АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №33» г.ПЕРМИ

П Р И К А З

05.07.2019 059-08/56-01-03/4-119

Об утверждении регламента по работе с сервисом «Запись на прием»

На основании информационного письма начальника управления стратегического планирования департамента образования администрации города Перми от 19.06.2019г. «О направлении методических рекомендаций по внедрению элементов проекта «Цифровое образование»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить на основании методических рекомендаций департамента образования регламент по работе с сервисом «Запись на прием».
2. Назначить ответственной за разработку формы, размещения ее на сайте гимназии, обработку электронных обращений секретаря гимназии Дитятеву К.С.
3. Разместить на сайте гимназии форму, регламент по работе с сервисов и политику по обработке персональных данных в срок до 05.07.2019г.
4. Классным руководителям информировать родителей (законных представителей) о возможностях сервиса.

Руководитель ОО:

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Пермского края
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01B7A0473A5A30F680E911450B615BC81F
Владелец: Мельчакова Нина Яковлевна
Действителен с 29-12-2018 до 31-12-2019

Н.Я. Мельчакова

Регламент по работе с сервисом «Запись на прием»

Содержание

1. Общие положения
2. Термины, определения и сокращения
3. Описание процесса
4. Приложения

1. Общие положения

Настоящий регламент определяет порядок по работе с сервисом «Запись на прием» к специалистам МАОУ «Гимназия №33» г.Перми на сайте гимназии (school33-perm.ru) для предоставления возможности записи на прием без посещения ОО и телефонных звонков.
Записавшимся на прием могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В Регламенте используются следующие термины и определения:
Дата приема – определенная дата, на которую ведется запись на прием.
Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, направившее исполнителю электронную заявку.
Заявка – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Исполнитель – работник Организации, которому поручено согласование заявки.
Контроль – совокупность действий, обеспечивающих своевременную запись на прием.
Приемный день – определенный день недели, когда специалист принимает по личным вопросам в обозначенное время.
Сайт – сайт Организации, где осуществляется электронная регистрация заявки на прием к специалисту Организации.
Специалист – конкретное должностное лицо, к которому осуществляется запись на личный прием.
Срок приема заявок – время сбора заявок на запись к специалистам Организации. Срок приема заявок длится одну календарную неделю, начиная с предшествующего дате приема приемного дня. Прием заявок прекращается в 17:00 по местному времени за день до даты приема.

3. Описание процесса

3.1. Заявитель регистрирует электронную заявку на сайте гимназии
3.2. Постановка заявки на контроль.
3.2.1. Контролю подлежат все зарегистрированные заявки.
3.3. Согласование заявки.

3.3.1. Исполнитель согласовывает заявку со специалистом, указанным в заявке в установленный срок приема заявок.
3.3.2. Если запись на прием в желаемое время, указанное в заявке невозможно, Исполнитель сообщает об этом заявителю и согласует перенос времени приема и/или даты приема на возможное.
3.3.3. Исполнитель отражает свободное и занятое время для записи к специалистам на сайте по мере обработки заявок.
3.4. Отчет о составлении записи на прием.
3.4.1. Заполнив полную запись на прием к специалисту или по окончании срока приема заявок, Исполнитель распечатывает готовый список в двух экземплярах и один передает специалисту, ведущему прием. Второй экземпляр охраннику на вахту Организации для обеспечения пропускного режима.
3.4.2. Специалист, при получении списка на прием организует свою работу. Отмечает явку на прием в форме, предоставленной Исполнителем.

4. Приложения
4.1. Приложение № 1

Форма записи на прием, расположенная на сайте

* - обязательные поля
1. Специалист, к которому необходимо записаться*:
-директор
-заместитель директора по воспитательной работе
-заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1 – 5 класс)
-заместитель директора по учебно-воспитательной работе (6 – 11 класс)
-заместитель директора по административно-хозяйственной части
-заместитель директора по научно-методической работе
-специалист по кадровым вопросам
-социальный педагог
-педагог-психолог
2. ФИО записывающегося на прием (заполняется полностью)*:
3. Контактный телефон*:
4. Желаемое время и вопрос*:

4.2. Приложение № 2 (на примере записи к руководителю)

Электронная форма, отражающая свободное и занятое время для записи

Запись на 11 июля 2019 года	
время:	
15:00	время занято
15:15	
15:30	

15:45	время занято
16:00	
16:15	время занято
16:30	
16:45	
17:00	

4.3. Приложение № 3(на примере записи к руководителю)

Отчет о записи на прием

Запись на 11 июля 2019 года		
Явка на прием	**время:**	
	15:00	Иванов Иван Иванович тел.89000000000 Вопрос: поступление в 1 класс
	15:15	
	15:30	
	15:45	Александрова Александра Александровна тел.89990000000 Вопрос: представитель ООО «МЕБЕЛЬ» по вопросу поставки мебели
	16:00	
	16:15	Петров Петр Петрович тел.89999999999 Вопрос: собеседование на должность учителя
	16:30	
	16:45	
	17:00	

Лист согласования к документу № 059-08/56-01-03/4-119 от 05.07.2019
Инициатор согласования: Мельчакова Н.Я. Директор
Согласование инициировано: 05.07.2019 16:12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Мельчакова Н.Я.		ЭП Подписано 05.07.2019 16:14	-