

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

**П Р И К А З
ПО УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

15.10.2021г.

№ 146

**О ведении автоматизированной информационной
системы «Приморский край. Образование» на
территории городского округа Большой Камень**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования Приморского края от 24 сентября 2020 года № 1019-а «О ведении автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование»» и в целях формирования единого информационно-образовательного пространства в сфере образования городского округа Большой Камень, оптимизации деятельности администрации образовательных учреждений, сотрудников управления образования городского округа Большой Камень

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - АИС «Приморский край. Образование») (приложение № 1);
2. Утвердить регламент ведения и заполнения информации в базах данных автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (приложение № 2).

3. Руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Большой Камень:

3.1. Организовать полный переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с использованием АИС «Приморский край. Образование» с момента издания настоящего приказа;

3.2. Исключить ведение журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях;

3.3. Утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательном учреждении с указанием сроков и ответственных лиц;

3.4. Обеспечить:

3.4.1. Внесение полной и достоверной информации в АИС «Приморский край. Образование» образовательными организациями в сроки и в порядке, определенном настоящим приказом;

3.4.2. Возможность своевременного и систематического ознакомления всеми участникам образовательного процесса с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками успеваемости обучающихся;

3.4.3. Использование функциональных возможностей АИС «Приморский край. Образование» в своей непосредственной деятельности в части получения статистической информации, определения стимулирующих выплат сотрудникам, планирования образовательных результатов, информирования участников образовательного процесса;

3.4.4. Постоянный контроль за внесением корректных сведений в АИС «Приморский край. Образование» ответственными лицами.

4. Специалистам управления образования администрации городского округа Большой Камень, специалистам муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр образования» городского округа Большой Камень (далее -МКУ РЦО):

4.1. Изучить возможности АИС «Приморский край. Образование» и использовать имеющуюся информацию в работе;

4.2. Исключить запрашивание сведений в образовательных учреждениях, имеющих в АИС «Приморский край. Образование»;

4.3. Использовать функциональные возможности АИС «Приморский край. Образование» в своей непосредственной деятельности в части получения статистической информации, определения стимулирующих выплат руководителям образовательных организаций городского округа Большой Камень.

5. Специалистам МКУ РЦО осуществлять в части касающейся:

5.1. Мониторинг ведения и функционирования АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с циклограммой мониторинга заполнения и функционирования АИС «Приморский край. Образование» (приложение № 3);

3.2. Подготовку отчетности об использовании АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с циклограммой и по запросу министерства образования Приморского края и других контролирующих организаций;

3.3. Методическую поддержку образовательным учреждениям по ведению АИС «Приморский край. Образование».

5. Левушкину А.А., начальнику отдела информатизации и электронного документооборота МКУ РЦО обеспечить не позднее двух рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его размещение на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



О.В. Апанасова

Приложение № 1
к приказу управления
образования администрации
городского округа Большой Камень
от «__» _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
ведения автоматизированной информационной системы
«Приморский край. Образование»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами «Об информации, информационных технологиях по защите информации», «Об образовании в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и периодичность внесения сведений в АИС «Приморский край. Образование»; обязанности и ответственность участников эксплуатации АИС «Приморский край. Образование» (далее - участники). (Приложения 1, 2).

1.3. Сроки внесения в АИС «Приморский край. Образование» участниками АИС «Приморский край. Образование» сведений, относящихся к процессу предоставления государственных и муниципальных услуг, регламентируются административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Настоящий регламент является основой для подготовки регламента ведения АИС «Приморский край. Образование» в образовательной организации.

Приложение 1

к регламенту ведения
АИС «Приморский край. Образование»
в городском округе Большой Камень
от «__» _____ № _____

ОПИСАНИЕ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

в АИС «Приморский край. Образование» подсистема «Сетевой Город. Образование» для образовательных организаций

Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
1 Сведения образовательной организации	2 об вид организационно-правовой формы ОУ; правовой статус; тип ОУ; вид ОУ; краткое наименование ОУ; полное наименование ОУ; номер ОУ; регион; населенный пункт; район; почтовый, адрес; заведующий/директор (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по УВР (Ф.И.О.); заместитель заведующего/директора по АХР (Ф.И.О.); телефоны; факс;	3 первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	4 ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	5

1	2	3	4	5
<p>Сведения о работниках</p>	<p>электронный адрес; ИНН; КПП; ОКНО; ОКАТО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД код учреждения - локальный; специализация; сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии, дата окончания действия лицензии, номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг, дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг, номер свидетельство об аккредитации, рег. номер свидетельства об аккредитации, дата, выдачи свидетельства об аккредитации, дата окончания действия свидетельства об аккредитации</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, образовательная организация, организация</p>	
	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; место жительства;</p>			

1	2	3	4	5
Сведения обучающихся		в случае информации или ее изменения состава	дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	
Сведения обучающихся об	<p>место регистрации; домашний телефон; функций пользователя; табельный номер; учебная деятельность; дата приема на работу и № приказа; основная должность; заявка на аттестацию по основной должности; дополнительная должность; заявка на аттестацию по дополнительной должности; трудовой стаж; звание, ученая степень; награды; образование; учебное заведение; дата выдачи и № диплома; специальность по диплому; прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение); курсы заочного обучения; категория работника; подразделение; паспортные данные, СНИЛС</p>	первичный ввод - не позднее	ввод данных - дошкольная образовательная	

1	2	3	4	5
	<p>пол; гражданство; КМНС (да, нет); домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; родители; движение; номер личного дела; СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование</p>	<p>10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО</p>	
<p>Сведения о родителях (законных представителях)</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО</p>	
<p>Сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам)</p>	<p>Предмет; предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая); федеральная компонента (плановая, фактическая); региональная компонента; школьная компонента</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО</p>	

1	2	3	4	5
Сведения о выпускниках и выбывших	категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; учреждение выбытия; прибытия выбытия; место выбытия; год выбытия, дата выбытия; класс/группа выбытия	в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	МКУ РЦО ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	
Сведения о движении обучающихся	учебный год; тип документа; номер документа; дата документа; группа/класс (выбытия/зачисления); фамилия; откуда прибыл; куда выбыл; причина выбытия; пол; дата рождения; ОУ, указанное в документе о выбытии	в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	
Сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах	Группа; программа обучения; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; класс; тип класса; учебный класс; классный руководитель; название предмета; воспитатель/учитель/педагог; часы в неделю; система оценивания	Первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация ежегодно – не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	

1	2	3	4	5
Сведения по формам федеральной статистической отчетности	Информация согласно формам федеральной статистической отчетности: форма ОО-1; форма 76-РИК (КМНС); форма №1 – НД; форма №103-РИК; форма №1-ДО (сводная); форма №85К (сводная)	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	Ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами
Сведения о портфолио обучающихся	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	По мере необходимости	-	
Сведения о портфолио педагогических работников	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	По мере необходимости	-	
Сведения из общедоступных документов, размещаемых на доске объявлений	Размещаемые документы, объявления	По мере необходимости	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей	
Сведения о расписании занятий	Смена; номер урока; время урока; день недели; наименование урока	Первичный ввод - не позднее 10 сентября;	ввод данных - дошкольная образовательная	

1	2	3	4	5
Сведения о текущей успеваемости	Класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; оценка	актуализация ежегодно – ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих часов в случае изменения информации	организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о результатах экзаменов	Результаты экзаменов	-	ввод данных общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения об итоговых отметках	Класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; итоговая оценка	-	ввод данных общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Размещение документов в разделе «Ресурсы Документы»	Основная образовательная программа; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших	Первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация ежегодно – ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги

1		2	образовательные программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях	3		4		5	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

Приложение № 2

к регламенту ведения
АИС «Приморский край. Образование»
в городском округе Большой Камень
от « _ » _____ № _____

ОПИСАНИЕ И СРОКИ ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
в АИС «Приморский край. Образование» подсистема «Е-Услуги. Образование»

Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
1 Сведения об образовательной организации	2 краткое наименование; номер; вид/тип ОУ; форма организации; статус организации; адрес; руководитель/директор; вышестоящая организация; район населенного пункта; территориальная принадлежность; телефон; e-mail; web-сайт; ИНН; дошкольные образовательные	3 первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	4 ввод данных -дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных - управление образования, МКУ РЦО	5

1	2	3	4	5
Сведения о группах	<p>программы; правила и порядок приема; порядок; и основания отчисления; наличие групп круглосуточного пребывания; режим занятий; часы работы; тип питания; особенности; географические координаты; дата ввода в эксплуатацию, закрепленные территории</p>			
Сведения о группах образовательных программах	<p>Название группы; год обучения; специализация; возрастной диапазон; режим пребывания; предельная наполняемость; численность персонала; количество вакансий (постоянных, временных)</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод данных –дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – управление образования, МКУ РЦО</p>	
Сведения о заявляемых на	<p>название программы; тип программы; направленность</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод данных –дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – управление образования, МКУ РЦО</p>	
Сведения о заявляемых на	заявитель;		ввод данных –дошкольная	Ввод данных осуществляется

1	2	3	4	5
<p>зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации</p>	<p>личности; программа обучения; специализация по здоровью; отметки: о необходимости предоставления места в группе общеразвивающей направленности в случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ; о необходимости искать/предлагать группы полного дня; о необходимости искать/предлагать ночные группы; о необходимости искать/предлагать группы кратковременного пребывания; о возможности предлагать временное зачисление; о необходимости искать/предлагать ближайšie; о необходимости искать/предлагать место в возрастной категории; о праве на вне-, первоочередное предоставление места для ребенка в д/с; желаемая дата зачисления; адрес; телефон; служба текстовых сообщений (SMS); электронная почта; предпочтительный способ связи;</p>		<p>образовательная организация, общеобразовательная организация; проверка данных – управление образования, МКУ РЦО</p>	<p>в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>

1	2	3	4	5
Сведения об очереди в дошкольные образовательные организации	дополнительная информация; источник регистрации льгота; дата заявки; номер заявления; заявитель; специализация; программа; параметры, желаемая дата	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация; проверка данных – управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о комплектовании и распределении	учебный год; рассчитываемый возраст; погрешность желаемой даты; желаемая дата; фамилия, имя, отчество ребенка; фамилия, имя, отчество родителя; специализация; район, ареал; желаемое ДОУ; дата комплектования; результаты распределения; протокол распределения	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения об используемых ареалах	Территории, области, в пределах которых расположены ДОУ	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных –дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	
Сведения о детях,	Фамилия, имя, отчество ребенка;	-	ввод данных –дошкольная	Ввод данных осуществляется

1	2	3	4	5
посещающих дошкольные образовательные организации («реестр дошкольников»)	дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; свойство		образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о детях, посещающих общеобразовательные образовательные организации	Фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о выданных путевках	Номер путевки; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о переводах	Номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; переведен из; переведен в; дата перевода	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о временно направленных	Номер путевки; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о зачисленных (реестр зачисленных)	Номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения;	-	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным

1	2	3	4	5
Сведения о реестре образовательных организаций	адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; ОУ зачисления номер ОУ; краткое наименование; тип ОУ; вид ОУ	По мере необходимости	образования, МКУ РЦО	регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о вакантных местах	ДОУ; места в группах, вакантных, всего		ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
Сведения о пользователях	фамилия, имя, отчество, логин	По мере необходимости	-	
Сведения о льготных категориях	Название; тип	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3~х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	
Сведения о возрастных группах	Название; тип	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение	ввод данных –дошкольная образовательная организация, управление образования, МКУ РЦО	

1	2	3	4	5
Сведения о порталах государственных и муниципальных услуг	муниципалитет; адреса порталов	3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных ~ министерство	
Сведения о муниципальных образованиях	городские округа; муниципальные районы	первичный ввод - не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней, в случае изменения информации или ее состава		
Сведения о журнале безопасности	Дата; тип события; сообщение	первичный ввод - не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней, в случае изменения информации или ее состава	ввод данных ~ министерство	Формируются автоматически

1	2	3	4	5
Сведения о количестве мест в дошкольных образовательных организациях	Количество мест в дошкольных образовательных организациях	-	-	Формируются автоматически
Сведения о количестве образовательных организаций	Количество образовательных организаций	-	-	Формируются автоматически

Приложение № 2
к приказу управления
образования администрации
городского округа Большой Камень
от «__» _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ
ведения и заполнения информации в базах данных
автоматизированной информационной системы
«Сетевой город. Образование»

Термины и сокращения.

Термин	Описание
АИС «СГО»	Автоматизированная информационно - образовательная система «Сетевой город. Образование», объединяющая модули образовательных организаций и органов управления образованием в пределах Приморского края
МОО	Модуль общеобразовательной организации АИС «СГО»
МДОО	Модуль дошкольной образовательной организации АИС «СГО»
МОДО	Модуль организации дополнительного образования детей АИС «СГО»
РО АИС «СГО»	Региональный оператор автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой регион. Образование»- Региональный центр обработки информации Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
МО АИС «СГО»	Муниципальный оператор автоматизированной информационно-образовательной системы «Сетевой город. Образование» - муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ГАУ ДПО ПК ИРО	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»

1. Введение

Настоящий Регламент определяет правила и порядок ведения и заполнения баз данных в АИС «СГО» МОО, ДОО, МОДО, МОПО для организации работы с АИС «СГО» как централизованного решения информационного взаимодействия в системе образования Приморского

края. Процедуры, описанные в регламенте, должны соблюдаться с целью поддержания в актуальном состоянии информации в базах данных АИС «СГО», что способствует снижению запросов отчётности образовательных организаций и формирует условия для информационного взаимодействия всех участников системы образования Приморского края.

1.1. Основные процедуры, описанные в настоящем регламенте:

- Переход на новый учебный год в АИС «СГО» следующих модулей: МОО, МДОО, МОДО, МОПО;

- Заполнение баз данных с указанием сроков и необходимой информации в МОО, МДОО, МОДО;

- Ведение книги «движение» в МОО, МДОО, МОДО;

- Актуализация перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Публичные документы»;

- Ведение журналов успеваемости в электронном виде;

- Формирование государственной статистической отчетности в АИС «СГО»;

- Организация аутентификации и авторизации пользователей в АИС «СГО».

Актуализацию Регламента необходимо проводить по мере необходимости. Регламент подлежит обязательной публикации на официальном сайте администрации городского округа Большой Камень: www.bk.pk.ru.

1.2. Нормативные ссылки

1.2.1. При разработке проекта Правил были использованы нормы, требования и рекомендации, приведённые в следующих законодательных, нормативных правовых и иных актах:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

- подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Приказ Минкомсвязи РФ от 27 декабря 2010 года № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 - Постановление Правительства РФ от 08 июня 2011 года №451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 года № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

1.3. Переход на новый учебный год в АИС «СГО» следующих модулей:

1.3.1. В МДОО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГО»	Срок	Ответственный
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5
1.	Создание будущего учебного года	«Планирование»- «Учебный план»- «Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование групп следующего года», (после нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно с 31 мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители дошкольных образовательных организаций
2.	Формирование нового учебного года (создаются новые группы). Отредактировать все имеющиеся пункты, нажав профиль каждой из будущих групп	«Обучение»- «Группы обучения» - «подгруппы», выбрав «В будущий (указать год)»	Ежегодно с 31 мая по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
3.	Перевод воспитанников в группы на следующий учебный год (осуществляется наполнение групп)	«Управление» «Движение воспитанников» выбрав «В текущий учебный год» Тип документа «Перевод на следующий год»	Ежегодно с 31 мая по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
4.	Выпуск воспитанников в школу	«Управление» «Движение воспитанников» «В текущий учебный год» Тип документа «Выпускники»	Ежегодно до 31 августа (в случае издания одного приказа)	Руководители дошкольных образовательных организаций
5.	Выбытие воспитанников за летний период. Даты приказов о движении выбирать из периода «Лето»	«Управление» «Движение воспитанников» «До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Выбытие из детсада» (Обязательно указать учреждение, в которое выбывает воспитанник)	Ежегодно с 1 июня по 31 августа	Руководители дошкольных образовательных организаций
6.	Зачисление воспитанников в	«Управление» «Движение учащихся»	Ежегодно до 5 сентября	Руководители дошкольных

1	2	3	4	5
	МДОУ. Даты приказов о зачислении выбираются из летнего периода или начала сентября	«До формирования документа о переводе на следующий учебный год указать «Текущий год», после перевода «Будущий учебный год» Тип документа «Зачисление в детсад»		образовательных организаций
7.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни	«Планирование» - «Учебный план» - «Учебный год и периоды» Открыть новый год	Ежегодно до 1 сентября	Руководители дошкольных образовательных организаций

1.3.2. В МОО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГО»	Срок	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Создание будущего нового учебного года	«Планирование» - «Учебный план» - «Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года». (после нажатия кнопки «Формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно с 01 апреля по 31 августа текущего учебного года	Руководители общеобразовательных организаций
2.	Формирование нового учебного года (создаются и редактируются классы)	«Обучение» - «Группы обучения» - «Классы», выбрав «В будущий (указать будущий год)»	Ежегодно с 01 апреля по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
3.	Перевод учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год	«Управление» - «Движение» - «Движение учащихся» выбрав «В текущий учебный год»	Ежегодно с 31 мая по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
4.	После сдачи экзаменов, перевод учеников из 9-х в 10-е	«Управление» - «Движение» - «Движение учащихся»	Ежегодно с 01 июня по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций

1	2	3	4	5
	классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение	выбрать тип документа «Перевод на следующий год» или «Выпускники», указать подтип и нажать кнопку «Добавить»		организаций
5.	Выпуск учеников из 4-х, 9-х, 11-х классов	«Управление» - «Движение» - «Движение учащихся» выбрать тип документа ««Выпускники»»	Ежегодно с 1 июня по 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
6.	Летний период. Выбытие и зачисление Даты приказов о наборе выбираются из летних каникул или начала сентября	«Управление» - «Движение» и воспользоваться типами документов «Зачисление в школу» и «Выбытие из школы».	Ежегодно с 01 июня по - 31 августа	Руководители общеобразовательных организаций
7.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни	«Планирование» - «Учебный план»- «Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год».	Ежегодно до 1 сентября	Руководители общеобразовательных организаций

1.3.3. В МОДО

№	Мероприятие	Действия в АИС «СГО»	Срок	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Создание будущего нового учебного года.	«У правление»- «Учебный план» - «Учебный год и периоды» и в поле «Следующий учебный год» нажать на кнопку «Формирование классов следующего года» (после нажатия кнопки «формирование следующего года» интерфейс системы будет разделен на 2 части: будущий учебный год и текущий учебный год)	Ежегодно с 31мая по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
2.	Формирование нового учебного года (создаются новые объединения).	«Обучение» - «Группы обучения «Объединения», «В будущий учебный год» (Объединения можно удалять, добавлять, редактировать профиль и менять)	Ежегодно до 5 сентября текущего учебного года	Руководители Организаций дополнительного образования детей

1	2	3	4	5
3.	Перевод учеников на следующий учебный год.	«Управление» - «Движение» - «Движение учащихся» выбрать тип документа «Перевод на следующий год», указать подтип и нажать кнопку «Добавить»	Ежегодно до 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
4.	Выбытие учеников.	«Управление» - «Движение» - «Движение учащихся» выбрать «В текущий учебный год», воспользоваться типом документов «Выбытие в ОДО»	01 июня по 31 августа текущего учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей
5.	Осуществить открытие нового учебного года: указать название нового учебного года, даты его начала и окончания, выходные дни.	«Планирование» - «Учебный план» - «Учебный год и периоды», будет активна кнопка «Открыть новый год».	Ежегодно до 5 сентября нового учебного года	Руководители организаций дополнительного образования детей

1.4. Заполнение баз данных с указанием сроков и необходимой информации в МОО, МДОО, МОДО

1.4.1. Информация для заполнения карточек сотрудников, учащихся (воспитанников), родителей в МОО, МДОО, МОДО

Информация об обучающихся и их родителях (законных представителях) вносится в АИС «СГО» только при наличии согласия на обработку персональных данных или соответствующего пункта в договоре, заключенном между родителем (законным представителем) и образовательной организацией. Поля: СНИЛС, дата рождения и паспортные данные заполняются в случае поступления заявления от родителя (законного представителя) о желании получать государственные и муниципальные услуги с единого портала госуслуг (www.gosuslugi.ru). Все поля, имеющиеся в АИС «СГО», должны заполняться исключительно достоверной информацией.

Перечень полей, необходимых для заполнения		
Личная карточка сотрудника	Личная карточка обучающегося	Личная карточка родителя (законного представителя)
<ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. - Дата рождения - Пол - Гражданство - Место жительства - Место регистрации - Домашний телефон - Функции пользователя - Табельный номер - Учебная деятельность - Дата приема на работу и № приказа - Основная должность - Заявка на аттестацию по основной должности - Дополнительная должность - Заявка на аттестацию по дополнительной должности - Трудовой стаж - Звание, ученая степень - Награды - Образование - Учебное заведение - Дата выдачи и № диплома - Специальность по диплому - Прохождение курсов повышения квалификации (дата, наименование, учебное заведение) - Курсы заочного обучения - Категория работника - Подразделение - Паспортные данные, СНИЛС 	<ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. - Дата рождения - Пол - КМНС (да, нет) - Гражданство - Домашний телефон - Номер личного дела - СНИЛС, группа здоровья 	<ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. - Телефон для связи (рабочий и (или) сотовый) - Дата рождения, паспортные данные, СНИЛС

1.4.2. Формирование учебного плана, создание, внесение изменений в учебные предметы:

- Указать границы учебных периодов согласно приказу образовательной организации;
- Предмет необходимо обозначить с указанием образовательной области. Важно указать «Общий предмет», совпадающий с названием

предмета (если его нет в списке, то создать новый);

- Организовать заполнение учебного плана и индивидуальных учебных планов;

- Классы: осуществить корректировку деления класса на подгруппы и сформировать новые по учебным предметам, назначить классного руководителя, учителей-предметников по каждому классу;

- Создать расписание, организовать своевременное внесение изменений;

- Систематически информировать участников образовательного процесса о новостях на доске объявлений, с помощью системы сообщений, организовать участие родителей (законных представителей), учащихся в обсуждениях на форумах.

1.4.3. Сроки заполнения информации в карточках сотрудников, обучающихся, родителей, учебных планов в МОО, МДОО, МОДО:

- Внести информацию в карточку вновь принятого сотрудника в течение трех рабочих дней. При увольнении сотрудник должен быть оформлен в АИС «СГО» нажатием кнопки «Уволить» в последний трудовой день (в течение трех рабочих дней). Кнопка «Удалить» должна быть использована для двух случаев: если сотрудник был введен ошибочно, если сотрудник работал в предыдущих учебных годах, и вам нужно удалить всю информацию о сотруднике начиная с текущего учебного года. (Информация об этом сотруднике в прошлых учебных годах останется);

- Внести информацию в карточку обучающихся, родителей (законных представителей) в течение трех рабочих дней с момента издания приказа о зачислении в образовательную организацию;

- Поддерживать информацию в личных карточках сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) в актуальном виде постоянно, при изменении каких-либо характеристик необходимо в течение трех дней внести изменения;

- Формировать учебные планы ежегодно до 05 сентября текущего учебного года;
- Внести изменения по классам, группам и предметам ежегодно до 05 сентября текущего учебного года;
- Обновлять объявления, работу форумов в течение года по необходимости;
- Создать расписание в срок до 05 сентября нового учебного года, вносить изменения по необходимости.

2. Ведение книги «движение» в МОО, МДОО, МОДО

Зачислять, переводить из класса в класс, из одной образовательной организации в другую, оформлять выбытие учащегося необходимо при создании приказа в книге движения с указанием причины. При окончании образовательной организации в причине выбытия необходимо указать направление профессионального обучения в соответствии с профилем дальнейшего образования.

Информация о зачислении, переводе или выбытии из образовательной организации вносится только на основании приказов с указанием их реквизитов.

3. Актуализация перечня документов, обязательных к размещению в разделе «Ресурсы - Документы»

В целях оказания государственных и муниципальных услуг необходимо разместить ссылки на официальный сайт образовательной организации, где размещены действующие копии документов (титульный лист документа в формате pdf (отсканированная копия)), либо прикрепить все действующие копии документов непосредственно в АИС «СГО»:

- основную образовательную программу;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы;

- сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации;
- информацию о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях.

Разместить вышеуказанные документы необходимо ежегодно до 5 сентября, обновления в систему вносить при утверждении новой редакции в течение трех дней с момента утверждения (приказа, регламента).

4. Ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в АИС «СГО»

Журналы успеваемости заполняются в соответствии с положением о ведении журнала успеваемости обучающихся в электронном виде, утвержденным в образовательной организации. Необходимо осуществлять своевременное выставление текущих оценок обучающихся, заполнение тем урока и домашних заданий (в день проведения урока, занятия) в электронные журналы. Запрещается вносить оценки позднее 7 дней с даты проведения урока (занятия) в расписании, и не позднее 10 дней с момента проведения контроля знаний. В случае внештатных ситуаций (болезнь учителя и т.д.) срок выставления отметок за контрольные работы, сочинение, изложение может быть продлен по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе в образовательной организации.

Годовые оценки должны быть выставлены в день окончания учебного года в образовательной организации. Экзаменационные, итоговые оценки в 1-8, 10-х классах должны быть выставлены после получения результатов прохождения промежуточной аттестации, но не позднее 1 июля текущего учебного года. Экзаменационные и итоговые оценки в 9-ых, 11-ых классах - не позднее двух дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и в 11 классах.

5. Формирование государственной статистической отчетности

Заполнение форм статистической отчетности		
Форма	Срок*	Ответственные
Форма 00-1	Ежегодно Сентябрь-октябрь	Руководители образовательных организаций, муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 76-РИК (КМНС)	Ежегодно октябрь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 1 -НД	Ежегодно ноябрь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 103-РИК	Ежегодно январь	Муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования
Форма № 1 -ДО (сводная)	Ежегодно январь	Руководители организаций дополнительного образования
Форма № 85-К (сводная)	Ежегодно январь	Руководители дошкольных образовательных организаций

*- конкретная дата сдачи утверждается дополнительно приказом министерства образования Приморского края.

6. Организация идентификации и аутентификации пользователей в АИС «СГО»

В Российской Федерации создана ЕСИА как средство авторизации на Портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>), которая обеспечивает санкционированный доступ пользователей к информации, которая содержится в государственных информационных системах (ГИС). АИС «СГО» относится к данным ГИС.

Для реализации требований нормативно-правовых актов, регулирующих оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде используется ЕСИА. На стартовой странице входа в

АИС «СГО» <https://sgo-s.prim-edu.ru/> осуществлена возможность входа для ролевой категорий «Сотрудник», на <https://sgo.prim-edu.ru/> - для ролевой категории «Родитель» исключительно посредством ЕСИА. Процесс создания учетных записей пользователей – физических лиц на Портале государственных услуг предполагает процедуры регистрации и подтверждения личности пользователя. Это позволяет гарантированно идентифицировать пользователей в ГИС, определяя тем самым их личность и права доступа.

7.Сроки перевода новых пользователей АИС «СГО» на авторизацию

через ЕСИА

Мероприятие	Срок	Ответственные
Перевод вновь принятых на работу сотрудников АИС «СГО» на авторизацию через ЕСИА	Не позднее 10 дней после приема на работу	Руководители образовательных организаций
Информирование и перевод родителей (законных представителей) на авторизацию в АИС «СГО» через ЕСИА	В момент подачи заявления на обучение в образовательную организацию	Руководители образовательных организаций

Приложение № 3

к приказу управления
образования администрации
городского округа Большой Камень
от «__» № _____

**ЦИКЛОГРАММА
мониторинга и функционирования АИС «Приморский край. Образование»**

№	Мероприятие	Сроки для учреждений образования	Сроки для управления образования
1	Мониторинг открытия нового учебного года	До 3 сентября каждого учебного года	До 5 сентября каждого учебного года
2	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
3	Мониторинг выставления итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	1 раз в четверть до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
4	Анализ заполнения карточек образовательных организаций актуальность реквизитов ОО	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
5	Анализ заполнения личных карточек сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей)	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом
6	Мониторинг выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 1-8,10 классах	До 1 июля каждого учебного года	До 5 июля каждого учебного года
7	Анализ выставления, итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 9, 11 классах	Не позднее 10 дней с момента официального опубликования результатов; государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах	Не позднее 10 дней с момента официального опубликования результатов; государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах