

Приложение 1
к приказу МКУ «Управление образованием»

Шкотовского муниципального района

От 28.09.2020 г. № 122

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 образовательных организациях Шкотовского муниципального района.

Приложение 1
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 (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
Сведения об образовательной организации	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 (ФИО); заместитель заведующего/директора по УВР (ФИО); заместитель заведующего/директора по АХР (ФИО); телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; КПП;	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-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»	

	<p>ОКПО; ОКАТО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД;</p> <p>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, дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг, номер свидетельство об аккредитации, рег. номер свидетельство об аккредитации, дата выдачи свидетельство об аккредитации, дата окончания действия свидетельство об аккредитации)</p>			
сведения о работниках	<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; дополнительная должность;</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-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»</p>	

	<p>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>			
сведения об обучающихся	<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-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»</p>	
сведения о родителях (законных представителях) обучающихся	<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи;</p>	<p>первичный ввод-не позднее 10 сентября; актуализация-ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае</p>	<p>ввод данных-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»</p>	

	дети	изменения информации или ее состава		
сведения об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам)	предмет; предельно допустимая нагрузка (плановая, фактическая); федеральная компонента (плановая, фактическая); региональная компонента; школьная компонента	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-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»	
сведения о выпускниках и выбывших	категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; учреждение выбытия; место выбытия; год выбытия; дата выбытия; класс/групп выбытия	в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод измененных данных- ДОУ, школа; проверка данных- МКУ «Управление образованием»	
сведения о движении обучающихся	учебный год; тип документа; подтип 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 измененных данных- ДОУ, школа; проверка данных- МКУ «Управление образованием»	
сведения о группах, классах, объединениях, предметах, сменах	группа; программа обучения; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы;	первичный ввод-не позднее 10 сентября; актуализация-ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих	ввод измененных данных- ДОУ, школа;	

	класс; тип класса; учебный класс; классный руководитель; название предмета; воспитатель/учитель/педагог; часы в неделю; система оценивания	дней в случае изменения информации или ее состава	проверка данных- МКУ «Управление образованием»	
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 № 85-К (сводная)	-	ввод данных-ДОУ, школа; проверка данных-МКУ «Управление образованием»	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-ДОУ, школа.	

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 дней в случае изменения информации	ввод данных-школа	
сведения о текущей успеваемости	класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; оценка	-	ввод данных-школа	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о результатах экзаменов	результаты экзаменов	-	ввод данных-школа	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения об итоговых отметках	класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; итоговая оценка	-	ввод данных-школа	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
размещение документов в	основная образовательная программа;	первичный ввод-не позднее 10 сентября;	ввод данных-ДОУ, школа	

разделе «Ресурсы-Документы»	рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информация о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаниях	актуализация-ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава		
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Приложение 2
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;	первичный ввод-не позднее 10 сентября; актуализация-ежегодно не позднее 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в	ввод данных- ДОУ, школа; проверка данных – МКУ «Управление образованием»	

	<p>статус организации; адрес; руководитель/директор; вышестоящая организация; район населенного пункта; территориальная принадлежность; телефон; e-mail; web-сайт; ИНН; дошкольные образовательные 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>	случае изменения информации или ее состава		
сведения о группах	<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- ДОУ, школа; проверка данных – МКУ «Управление образованием»</p>	
сведения об образовательных программах	<p>название программы; тип программы; направленность</p>	<p>первичный ввод-не позднее 10 сентября; актуализация-ежегодно не позднее</p>	<p>ввод данных- ДОУ, школа;</p>	

		10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	проверка данных – МКУ «Управление образованием»	
сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные организации	<p>заявитель;</p> <p>удостоверение личности;</p> <p>программа обучения;</p> <p>специализация по здоровью;</p> <p>отметки;</p> <p>о необходимости предоставления места в группе общеразвивающей направленности в случае отсутствия места в группе для детей с ОВЗ;</p> <p>о необходимости искать/предлагать группы полного дня;</p> <p>о необходимости искать/предлагать группы кратковременного пребывания;</p> <p>о возможности предлагать временное зачисление;</p> <p>о необходимости искать/предлагать ближайшие;</p> <p>о необходимости искать/предлагать место в возрастной категории;</p> <p>о праве на вне-, первоочередное предоставление места для ребенка в д/с;</p> <p>желаемая дата зачисления;</p> <p>адрес;</p> <p>телефон;</p> <p>служба текстовых сообщений (SMS);</p> <p>электронная почта;</p> <p>предпочтительный способ связи;</p> <p>дополнительная информация;</p> <p>источник регистрации</p>	-	<p>ввод данных- ДОУ, школа;</p> <p>проверка данных – МКУ «Управление образованием»</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>

сведения об очереди в дошкольные образовательные организации	льгота; дата заявки; номер заявления; заявитель; специализация; программа; параметры, желаемая дата	-	ввод данных- ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации 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- ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения об используемых ареалах	территории, 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-ДОУ, МКУ «Управление образованием»	
сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные	фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления;	-	ввод данных- ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные

организации («реестр дошкольников»)	статус; свойство			административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о детях, посещающих общеобразовательные организации	фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес	-	ввод данных - ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации 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 - ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации 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 - ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги
сведения о временно направленных	номер путевки; дата направления; статус;	-	ввод данных - ДОУ, МКУ «Управление образованием»	ввод информации осуществляется в сроки,

	<p>фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес</p>			<p>установленные административным регламентом предоставления 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 - ДОУ, МКУ «Управление образованием»</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>
<p>сведения о реестре образовательных организаций</p>	<p>номер ОУ; краткое наименование; тип ОУ; вид ОУ</p>	<p>по мере необходимости</p>	-	
<p>сведения о вакантных местах</p>	<p>ДОУ; места в группах, вакантных, всего</p>		<p>ввод данных - ДОУ, МКУ «Управление образованием»</p>	<p>ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги</p>
<p>сведения о пользователях</p>	<p>фамилия, имя, отчество, логин</p>	<p>по мере необходимости</p>	-	
<p>сведения о льготных категориях</p>	<p>название; тип</p>	<p>первичный ввод-не позднее 10 сентября; актуализация- ежегодно не позднее 10 сентября, в течение</p>	<p>ввод данных - ДОУ, МКУ «Управление образованием»</p>	

		3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава		
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 - ДОУ, МКУ «Управление образованием»	
сведения о журнале безопасности	дата; тип события; сообщение	-	-	формируется в автоматизированном режиме
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 МКУ «Управление образованием»
Шкотовского муниципального района
От 28.09.2020 г. № 122

Циклограмма мониторинга и функционирования
АИС «Приморский край. Образование»

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