



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1352b07a0fbaf4c272eaa7128131caca25967dc7

Владелец: **Усманов Артур Рифович**

Действителен: с 06.02.2025 по 02.05.2026

РЕГЛАМЕНТ

информационного взаимодействия с РЕГИСО

Тюмень, 2025 г.

Оглавление

Термины и сокращения.....	3
1. Общие положения.....	3
2. Состав РЕГИСО.....	4
3. Участники взаимодействия, их функции и обязанности.....	4
4. Порядок подключения к подсистемам РЕГИСО.....	12
4.1. Общий порядок подключения к подсистемам РЕГИСО.....	12
4.2. Подключение к модулю «Учет питания» Организатора питания и кредитных организаций.....	14
5. Порядок эксплуатации Системы.....	17
5.1. Инциденты.....	17
5.2. Консультации.....	18
6. Требования к рабочему месту.....	18
7. Контактная информация.....	18
Заявка на подключение нового участника к подсистеме РЕГИСО «_____».....	19

Термины и сокращения

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ДОН ТО, ДОН ДОУ	Департамент образования и науки Тюменской области Дошкольное образовательное учреждение
ДФКСиДО ТО	Департамент физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ИС	Информационная система
Лицевой счет	Технический идентификатор учащегося в модуле «Учет питания»
ОДО	Организации дополнительного образования
ОМСУ	Органы местного самоуправления
ОУ	Образовательное учреждение
ПЧВР	Категория полного или частичного возмещения расходов
РЕГИСО	Региональная единая государственная информационная система образования
Навигатор	Навигатор дополнительного образования Тюменской области
ЕПГУ	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия

1. Общие положения

Настоящий регламент является документом, предназначенным для формализации порядка взаимоотношений и ответственности Участников, задействованных в обеспечении и поддержании процессов деятельности органов управления и организаций сферы образования с использованием Региональной единой государственной информационной системы образования (далее — РЕГИСО, Система). В регламенте используются следующие термины и определения:

Подсистема (модуль Подсистемы) - часть РЕГИСО, которая обеспечивает автоматизацию процессов деятельности органов и организаций в сфере образования.

Организация, осуществляющая технические функции оператора системы (Технический оператор) - Организацией, осуществляющей функции оператора РЕГИСО в соответствии с Распоряжением Департамента информатизации Тюменской области № 05-р от 28.04.2017 определено Государственное казенное учреждение Тюменской области (ГКУ ТО «ЦИТТО»).

Участник - исполнительные органы государственной власти Тюменской области, органы местного самоуправления Тюменской области, государственные или муниципальные учреждения Тюменской области, эксплуатирующие Систему, и иные организации, присоединившиеся к Системе на основании соглашения об организации информационного взаимодействия, заключенного с Техническим оператором Системы.

Администратор Подсистемы - должностное лицо Участника или Оператора, уполномоченное на доступ к функционалу соответствующей Подсистемы в

целом, осуществляющее регистрацию Администраторов Участника Подсистемы.

Администратор Участника Подсистемы - должностное лицо Участника, уполномоченное на доступ к функционалу Подсистемы данного Участника в рамках его полномочий.

Пользователь Системы — должностное лицо Участника, родители (законные представители) воспитанников, обучающихся, иные лица, прошедшие процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее именуется – ЕСИА), доступ к Системе которым предоставлен Администратором Участника Подсистемы.

Портал технической поддержки Тюменской области – служба технической поддержки Правительства Тюменской области, (<https://sd.72to.ru/>)

2. Состав РЕГИСО

2.1. РЕГИСО включает в себя следующие подсистемы и модули подсистем:

2.1.1. «Электронный детский сад»;

2.1.2. «Электронная школа», включающая модуль «Учет питания»;

2.1.3. «Электронный колледж»;

2.1.4. Подсистема «Дополнительное образование и спорт», включающая модуль «Навигатор дополнительного образования Тюменской области», модуль «Региональная база данных талантливых детей и молодежи Тюменской области», модуль «Учет платных услуг» и модуль «Физическая культура и спорт».

3. Участники взаимодействия, их функции и обязанности

3.1. Участниками информационного взаимодействия Системы являются:

3.1.1. **Организация, осуществляющая функции оператора системы (Технический оператор)** - Государственное казенное учреждение Тюменской области «Центр информационных технологий Тюменской области» (ГКУ ТО «ЦИТТО»), который:

3.1.1.1. осуществляет эксплуатацию и поддержку работоспособности программно-технических средств, входящих в Систему;

3.1.1.2. осуществляет организацию и обеспечение защиты информации в Системе;

3.1.1.3. предоставляет доступ к Системе администраторам Участника.

3.1.2. Пользователи подсистем.

Подсистема, модуль подсистемы	Категории пользователей	Функции пользователей
«Электронная школа»	Администратор	- ведение учета образовательных учреждений, ведение актуальной информации об образовательных

		учреждениях; -ведение учета сотрудников и обучающихся образовательного учреждения с заполнением их личных данных; -ведение учета учебных классов и движения обучающихся; -администрирование ведения учебного процесса; -ведение процесса сдачи экзаменов (ЕГЭ и ОГЭ) и тестирований; -ведение процесса зачисления в образовательное учреждение; - ведение справочной информации, - поддержание данной информации в актуальном состоянии; -формирование расписания.
	Сотрудник ОУ	- формирование календарно-тематического плана; - ведение журналов успеваемости /посещаемости; - формирование отчетов.
	Родители (законные представители) / учащиеся	- просмотр школьного электронного дневника (оценок, домашнего задания, посещаемости, расписания); - иные уведомительные функции.
	Сотрудник ДОН, ОМСУ	- формирование отчетов.
Модуль «Учет питания»	Организатор питания	- внесение сведений об организации; - внесение банковских реквизитов; - выбирает Кредитную организацию для предоставления банковский услуг; - установка кредита для школы и суммы максимального разового пополнения лицевого счёта; - внесение ассортимента;

		- формирование в системе комплексов меню, комплексов надбавок, дополнительного меню; - формирование количества комплексов на основании поступивших заявок; - подтверждение корректировочных заявок; - переформирование заказов; - проверка наличия заказов у учеников, на будущие периоды; - просмотр баланса школ, корпусов, классов, учеников (по номеру лицевого счета в системе ИС «Учет питания»); - получение денежных средств от родителей в части оплаты питания;
		- внесение денежных средств на лицевые счета учеников ручными операциями; - возврат неиспользованных денежных средств; - печать заявок и меню; - формирование отчетности.
	Учитель	- проверка настроек учеников (тип меню, льготы и надбавки, настройка домашнего обучения); - проверка сведений о присутствующих учениках - отметка и проверка видов питания, стоимости питания в заявке на питание; - формирование и печать заявки на питание; - просмотр баланса лицевых счетов закрепленного класса; - формирование отчетности.

Администраторы питания	- настройка системы в части учета и отображения полного и частичного возмещения расходов и видов меню для каждого ученика; - осуществление привязки школы/корпуса школы к организатору питания; - настройка привязки классов к корпусам; - настройка времени редактирования заявок; - настройка общего учебного календаря, календаря ДО; - проверка наличия заказов у учеников, на будущие периоды; - формирование корректирующих заявок; - просмотр баланса лицевых счетов учеников в разрезе учеников и классов; - формирование отчетности.
ДОН	- организация и контроль процесса питания в общеобразовательных учреждениях Тюменской области
Родители (законные представители) Учащиеся	- заказ меню в рамках назначенного администратором питания типа меню, в открытом периоде; - пополнение баланса (лицевого счета ученика) путем внесения средств на счет для дальнейшего списания в счет оказанной услуги; - контроль (просмотр) движения денежных средств; - просмотр комплексов меню и иных блюд, доступных для выбора; - настройка уведомлений об остатке денежных средств на ЛС ученика; - иные уведомительные функции.
Учащиеся	- просмотр информации о комплексах и иных блюдах;

		- просмотр баланса.
	Муниципальные органы управления образованием	- ведение справочников, «Категории ПЧВР», «Типы меню», «Типы надбавки к льготе»; - просмотр информации по организации процесса школьного питания в
		общеобразовательных организациях в рамках муниципалитета (сформированные комплексы меню, привязки школы к организатору питания и т.д.) - формирование отчетности.
	Кредитные организации	- организация приема денежных средств в рамках интернет эквайринга, СБП, в кассах и/или в иных устройствах банка; - передача реестров платежей организатору питания.
«Электронный детский сад»	Сотрудники ДОУ	-ведение учета детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОУ; -ведение дошкольных образовательных учреждений (ведение информации о наполняемости групп в учреждении); -ведение информации о воспитанниках; - формирование отчетности
	Сотрудник ДОН	- просмотр и редактирование детей, зарегистрированных в очереди на зачисление в ДОУ; - формирование отчетности; - просмотр и редактирование групп всех ДОУ и детей, посещающих данные детские сады
	Администратор муниципального образования	- управление справочниками
«Электронный колледж»	Руководители и сотрудники	- ведение образовательных учреждений начального

	государственных органов управления образованием, методических служб, государственных образовательных учреждений среднего профессионального и профессионального образования	профессионального (НПО) и среднего профессионального образования (СПО) (создание реестра учреждений НПО и СПО, ведение информации о помещениях учреждений НПО и СПО); - ведение реестра сотрудников (характеристики, списка дипломов, учебнометодических комплектов, истории работы); - ведение реестра обучающихся, реестра учебных групп; - ведение расписания; - ведение электронных журналов учета теоретического и практического обучения; - формирование отчетности
	Студенты / родители (законные представители)	- просмотр информации из электронного дневника; - иные уведомительные функции.
«Дополнительное образование и спорт»	Сотрудники ОМСУ	- ведение данных по общеобразовательным организациям; - ведение информации о сотрудниках; - ведение учета образовательных учреждений; - настройка стоимости у программ, реализуемых по системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тюменской области - формирование отчетности. - устанавливает настройки выдачи социальных сертификатов;
	Сотрудники ОДО	- ведение данных по общеобразовательным организациям; - ведение учета сотрудников и

	обучающихся образовательного учреждения с заполнением их личных данных; - ведение справочной информации; - ведение процесса зачисления в образовательное учреждение; - ведение программ дополнительного образования, в том числе, ведение стоимости программ дополнительного образования; - ведение групп; - ведение информации о родителях учащихся; - ведение расписания занятий; - ведение электронного журнала группы; - предоставление отчетности деятельности ОДО; - подача заявки на включение в реестр исполнителей образовательных услуг; - ведение информации о мероприятиях, проводимых учреждениями дополнительного образования; - формирование актов оказанных услуг по договору на оказание услуг дополнительного образования; - расчет (перерасчет) стоимости услуги в отчетном периоде (в т. ч. с учетом прав на льготы и т. д.); - учет поступления денежных средств по оплате образовательных услуг; - контроль поступления своевременной оплаты в соответствии с актами оказанных услуг по договору
Учащиеся / родители (законные)	- подача заявлений на зачисление в ОДО

	представители)	- подача заявления на одобрение финансирования на социальный сертификат - просмотр информации из электронного дневника - просмотр данных социального сертификата; - согласование актов выполненных услуг и оплата услуг дополнительного образования; - иные уведомительные функции
	Оператор РБД и сотрудники ВУЗов	- ведение информации о талантливых детей и молодежи в РБД; - формирование отчетности;
	Оператор ПФДО	- настройка независимой оценки качества программ ПФДО; - сертифицирует программы ПФДО; - просматривает реестр исполнителей образовательных услуг; - просматривает реестр выданных социальных сертификатов;
	Сотрудники уполномоченного органа (ГРБС)	- принятие заявлений на одобрение финансирования социального сертификата;
		- ведение реестра выданных социальных сертификатов - обрабатывает и включает или исключает ОДО из реестра исполнителей образовательных услуг; - ведет реестр исполнителей образовательных услуг в муниципальном районе;
	Сотрудники модельного центра	- формирование отчетной документации по деятельности ОДО и ОМСУ;

		- публикация новостей на портале «Навигатор дополнительного образования Тюменской области»; - модерация и публикация отзывов пользователей на программы и мероприятия оставленных на портале «Навигатор»; - заведение администраторов организации в ОДО; - заведение операторов РБД; - снятие статуса «Талантливый ребенок» у кандидатов; - ведение перечня мероприятий в РБД
--	--	--

4. Порядок подключения к подсистемам РЕГИСО

4.1. Общий порядок подключения к подсистемам РЕГИСО

Подсистема модули подсистемы РЕГИСО	Администратор Участника Подсистемы	Пользователи Системы
«Электронный детский сад»	1. Подключение Участника к подсистеме осуществляется путем подписания и представления заинтересованной стороной Техническому оператору заявления о присоединении к соглашению об организации информационного взаимодействия в РЕГИСО, размещенного на официальном сайте Технического оператора. С момента регистрации заявления в порядке, предусмотренном соглашением, Участник считается присоединившимся подсистеме РЕГИСО. 2. Для подключения Администраторов Участника к подсистеме необходимо:	Подключение пользователей к подсистеме осуществляется администратором участника подсистемы. Авторизация производится с помощью ЕСИА. Порядок подключения определяется участником подсистемы. При авторизации в Системе пользователь подтверждает, что принимает условия пользовательского соглашения, размещенного на официальном сайте Технического оператора Системы.
«Электронный колледж»		

«Электронная школа» (процедура подключения к модулю «Учет питания» описана в разделе настоящего регламента)	2.1 Получить учетную запись единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) (https://esia.gosuslugi.ru/registration). 2.2 Заполнить типовую заявку (Приложение 1). 4.2 2.3 Заполненную заявку направить портал службы технической поддержки https://sd.72to.ru/ с комментарием «Регистрация нового участника подсистемы РЕГИСО». Срок рассмотрения заявки: в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявки в службе технической поддержки. 2.4. Авторизация проводится с помощью ЕСИА. 2.5. При авторизации в Системе Администратор Участника подтверждает, что принимает условия пользовательского соглашения, размещенного на официальном сайте Технического оператора Системы.	
Модуль «Учет питания»	Администраторами Участника подсистемы являются только сотрудники Технического оператора. Авторизация производится с помощью ЕСИА.	Подключение к подсистеме пользователей с ролями «Администратор питания», «Сотрудник ОМСУ», «Учитель» осуществляется Администратором участника подсистемы. Авторизация производится с помощью ЕСИА. Порядок подключения определяется участником подсистемы.
«Дополнительное образование и спорт»	1. Подключение Участника к подсистеме осуществляется путем подписания и представления заинтересованной стороной Техническому оператору заявления о присоединении к соглашению об организации информационного взаимодействия в РЕГИСО ТО, размещенного на официальном сайте Технического оператора, с приложением копии лицензии на ведение образовательной	

	деятельности по программам дополнительного образования. Копия направляется на 2 линию технической поддержки в ситуационный центр функционирования подсистемы для согласования подключения Участника. В случае отклонения заявки ситуационным центром функционирования подсистемы, заявка возвращается Участнику без регистрации. С момента регистрации заявления Техническим оператором в порядке, предусмотренном соглашением, Участник считается присоединившимся подсистеме РЕГИСО. 2. Для подключения пользователей Участника к подсистеме необходимо: 2.1 Получить учетную запись единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) (https://esia.gosuslugi.ru/registration). 2.2 Заполнить типовую заявку (Приложение 1). 2.3 Заполненную заявку направить портал службы технической поддержки https://sd.72to.ru/. Срок рассмотрения заявки: в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявки в службе технической поддержки. 2.4 Авторизация проводится с помощью ЕСИА. 2.5 При авторизации в Системе пользователь подтверждает, что принимает условия пользовательского соглашения, размещенного на официальном сайте Технического Оператора Системы.	
--	---	--

4.2. Подключение к модулю «Учет питания» Организатора питания и кредитных организаций

Подключение к модулю «Учет питания» Организатора питания и кредитных организаций производится в следующем порядке:

Этап	Содержание этапа
Организационный	Подключение Участника к модулю «Учет питания» подсистемы РЕГИСО «Электронная школа» осуществляется путем подписания и представления заинтересованной стороной Техническому оператору заявления о присоединении к соглашению об организации информационного взаимодействия в РЕГИСО, размещенного на официальном сайте Технического оператора. С момента регистрации заявления Техническим оператором в порядке, предусмотренном соглашением, Участник считается присоединившимся подсистеме РЕГИСО.
Технический	Технические работы выполняются только по факту заключения соглашения об информационном взаимодействии. Для Организатора питания: 1. Определение способа взаимодействия: <i>использование АРМа</i> или интеграция учетной системы организатора питания с модулем «Учет питания»; 2. Техническая реализация выбранного способа: - интеграция учетной системы организатора питания: 1. Организатор питания обеспечивает разработку клиентского приложения к сервису интеграции по форматам, размещенным на официальном сайте Технического оператора. 2. По факту завершения разработки организатор питания уведомляет Технического оператора о готовности к проведению тестовой эксплуатации. Технический оператор разрабатывает план проведения тестовой эксплуатации. 3. По факту завершения тестовой эксплуатации подписывается акт о завершении эксплуатации, подтверждающий возможность подключения информационной системы организатора питания к модулю «Учет питания». Доступ к Системе осуществляется с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации требуемого класса защиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подключение информационной системы Участника к модулю «Учет питания» осуществляется по защищенной сети vipnet №1481. Подключающаяся сторона самостоятельно приобретает необходимое криптографическое оборудование и предпринимает все необходимые действия для подключения к сети, в том числе заключение соглашения о

	присоединении к сети. Стороны должны обеспечить защиту от несанкционированного (в том числе случайного) доступа к информации, обрабатываемой в рамках Соглашения, с использованием организационных мер и применении сертифицированных в Российской Федерации средств защиты информации. Стороны должны обеспечить применение на рабочих местах, подключенных к Системе и принадлежащих им, сертифицированных в Российской Федерации средств защиты от вредоносного программного обеспечения. Стороны обеспечивают постоянный контроль уровня защищенности информации в своей зоне ответственности. - настройка АРМа Для подключения Администратора Участника к подсистеме необходимо: 1. Получить учетную запись единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) (https://esia.gosuslugi.ru/registration). 2. Заполнить типовую заявку (Приложение 1). 3. Заполненную заявку направить портал службы технической поддержки https://sd.72to.ru/. Срок рассмотрения заявки: в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявки в службе технической поддержки. 4. Авторизация проводится с помощью ЕСИА. При авторизации в Системе пользователь подтверждает, что принимает условия пользовательского соглашения, размещенного на официальном сайте Технического оператора Системы.
	Для Кредитных организаций: 1. Определение способа взаимодействия: а. С использованием интернет эквайринга, системы быстрых платежей (далее— СБП); б. С использованием сервиса онлайн-платежей (кассы, устройства, оплата в банковских приложениях) в. Все варианты г. Иной способ 2. Техническая интеграция: - При использовании сервиса онлайн-платежей (кассы, устройства, оплата в банковских приложениях) кредитная организация осуществляет интеграцию по форматам, опубликованным на официальном сайте Технического оператора. - При интеграции с использованием интернет эквайринга, иных способов оплаты кредитная организация направляет в адрес Технического оператора описание

	сервиса интеграции. Кредитная организация осуществляют доработку информационных систем в соответствии с форматом и выбранным способом взаимодействия; Кредитная организация, по согласованию с Техническим оператором, может инициировать доработку подсистемы. Технический оператор и кредитная организация осуществляют испытания в тестовом контуре с использованием сети интернет; Технический оператор и кредитная организация выполняют совместные мероприятия по настройке сетевой связанности продуктивных сервисов интеграции; Технический оператор и кредитная организация осуществляют испытания в продуктивном контуре с использованием сети интернет; По итогам испытаний Технический оператор и кредитная организация подписывают протокол тестирования.
--	---

5. Порядок эксплуатации Системы

5.1. Инциденты

Инцидент – неопределённое состояние, внештатная ситуация, ошибка или любое другое отклонение от стандартной работы системы. Право на создание инцидента имеет каждый Пользователь системы.

Для решения инцидентов определена следующая последовательность действий:

В случае возникновения инцидента Пользователь системы имеет право:

1. По вопросам работы в подсистемах:

«Электронная школа»

«Электронный детский сад»

«Электронный колледж», обратиться в ТОГИРРО по телефону (3452) 39-06-79.

Сотрудник ТОГИРРО регистрирует инцидент на Портале технической поддержки Тюменской области.

2. По всем подсистемам Пользователь системы имеет право направить обращение в электронной форме в адрес Технического оператора, через портал службы технической поддержки портал <https://sd.72to.ru> (если портал недоступен, отправить письмо на sd@72to.ru).

По вопросам работы подсистемы «Электронная школа» Пользователь системы имеет право направить обращение через форму обратной связи «Написать нам».

Обращение должно содержать описание инцидента (текстовое, снимок экрана, иная информация).

Срок рассмотрения заявки: в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявки в службе технической поддержки.

5.2. Консультации

Пользователь системы для получения консультаций обращается следующим способом:

- по вопросам работы в модуле «Учет питания» обратиться через портал технической поддержки Тюменской области <https://sd.72to.ru> (если портал недоступен на почту sd@72to.ru)
- по вопросам работы в подсистемах:
 - «Электронная школа»
 - «Электронный детский сад»
 - «Электронный колледж»обратиться в ТОГИРРО по телефону 8 (3452) 39-06-79.
- по вопросам работы в подсистеме «Дополнительное образование и спорт» обратиться в ГАУ ДО ТО «Пионер» по телефону 8 (3452) 68-93-91.
- по вопросам работы в модуле «Физическая культура и спорт» обратиться в ГАУ ТО "Центр подготовки спортивного резерва и студенческих сборных команд" по телефону 8 (3452) 34-46-12.

6. Требования к рабочему месту

Требования к рабочему месту размещены на официальном сайте Технического оператора.

7. Контактная информация

Координаты Технического оператора:

ГКУ ТО «ЦИТТО». Адрес: г. Тюмень, ул. Советская, д. 61

Время работы: Понедельник – четверг: с 9:00 до 18:00, Пятница: с 9:00 до 17:00.

Приложение 1

Заявка на подключение нового участника к подсистеме РЕГИСО «_____»

1. Полное наименование учреждения
2. Краткое наименование учреждения
3. Адрес учреждения
4. ФИО руководителя
5. Номер телефона учреждения

Данные для администратора Подсистемы:

6. Фамилия
7. Имя
8. Отчество
9. Роль в системе
10. Дата рождения
11. СНИЛС
12. E-mail (как в ЕСИА)
13. Номер телефона (как в ЕСИА)

должность

м.п. подпись

Ф.И.О.

/ _____ /