



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

24 сентября 2020 года

г. Владивосток

№ 1019-а

**О ведении автоматизированной информационной системы
«Приморский край. Образование»**

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» и в целях формирования единого информационно-образовательного пространства в сфере образования Приморского края и оптимизации деятельности администрации общеобразовательных школ, сотрудников муниципальных органов управления образования и министерства образования Приморского края

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее – АИС «Приморский край. Образование») приложение 1.
2. Органам местного самоуправления Приморского края, осуществляющим управление в сфере образования (далее - муниципальные органы), муниципальным и государственным общеобразовательным учреждениям:
 - 2.1. организовать полный переход к системе ведения электронных журналов успеваемости учащихся с использованием АИС «Приморский край. Образование» с момента издания настоящего приказа;

2.2. исключить ведение журналов успеваемости учащихся на бумажных носителях;

2.3. утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в муниципальном образовании, образовательной организации с указанием сроков и ответственных лиц;

2.4. обеспечить:

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

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

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

2.4.4. постоянный контроль за внесением корректных сведений в АИС «Приморский край. Образование» ответственными лицами.

3. Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО) осуществлять:

3.1. мониторинг ведения и функционирования АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с циклограммой мониторинга заполнения и функционирования АИС «Приморский край. Образование» (Приложение 2);

3.2. подготовку отчетности об использовании АИС «Приморский край. Образование» в соответствии с циклограммой и по запросу министерства образования;

3.3. методическую поддержку муниципальным органам и образовательным учреждениям по ведению АИС «Приморский край. Образование».

4. Специалистам министерства образования Приморского края и ГАУ ДПО ПК ИРО:

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

4.2. исключить запрашивание сведений в муниципальных органах и образовательных учреждениях, имеющихся в АИС «Приморский край. Образование».

5. Михайловой Е.А., начальнику отдела информационного и материально-технического обеспечения министерства образования Приморского края, обеспечить не позднее двух рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его размещение на официальном сайте министерства образования Приморского края.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра образования Приморского края М.В. Шкуратскую.

Заместитель председателя
Правительства Приморского края –
министр образования Приморского
края



Н.В. Бондаренко

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 муниципальном образовании и образовательной организации.

Приложение
к регламенту ведения
АИС «Приморский край
Образование»

Описание и сроки внесения информации в АИС «Приморский край. Образование» подсистема «Сетевой Город. Образование» для образовательных организаций

Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуальности) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
<p>сведения об образовательной организации</p>	<p>вид организационно-правовой формы ОО; правовой статус; тип ОО; вид ОО; краткое наименование ОО; полное наименование ОО; номер ОО; 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; электронный адрес; ИНН; КПП;</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, организации дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	

	<p>ОКПО, ОКАТО, ОКОГУ, ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД;</p> <p>код учреждения - локальный; специализация;</p> <p>сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии, дата окончания действия лицензия доп. обл. услуг, рег. номер лицензии на право оказания доп. обл. услуг, дата выдачи лицензии на право оказания доп. обл. услуг, дата окончания действия лицензия на право оказания доп. обл. услуг, номер свидетельства об аккредитации, рег. номер свидетельства об аккредитации, дата выдачи свидетельства об аккредитации, дата окончания действия свидетельства об аккредитации)</p>			
<p>сведения о работниках</p>	<p>фамилия, имя, отчество; 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;</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 - органы управления образованием</p>	

	<p>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>			
<p>сведения об обучающемся</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; гражданство; КМНС (да, нет); домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; родители; движение; номер личного дела; СНИЛС; группа здоровья; дополнительное образование</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, дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	
<p>сведения о родителях (законных)</p>	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол;</p>	<p>первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация,</p>	

<p>представителях) обучающихся</p>	<p>домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети</p>	<p>позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>общееобразовательная организация, организации дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</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, организации дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	
<p>сведения о выпускниках и выбывших</p>	<p>категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; учреждение выбытия; прибытия выбытия; место выбытия; год выбытия; дата выбытия; класс/группа выбытия</p>	<p>в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод измененных данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организации дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	
<p>сведения о движении обучающихся</p>	<p>учебный год; тип документа; подтип документа номер документа; дата документа; группа/класс (выбытия/зачисления); фамилия;</p>	<p>в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава</p>	<p>ввод измененных данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организации дополнительного</p>	

	<p>откуда прибыл; куда выбыл; причина выбытия; пол; дата рождения; ОУ, указанное в документе о выбытии</p>		<p>образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	
<p>сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах</p>	<p>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</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 - органы управления образованием</p>	
<p>сведения по формам федеральной статистической отчетности</p>	<p>информация согласно формам федеральной статистической отчетности: форма ОО-1; форма № 76-РИК (КМНС); форма № 1 -НД; форма № 103-РИК; форма № 1 -ДО (сводная); форма № 85-К (сводная)</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей; проверка данных - органы управления образованием</p>	<p>ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами</p>
<p>сведения о портфолио обучающегося</p>	<p>портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки,</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>-</p>	

	схемы и т.п.); рабочие материалы			
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, образовательная организация, организация дополнительного образования детей	
сведения о расписании занятий	смена; номер урока; время урока; день недели; наименование урока	первичный ввод - не позднее 10 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих часов в случае изменения информации	ввод данных - общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей	
сведения о текущей успеваемости	класс; предмет; период; Ф.И.О. учителя; Ф.И.О. ученика; дата; оценка	-	ввод данных - общеобразовательная организация	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственных

				(Муниципальны) услуги
СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЭКЗАМЕНОВ	РЕЗУЛЬТАТЫ ЭКЗАМЕНОВ	-	Ввод данных - общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административ ным регламент предоставлени государственн й (Муниципальны) 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 административ ным регламент предоставлени государственн й (Муниципальны) услуги
Размещение Документов в разделе «Ресурсы - Документы»	основная образовательная программа; рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные	первичный ввод - не позднее 10 сентября; актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения	Ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного	

	<p>программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информация о результатах сланных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях.</p>	информации или ее состава	образования детей	
--	--	---------------------------	-------------------	--

Приложение
к регламенту ведения
АИС «Приморский край
Образование»

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
сведения об образовательной организации	краткое наименование; англоязычное краткое наименование ОУ; номер, вид/тип ОУ; форма организации; статус организации; адрес; руководитель/директор; вышестоящая организация; район населенного пункта; территориальная принадлежность; телефон; e-mail; web-сайт; ИНН; должностные образовательные программы, правила и порядок приема; порядок и основания отчисления; наличие групп круглосуточного пребывания, режим занятий; часы работы; тип питания;	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 - должностная образовательная организация, общеобразователь ная организация; проверка данных - органы управления образованием	

	особенности; географические координаты; дата ввода в эксплуатацию; закрепленные территории			
сведения о группах	название группы; год обучения; специализация; возрастной диапазон; режим пребывания; предельная наполняемость; численность персонала; количество вакансий (постоянных, временных)	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, проверка данных - органы управления образованием	
сведения об образовательных программах	название программы; тип программы; направленность	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, проверка данных - органы управления образованием	
сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации	заявитель; удостоверение личности; программа обучения; специализация по здоровью; отметки: о необходимости предоставления места в группе обучающихся направленности в случае отсутствия места в группе для детей с	-	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, проверка данных - органы	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной

	<p>ОБЗ. 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 ближайшние; 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; дополнительная информация; источник регистрации</p>		<p>Управления образования образованиесм</p>	<p>(муниципальной) услуги</p>
<p>сведения об очереди в дошкольные образовательные организации</p>	<p>льгота; дата заявки; номер заявления; заявитель; специализация; программа; параметры, желаемая дата</p>	-	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>

<p>сведения о комплектации и распределении</p>	<p>учебный год; расчитываемый возраст; погрешность желаемой даты; желаемая дата; фамилия, имя, отчество ребенка; фамилия, имя, отчество родителя; специализация; район, ареал; желаемое ДООУ; дата комплектации; результаты распределения; протокол распределения</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения об используемых ареалах</p>	<p>территории, области, в пределах которых расположены ДООУ</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, образовательная организация; проверка данных - органы управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные организации («ресурсы» (дошкольников»))</p>	<p>фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; свойство</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>

<p>сведения о детях, посещающих общеобразовательные организации</p>	<p>фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес</p>		<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о выданных путевках</p>	<p>номер путевки; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес</p>		<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о переводах</p>	<p>номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; переведен из; переведен в; дата перевода</p>		<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о временно</p>	<p>номер путевки; дата направления;</p>		<p>ввод данных - дошкольная</p>	<p>ввод информации осуществляется в</p>

направленных	<p>статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОО; дата начала; дата окончания; адрес</p>		<p>образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о зачисленных (реестр зачисленных)</p>	<p>номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; ОУ зачисления</p>	-	<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
<p>сведения о реестре образовательных организаций</p>	<p>номер ОУ; краткое наименование; тип ОУ; вид ОУ</p>	по мере необходимости	-	
<p>сведения о вакантных местах</p>	<p>ДОО; места в группах, вакантных, всего</p>		<p>ввод данных - дошкольная образовательная организация, муниципальный орган управления образованием</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>

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, органы управления образованием	
Сведения о возрастных группах	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, органы управления образованием	
Сведения о порталах государственных и муниципальных услуг	муниципалитет; адреса порталов	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 - Министерство	
Сведения о муниципальных образованиях	городские округа; муниципальные районы	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 - Министерство	

<p>сведения о журнале безопасности</p>	<p>дата, тип события, сообщение</p>	-	-	<p>формируется в автоматизированном режиме</p>
<p>сведения о количестве мест в дошкольных образовательных организациях</p>	<p>количество мест в дошкольных образовательных организациях</p>	-	-	<p>формируются автоматически</p>
<p>сведения о количестве образовательных организаций</p>	<p>количество образовательных организаций</p>	-	-	<p>формируются автоматически</p>

Приложение 2
к приказу министерства
образования Приморского края
от _____ № _____

Циклограмма мониторинга и функционирования АИС «Приморский край.
Образование»

№	Мероприятие	Сроки для МО	Сроки для ГАУ ДПО ПК ИРО
1.	Мониторинг открытия нового учебного года	До 5 сентября каждого учебного года	До 10 сентября каждого учебного года
2.	Мониторинг заполнения электронных журналов и дневников	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
3.	Мониторинг выставления итоговых (четвертных) оценок	1 раз в четверть до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	1 раз в учебную четверть до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
4.	Анализ заполнения карточек образовательных организаций актуальность реквизитов ОО	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
5.	Анализ заполнения личных карточек сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей)	Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
6.	Мониторинг выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок в 1-8,10 классах	До 5 июля каждого учебного года	До 15 июля каждого учебного года
7.	Анализ выставления итоговых (годовых) и экзаменационных оценок 9, 11 классах	Не позднее 10 дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах	Не позднее 15 дней с момента официального опубликования результатов государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах