



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 10.09.2020 № 1280

г. Саратов

**О внесении изменения в приложение № 5  
к приказу министерства образования  
Саратовской области  
от 25 мая 2020 года № 822**

На основании постановления Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-п «Вопросы министерства образования Саратовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение № 5 к приказу министерства образования Саратовской области от 25 мая 2020 года № 822 «Об утверждении Регламента информационного взаимодействия при оказании услуг в информационной системе персональных данных «Контингент-регион» министерства образования Саратовской области» изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для его официального опубликования;

2.2. опубликовать данный приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности министра



Е.В. Нерозя

## Приложение

к приказу министерства образования

Саратовской области

от 10.09.2020 года № 1880

«Приложение № 5 к Регламенту информационного взаимодействия при оказании услуг в информационной системе персональных данных «Контингент-регион» министерства Образования Саратовской области, утвержденному приказом министерства образования Саратовской области

**Перечень ролей для подсистемы «Зачисление в дошкольную образовательную организацию»**

	Администратор (пользователей)	Администратор (справочников)	Оператор ввода отчетов в ДОУ	Сотрудник комиссии	Сотрудник ДОУ	Специалист по приему заявлений	Сотрудник Управления образования
Администрирование списка комиссий	+						
Блокировка пользователей	+						
Выдача ролей пользователям	+						
Изменение данных пользователей	+						
Разблокировка пользователей	+						
Регистрация новых пользователей	+						

Администрирование ролевой модели	+								
Администрирование справочника возрастных категорий		+							
Администрирование справочника времени работы		+							
Администрирование справочника документов, подтверждающих льготы		+							
Администрирование справочника документов, удостоверяющих личность		+							
Администрирование справочника должностей		+							
Администрирование справочника специальных потребностей		+							
Администрирование справочника территорий		+							
Администрирование справочника типов ДОУ		+							
Администрирование справочника типов представителей		+							

<b>Администрирование справочника типовых комментариев и резолюций</b>	+				
<b>Ввод данных о свободных местах</b>		+	+	+	
<b>Выпуск приказов</b>				+	
<b>Генерация отчётов</b>			+		+
<b>Изменение данных в личных делах воспитанников</b>				+	
<b>Изменение заявлений</b>			+		
<b>Изменение приоритета существующих льгот</b>	+				
<b>Изменение свойств ДОУ</b>	+				
<b>Изменение списка документов, подтверждающих льготы</b>	+				
<b>Изменение штатного расписания ДОУ</b>		+		+	
<b>Инициализация процедуры массового комплектования</b>			+		
<b>Контроль зачисления</b>		+	+	+	
<b>Массовый перевод из ДОУ в ДОУ</b>			+		
<b>Просмотр данных о</b>		+	+		+

наличии мест						
Просмотр журнала системных событий						+
Просмотр заявлений			+		+	
Просмотр личных дел воспитанников				+		
Просмотр отчётов, сгенерированных другими пользователями			+			+
Просмотр приказов и книги приказов				+		
Просмотр реестра воспитанников				+		+
Просмотр реестра заявлений			+	+		+
Просмотр сводного журнала прикладных событий			+			
Просмотр сводного журнала ЮЗС			+			
Регистрация заявлений на перевод			+		+	
Регистрация заявлений на постановку в очередь			+		+	
Регистрация новых ДОУ		+				
Регистрация новых льгот		+				



	<p>3. Просмотр микрорайонов и адресов граждан, привязанных к ним.</p> <p>4. Формирование отчётов.</p> <p>5. Просмотр статистики по муниципальным образованиям и региону.</p>
<p><b>Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования -</b> сотрудник управления образования</p>	<p>1. Модерирование заявлений, поданных с внешних для системы источников.</p> <p>2. Создание заявлений.</p> <p>3. Печать и поиск заявлений.</p> <p>4. Работа с заявлениями.</p> <p>5. Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента.</p> <p>6. Создание общеобразовательных организаций.</p> <p>7. Перепривязка общеобразовательных организаций и адресов граждан к образовательным микрорайонам.</p> <p>8. Формирование отчетов.</p>
<p><b>Сотрудник образовательной организации (прием заявлений) -</b> сотрудник комиссии по приему заявлений в конкретной образовательной организации</p>	<p>1. Создание заявлений на прием граждан в общеобразовательную организацию.</p> <p>2. Модерирование заявлений, поданных в общеобразовательную организацию с внешних для системы источников.</p> <p>3. Печать и поиск заявлений.</p> <p>4. Работа с заявлениями.</p> <p>5. Просмотр данных общеобразовательных организаций, включая списки заявлений и контингента.</p> <p>6. Формирование отчетов в конкретной общеобразовательной организации.</p>
<p><b>Сотрудник образовательной организации -</b> сотрудник конкретной образовательной организации</p>	<p>1. Работа с поданными заявлениями в общеобразовательную организацию.</p> <p>2. Создание и изменение личных дел обучающихся.</p> <p>3. Планирование приема.</p> <p>4. Создание и выпуск приказов по контингенту.</p> <p>5. Интеграция с Дневник.ру.</p>

**Перечень ролей для подсистемы «Зачисление в организации  
дополнительного образования»**

Название роли	Основные права и возможности
<b>Администратор</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание пользователей.</li> <li>2. Редактирование учётных записей пользователей.</li> <li>3. Повторная отправка письма для регистрации в Системе.</li> </ol>
<p><b>Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования -</b> специалист муниципального органа управления образования, курирующий вопросы дополнительного образования.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание организации дополнительного образования, входящего в состав муниципального образования.</li> <li>2. Просмотр общей информации об организации дополнительного образования.</li> <li>3. Создание организации дополнительного образования.</li> <li>4. Просмотр данных ОДО, включая отделения и программы обучений.</li> <li>5. Модерирование заявлений, поданных в организацию дополнительного образования.</li> <li>6. Создание заявлений.</li> <li>7. Поиск и экспорт заявлений.</li> <li>8. Модерирование личных дел в организации дополнительного образования.</li> <li>9. Формирование отчёта «Сведения о приёме и распределении по отделениям».</li> </ol>
<p><b>«Сотрудник организации дополнительного образования» -</b> сотрудник приёмно-экзаменационной комиссии организации дополнительного образования.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Просмотр и редактирование данных организации дополнительного образования.</li> <li>2. Планирование приёма в организацию дополнительного образования (создание отделений и добавление программ обучения).</li> <li>3. Создание заявлений.</li> <li>4. Поиск и экспорт заявлений.</li> <li>5. Изменение статуса заявлений.</li> <li>6. Работа с личными делами поступающих.</li> <li>7. Просмотр приказов организации дополнительного образования.</li> <li>8. Формирование отчёта «Сведения о приёме и распределении по отделениям».</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Просмотр и редактирование данных организации дополнительного образования.</li> </ol>



<p><b>Сотрудник организации дополнительного образования (приказы) -</b>  сотрудник учебной части  организации дополнительного образования,  ответственный за  выпуск приказов.</p>	<p>2. Планирование приёма в организацию дополнительного образования (создание отделений и добавление программ обучения).</p> <p>3. Поиск и экспорт заявлений.</p> <p>4. Работа с личными делами поступающих.</p> <p>5. Создание и выпуск приказов организации дополнительного образования.</p> <p>6. Формирование отчёта «Сведения о приёме и распределении по отделениям».</p>
--	---

### Перечень ролей для подсистемы «Зачисление в профессиональную образовательную организацию»

Название роли	Основные права и возможности
<p><b>Администратор</b></p>	<p>1. Создание пользователей.</p> <p>2. Редактирование учётных записей пользователей.</p> <p>3. Повторная отправка письма для регистрации в Системе.</p>
<p><b>Специалист -</b>  специалист Министерства и специалист уполномоченного учреждения, курирующие вопросы среднего профессионального образования.</p>	<p>1. Создание профессиональной образовательной организации.</p> <p>2. Просмотр данных профессиональной образовательной организации, включая план приёма.</p> <p>3. Модерирование заявлений, поданных в профессиональной образовательной организации.</p> <p>4. Создание заявлений.</p> <p>5. Поиск и экспорт заявлений.</p> <p>6. Формирование отчёта распределение приёма по специальностям.</p>
<p><b>Сотрудник профессиональной образовательной организации -</b>  сотрудник приёмно-экзаменационной комиссии ПОО.</p>	<p>1. Просмотр и редактирование данных профессиональной образовательной организации.</p> <p>2. Планирование приёма в профессиональной образовательной организации (добавление специальностей).</p> <p>3. Управление статусом учебных годов в профессиональной образовательной организации.</p> <p>4. Создание заявлений.</p> <p>5. Поиск и экспорт заявлений.</p>

	<p>6. Изменение статуса заявлений.</p> <p>7. Формирование отчёта распределение приёма по специальностям.</p>
<p><b>Сотрудник профессиональной образовательной организации (приказы) - сотрудник учебной части профессиональной образовательной организации, ответственный за выпуск приказов.</b></p>	<p>1.Создание заявлений на прием граждан в общеобразовательную организацию.</p> <p>2.Просмотр и редактирование данных профессиональной образовательной организации.</p> <p>3.Планирование приёма в ПОО (добавление специальностей).</p> <p>4.Управление статусом учебных годов в профессиональной образовательной организации.</p> <p>5.Поиск и экспорт заявлений.</p> <p>6.Работа с личными делами поступающих.</p> <p>7.Создание и выпуск приказов профессиональной образовательной организации.</p> <p>8.Формирование отчёта распределение приёма по специальностям.»</p>