

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКУ «УО» ПМР)

П Р И К А З

От 24.09.2020 г.

с.Владими́ро-Алекса́ндровское

№ 99

**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», 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 Приморского края и оптимизации деятельности администраций общеобразовательных школ, дошкольных учреждений и управления образования Партизанского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент ведения автоматизированной информационной системы «Приморский край. Образование» (далее - АИС «Приморский край. Образование»). приложение 1.
2. Руководителям образовательных учреждений:
 - 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; Утвердить регламент ведения АИС «Приморский край. Образование» в

образовательной организации с указанием сроков и ответственных лиц.

2.3 Обеспечить:

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

2.3.2 Возможность своевременного и систематического ознакомления всеми участниками образовательного процесса с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками успеваемости обучающихся;

2.3.4 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;

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

3. Архиповой А.А., специалисту МКУ «Управление образования» Партизанского муниципального района обеспечить не позднее двух рабочих дней со дня подписания настоящего приказа его размещение на официальном сайте управления образования.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кириловской Е.П.

Директор

Ю.И.Чульская

РЕГЛАМЕНТ
ведения автоматизированной информационной системы
«Приморский край. Образование» в Партизанском муниципальном районе

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» Партизанского муниципального района; обязанности и ответственность участников эксплуатации АИС «Приморский край. Образование» (далее - участники). (Приложения 1, 2).

1.3 Сроки внесения в АИС «Приморский край. Образование» Партизанского муниципального района 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 Партизанского муниципального района.

1.5. Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательных учреждениях должны быть обеспечены технические возможности, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам и сети Интернет.

2. Переход на новый учебный год

2.1. Процесс закрытия текущего учебного года и начала нового учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией утверждённой руководителем образовательного учреждения и требует осуществления следующих операций:

- ввод документов книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках, о зачислении и выбытии из учреждения);

- необходимая корректировка данных об учреждении;
- необходимая корректировка сроков начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов;
- необходимая корректировка профилей, предметов, учебного плана, классов, классных руководителей, учителей-предметников.

2.2. После закрытия текущего учебного года необходимо создать новый учебный год и произвести корректировку всех данных, которые изменились по сравнению с прошлым учебным годом.

2.3. Переход на новый учебный год должен быть завершён до 02 сентября учебного года.

3. Сведения об образовательном учреждении

3.1. Ввод сведений об образовательном учреждении осуществляется пользователем с ролью «Администратор» ОУ в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

3.2. Заполнение карточки образовательного учреждения, данных о лицензии и аккредитации должно быть завершено до 02 сентября учебного года.

3.3. В Системе процесс закрытия форм ФГСН осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательного учреждения.

4. Создание и ведение личных карт пользователей

4.1. Внесение персональных данных в Систему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Для обеспечения работы Системы в защищенной среде должен быть установлен «Модуль защиты информации от несанкционированного доступа».

4.3. Создание и ведение личных карт сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Администратор». (Приложение 1)

4.4. Создание личных карт, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется пользователем с ролью «Администратор». (Приложение 1)

4.5. Ведение личных карт, обучающихся и сведений о родителях (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Системе роль «Учитель/классный руководитель». (Приложение 1)

4.6. Родители (законные представители) имеют возможность получать услугу в электронном виде «электронный дневник», в системе «Сетевой город. Образование».

4.7. Сбор дополнительных сведений об обучающихся и родителях/законных представителях в Систему осуществляется на основании решения образовательного учреждения.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность сведений об обучающихся несёт пользователь с ролью «Администратор».

5. Учебный план и календарно-тематическое планирование

5.1. Формирование учебного плана осуществляется как на этапах прохождения «Мастера ввода данных», так и во время перехода на новый учебный год.

5.2. Наличие полного учебного плана в системе «Сетевой город. Образование» требует введения следующей информации в базу данных:

- название, сроки начала и конца учебного года, а также учебных периодов и каникул;
- образовательные области, предметы, преподаватели, а также при необходимости разделение предметов на подгруппы;
- профили с указанием параллелей;
- компоненты и значения нагрузки по компонентам в параллелях;
- количество часов по каждому предмету в классах.

5.3. Формирование учебного плана осуществляет пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией подготовленной руководителем образовательного учреждения.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено до 02 сентября.

5.5. В Системе создаётся календарно-тематическое планирование, которое назначается для определённых классов и предметов и интегрируется с электронным журналом и дневником.

5.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в Систему в срок до 02 сентября.

5.7. Ответственность за внесение в Систему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник, который является пользователем с ролью «Учитель».

5.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп пользователем с ролью «Администратор».

6. Ведение и корректировка расписания

6.1. В Системе осуществляется создание и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней.

6.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, информации о каникулах и праздниках, перенос учебных дней несёт пользователь с ролью «Администратор»

6.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

6.4. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:

- расписание занятий - не позднее 02 сентября;
- расписание школьных мероприятий, информация о каникулах и праздниках - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;

- перенос учебных дней - не позднее 2 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;
- расписание классных мероприятий — не позднее 1 недели до даты события.

7. Ведение электронного журнала

7.1. Все образовательные учреждения Партизанского муниципального района используют электронный журнал для учёта посещаемости (дошкольное образование) и успеваемости обучающихся ступеней, начального, основного и среднего (полного) общего образования.

7.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

7.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель». Учитель предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления документа о причине пропуска.

7.4. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в Систему не позднее 2 дней после проведения уроков.

7.5. Выставление четвертных и полугодических оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить четвертные и полугодические оценки по всем предметам в своём классе. Четвертные и полугодические оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода (четверти, полугодия).

7.6. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит пользователь с ролью «Учитель» для своего класса и своего предмета. Если пользователь с ролью «Учитель» является классным руководителем, то он может выставить годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе.

7.7. Годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в системе «Сетевой город. Образование» не позднее дня окончания соответствующего периода/экзамена.

7.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет пользователь с ролью «Администратор»

7.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители, которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

8. Контроль и учёт движения обучающихся

8.1. Отражение движения обучающихся осуществляется путём редактирования книги движения учащихся через издание соответствующих приказов. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Администратор».

8.2. В системе «Сетевой Город. Образование» есть шесть типов документов: перевод на следующий год, второгодники, выпускники, выбытие из школы, зачисление в школу, перевод из класса в класс. Приказы о движении учащихся разного типа должны быть внесены в следующие сроки:

- приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о выпуске учеников из 9-х, либо из 11-х классов - до 01 июля текущего учебного года;
- приказы об оставлении 9-классников на повторное обучение до 01 июня текущего учебного года;
- о выбытии из школы или о зачислении в школу - в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся;
- приказы о зачислении учащихся 10-х классов до 31 августа текущего учебного года;
- приказы о зачислении учащихся 1-х классов в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

8.3. Контроль за своевременностью и правильностью издания приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения с ролью «Администратор».

9. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения

9.1. Для контроля и мониторинга качества образования в Системе работают автоматизированные отчёты, которые формируются автоматически по запросу пользователей при наличии в системе необходимых данных. Отчёты по образовательному учреждению доступны пользователю с ролью «Администратор», отчёты по классу и предмету — педагогам с ролью «Учитель/классный руководитель», которые работают в этих классах, отчёты по ученикам или воспитанникам — родителям, обучающимся и педагогам, работающим в классе, в котором обучается ребёнок.

9.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательного учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

9.3. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за подготовку следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводного отчёта классного руководителя» (по школе) и «Сводного отчёта об успеваемости по школе» в срок не позднее 2 рабочих дней после окончания каждого учебного периода;

- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - постоянно;

9.4. Пользователи с ролью «Учитель/классный руководитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости» «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) в срок не позднее 1 рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) не реже 1 раза в 2 недели;

- «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в месяц;

- «Итоговые данные по учащимся» и «Общие сведения об обучающихся» в срок ежегодно не позднее 02 сентября

9.5. Классные руководители должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями: «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей». Срок — в течение года.

10. Ответственность сотрудников образовательного учреждения

10.1. На уровне образовательного учреждения ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента несёт руководитель образовательного учреждения.

10.2. Приказом по образовательному учреждению назначаются ответственные лица, в том числе:

- за организацию использования системы из числа заместителей образовательного учреждения; за администрирование системы на уровне образовательного учреждения; за ведение личных карт сотрудников, обучающихся, сведений о родителях.

10.3 Деятельность педагогических работников образовательных учреждений по применению АИС «Сетевой город. Образование» регламентируется локальными актами учреждения.

10.4 Каждый пользователь Системы имеет аккаунт, который защищен уникальным именем пользователя (логином) и паролем. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в Системе, несёт владелец аккаунта.

10.5. Пользователь с ролью «Администратор» несёт ответственность за создание и предоставление классным руководителям аккаунтов, обучающихся и родителей, сотрудников учреждения.

10.6. Аккаунты пользователей должны быть созданы и переданы заинтересованным лицам в течение 3 рабочих дней после издания документа о зачислении обучающегося или приёма сотрудника на работу.

10.7. Ответственность за предоставление обучающимся и родителям сведений об их аккаунте несут классные руководители.

10.8. Ответственность за предоставление сотрудникам сведений об их аккаунте несет Администратор.

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; 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 А.Х.Р (Ф.И.О.); телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; КПП; ОКНО; (ЖАТО; ОКОГУ; ОКОПФ; ОКФС; ОКВЭД; код учреждения - локальный; специализация; сведения о лицензии (номер лицензии, рег. номер лицензии, дата выдачи лицензии,	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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; управление образования	

	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 свидетельство об аккредитации, дата выдачи свидетельство об аккредитации, дата окончания действия свидетельство об аккредитации)			
сведения об обучающихся	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	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	

сведения о родителях (законных представителях) обучающихся	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; домашний телефон; мобильный телефон; предпочтительный способ связи; дети	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
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 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
сведения о выпускниках и выбывших	категория доступности; фамилия, имя, отчество; дата рождения; учреждение выбытия; прибытия выбытия; место выбытия; год выбытия;	В течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	

	дата выбытия; класс/групп выбытия			
сведения по формам федеральной статистической отчетности	информация согласно формам: федеральной статистической отчетности: форма 00-1; форма № 76-РНК (КМНС); форма № 1 -НД; форма № 103-РИК; форма №] -ДО (сводная); форма №. 85-К (сводная.)		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	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	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	
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 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	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	

сведения о расписании занятий	Смена; Номер урока; Время урока; День недели	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
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 государственной (муниципальной) услуги
сведения об итоговых отметках	результаты экзаменов		ввод данных - общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (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 образовательные программы; сведения о сроках и формах проведения государственной итоговой аттестации; информация о результатах сданных экзаменов; тестирования и иных вступительных испытаниях	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
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 государственной (муниципальной) услуги
сведения об итоговых отметках	результаты экзаменов		ввод данных - общеобразовательная организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

Описание и сроки внесения информации в АИС «Приморский край. Образование» подсистема «Е-услуги. Образование» для образовательных организаций

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; дошкольные образовательные программы; правила и порядок приема; порядок и основания отчисления; наличие групп круглосуточного пребывания; режим занятий;	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	

	часы работы; тип питания; 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 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
Сведения об образовательных программах	название программы; тип программы; направленность;	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 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;	
сведения о заявлениях на зачисление, постановку в очередь или перевод в образовательные	заявитель; удостоверение личности; программа обучения; специализация по здоровью; отметки: о необходимости предоставления места в		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления

организации	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 ближайшие; 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 (SM.S); электронная почта; предпочтительный способ связи; дополнительная информация;		дополнительного образования детей;	государственной (муниципальной) услуги
-------------	---	--	------------------------------------	--

	источник регистрации			
сведения об очереди в дошкольные образовательные организации	льгота; дата заявки; номер заявления; заявитель; специализация; программа; параметры, желаемая дата		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (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 ДООУ; дата комплектования; результаты распределения; протокол распределения		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения об используемых ареалах	территории, области, в пределах которых расположены ДООУ		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная	

			организация, организация дополнительного образования детей;	
сведения о детях, посещающих дошкольные образовательные организации («реестр дошкольников	фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; тип заявления; номер заявления; статус; адрес		ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о выданных путевках	номер путевки; дата направления; статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес		ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о переводах	номер обращения, дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; переведен из;		ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

	переведен в; дата перевода			
сведения о временно направленных	статус; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; фамилия, имя, отчество заявителя; направлен в ДОУ; дата начала; дата окончания; адрес		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о зачисленных (реестр зачисленных)	номер обращения; дата создания; статус реестра; фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; адрес; фамилия, имя, отчество заявителя; ОУ зачисления		ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о реестре образовательных организаций	номер ОУ; краткое наименование; тип ОУ; вид ОУ	По мере необходимости	ввод данных - дошкольная образовательная организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги

сведения о вакантных местах	ДОУ; места в группах, вакантных, всего		ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	Ввод информации осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
сведения о пользователях	фамилия, имя, отчество, логин	По мере необходимости		
сведения о льготных категориях	название; тип	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава	ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного образования детей;	
сведения о возрастных группах	название; тип	первичный ввод - не позднее 02 сентября, актуализация - ежегодно не позднее 02 сентября, в течение 3-х рабочих	ввод данных - дошкольная образователь нал организация, общеобразовательная организация, организация дополнительного	

		дней в случае изменения информации или ее состава	образования детей;	
--	--	--	--------------------	--

Циклограмма мониторинга и функционирования АИС «Сетевой город. Образование»

№	Мероприятие	Сроки для ОО
1.	Мониторинг открытия нового учебного года	До 2 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 1 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