



Е.А. Нуждина

С приказом ознакомлены:

Иванова А.С., Иванова А.С.
Травина А.И., Травина А.И.
Спиридонова А.З.