**Консультация по работе в АИС «Комплектование ДОУ»**

10.10.2017г 09.00.

**1. Октябрь-ноябрь учеба по работе в Программе**, обязательно **посмотреть видео**, по возникающим вопросам обращаться к муниципальному координатору (Карелина С.Ю.).

**2. О праве работы в Программе**. Работать может оператор, прошедший обучение, назначенный приказом руководителя ОУ. В одном ОУ может быть несколько операторов. Но у каждого свой пароль для входа в систему АИС.

**3. Работа с заявлениями.** Обратить внимание на процедуру перевода из одного учреждения в другое. Зачастую не исполняется регламент о зачислении в ОУ во время перевода. При заполнении заявления распространенные ошибки:

* не заносится телефон заявителя,
* не выбирается детский сад,
* не убирается галочка указывающая желание посещать любой детский сад.
* Не ставится галочка, что все документы представлены и поэтому получается у ребенка статус «очередник не подтвержден».

Особое внимание необходимо обратить на желаемую дату поступления (ЖДП). Ребенку нельзя поставить ЖДП с 1 сентября текущего учебного года, если учебный год уже идет. Так же нельзя ставить ЖДП ребенку с того учебного года, если у вас не будет группы такого возраста, это ошибки и стихийная очередь для детей от 2 месяцев до 3 лет.

**4. Реестр ДОУ**. Не обновлена информация по учредительным документам и планированию. Планирование выложено за прошлый учебный год. Не во всех ДОУ выложена лицензия, свидетельство о регистрации и Устав учреждения.

**5. Приказы.** Необходимо обратить внимание, на то что эта колонка значительно расширена. Необходимо выбирать нужное направление приказа, которое подходит под конкретную проблему. Приказы о комплектовании ДОУ издаются, когда идет комплектование, т.е., с 1 июня по 31 августа. С 1 сентября по 31 мая дети зачисляются приказами о зачислении на текущий учебный год.

**6. Ведение личных дел воспитанников**. Осуществляется в соответствии с приказом МО РФ №293. Собираются документы, конкретно указанные в данном приказе: свидетельство о рождении, паспорт, прописка, заявление, договор, направление. Последовательность документов: направление, договор, приказ. Приказ после договора не позднее 3 дней. Приказ не может быть раньше направления(коррупционная составляющая, штраф при проверке). Руководители не своевременно забирают направления, что позволяет сделать вывод о том, что личные дела не ведутся или ведутся с нарушениями.

**7. Информация на сайте**. Необходимо разместить нормативные документы: приказ 293, регламент о постановке на учет, регламент о зачислении, регламент о закрепленных территориях; а также локальные акты: положение о приеме в ДОУ, форма договора, приказа, приказы о зачислении (3 дня каждый).

**8. Возникающие вопросы** необходимо задавать муниципальному координатору, а не напрямую разработчикам программы или региональным координаторам.