

**Цифровой образовательный сервис
«Типовое решение в сфере образования»
в составе ФГИС «Моя школа»**

Москва 2026

1. Общие требования к функциям ТОР «Моя школа»

Полное наименование: цифровой образовательный сервис «Типовое решение в сфере образования» в составе ФГИС «Моя школа».

Краткое наименование: ТОР «Моя школа».

Внутренними потребителями ТОР «Моя школа» являются сотрудники образовательных организаций общего и среднего профессионального образования, региональных органов исполнительной власти в сфере образования и органов местного самоуправления в сфере образования (далее – Внутренние потребители).

Авторизация внутренних потребителей в ТОР «Моя школа» осуществляется исключительно с использованием подтвержденной учетной записи ЕСИА.

Доступ к функциям осуществляется в соответствии с нижеприведенной ролевой моделью.

Ролевая модель представлена в Таблице 1.

Таблица 1. Ролевая модель Внутренних потребителей

Внутренний потребитель	Роль
Образовательные организации	
Сотрудники ОО, ответственные за конфигурацию ОО ТОР «Моя школа»	Администратор
Руководители и заместители руководителей ОО	Руководитель
Сотрудники ОО, ответственные за прием заявлений, комплектование и зачисление в ОО	Оператор ОО
Председатели методических объединений ОО	Председатель МО
Классные руководители ОО	Классный руководитель
Кураторы групп СПО	Куратор
Педагогические работники ОО и СПО	Педагог
Воспитатели групп ДОО	Воспитатель
Наставники	Наставник
Педагоги-психологи	Психолог
Социальные педагоги	Социальный педагог
Медицинский персонал	Медсестра
Заведующие столовой ОО	Обозреватель питания
Библиотекари	Библиотекарь

Органы управления в сфере образования	
Сотрудники РОИБ, ответственные за региональную конфигурацию ТОР «Моя школа»	Суперпользователь
Сотрудники РОИБ / ОМСУ с правами на редактирование	Оператор ОУ
Сотрудники РОИБ / ОМСУ с правами просмотра	Обозреватель ОУ

ТОР «Моя школа» учитывает возможность принадлежности пользователя к нескольким ролям.

Внешними потребителями ТОР «Моя школа» являются обучающиеся образовательных организаций общего и среднего профессионального образования и их родители (законные представители).

Взаимодействие внешних потребителей с ТОР «Моя школа» и получение услуг в сфере общего и среднего профессионального образования осуществляется с использованием систем и сервисов, включенных в состав инфраструктуры электронного правительства.

ТОР «Моя школа» поддерживает взаимодействие с внешними информационными системами, ресурсами и сервисами:

- ЕСИА;
- ЕПГУ;
- Универсальная библиотека цифрового образовательного контента;
- ФГИС ДДО;
- МАХ.

ТОР «Моя школа» обеспечивает возможность назначения обучающимся контента из УБ ЦОК, а также получение информации о его использовании.

ТОР «Моя школа» обеспечивает интеграцию с концентраторными формами следующих массовых социально-значимых услуг для их предоставления в электронном виде:

- постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования;
- прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

2. Сервисы для общеобразовательных организаций

2.1. Оказание услуг

Роли внутренних потребителей: Суперпользователь, Оператор ОУ, Обозреватель ОУ, Администратор, Оператор ОО, Руководитель.

Реализованы функции организации и сопровождения общеобразовательными организациями приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с положениями Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, и обеспечения предоставления гражданам услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования» в электронном виде.

В рамках оказания услуги реализовано межведомственное взаимодействие, в том числе для подтверждения права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема.

Реализован функционал настройки приемной кампании записи в первый класс, настройка закрепленных территорий.

В настройках приемной кампании для каждой ОО предусмотрена возможность:

- указания даты и времени начала и окончания записи в первый класс;
- записи в первый класс;
- запись в десятый класс;
- запись и перевод в другую ОО;
- указания наличия специализированных групп в ОО;
- указания списка закрепленных территорий.

Реализована возможность создания, редактирования, просмотра списка закрепленных адресов за ОО для обеспечения приемной кампании в первый класс по закрепленной территории. Возможность создания и редактирования списка закрепленных за общеобразовательной организацией доступна до момента издания соответствующего приказа о закреплении.

2.2. Учет контингента обучающихся

Роли внутренних потребителей: Оператор ОУ, Обозреватель ОУ, Администратор, Оператор ОО, Руководитель.

Реализован функционал формирования личного дела обучающегося. В пользовательском интерфейсе личного дела обучающегося фиксируются все личные данные (поля) обучающегося, информация о форме, месте, статусе

обучения. Предусмотрено хранение информации о приказах о движении обучающегося, возможность создания индивидуального приказа о переводе и отчислении обучающегося. Личное дело обучающегося содержит информацию о родителях (законных представителях) обучающегося.

Для работы с карточками личных дел обучающихся реализован раздел «Личные дела», в котором:

- отображаются обучающиеся в виде списка с кратким набором основной информации об обучающемся;
- обеспечена возможность поиска обучающегося;
- обеспечена возможность перехода в карточку личного дела обучающегося для просмотра и работы с личным делом обучающегося;
- обеспечена возможность экспорта данных списка обучающихся в файл в табличном формате.

Предусмотрена функция создания массовых и индивидуальных приказов, относящихся к компетенции образовательной организации.

Предусмотрена возможность формирования и выгрузки шаблона печатной формы соответствующего приказа:

- приказ о приеме;
- приказ о комплектовании;
- приказ о переводе внутри ОО;
- приказ о переводе из одной ОО в другую;
- приказ об отчислении (в т.ч. выпуске);
- приказ об оставлении на повторное обучение;
- приказ о переводе на другую форму обучения.

Для работы с приказами реализован раздел «Приказы».

Раздел обеспечивает выполнение следующих функций:

- отображение приказов в виде списка с кратким набором основной информации о приказе;
- поиск приказа;
- переход в приказ для просмотра детальной информации;
- экспорт данных списка приказов в файл в табличном формате.

Информация о каждой ОО отображается в отдельном пользовательском интерфейсе, включает в себя общие сведения об ОО и организационно-правовые сведения.

Реализован раздел «Организации», функции раздела:

- отображать ОО в виде списка с кратким набором основной информации об ОО и приемной кампании;
- обеспечивать возможность поиска ОО;

- обеспечивать возможность перехода в карточку ОО для просмотра и редактирования информации об ОО;
- обеспечивать возможность создания новой ОО.

2.3. Планирование и организация образовательного процесса

Роли внутренних потребителей: Обозреватель ОУ, Руководитель, Председатель МО, Классный руководитель, Наставник, Психолог, Социальный педагог, Медсестра.

Для осуществления планирования и организации образовательного процесса реализованы следующие функции.

Экспликация зданий

Учет зданий и внутренних помещений (кабинетов) ОО, их расположение, оснащение и пригодность для ведения образовательной деятельности.

Управление расписанием

Функционал управления расписанием включает в себя следующие формы представления и варианты управления:

- сводное расписание – возможность назначения занятий в разрезе кабинетного фонда, классов и предметов, с возможностями назначения расписания на всю параллель;
- расписание педагогического работника – возможность редактирования расписания отдельного педагогического работника;
- расписание по классам – возможность редактирования расписания отдельного класса.

Реализована функция проверки конфликтов (уведомление пользователя при попытке поставить занятие учебной группе, у которой уже есть другое занятие, кабинету, который уже зарезервирован, педагогическому работнику, занятие которого уже назначено на то же время).

При формировании расписания занятий предусмотрена возможность указывать кабинеты, в которых проводятся эти занятия. На основании внесенных данных можно отслеживать занятость кабинетов для быстрого поиска свободных кабинетов.

Реализован функционал выбора типов аттестационных периодов, копирование расписания.

Учет замещенных и отмененных уроков

Реализована возможность внесения локальных (на конкретную дату) изменений расписания с использованием замены педагогического работника (например, на случай болезни педагогического работника, сопровождения обучающихся на выездное мероприятие и т.п.)

и/или замены предмета или отмены занятия с указанием причины создания данной замены.

Все созданные замены объединяются в книге пропущенных и замещенных занятий.

Замены в расписании учитываются при формировании электронного журнала, отображаются в расписании занятий. Также сведения о замене отражаются соответствующей записью на странице занятия.

Реализована возможность предоставления замещающему педагогическому работнику доступа к журналу для выставления отметок, записи темы занятия и выдачи домашних заданий по проводимым по замене занятиям на определенный период до и после их проведения.

На основании сведений о заменах, внесенных в систему, автоматически формируется отчет (табель замен), содержащий информацию о количестве проведенных замен с момента снятия предыдущего табеля: общее количество и детализация по педагогам.

График контрольных работ

Предусмотрена возможность ведения графика контрольных и проверочных работ. Внесение контрольных работ в график осуществляется педагогическими работниками соответствующих дисциплин с учетом действующего расписания и контролем ограничений, установленных администрацией ОО (допустимое количество контрольных работ в один день, возможность проведения контрольных работ в понедельник). Для администрации ОО формируется сводный график контрольных работ в ОО.

Дистанционное обучение

Предусмотрен функционал планирования занятий в дистанционном формате с возможностью выбора всех обучающихся класса, либо отдельных обучающихся, которые будут присутствовать на занятии дистанционно. Сведения о запланированных и проходящих в дистанционном формате занятиях отображаются в соответствующих отчетах классному руководителю и администрации ОО.

Прохождение учебной программы

Обеспечена возможность мониторинга прохождения учебной программы с информацией о количестве занятий по плану и фактически проведенных занятиях, информацией о заменах и заполнении педагогическими работниками электронного журнала. Отчет о прохождении учебной программы формируется по классу и отдельному педагогическому работнику.

Контроль за ведением электронных журналов

Реализована функции по планированию проверки журналов и информирования педагогических работников о предстоящих проверках. При планировании можно указать классы, которые будут проверяться, тему и цель проверки.

В рамках проведения проверок есть возможность оставить педагогическому работнику замечания по ведению электронного журнала. Информация о замечаниях доступна педагогическим работникам с возможностью отмечать факт исправления. Формируется отчет о ходе устранения замечания с возможностью фильтрации замечаний по статусу, педагогическому работнику, классу.

Реализован функционал, позволяющий вести мониторинг своевременного заполнения журнала:

- формирование отчета по отметкам и пропускам, которые требуют своевременного выставления, но не были выставлены в течение дня;
- формирование отчета по не выставленным итоговым отметкам.

Посещаемость обучающихся

Предусмотрен учет медицинских справок об отсутствии обучающихся (без указания сведений о диагнозе и другой медицинской информации), обеспечивающий фиксацию сведений о периодах болезни и освобождения обучающихся от физической нагрузки, выданных медицинскими организациями.

Реализована возможность формирования и учета локального нормативного акта образовательной организации, являющегося основанием для отсутствия и освобождения отдельных обучающихся от уроков.

Реализован учет данных документов, в том числе предварительная проверка (подтверждение) классным руководителем и администрацией ОО.

При наличии в ТОР «Моя школа» подтвержденного документа о наличии уважительной причины отсутствия обучающегося данные сведения автоматически подгружаются и учитываются в журнале посещаемости.

На основании сведений о посещаемости, внесенных в ТОР «Моя школа», формируется журнал посещаемости для классного руководителя. В журнале посещаемости можно указывать причину пропуска занятий (по болезни, уважительная, неуважительная).

Формируется отчет с данными о количестве пропущенных занятий по классу, по предметам, по отдельным обучающимся, в том числе отдельно по различным причинам пропусков.

У классного руководителя предусмотрена возможность в журнале посещаемости отмечать пропуски занятий обучающихся с выставлением

соответствующих отметок в электронный журнал. При наличии в журнале посещаемости информации о причине отсутствия обучающегося данные сведения отображаются педагогическому работнику в электронном журнале.

Отчеты по успеваемости

Формируются отчеты по успеваемости в следующих разрезах:

- Отчет предметника по классу:
содержит данные о количестве обучающихся получивших различные отметки (с учетом логики используемой системы оценивания), расчет показателей успеваемости, качества, среднего балла в разбивке по учебным периодам;
- Текущая (недельная) успеваемость класса:
формируется сводная таблица по выбранному классу со средним баллом каждого обучающегося по всем предметам за неделю (с возможностью выбора учебного периода и недели);
- Сводный отчет по итоговым отметкам в классе:
содержит итоговые отметки каждого обучающегося по всем предметам, расчет количества каждой отметки, показателей успеваемости за выбранный учебный период;
- Сводный отчет по категориям обучающихся в классе:
содержит данные о показателях успеваемости по всем предметам выбранного класса за выбранный учебный период;
- Индивидуальный отчет обучающегося:
содержит все текущие отметки обучающегося за выбранный учебный период, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- Отчет по академической задолженности:
содержит список обучающихся с информацией о неудовлетворительных результатах промежуточной или итоговой аттестации, а также об отсутствии отметок за аттестационный период; предусмотрена возможность формировать протокол комиссии по аттестации с данными отчета;
- Диаграммы успеваемости (по предметам, по классам, по педагогическому работнику):
реализована возможность построения аналитических диаграмм на основе показателей отчетов по успеваемости;
- Анализ успеваемости обучающегося:
по каждому обучающемуся формируется интерактивный график с показателями успеваемости за весь период обучения (средняя по всем предметам или выборочно, сравнение среднего показателя по всем предметам с показателем по отдельному предмету).

Отчеты по загруженности обучающихся домашними заданиями

Формируются отчеты по выданному домашнему заданию и загруженности обучающихся:

- Отчет по классу о заданном домашнем задании:
отчет, содержащий все домашние задания, выданные на календарную неделю (предусмотрена возможность выбора недели) в каждом классе; информация может быть представлена в форме дневника: день недели, предметы, задания.

Подготовка и печать документов об образовании

Реализован функционал автоматизированной подготовки и печати аттестатов в соответствии с требованиями приказа Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

Подготовка форм аттестатов осуществляется на основе настраиваемых шаблонов. Информация о предметах и итоговых отметках загружается в проект аттестата автоматически на основе данных электронного журнала.

После распечатки аттестатов формируется печатная версия книги учета выдачи аттестатов с учетом требований приказа Минпросвещения России от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

Сведения о выданных аттестатах выгружаются в табличном формате для последующей загрузки в ФИС «ФРДО».

Календарь событий

Создание событий доступно сотрудникам ОО.

При создании события можно выбрать состав участников с указанием обязательности присутствия, указать следующие данные:

- период проведения события, с возможностью указать время;
- место проведения события;
- описание события.

Доска объявлений

Создание объявлений доступно для администрации ОО. При создании объявления есть возможность:

- указать тему объявления;
- указать содержание объявления (с возможностью форматирования текста);
- прикрепить файлы к объявлению;

- указать срок актуальности объявления;
- указать аудиторию (категорию пользователей, принадлежность к классу, учебной группе и т.п.) объявления, которым следует его отобразить.

Для пользователей формируется их личная доска объявлений, содержащая объявления, актуальные для данного пользователя с учетом его ролей в системе, связям с классами и учебными группами. После наступления даты актуальности объявления «сворачивается» в тему объявления.

2.4. Ведение электронного журнала

Роли внутренних потребителей: Обозреватель ОУ, Руководитель, Председатель МО, Классный руководитель, Педагог.

Классный журнал

Классные журналы формируются автоматически на основе сведений об учебных группах и изучаемых ими дисциплинах. Педагогические работники имеют доступ к страницам классных журналов только преподаваемых дисциплин, классный руководитель – также ко всем страницам классного журнала своих классов, администрация ОО – ко всем страницам всех классных журналов.

Даты занятий в классном журнале формируются автоматически с учетом действующего расписания занятий и сведений о заменах занятий.

Для каждого вида учебных групп в классном журнале формируется единый список обучающихся, входящих в ее состав.

Функционал электронного журнала позволяет вести учет успеваемости и формировать единый список для следующих видов учебных групп:

- весь класс (учебная группа из всех обучающихся класса);
- на уровне класса (учебная группа из части обучающихся отдельного класса);
- на уровне параллели (учебная группа из обучающихся одной параллели);
- межпараллельная (учебная группа из обучающихся нескольких параллелей);
- составная (учебная группа, объединяющая несколько учебных групп).

Функционал зачисления обучающихся в учебные группы поддерживает возможность осуществления переходов обучающихся между учебными группами в течение учебного года с соответствующим отображением данных переходов в электронном журнале и его печатной версии.

Для обучающихся, осуществляющих обучение по адаптированным программам, временно получающих образование на дому по состоянию здоровья и т. п., реализована возможность ведения индивидуальных журналов.

Посещаемость и успеваемость обучающихся

Электронный журнал позволяет фиксировать посещаемость обучающихся путем выставления педагогическим работником отметок об отсутствии («Н») обучающегося. В случае опоздания обучающегося предусмотрена возможность указания времени (в минутах), на которое обучающийся опоздал на занятие.

Посредством функционала классного журнала обеспечено выставление обучающемуся нескольких отметок с возможностью указания вида деятельности (типа работы), за которую получена данная отметка, и названия работы.

Для каждой выставленной отметки предусмотрена возможность добавления индивидуального текстового описания.

Выставление отметки обучающемуся предусмотрено в том числе в случае его отсутствия на занятии (в ту же клетку классного журнала).

В электронном журнале предусмотрена возможность выставления одинарных (например, «5») и двойных (например, «5/5») отметок в одну клетку. Выставление двойных отметок доступно только для списка предметов, указанного в настройках электронного журнала ОО в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся данной ОО.

Функционал электронного журнала позволяет настраивать (в том числе индивидуально для отдельных параллелей, классов, предметов и учебных групп) набор отметок, используемых в ОО

Функционал электронного журнала поддерживает ведение учета успеваемости с учетом особенностей следующих систем оценивания:

- безотметочная – текущие и итоговые отметки не выставляются;
- зачетная – итоговая отметка «зачет» выставляется при наличии указанного процента «зачетов» за работы, проводимые в течение аттестационного периода;
- балльная (5, 10, 100) – итоговая отметка вычисляется как среднее арифметическое (средневзвешенное при использовании в ОО системы «весов отметок») текущих отметок в течение аттестационного периода;
- рейтинговая – оценивание осуществляется по количеству набранных баллов, которые формируют персональный рейтинг каждого обучающегося;
- критериальная – оценивание обучающихся за каждую работу производится по заданным для предмета критериям; итоговый балл

по каждому критерию в конце аттестационного периода вычисляется отдельно (как среднее арифметическое или выбирается педагогическим работником как «наиболее точно характеризующая» из полученных обучающимся в течение аттестационного периода); итоговый балл за аттестационный период вычисляется как сумма баллов по каждому критерию; предусмотрена возможность автоматического перевода итогового балла в балльную (5-, 10-, 100-) шкалу.

Реализована возможность настройки ограничения редактирования отметок, домашних заданий, тем занятий. При включении ограничения педагогические работники имеют возможность выставить и изменять отметки только в рамках текущего аттестационного периода до наступления нового периода. Также возможно настроить количество проведенных занятий, за которые педагогический работник может выставить и изменять отметки после их проведения.

Обеспечена возможность ограничения выставления отметок по количеству последних занятий с возможностью задания различных сроков для отметок за работу на занятии и контрольных работ.

Обеспечена возможность ручной блокировки Руководителем возможности редактирования журнала. После блокировки изменение отметок (в том числе итоговых), тем занятий и домашних заданий в данный аттестационный период педагогическими работниками невозможно.

Обеспечена возможность внесения комментария к выставленным отметкам: к каждой работе и каждой отдельной отметке обучающегося.

С учетом используемой системы оценивания и настроек правил аттестации при выставлении новых отметок в классном журнале автоматически рассчитывается прогнозируемая отметка (вычисляемый балл). Выставление итоговой отметки в зависимости от настроек может осуществляться одним из способов:

- автоматически с возможностью ручной корректировки;
- вручную педагогическим работником.

Для фиксации дополнительных сведений педагогическим работником в электронном журнале предусмотрена возможность выставления пометок педагогического работника (например, наличие «долга» и т.п.). Управление пометками педагогического работника осуществляется педагогическим работником. При создании пометок педагогического работника предусмотрена возможность автоматического преобразования пометки в отметку через заданное педагогическим работником количество дней.

Тематическое планирование и домашнее задание

В электронном журнале у педагогического работника есть возможность создания, редактирования, использования существующего или загрузки нового поурочного планирования из файла. В календарно-тематическом планировании есть возможность указать тему, количество часов на изучение темы и планируемое домашнее задание.

Для записи темы занятия и выдачи домашнего задания в электронном журнале предусмотрена форма ввода темы занятия и домашнего задания.

Реализовано автоматическое заполнение тем занятий и домашних заданий из календарно-тематического плана с возможностью ручной корректировки.

После ввода темы занятия, текста домашнего задания и выбора числа, к которому его надо выполнить, информация о домашнем задании записывается в журнал.

Реализована возможность назначения индивидуальных домашних заданий (одному обучающемуся или группе обучающихся).

К домашнему заданию можно прикрепить один или несколько файлов. Также в домашнем задании есть возможность указать ссылки на материалы в УБ ЦОК.

При назначении обучающимся домашнего задания предусмотрена возможность указать время, планируемое педагогическим работником на выполнение домашнего задания.

Дополнительные журналы

Реализована возможность ведения в электронном виде следующих видов журналов ОО с учетом особенностей их ведения:

- дополнительного образования;
- групп продленного дня;
- индивидуальных консультаций.

ОО имеет возможность создать необходимое количество дополнительных журналов каждого типа с учетом особенностей образовательного процесса.

Все виды дополнительных журналов позволяют:

- вести отдельный справочник учебных курсов с возможностью создания произвольного количества учебных групп по каждому курсу;
- формировать произвольные группы по каждому учебному курсу, включающие обучающихся различных параллелей (с возможностью ограничения выбора параллелей для конкретной группы);
- формировать расписание занятий произвольной продолжительности без привязки к номерам занятия;

- осуществлять поиск конфликтов в расписании (наложение занятий из дополнительных журналов у отдельных обучающихся и педагогических работников).

В рамках ведения дополнительных журналов можно фиксировать отсутствие обучающихся, тему занятия, выданные задания, комментарии.

4. Сервисы для дошкольных образовательных организаций

4.1. Оказание услуг

Роли внутренних потребителей: Суперпользователь, Оператор ОУ, Обозреватель ОУ, Администратор, Оператор ОО, Руководитель.

Реализован функционал организации и сопровождения дошкольными образовательными организациями приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с положениями Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, и обеспечения предоставления гражданам услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в электронном виде, в том числе в проактивном режиме.

В рамках оказания услуги предусмотрено межведомственное взаимодействие, в том числе для подтверждения права преимущественного приема.

Обеспечена возможность приема и регистрации поступивших в дошкольную образовательную организацию заявлений о приеме и ведения учета сведений о ее воспитанниках и их родителях (законных представителях).

Многофункциональный прием заявлений:

- через ЕПГУ с автоматической синхронизацией данных о статусе;
- в бумажной форме с последующим внесением данных Оператором ОО.

Поддержка различных типов заявлений:

- первичное зачисление в ДОО, в т.ч. с учетом наличия особых прав (преимуществ) на зачисление в ДОО;
- перевод между организациями;
- изменение данных (корректировка персональных сведений).

Валидация данных:

- проверка полноты заполнения;
- контроль корректности введенных данных;
- проверка на дублирование заявлений.

Порядок обработки заявлений:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для получения им места в ДОО: при подаче (в бумажном или электронном виде через ЕПГУ) заявлению присваивается уникальный номер и статус «Заявление поступило»;
- проверка на дублирование: сравнение данных по ДУЛ ребенка, в случае дублирования – проставление статуса «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины;
- верификация данных: проверка через СМЭВ, при необходимости подтверждения данных – проставление статуса «Подтверждение документов», при выявлении недостоверных данных – отказ с разъяснением дальнейших действий.

Функции при обработке заявлений:

- печать заявлений с уникальным номером и датой регистрации;
- использование справочников (локальных или ЕСНСИ);
- проверка даты регистрации (не ранее даты рождения ребенка);
- фиксация подтверждения данных: вручную (через личное представление документа) или через межведомственные запросы;
- проверка наличия особых прав (преимуществ): автоматическое определение внеочередного, первоочередного или преимущественного права.

4.2. Комплектование групп и зачисление в ДОО

Роли внутренних потребителей: Оператор ОУ, Оператор ОО, Руководитель.

Варианты распределения воспитанников:

- 1) Автоматизированный алгоритм распределения с учетом:
 - территориального принципа (привязка к районам);
 - учет наличия особых прав (преимуществ) (например, дети военнослужащих, дети из многодетных семей, дети, в чьих семьях есть братья/сестры, посещающие ДОО, и иные);
 - особенностей развития и здоровья (специализированные группы);
 - языковых потребностей.
- 2) Ручное распределение с реализацией:
 - возможности корректировки автоматического распределения;
 - механизма перераспределения при изменении условий;
 - учета особых случаев (внеочередное зачисление).

Предусмотрена настройка закрепленных территорий и статусов ДОО в соответствии с приказом Минпросвещения России от 21 августа 2020 г. № 425, обновление справочников в том числе через ЕИСИ.

Распределение воспитанников реализовано с учетом следующих возможностей:

- 1) Автоматическое распределение при наличии свободных мест:
 - учитывается желаемая дата зачисления;
 - учитывается наличие особых прав (преимуществ);
 - учитываются особенности здоровья и развития ребенка;
 - формируется список детей, которым могут быть предоставлены места.
- 2) Возможность ручного перевода воспитанников в случае:
 - закрытия ДОО;
 - аннулирования лицензии.
- 3) Критерии очередности:
 - внеочередное / первоочередное право (льготы);
 - закрепленная территория;
 - преимущественное право (братья / сестры в ДОО);
 - дата регистрации заявления.
- 4) Формирование списков с указанием:
 - направленности группы, языка обучения, режима работы;
 - оснований для зачисления с учетом наличия особых прав (преимуществ).

5) Статусы рассмотрения заявления:

- «Направлен в ДОО» – при успешном распределении;
- «Ожидание направления» – при отсутствии мест;
- «Отказался от предоставленного места» – при несогласии родителя (законного представителя).

При зачислении в ДОО предусмотрена проверка соответствия данных заявления и направления.

Предусмотрены следующие статусы:

- «Ожидание заключения договора» после подтверждения данных;
- «Зачислен» после издания распорядительного акта ДОО;
- «Отказано в предоставлении услуги» при несоответствии данных;
- «Желает перевестись» при переводе между ДОО.

При переводе или изменении условий договора предусмотрены:

- подача заявления с отметкой «желает перевестись / изменить условия»;
- распределение в ДОО;
- фиксация отчисления из предыдущей ДОО после согласия заявителя.

4.3. Ведение журнала посещаемости воспитанников

Роли внутренних потребителей: Оператор ОО, Руководитель, Воспитатель.

Функционал ведения журнала посещаемости по каждой группе ДОО обеспечивает возможность фиксации фактов отсутствия воспитанников с возможностью указания причины: без уважительной причины, по причине болезни или наличие заявления родителя (законного представителя) об отсутствии.

Предусмотрена возможность выгрузки табеля учета посещаемости в электронном виде.

5. Аналитические функции

Роли внутренних потребителей: Оператор ОУ, Обозреватель ОУ, Оператор ОО, Руководитель.

Предусмотрено автоматическое формирование отчетов и аналитики в том числе формирование ответов на несистемные запросы к сфере образования.

Предусмотрено формирование отчетов и аналитических диаграмм, в том числе генерацию форм государственного статистического наблюдения на основе имеющихся данных.

Для обеспечения возможности формирования ответов на несистемные запросы, относящихся к сфере образования в субъекте РФ, предусмотрен конструктор отчетов. Отчеты формируются на основе информации по уровням

общего и среднего профессионального образования в соответствии с ролевой моделью.

Предусмотрено формирование форм федеральной статистической отчетности:

- формирование статистической и аналитической отчетности. Частичная генерация форм государственного статистического наблюдения (85-К) на основе имеющихся данных, выгрузка отчетов во внешние файлы. Построение графиков и диаграмм. Прогнозная аналитика;
- формирование статистической и аналитической отчетности. Частичная генерация форм государственного статистического наблюдения (ОО-1, ОО-2) на основе имеющихся данных, выгрузка отчетов во внешние файлы. Построение графиков и диаграмм. Прогнозная аналитика;
- формирование статистической и аналитической отчетности. Формирование отчетов государственного статистического наблюдения (СПО-1, СПО-2) на основе имеющихся данных, выгрузка отчетов во внешние файлы, построение графиков и диаграмм, автоматический анализ ошибок ввода данных, прогнозная аналитика.

6. Термины и определения

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
ДОО	Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми
ДУЛ	Документ, удостоверяющий личность
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме», обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
Концентраторная форма	Форма услуги на ЕПГУ, которая позволяет маршрутизировать заявление в различные региональные ведомства и открывать форму заявления только для некоторых регионов.
ООО	Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования
РОИВ	Региональные органы исполнительной власти
СПО	Образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования
Субъект РФ	Субъект Российской Федерации, осуществлявший подключение к ТОР «Моя школа» на основании соглашений, заключенных с Заказчиком и Функциональным заказчиком

Сокращение, условное обозначение	Расшифровка сокращения, условного обозначения
УБ ЦОК	Универсальная библиотека цифрового образовательного контента ФГИС «Моя школа»
ФГИС	Федеральная государственная информационная система
ФГИС ДДО	Федеральная информационная система доступности дошкольного образования
ФИС ФРДО	Федеральная информационная система «Федеральный реестр документов об образовании»